

**ACHATS CENTRAUX
HOTELIERS, ALIMENTAIRES
ET TECHNOLOGIQUES**

Hôpital Bicêtre
78, rue du Général Leclerc
94270 Le Kremlin Bicêtre
Tél. : 01 53 14 69 00
Fax : 01 53 14 69 99

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIERES****n° 26 / 069**

Procédure : marché passé en procédure adapté

Objet : Organisation et mise en place de l'évènement APinnov pour la Direction de l'Innovation et de la Recherche Clinique de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris.

Pour la période allant de la notification jusqu'au 30 juin 2027, reconductible expressément 2 fois pour une durée de 12 mois et éventuellement résiliable sans indemnités à la seule initiative de l'Assistance Publique – Hôpitaux de Paris, 6 mois avant la date de fin d'exécution du marché.

Ce document comprend 14 pages et est associé au Cahier des Clauses Administratives Particulières

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 1 sur 14

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET	3
ARTICLE 2: DECOMPOSITION EN LOT	3
ARTICLE 3: PRESENTATION DE L'AP-HP ET DE LA DRCI	3
ARTICLE 4: PRESENTATION DE L'EVENEMENT APINNOV	4
ARTICLE 5: SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS	5

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 2 sur 14

ARTICLE 1 : OBJET

La consultation a pour objet "l'organisation et la mise en place de l'évènement APinnov", nécessaire aux besoins de la Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation (DRCI) de l'Assistance Publique - Hôpitaux de Paris.

ARTICLE 2: DECOMPOSITION EN LOT

La consultation se décompose en 2 lots détaillés comme suit :

N° du lot	Intitulé du lot
01	Mise en place de stands partenaires et autres équipements dans le cadre de l'évènement APinnov
02	Montage et production vidéo dans le cadre de l'évènement APinnov

ARTICLE 3: PRESENTATION DE L'AP-HP ET DE LA DRCI

L'AP-HP

L'Assistance Publique-Hôpitaux de Paris (AP-HP) est un centre hospitalier universitaire (CHU) à dimension européenne mondialement reconnu. L'AP-HP est engagée dans des projets stratégiques et novateurs au service des patients.

L'AP-HP est le premier CHU d'Europe et compte 38 hôpitaux organisés en 6 groupes hospitalo-universitaires qui s'articulent autour de cinq universités franciliennes.

Étroitement liée aux grands organismes de recherche, l'AP-HP compte huit instituts hospitalo-universitaires d'envergure mondiale (ICM, ICAN, IMAGINE, FOReSIGHT, SEPSIS, Institut Robert Debré du Cerveau de l'Enfant, reConnect, Institut de la Leucémie) et le plus grand entrepôt de données de santé (EDS) français.

Acteur majeur de la recherche appliquée et de l'innovation en santé, l'AP-HP détient un portefeuille de 920 brevets actifs, ses cliniciens chercheurs signent chaque année plus de 11 000 publications scientifiques et près de 4 400 projets de recherche sont aujourd'hui en cours de développement, tous promoteurs confondus. L'AP-HP a obtenu en 2020 le label Institut Carnot, qui récompense la qualité de la recherche partenariale : le Carnot@AP-HP propose aux acteurs industriels des solutions en recherche appliquée et clinique dans le domaine de la santé. L'AP-HP a également créé en 2015 la Fondation de l'AP-HP qui agit en lien direct avec les soignants afin de soutenir l'organisation des soins, le personnel hospitalier et la recherche au sein de l'AP-HP. <http://www.aphp.fr>

La direction de la recherche clinique et de l'innovation, des relations avec les organismes de recherche (DRCI)

Au sein de l'AP-HP, la DRCI coordonne la mise en œuvre de la politique de recherche et d'innovation de l'institution en lien avec les représentants de la communauté scientifique de l'AP-HP et les partenaires académiques. La DRCI de l'AP-HP pilote l'élaboration et la mise en œuvre du volet recherche du projet d'établissement ainsi que l'ensemble des projets de recherche et d'innovation mis en œuvre au sein du GHU, qu'ils soient promus par l'AP-HP ou par un acteur externe public ou privé. La DRCI coordonne le Carnot@AP-HP.

