



**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
M26.001**

**ORGANISATION DES DEBATS PUBLICS POUR LE
COMPTE DE LA CNDP**

LOT 3 – Logistique des débats publics

Table des matières

ARTICLE 1 -	OBJET DU MARCHE	6
ARTICLE 2 -	OBJECTIFS ET PRÉSENTATION DU LOT 3	6
ARTICLE 3 -	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
ARTICLE 4 -	ARTICULATION ENTRE LES LOTS DE L'ACCORD-CADRE M26.001	27
ARTICLE 5 -	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	27

Abréviations

AAI	Autorité Administrative Indépendante
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CNDP	Commission nationale du débat public
CPDP	Commission particulière du débat public
MO	Maître d'ouvrage
FCP	Fiche de Commande de Prestation
RGPD	Règlement Général de la Protection des Données
SG	Secrétariat Général

PREAMBULE

La Commission nationale du débat public (CNDP) est une **autorité administrative indépendante (AAI) chargée de garantir le droit de toute personne à l'information et à la participation** sur les projets ou les plans / programmes qui ont un impact sur l'environnement en France. Ce droit est inscrit à l'article 7 de la Charte de l'environnement.

Concrètement, son statut implique :

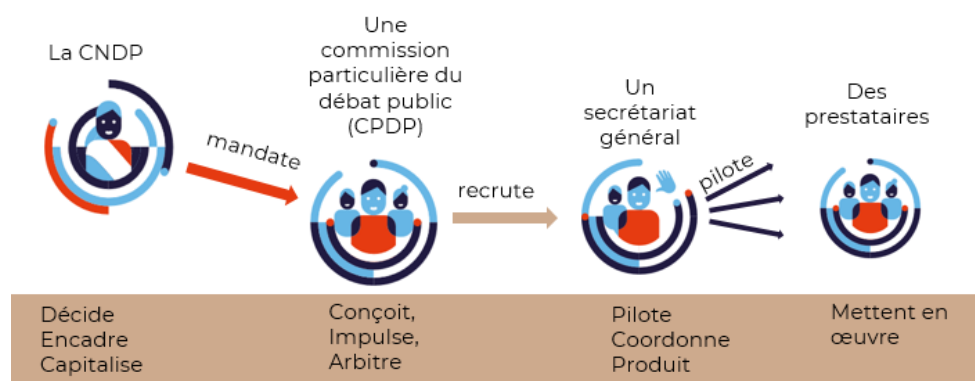
- Qu'elle est habilitée à prendre des décisions en son propre nom ("Autorité") ;
- Que bien que placée en dehors de la hiérarchie ministérielle et de l'autorité des gouvernements, elle agit au nom de l'Etat ("Administrative") ;
- Qu'elle ne dépend ni des responsables des projets ou des politiques publiques qui la sollicitent, ni du pouvoir politique, et les commissaires sont inamovibles pendant la durée de leur mandat ("Indépendante").

Depuis 1995, la CNDP garantit le droit du public d'être informé et de participer à l'élaboration des décisions sur les grands projets ayant un impact significatif sur l'environnement ou l'aménagement du territoire, qu'ils soient privés ou publics (infrastructures routières, ferrées ou portuaires, parcs d'attractions, stade, parcs éoliens, mines d'or, centre d'enfouissement des déchets radioactifs...).

Elle a organisé depuis sa création plus d'une centaine de débats publics et a garanti plus de 500 concertations. Ce sont les deux procédures de participation que peut décider la CNDP. Le présent marché porte sur l'organisation des débats publics.

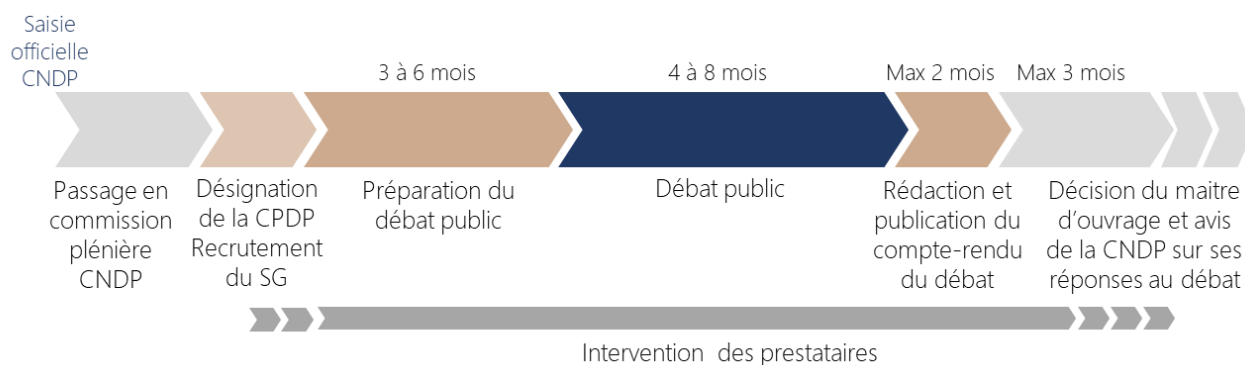
Le débat public est la procédure dans laquelle l'ensemble de l'organisation et mise en œuvre des modalités de participation du public relèvent de la CNDP. Chaque débat est spécifique et demande la création d'un dispositif original.

Elle mandate pour cela **une commission particulière du débat public (Cpdp) qui a pour mission de concevoir, d'animer et de restituer le débat**. La Cpdp est constituée d'un ou d'une président.e et de plusieurs membres. Elle est épaulée par un secrétariat général (SG) composé de deux à quatre salariés chargés de l'organisation opérationnelle du débat.



Les débats publics peuvent être organisés dans l'hexagone et dans les territoires ultramarins. Plusieurs débats peuvent avoir lieu de manière concomitante (par exemple, 6 débats ont eu lieu en parallèle en 2020).

La Cdpd fonctionne sur une période de moyenne de 12 mois, pouvant varier de 8 à 18 mois exceptionnellement. Les titulaires interviendront dès la phase de préparation du débat et possiblement jusqu'à la publication de la décision du maître d'ouvrage et de l'avis de la CNDP sur la manière dont cette décision a répondu au débat.



Les titulaires du présent marché travaillent pour les Cdpd, dans le cadre des lignes directrices établies par la CNDP, sous le pilotage opérationnel et en étroite collaboration avec le secrétariat général. Il peut arriver que certaines missions requièrent également une articulation fine entre les titulaires des autres lots du marché.

Des informations complémentaires sur la CNDP et les procédures de débat public peuvent être obtenues sur le portail de la CNDP www.debatpublic.fr.

Les valeurs et les principes de la CNDP sont issues de la loi et de l'expérience de la participation du public depuis 1995.

Indépendance : La CNDP est une autorité administrative indépendante (AAI). Elle n'est sous la tutelle ou l'autorité d'aucun ministre. Ses membres sont inamovibles pendant la durée de leurs mandats. Ses décisions ne sont soumises à aucune approbation ou autorisation. Ce statut lui permet d'être indépendante des porteur.euses de projets mais également des autorités ou des parties prenantes. Les garant.e.s qu'elle nomme doivent être totalement indépendant.es des responsables de projets ou parties prenantes (absence de liens d'intérêts directs ou indirects)

Neutralité : Les membres de la CNDP et les personnes qu'elle désigne doivent rester neutres en toutes circonstances. En aucun cas, ils et elles ne doivent exprimer un avis ou une position sur les projets soumis à participation. Les bilans ou comptes rendus doivent relater les apports du public de manière exhaustive et factuelle, sans les qualifier. Les recommandations portent la manière de mieux garantir le droit à l'information et à la participation du public.