La recherche et l'innovation en santé menées à l'AP-HP par les équipes médicales a pour vocation de permettre l'accès aux dernières avancées scientifiques à tous les patients.

Le pôle transfert et innovation

Le pôle transfert et innovation assure les activités de transfert de technologies et d'innovation au sein de la DRCI de l'APHP. Ses missions s'articulent autour de la détection, de la protection, de la valorisation de l'innovation issue de l'AP-HP. L'équipe « sourcing-propriété intellectuelle – juridique » détecte au plus tôt les futures innovations technologiques, met en place une stratégie de protection ad-hoc, construit le cadre juridique nécessaire aux projets accompagnés par le pôle (contrat de licences d'exploitation et de copropriété notamment). L'équipe « cellule innovation – business development » pose une analyse scientifique et technologique des projets et intervient dans la prospection et la négociation commerciale des licences d'exploitation avec les partenaires industriels.

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 3 sur 14

ARTICLE 4: PRESENTATION DE L'EVENEMENT APINNOV

APinnov est un événement annuel de l'AP-HP centré sur l'innovation en santé

L'innovation et l'entrepreneuriat sont au cœur de ces rencontres.

Cet événement piloté au sein de la DRCI promeut les innovations développées par les équipes de l'AP-HP et valorise les femmes et les hommes qui imaginent et conçoivent des techniques, méthodes, diagnostics, produits ou de nouveaux services qui améliorent la qualité du soin à l'hôpital.

APinnov permet aux participants porteurs de projets, industriels, incubateurs d'entreprises, pépinières, conseils en propriété intellectuelle, financeurs publics et privés de se retrouver au cours de cette journée d'échanges et de rendez-vous d'affaires.

L'événement comporte :

- des tables-rondes en plénière ;
- des RDV d'affaires ;
- un focus TIC&santé (technologies de l'information et de la communication TIC et Santé) en partenariat avec Medicen France et l'INRIA ;
- des partenaires exposants.

Ces rencontres sont accueillies dans différentes salles et sous différentes formes :

- Session en amphithéâtre ;
- Rendez-vous d'affaires dans une salle spécifique ;
- Rencontre partenaires sur leurs stands dans une salle nommée « village des partenaires ».

Salles :

- Une salle de plénière : plénière, tables rondes, pitches, projection des vidéos
- Une salle « Village des partenaires » : buffet et stands
- Une petite salle : RdV BtoB
- Un espace pour une démo-zone qui peut être attenante à la salle de plénière ou pas mais idéalement dans un lieu de passage et s'il y a de la place, peut être avec buffet + stands.
- Un vestiaire
- Un bureau d'accueil proche de l'entrée pour donner les badges aux participants

Une cérémonie de remise de trophées a également lieu et elle récompense l'Innovation dans le secteur. Trois catégories sont portées par cette cérémonie et ces dernières sont issues d'appel à projet :

- Soignant innovant
- Brevet prometteur
- Interne innovant

Cet événement a lieu chaque année au mois de mai ou juin dans un lieu d'accueil localisé à Paris (principalement) ou en petite couronne. D'une année sur l'autre, ce lieu est susceptible de changer.

Pour que cet événement puisse avoir lieu, l'organisation d'un certain nombre de prestations et leur mise en place est nécessaire à savoir :

- La mise à disposition, le montage/installation et le démontage de stands des prestataires pour le village partenaire ;
- La production de vidéos pour diffusion lors de l'évènement et tournage le jour de l'évènement.

Ces prestations vont l'objet des lots détaillés ci-après.

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 4 sur 14

ARTICLE 5: SPECIFICATIONS TECHNIQUES DES PRESTATIONS

5.1 : Mise en place de stands partenaires dans le cadre de l'évènement APinnov (lot 01)

Ce lot concerne la production de stands des partenaires pour le « village partenaire » de l'évènement. Ce village est situé dans une salle d'une superficie comprise entre 300 et 600 m².