Transparence : La CNDP doit veiller dans le cadre des débats publics ou concertations que l'ensemble des informations disponibles sur le projet concerné a été mis à disposition du public. Elle veille à ce qu'aucune question ne soit écartée, qu'aucune censure ne soit exercée, qu'aucun avis ne soit écarté. Dans le cadre d'un débat public organisé par la CNDP, toute question du public reçoit une réponse du/de la responsable de projet. La CNDP veille à ce que les réponses apportées au public soient complètes et sincères.

Egalité de traitement : Toute personne concernée par un projet doit être informée de son existence et pouvoir participer à son élaboration. La CNDP met en œuvre tous les moyens pour que ces personnes, quels que soient leurs statuts, leurs opinions, leurs motivations puissent s'exprimer librement et soient traitées de la même manière, c'est-à-dire avec équité. C'est à cette seule condition que la participation du public prend toute sa légitimité.

Argumentation : La CNDP ne mesure pas les « pour » et les « contre », mais demande aux personnes les arguments qui expliquent leur adhésion ou leur opposition. La participation est un temps d'échanges et de discussions qui doit éclairer la décision des responsables de projets et plus généralement des décideurs. Elle n'est pas assimilable à un sondage ou un référendum. C'est la qualité et la diversité des arguments échangés, non leur quantité, qui permettent de faire progresser la réflexion.

Inclusion : Tous les publics doivent pouvoir exercer leur droit à être informés et à participer. La CNDP tient compte des différences de situation et veille à ce que les personnes les plus éloignées de la décision puissent participer. Au-delà de la diversité des outils d'information et de participation, elle veille à ce que les méthodes participatives soient adaptées et inclusives afin de ne pas reproduire les barrières existantes dans l'accès aux enceintes de décision.

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre a pour objet l'organisation des débats publics pris en application des articles L.121-9, R.121-2 et R.121-7 du Code de l'environnement sur l'ensemble du territoire métropolitain et des territoires ultramarins.

Le présent marché est alloté en 3 lots, au sens des articles L.2113-10, L.2113-11, R.2113-1 et R.2113-3 du Code de la commande publique, déclinés comme suit :

- Lot n°1 : Prestations et services de ressources humaines pour la constitution et la gestion des secrétariats généraux des débats publics
- Lot n°2: Ingénierie et mobilisation de la participation
- **Lot n°3 : Logistique des débats publics**

ARTICLE 2 - OBJECTIFS ET PRÉSENTATION DU LOT 3

La mission consiste à assister la Cpdp en matière de **préparation et d'organisation des rencontres avec le public sous toutes les formes** (réunion publique, débat mobile, ateliers, expositions, etc), et sur **l'ensemble du territoire national, y compris outre-mer**.

A la demande de la Cpdp, le/la titulaire assurera l'organisation des rencontres en intervenant sur tout ou partie des aspects logistiques en veillant respecter un équilibre entre :

- **La sobriété des moyens déployés** : le débat public est un exercice démocratique d'intérêt général qui ne doit pas être inutilement dispendieux et qui doit être écologiquement et socialement responsable ;
- La mise en place de **bonnes conditions** d'accueil, d'intervention, de restitution des échanges et de valorisation de la rencontre.

Elle consiste également **en l'installation et l'équipement de la commission** en charge d'organiser le débat (la Cpdp) et de son secrétariat général (SG), que l'équipe dispose de ses propres locaux ou non, et dans la **production et la gestion du matériel et des documents propres au débat**.

Le cas échéant, le/la titulaire pourra également **prendre en charge les déplacements de participant.es ou d'intervenant.es au débat et leur indemnisation** (notamment dans le cas de constitution de mini-publics (mission 4 du lot 2 du présent accord-cadre).

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1 - Mission 1 : Mise à disposition de locaux et d'équipements pour la Cpdp et le secrétariat général

Cette mission consiste à assurer la recherche de locaux, l'installation et le fonctionnement de la Cpdp et de son SG ainsi que la désinstallation des locaux (remise en l'état initial et remise des clés).