Pour celui-ci est attendu :

- La production de stands modulaires avec signalétique logos / structures et matériaux éco-responsables ;
- La fourniture d'une vingtaine de manges-debout et d'une quarantaine de chaises-hautes ;
- La proposition d'un plan d'implantation selon les cotations de la salle ;
- L'installation des stands avant l'évènement et le démontage des stands à la fin de celui-ci ;
- Une assistance technique le jour de l'exploitation jusqu'au démontage.

5.1.1 Caractéristiques des stands

Les stands mis en place dans le cadre de cet évènement doivent répondre aux diverses exigences suivantes :

- Stands en enfilade et/ou stands individuel
- Respect de la charte graphique de l'AP-HP notamment pour les couleurs ;
- Spécificités d'emplacement et de montage :

Plancher / sol	Pas de plancher, pas de perçage au niveau des murs ou sur le sol/parquet Installation d'une moquette aiguilletée violette (selon la charte de l'AP-HP) d'une profondeur de 2m PV feu garantissant la performance coupe-feu des matériaux des stands
Parois	Bois tapissé Mur autoportant sans perçage au niveau de l'infrastructure du lieu 1 coté ouvert et 3 côtés fermés Dimensions : <ul style="list-style-type: none">- Longueur : variable entre 2m et 10m selon les stands (ex : un grand stand pouvant accueillir plusieurs partenaires)- Profondeur :<ul style="list-style-type: none">o Parois externes : 2m ;o Cloison inter-emplacements : 1m- Hauteur : 2m
Technique/énergie	Eclairage et alimentation électrique sur la base d'une alimentation fournie par le Titulaire tous les 1.5m à 2m (variable en fonction du nombre de stands). Cette alimentation se fait notamment par batterie. Eclairage d'une hauteur au minimum 2m30 Un éclairage par emplacement/partenaire au minimum

Les dimensions des stands et l'alimentation électrique dépendent de la configuration du lieu et du nombre de stands retenus pour chaque évènement. Ces informations sont mises à disposition du Titulaire deux à trois semaines avant la date de l'évènement.

- Enseignes

Sur les parois des stands doivent être installées les enseignes / logo des partenaires participants.

L'AP-HP fournit au Titulaire les enseignes / logo de chaque partenaire participant afin qu'il puisse reproduire ces derniers sur un fond rigide blanc de taille minimal de 1m x 0,5m.

Le nombre de participant et les enseignes/logo à reproduire sont transmis au Titulaire au plus tard deux à trois semaines avant l'évènement.

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 5 sur 14

A la fin de l'évènement, les enseignes/logos sont soit :

- Récupérées par le Titulaire et jetés. Dans son offre le candidat précise si ces enseignes/logos sont jetés, détruits, etc. et ce qu'il advient des supports sur lesquels ces enseignes/logos ont été apposés. Le Titulaire ne peut nullement récupérer et réutiliser ces enseignes / logos ;
- Récupérées par le partenaire sur demande expresse de ce dernier.

5.1.2 Caractéristiques des autres fournitures

En plus des stands, le Titulaire doit mettre à disposition une vingtaine de manges-debout pour 2 ou 3 personnes et une quarantaine de chaises-hautes. Ces manges-debout doivent être facilement déplaçables et recouverts (nappe ou drapé devant être solidaire avec la table et ne devant pas glisser).

5.1.3 Préparation de l'évènement

Deux à un mois avant l'évènement, la préparation de l'évènement APInnov s'organise entre la DRCI et le Titulaire.

Lors de cette préparation, il est notamment attendu :

- Une réunion de cadrage d'une heure. Celle-ci est organisée afin de présenter au Titulaire la salle choisie, l'espace dans lequel les stands, manges-debout et chaises-hautes doivent être installés ainsi qu'une présentation des attendues pour cette prestation. Au cours de cette réunion, des clichés des évènements précédents pourront être montrés au Titulaire.
- Une visite technique du lieu par le Titulaire afin qu'il puisse prendre connaissance de la configuration de ce dernier. La visite doit durer au maximum une heure. Le Titulaire prend directement contact avec le lieu de l'évènement pour organiser cette visite. Le contact est communiqué par la DRCI.

5.1.4 Montage/démontage et assistance technique

Le Titulaire doit se rendre sur le lieu la veille de l'évènement afin de monter les stands et disposer les manges-debout et chaises aux endroits prévus par le plan d'implantation établi et validé.

Cette installation se fait systématiquement la veille, en journée, et ce que ce jour soit un dimanche ou un jour férié. Les horaires d'installation peuvent se voir décaler à la demande du lieu et par exemple être effectuée le soir.

Le Titulaire doit respecter le temps de montage qu'il aura indiqué dans son offre.

Le Titulaire peut demander à la DRCI d'effectuer l'installation plus en amont de l'évènement (quelques jours avant et non la veille). Le Titulaire doit obtenir l'accord express de la DRCI pour effectuer cette installation à une date autre que la veille de l'évènement. Sans cet accord, aucune installation différée ne pourra être réalisée.

L'installation se fait dans le respect strict des exigences exprimées par le lieu d'accueil de l'évènement. Ces derniers peuvent être de diverses natures comme l'utilisation d'adhésif ou de colle spécifiques.

Le jour de l'évènement, le Titulaire doit être présent sur le lieu afin d'effectuer l'exploitation des stands au travers de la présence d'un technicien (au minimum). Ce dernier est présent sur la plage horaire 8h-19h environ soit jusqu'au démontage.

Le démontage se fait obligatoirement le jour de l'évènement. Il doit se tenir entre 17h et 19h. Le Titulaire doit récupérer l'ensemble du matériel mis à disposition (sous réserve de l'accord sur les enseignes) et doit restituer le lieu propre (déchets récupérés) sans aucune dégradation ni aucune détérioration. Le Titulaire se doit de préserver les lieux.

5.1.5 Plan d'implantation

Sur la base des échanges entre l'AP-HP et le Titulaire, de la configuration du site et du nombre de stands prévus pour l'évènement, le Titulaire produit un plan d'implantation desdits stands et des manges-debout.

Ce plan doit notamment contenir les éléments suivants :

AP-HP	Consultation n°26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du :6/2/26	Page 6 sur 14

- Localisation de chaque stand et précision des caractéristiques de ce dernier : stand en enfilade ou individuel ;
- Localisation des points d'alimentation électrique et leur raccordement ;
- Une échelle ou indication sur le plan des mètres et leur localisation ;
- Des portes d'entrée et sorties ;
- Issues de secours.

Ce plan est établi par le Titulaire entre 2 à 3 semaines avant l'évènement.

Il peut faire l'objet de discussion et de modification après communication à la DRCI pour validation. Le Titulaire peut être amené à justifier l'implantation choisie et à conseiller la DRCI à ce sujet le cas échéant. En tout état de cause, aucune modification ne peut être faite sans l'accord express de la DRCI.

Le plan est définitivement validé 2 semaines à 10 jours avant l'évènement.

5.1.6 Calendrier de préparation de l'évènement

La préparation de l'évènement se compose des différentes phases suivantes :

Entre deux à un mois avant le jour de l'évènement	Préparation de l'évènement, début des échanges et visite technique du lieu
3 semaines avant l'évènement	Indication par l'AP-HP du nombre de stands prévisionnels
2 à 3 semaines avant l'évènement	Proposition par le Titulaire d'un plan présentant l'implantation des stands
2 semaines avant l'évènement	Partage des enseignes/ logos des partenaires à imprimer sur les enseignes Validation du nombre définitif des stands et partenaires Validation du nombre des manges-debout et chaises-hautes
2 semaines à 10 jours avant l'évènement	Validation de l'AP-HP du plan d'implantation définitif
Veille de l'évènement	Installation des stands et autres fournitures, assistance technique et démontage.

5.2 : Montage et production vidéo dans le cadre de l'évènement APinnov (lot 02)

Ce lot concerne la production de vidéos pour la communication dédiée à l'évènement APinnov.