Le prestataire doit fournir les biens et services décrits ci-après.

3.1.1 - Recherche et mise à disposition de locaux équipés

Le.la titulaire se charge de la recherche de locaux, de la visite, de la négociation juridique et financière et de la signature du bail. Il ou elle met les locaux à disposition de la Cpdp dans un **délai d'un mois** à compter de leur commande.

La Cpdp précise dans la commande ses besoins en définissant un **cahier des charges** qui pourra être ajusté selon l'offre disponible.

Les besoins types sont les suivants :

- Des locaux classés ERP (établissement recevant du public), accessibles en transports en commun et disposant de places de stationnement à proximité ;
- Des bureaux avec lignes téléphoniques (nombre à fixer par la Cpdp) et une connexion Internet haut débit ;
- Un espace de réunion avec une table conférence pour 15 personnes environ ;
- Un espace d'accueil du public permettant l'installation des panneaux d'exposition ;
- Un espace de repos/restauration pour l'équipe du SG ;
- Des sanitaires ;
- Une boîte aux lettres.

Livrable 1: Un rapport avec plusieurs propositions de locaux (dont des photos extérieures et intérieures, les caractéristiques des lieux, la localisation, l'accessibilité, les aménagements à prévoir) est à remettre au.à la président.e de la Cpdp qui validera le choix.

Le.la titulaire s'assure de l'accessibilité, de la sécurisation des locaux et de leur **nettoyage** à un rythme convenu avec la Cpdp. Les locaux sont **assurés** par le.la titulaire avec prise en compte dans la police d'assurance de l'accueil du public.

Le.la titulaire a en charge **l'équipement des locaux** de la Cpdp. L'équipement type est le suivant :

- Mobilier de bureau classique : bureaux, chaises, caissons avec tiroir, étagères et armoires de rangement ;
- Mobilier pour accueillir des visiteurs : table de courtoisie et chaises, porte-manteaux, comptoir ou table pour la consultation des documents ;
- Mobilier et équipement pour réunions : une table de travail conférence et des chaises pour minimum 15 personnes, vidéoprojecteur portable et écran, paperboard ;
- Du matériel de visioconférence : pieuvre, écran, caméra et connectique associée ;
- Téléphones fixes, abonnement téléphonique et internet ;
- Une imprimante multifonction (scanner, fax) jet d'encre-couleur ;
- Frigidaire, micro-ondes, machine à café, bouilloire et fontaine à eau.

La Cpdp fera une liste des équipements et services souhaités pour les locaux ou demandera au.à la titulaire de lui faire des propositions.

Livrable 2: Une note de proposition d'équipements du local choisi et des services à mettre à disposition. Elle présentera le coût global de fonctionnement justifié par les

devis correspondants (assurance, charges, location des meubles et équipements, nettoyage, abonnements, etc).

La mise à disposition des locaux couvre la période de débat public (de la préparation à la publication du compte rendu et du bilan), soit en moyenne 7 mois.

La **gestion administrative du local** du débat par le/la titulaire implique le suivi des prestations adjointes (assurance, nettoyage, location des meubles et du matériel, abonnements, etc). Un livrable mensuel fait la synthèse de cette gestion et est complété par les factures qui confirment la sous-traitance. Pour le matériel, le/la titulaire passe un contrat d'assistance qui comprend la maintenance de l'ensemble des équipements mis à disposition, dans un délai opérationnel de maximum 4 heures, 5/7j, de 8h à 19h.