Pour celui-ci est attendu la production :

- De 10 films de création de contenu composés de :
 - o 9 vidéos dits « vidéos trophées » qui correspondent aux 9 projets sélectionnés dans le cadre d'un appel à projet ;
 - o 1 film dit « retour en image » du jour de l'évènement ;
- Des films dits « bout à bout » ou un film « bout à bout » sans création de contenu :
 - o 3 vidéos regroupent les 3 projets sélectionnés par catégorie de trophée ;
 - o 1 vidéo regroupant les 9 vidéos de projets sélectionnés.
- De 2 films pour diffusion sur les plateformes de l'AP-HP.

Pour les films « bout à bout », le choix se portera sur l'un des deux montages voire les deux. La décision revient à l'AP-HP.

Le prestataire cède à titre exclusif à l'AP-HP l'ensemble des droits d'exploitation des vidéos réalisées, pour tous usages de communication, sur tous supports connus ou inconnus à ce jour (print, digital, réseaux sociaux, site internet, événements, etc.), pour le monde entier et pour toute la durée légale de protection des droits d'auteur.

L'AP-HP possède sa propre charte et transmettra les éléments nécessaires à la production des vidéos.

Le Titulaire est en lien avec l'équipe organisatrice d'APinnov (pôle transfert et innovation, secteur communication de la DRCI de l'AP-HP) et la direction de la communication de l'AP-HP.

5.3.1 Vidéos trophées

Le contenu de ces vidéos trophées est en lien directement avec la cérémonie de remise de trophées qui a lieu pendant l'évènement APINNOV. Les catégories de trophées et le nombre de nommés sont les suivants :

Catégorie de trophées	Nombre de nommés
Soignant innovant	3
Brevet prometteur	3
Interne innovant	3

Pour chaque catégorie de trophées, 3 vidéos sont à réaliser (une par nommé) soit un total de 9 vidéos. Chaque vidéo doit durer au maximum 2 minutes.

Ces 9 vidéos font par la suite l'objet d'une compilation par catégorie afin de produire les 3 films dits « bout à bout » ou une compilation globale afin de produire 1 film « bout à bout ». Ces films, étant un simple assemblage, ne contiennent aucune création de contenu.

Les 3 films « bout à bout » ou le 1 film « bout à bout » sont retransmis le jour de l'évènement lors de la cérémonie des trophées de l'Innovation.

a. Sur la forme

Chaque vidéo trophées comporte les éléments et caractéristiques suivants :

- Tournage dans le service de chaque nommé ;
- Jingle APinnov avec logo et musique ;
- Respect de la charte graphique de l'AP-HP. En cas d'évolution, il pourra être demandé au Titulaire de modifier la forme des vidéos ;
- Présentation du projet par le porteur de projet/nommé et son équipe sur site – face caméra et plan dans le service et sur la technologie en question ;

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	8 / 14

- Intégration de diaporama (par exemple si présentation d'une application, intégration de diaporama/vidéos présentant l'interface et la façon dont on navigue dessus). Une vigilance doit être apportée quant aux droits d'utilisation des données notamment personnelles. Il faut flouter le cas échéant les noms et/ou toute autre information identifiante et/ou données de recherche susceptible d'être présentes dans la vidéo ;
- Intégration de visuels ou éléments graphiques le cas échéant sur demande du nommé ;
- Jingle de fin avec logo et musique.

L'ensemble de ces éléments sont ajustables en fonction de propositions d'évolution du Titulaire et/ou des personnes interviewées et de l'équipe organisatrice de l'événement dans le respect de la charte de l'AP-HP et des organismes publics. Ces évolutions sont effectuées sans surcoût.

b. Sur le fond

Chaque film doit mettre en valeur la créativité du porteur de projet/nommé au sein de l'AP-HP, son énergie/engagement, l'originalité et l'utilité de son innovation. Pour ce faire, le Titulaire peut guider le porteur du projet afin de présenter son projet par exemple au travers de questions. L'AP-HP peut également demander au Titulaire de respecter un certain contenu et de poser des questions prédéfinies au porteur afin que la vidéo suive un fil rouge.

Chaque nommé est interviewé dans son environnement de travail. Il peut y avoir plus d'une personne à interviewer.

c. En amont de la prise de vue

Avant toute prise de vue avec les nommées, une préparation de ces vidéos est nécessaire et celle-ci se fait en lien avec l'équipe organisatrice de la DRCI. Cette préparation consiste dans un premier temps en l'organisation d'une réunion de cadrage organisée par les équipes du Pôle Transfert et innovation et du secteur communication de la DRIC de l'AP-HP en début de projet et de points de suivi.