3.1.2 – Mise à disposition d'équipements et de services pour le SG et la Cpdp

Le prestataire met à la disposition du SG, pour toute la durée de la mission le type suivant de matériel :

- **Ordinateurs portables** et accessoires (souris, connectiques, sacoche), selon les besoins du débat. Outre la fourniture du matériel, la prestation comprend également son installation, sa configuration, son paramétrage, son entretien et sa maintenance. Le/la titulaire passe un contrat d'assistance qui comprend la maintenance de l'ensemble des équipements mis à disposition, dans un délai opérationnel de maximum 4 heures, 5/7j, de 8h à 19h ;
- un accès à un espace de travail collaboratif en ligne (type « Drive »), répondant aux exigences de sécurité informatique, de sauvegarde, et de stockage des données au sein de l'Union européenne ;
- **Téléphones portables** de 64 Go et abonnement incluant internet ;
- **Abonnements** selon les besoins : presse, visioconférence, espaces de travail en ligne, logiciels, etc.

Selon les besoins, il ou elle mettra à disposition ponctuellement ou sur la durée du débat du **matériel sur location** : vidéoprojecteur, écran transportable, enregistreurs audio, tablettes et tout autre équipement nécessaire.

La gestion du matériel mis à disposition du SG se fera de manière similaire que pour celle du matériel du local. **Du matériel complémentaire pourra être loué ponctuellement, à l'occasion d'évènements, dans le cadre de la mission 4** (article 3.4 du présent CCTP).

Livrable : Une note de proposition d'équipement du SG et des services à mettre à disposition qui présentera le coût global de fonctionnement justifié par les devis correspondants (location de matériel, achat, abonnements).

3.1.3 – Mise à disposition de fournitures de bureau

Le/la titulaire assure l'approvisionnement en papeterie (ramettes de papier A4 et A3, enveloppes de différents formats...), petites fournitures (bloc-notes, cahiers, stylos, crayons, feutres, agrafeuses, agendas, corbeilles...), consommables informatiques (Toner, cartouches d'encre) nécessaires au bon fonctionnement du débat.

Le.la titulaire pourra gérer directement ces approvisionnements ou donner accès à une plateforme de commandes en ligne. Le cas échéant, le compte client restera au nom du.de la titulaire qui s'acquittera des factures directement et les fournira comme justificatifs d'engagement de la dépense au SG.

De même il ou elle met à disposition des **cartes de photocopie** ou ouvre des comptes pour impression pour le SG.

3.1.4 – Mise à disposition d'un véhicule pour le débat et remboursement des frais liés

Le.la titulaire met à disposition du SG et de la Cdpd des véhicules sur demande.

En pratique, un véhicule **type citadine** pourra être mis à disposition pendant la durée du débat public (de la préparation à la publication du compte rendu - maxi : 20 000 km) avec une carte essence. Dans d'autres cas, un **abonnement** pourra être pris pour accéder à des voitures en libre-service. Les frais professionnels éventuels engagés par le secrétariat général (frais de péage, etc) sont pris en charge par le.la titulaire du lot 1.

Dans le cadre de l'organisation de certains débats itinérants, le.la titulaire devra mettre à disposition de la Cdpd un **bus connecté**, aménagé pouvant accueillir des espaces de dialogue, ainsi que des bus pour des visites sur le terrain. Dans ce cas, le véhicule peut être mis à disposition avec chauffeur. D'autres demandes peuvent être formulées selon les besoins. En particulier, la Cdpd pourra demander la **personnalisation ou l'aménagement d'un véhicule** pour le débat : triporteur aux couleurs du débat, marquage publicitaire d'une véhicule, bus aménagé, etc.

Le.la titulaire procédera au remboursement des **frais complémentaires** qui pourraient être liés à la location de véhicules (frais de réparation en cas d'accident, etc).

Les besoins en véhicule ne pouvant être définis avec précision lors de la mise en place de ce marché, les prestations de mise à disposition de véhicules sont établies **sur devis**. Elles seront identifiées au fur et à mesure de la survenance du besoin et seront précisées dans les devis et bons de commande correspondants. Ce type de prestation sera commandé et réglé **sur présentation des justificatifs originaux**.

Une prestation horaire est prévue pour la maintenance et l'assistance informatique de base (assistance mail, comptes google, accompagnement à la prise en main des outils informatiques, etc.), à disposition des secrétariats généraux et des membres de CPDP, et joignable via une adresse mail ou un numéro de téléphone (ligne 1.14 du BPU).

3.2 – Mission 2 : Fabrication, stockage et diffusion de matériels et documents

Cette prestation comprend la production, l'impression, le façonnage, le stockage, la livraison et la diffusion de supports du débat sous les formats et les spécifications demandées.

Le.la titulaire doit travailler sous un **label de durabilité** : PEFC, FSC et Imprim'Vert ou équivalent. Dans un souci de développement durable, il favorisera également les prestataires locaux pour minimiser le coût et l'impact des transports.

Le.la titulaire proposera la solution la plus adaptée au contexte de maîtrise et d'optimisation des coûts. Il est demandé de privilégier la **location** concernant les comptoirs ambulants et plus généralement pour du matériel à usage ponctuel ou coûteux à produire.

Le matériel produit ou acheté directement pour le débat sera la propriété du maître d'ouvrage et lui sera restitué à la fin du débat.

Etant donné la variété des supports possibles pour un débat, les caractéristiques nécessaires à l'aboutissement de la prestation ne peuvent être définies avec précision lors de la mise en place de ce marché. Ces dernières sont donc établies **sur devis**. Elles seront identifiées au fur et à mesure de la survenance du besoin.

Si le.la titulaire souhaite sous-traiter une partie de ces prestations, il.elle devra formaliser cette sous-traitance conformément aux dispositions du CCAP. Les devis et factures seront établies par les sous-traitants et validées par le.la titulaire avant transmission à la Cdpd et traitement par les services financiers de la CNDP.

Pour les supports identifiés dans l'annexe financière du présent CCTP, le.la titulaire s'engage à appliquer des tarifs qu'il aura indiqués.

3.2.1 – Impressions et fabrication de matériel

Au cours de débat, la Cdpd choisit le type et le nombre de documents à fabriquer qu'elle juge nécessaires à la bonne organisation du débat ainsi que le matériel nécessaire au débat.

Le.la titulaire assure la fabrication des supports (comptoir ambulant, panneau de présentation kakemonos, supports DM Wingflag, jeux, goodies...) incluant les impressions nécessaires.

Les fichiers imprimeurs des visuels pour les supports ou des documents seront fournis par le.la titulaire du **lot 2** ou par le SG.

Les affiches et impressions de documents seront effectuées sur du papier recyclé d'une blancheur de 160-168 CIE.

Pour les supports identifiés dans l'annexe financière du présent CCTP, le.la titulaire appliquera les tarifs indiqués (parties 2.1 et 2.2) et proposera des devis pour des demandes éventuelles particulières qu'il transmettra sous 48h à réception de l'expression de besoin par la Cdpd.

3.2.2 – Stockage de matériel et de documents et mise à disposition lors des événements

Le.la titulaire doit prévoir la **réception**, avant le lancement du débat et tout au long de son déroulement, des documents et matériels livrés ainsi que leur stockage et transport afin d'être en mesure de les proposer au public lors de chacune des manifestations publiques.

Pendant toute la durée de la mission, le.la titulaire doit prévoir le **stockage** du matériel et des documents entre les événements ou réunions publiques. Le matériel pourra être

stocké **dans les locaux de la Cdpdp ou tout autre lieu désigné par la Cdpdp**. Le secrétariat général pourra participer à la réception des documents et du matériel livré dans les locaux de la Cdpdp.

Le.la titulaire doit **organiser la livraison du matériel et des documents remis aux participant.es** sur les lieux des événements et d'action du débat. La livraison sera incluse dans des packs d'organisation de réunions (article 3.3.8 du présent CCTP).

L'attention du.de la titulaire est attirée sur l'importance de la **réactivité** en termes de réception, de stockage, de gestion des stocks, de transport et de diffusion de l'ensemble des documents d'information destinés à être distribués au public lors des réunions. Ces éléments peuvent être envoyés à tout moment et par tout moyen (notamment par voie postale ou par coursiers).