La réunion de cadrage se tient en visioconférence et porte notamment sur une présentation du projet, du retroplanning et la fréquence des points de suivi.

Les points de suivi quant à eux sont de deux ordres :

- Des réunions en visioconférence (environ 1h) ;
 - Une transmission tout au long de l'organisation de l'évènement des étapes réalisées et des problématiques rencontrées. Dans le cas où des décisions impactant l'organisation de la prestation doivent être prises, celles-ci doivent impérativement être remontées à l'équipe organisatrice.
- La transmission de ces informations se fait par mail ou par téléphone aux fréquences suivantes : toutes les deux semaines pour le suivi des étapes réalisées et sans délai pour les problématiques rencontrées et les décisions à prendre.

Puis, et de manière autonome, le Titulaire doit prendre contact avec les personnes à interroger afin de leur expliquer le déroulement de la prise de vue, fixer une date pour celle-ci selon les disponibilités du nommé et préparer l'ensemble du matériel nécessaire à cette interview en respectant les exigences de fond décrites au paragraphe b.

Le Titulaire doit également effectuer un repérage des lieux des interviews afin de prendre connaissance des contraintes de ces derniers.

Le Titulaire doit informer la DRCI des dates auxquelles il souhaite effectuer les visites et les interviews en amont de celles-ci au travers d'un planning. L'équipe organisatrice est en charge de l'obtention de l'accord de visite sur les lieux. La DRCI informe par la suite le Titulaire de cet accord, dans le cas contraire, ce dernier doit arrêter une nouvelle date de visite. Sans accord express de la part de la DRCI, le Titulaire ne peut se rendre sur le lieu de la prise de vue.

d. Après la prise de vue

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	9 / 14

A la suite de la prise de vue et avant le jour de l'évènement, le Titulaire doit faire un premier montage des vidéos afin de les transmettre à la DRCI pour prise de connaissance et correction (syntaxe et éléments de rédaction, modification légère de montage, volume sonore, floutage, etc). Le cas échéant, plusieurs « allers/retours » peuvent être nécessaires entre les deux parties afin d'obtenir le résultat attendu par la DRCI. Ces « allers/retours » ne font pas l'objet de frais supplémentaires.

La version finale de chacune des vidéos doit être transmise au fur et à mesure de leur montage. En tout état de cause, l'ensemble des vidéos trophées doivent être transmises au plus tard 2 jours ouvrés avant l'évènement.

La remise des vidéos se fait via un lien privé et sécurisé de téléchargement pour diffusion sur les supports de communication et comptes sociaux de l'AP-HP.

e. Les nommées de la cérémonie des trophées et leur service

Les nommées de ces appels à projet sont sélectionnés par l'AP-HP et leur nom et service sont communiqués au Titulaire.

L'AP-HP s'est assuré en amont :

- Du consentement au droit à l'image de chacun nommé à être filmé et à la diffusion de ces images ;
- De l'autorisation de tournage dans les services des nommées.

L'AP-HP étant constituée de 38 hôpitaux (annexe n°1), principalement répartis en Île-de-France, les nommées peuvent être localisés sur l'ensemble de ces établissements aussi des déplacements sont à prévoir le territoire.

En cas de retrait de consentement lié au droit l'image, l'AP-HP en informera le Titulaire en ce sens et celui-ci devra retravailler le contenu des vidéos afin de respecter le droit de la personne concernée. Ce travail de retrait peut s'effectuer à n'importe quel moment, même la veille de l'évènement.

5.3.2 Vidéo « retour en image »

La vidéo « retour sur image » est tournée le jour de l'évènement. Celle-ci a pour objectif de transmettre le dynamisme de l'activité de transfert et d'innovation de l'AP-HP.