A la fin de la mission, le.la titulaire assure la livraison des **archives** papier du débat au siège de la Commission nationale du débat public, à Paris. Il.elle est chargé.e de la **destruction du reliquat des documents, identifié par le.la secrétaire général.e, et devra opérer dans une démarche environnementale en respectant les règles de tri sélectif**.

3.2.3 – Diffusion de documents

Le.la titulaire assure la diffusion de documents, selon les préconisations de la Cdpdp. La diffusion peut se faire selon différentes modalités : livraison, boîtage (distribution dans les boîtes aux lettres), routage et tractage.

Certains documents devront être **livrés** à des partenaires ou diffuseur.euses.

Pour le **routage**, la prestation devra pouvoir comporter l'assemblage, la mise sous enveloppe, le routage en lui-même, l'affranchissement et le dépôt dans les services postaux. La prestation implique également l'affranchissement de courriers, colis ou cartes T.

Des documents pourront être **distribués dans des lieux publics** (marchés, centres commerciaux, espaces publics, gares etc) avant les réunions publiques.

La prestation comporte l'acheminement sur le lieu de tractage et la distribution. Le.la titulaire effectuera toutes les démarches pour obtenir les autorisations nécessaires préalablement à la distribution des tracts. Cette prestation pourra se faire en **collaboration avec le.la titulaire du lot 2** en charge de préparer les campagnes de sensibilisation dans l'espace public et de mettre à disposition des animateur.trices à cet effet.

La mission comprend l'**affichage** dans des lieux publics et dans tout lieu permettant d'informer le public le plus largement possible. L'affichage pourra se faire sur des supports publicitaires privés ou publics, gratuits ou payants. Cette mission comprend, selon le cas, l'affichage direct par un agent.e ou la négociation, la livraison et l'envoi par courrier aux Communes et autres afficheur.ses pour affichage, le suivi et la vérification de l'affichage.

Le.la titulaire établit en collaboration avec la Cdpdp, la liste des Communes, régies et organismes publics ou privés, où l'affichage est à effectuer. Il.elle entre en relation avec

les transporteur.euses et les acteur.trices concerné.es pour examiner les possibilités d'affichage gratuit dans leurs espaces. Il ou elle assure le suivi des négociations jusqu'à la pause des affiches. Certaines de ces actions peuvent utilement être menées en collaboration avec le maître d'ouvrage. Il appartient alors à la Cpdp de définir les modalités de ces collaborations de manière à garantir sa totale indépendance dans la conduite du débat.

A la demande de la Cpdp, le.la titulaire devra mettre en place les conditions nécessaires pour effectuer des affichages dans les lieux susceptibles de toucher un public large (commerces de centre-ville et grandes surfaces, aéroports, musées, cinémas, maisons de quartier, maisons de jeunes, bibliothèques, écoles, collèges et lycées, universités, offices de tourisme, abribus, gares, centre congrès, manifestations touristiques, fêtes locales, etc).

Il est également possible d'envisager un accord avec les régies des transports pour organiser une ou plusieurs campagnes d'affichage dans les bus urbains, etc. Le.la titulaire doit prévoir un certain nombre de déplacements sur les lieux des réunions publiques pour vérifier et compléter l'affichage direct au moins une semaine avant la tenue de la réunion.

3.2.4 - Installation d'une exposition

Sur la base de la production de panneaux d'exposition, cette prestation vise à installer une exposition. Cela implique **l'installation, la maintenance, l'approvisionnement et le démontage** pour stockage ou déplacement dans un dans un autre point du territoire définis par la Cpdp.

Un.e agent.e d'accueil pourra être mis.e à disposition dans le cadre de la mission 3 du présent CCTP.