Cette vidéo doit durer au maximum 4 minutes.

a. Sur la forme

La vidéo « retour en image » comporte les éléments et caractéristiques suivants :

- Jingle APInnov avec logo et musique ;
- Respect de la charte graphique de l'AP-HP. En cas d'évolution, il pourra être demandé au Titulaire de modifier la forme de la vidéo ;
- Réalisation de la vidéo à partir de l'exploitation des rushs tournés ;
- Jingle de fin avec logo et musique.

b. Sur le fond

La vidéo comporte :

- Des prises de vue des différentes parties de l'évènement (tables rondes, rendez-vous d'affaires, remise des trophées etc.) ;
- Des vues d'ensemble (jardin, salles amphi etc.) .
- Des interviews face caméra (une voix off peut être en partie utilisée). Le nombre de personnes à interviewer et leur identité sont transmis avant ou le jour de l'évènement.
-

c. En amont de la prise de vue

La préparation de cette vidéo est organisée avec le Titulaire lors de la réunion de cadrage citée précédemment.

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	10 / 14

Une fois finalisé, et en amont de l'évènement, le programme d'APinnov est envoyé au Titulaire afin qu'il prenne connaissance du déroulé de l'évènement. Le cas échéant, et sur demande du prestataire, d'autres éléments pouvant l'aider à se projeter lui sont transmis (ex : plan du site de l'évènement par exemple).

Le Titulaire doit se rendre sur le lieu la veille de l'évènement afin d'effectuer un repérage.

Ce repérage se fait systématiquement la veille, en journée, et ce que ce jour soit un dimanche ou un jour férié. Les horaires peuvent se voir décaler à la demande du lieu. Le Titulaire peut demander à la DRCI d'effectuer le repérage plus en amont de l'évènement (quelques jours avant et non la veille). Le Titulaire doit obtenir l'accord express de la DRCI pour effectuer ce repérage à une date autre que la veille de l'évènement. Sans cet accord, aucun repérage différé ne pourra être réalisé.

d. Après la prise de vue

La vidéo doit être rendue 3 jours ouvrés après l'évènement.

Comme pour les vidéos trophées, des allers/retours entre la DRCI et le Titulaire sont à prévoir afin de potentiellement apporter des corrections à la vidéo. Le contenu est validé avant envoi définitif.

La remise des vidéos se fait via un lien privé et sécurisé de téléchargement pour diffusion sur les supports de communication et comptes sociaux de l'AP-HP.

5.3.3 Vidéo pour diffusion sur les plateformes de l'AP-HP

Le Titulaire doit produire de 2 vidéos à destination des plateformes de l'AP-HP.

Dans son contenu, ces vidéos doivent mettre en avant l'écosystème de l'AP-HP et son action au service de l'innovation en santé notamment avec une mise en valeur des plateformes technologiques et des tiers lieux d'expérimentation associant l'APHP.

Les vidéos durent environ 2 minutes et sont tournées sur des sites hospitaliers de l'AP-HP définis au préalable et restreints.

5.3.4 Calendrier de préparation de l'évènement

La préparation de l'évènement se compose des différentes phases suivantes :

1 mois et demi avant l'évènement	Annonce des nommées aux Trophées de l'innovation
1 mois avant l'évènement	Repérage sur les lieux de tournage Prise de contact et prise rendez-vous avec les nommées Soumission à la DRCI des dates de repérage et de tournages via un planning
1 mois et demi avant l'évènement	Tournage des prises de vue pour les vidéos Trophées
2 semaines avant l'évènement	Post-production des vidéos Trophées, correction le cas échéant des vidéos et envoi de leur version définitive.
Veille de l'évènement	Repérage sur le lieu de l'évènement
Jour de l'évènement	Tournage de rush pour le film « retour en image »
3 jours ouvrés après l'évènement	Transmission du film « retour en image »

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	11 / 14

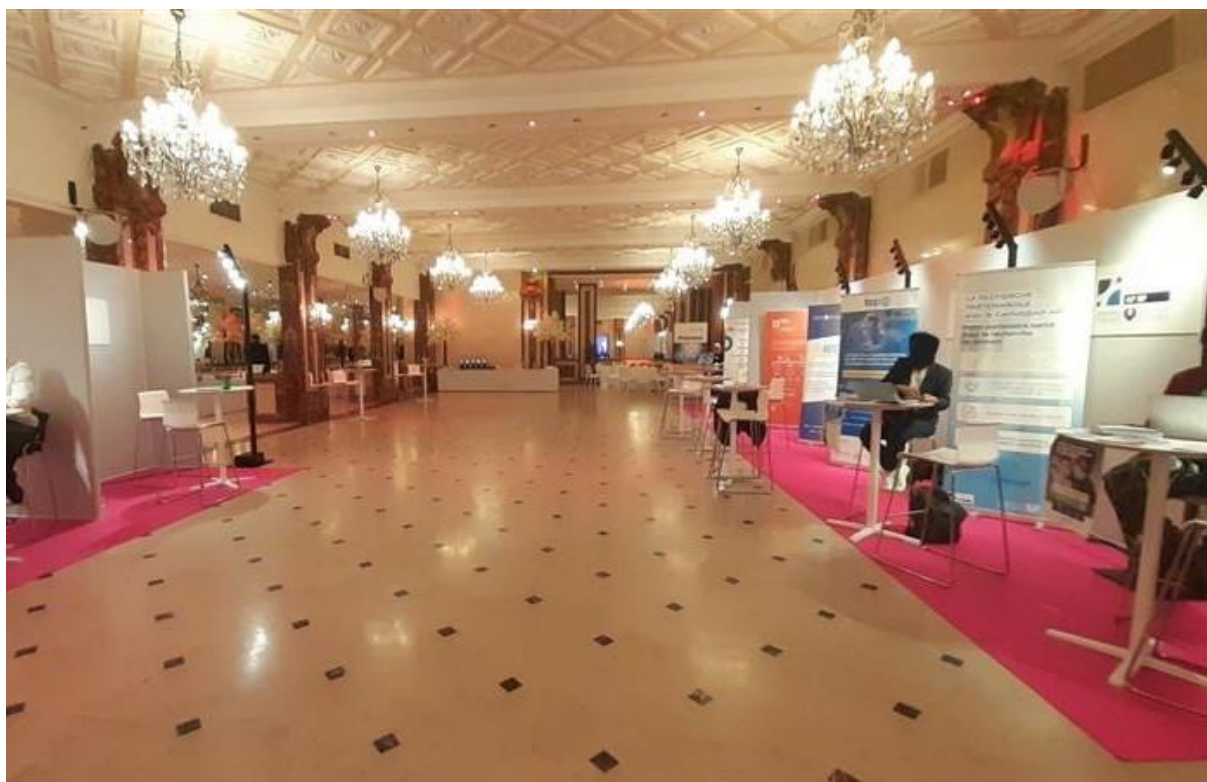
Annexe n°1 : Carte de l'AP-HP

L'AP-HP ET SES SIX GROUPES

HOSPITALO-UNIVERSITAIRES



Annexe 2 : Exemple configuration APINNOV 2025



Cette photo est communiquée à titre informatif afin de présenter aux candidats la configuration retenue en 2025.

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	13 / 14

Annexe n°3 : Scénario d'implantation APINNOV 2026

Ce projet de plan est donné à titre indicatif et est susceptible de modifications.

- Un grand stand pour 5 emplacements en enfilade : 8m de longueur, 2 parois externes et 4 cloisons de séparation + 5 enseignes ;
- Deux stands de 6m chacun prévu pour deux emplacements de 3 m : 2x 6m de longueur avec cloison + 4 enseignes ;
- Un stand triple de 6m comprenant 3 emplacements de 2m, 2 parois externes et 2 cloisons + 3 enseignes ;
- 3 stands isolés 2m de largeur, parois externes + 3 enseignes
- Eclairage par emplacement ;
- Une vingtaine de manges-debout
- Une quarantaine de chaises hautes

Lieu : Maison de la Radio – Salle d'environ 400 m²

Date de l'évènement : 12 mai

Annexe n°4 : Cadre de réponse technique (CRT)

Les CRT sont joints au DCE

A.P.-H.P.	Consultation n° 26-069	ACHAT
CCTP.2 15/09/2021	Dernière mise à jour du : 6/2/26	14 / 14