3.2.5 - Autres modalités de diffusion

A la demande de la Cpdp, une **campagne de marquage au sol avec pochoir** peut être effectuée. La prestation comprend les démarches à effectuer pour obtenir les autorisations nécessaires auprès des collectivités, l'identification des lieux les plus pertinents, la fréquence de la campagne, la mise en place et le suivi de l'opération. Les clean tag devront être composés de produits respectueux de l'environnement, non nocifs, n'entraînant pas de dégradations sur la voirie et facilement effaçables.

Toute autre modalité de diffusion pourra être envisagée et fera l'objet d'un chiffrage sur devis.

3.3 - Mission 3 : Organisation logistique d'évènements du débat

Cette mission consiste à **assister la Cpdp en matière de préparation et d'organisation de tout ou partie des évènements du débat sous toutes leurs formes**. Sous le contrôle de la Cpdp, et notamment du.de la secrétaire général.e, le.la titulaire organise ces événements et met en œuvre tous les moyens matériels concourant à leur réussite.

Tout au long de l'opération, le/la titulaire s'assure du respect des délais, communique de façon formelle et régulière les informations en sa possession, met en place les conditions nécessaires au bon déroulement des événements et rend compte périodiquement des actions entreprises au secrétariat général de la Cdpd.

Il est demandé au/à la titulaire de **privilégier l'organisation d'événements par le biais des packs d'organisation forfaitaires** ci-après décrits (article 3.3.7 du présent CCTP). Les packs pourront être complétés par des prestations complémentaires décrites aux articles 3.3.1, 3.3.3 et 3.3.6 ainsi que de prestations photographiques.

Selon les circonstances et les besoins organisationnels, les prestations décrites dans les articles 3.3.2, 3.3.4 et 3.3.5 pourront être commandées indépendamment, hors packs.

De façon générale, les réunions se tiennent dans les Communes concernées par le projet, en métropole et dans les territoires ultramarins. Les rencontres peuvent avoir lieu **en intérieur ou en extérieur**.

Les lieux sont à préciser avec la Cdpd lors du démarrage de la mission, en fonction des contacts pris, de la disponibilité de salles ou des espaces, de leur nécessaire accessibilité aux personnes à mobilité réduite et des besoins du débat. Pour le choix des lieux, le/la titulaire doit prendre en considération le contexte, le territoire du projet (urbain, péri-urbain, rural, littoral, montagnard...) et le calendrier des événements politiques, touristiques, sportifs et autres. Le dispositif doit être modulable et adaptable en temps réel, au lieu et au public visé.

Les événements peuvent avoir lieu uniquement en **présentiel**, uniquement **en ligne** ou de manière **hybride** (simultanément en présentiel et en ligne).

Les événements peuvent être **organisés en journée, en début de soirée, la semaine ou le week-end** pour favoriser une participation du public le plus large possible.

Plusieurs formats d'événements seront mis en œuvre, selon les modalités de participation retenues par la Cdpd. Dans le cadre d'un débat, leur nombre, leurs objectifs et leurs formats (horaire, durée, nombre de participant.es, disposition de la salle, etc) peuvent varier. Le nombre de participant.es varie entre une dizaine de personnes et 500 personnes, en fonction des publics visés, des Communes concernées et des catégories de rencontres proposées.

La liste suivante est **indicative de formats typiques mis en œuvre dans le cadre des débats. Elle ne saurait être exhaustive** compte tenu de la diversité des objets des débats publics et de l'évolution permanente des Civic Tech et de l'ingénierie participative.

- ***Points presse et conférences de presse***

Des conférences de presse ou des points presse sont organisés, indépendamment ou couplés à des réunions publiques. Ces événements doivent être organisés en étroite collaboration avec le/la titulaire du lot 2, en charge des relations presse.

- ***Réunions publiques : plénières, territoriales ou thématiques***

Les réunions publiques durent en général 3 à 4 heures et rassemblent un public pouvant aller dans certains cas jusqu'à 1000 personnes. Elles répondent en fonction du moment, à un ou plusieurs objectifs du débat (information sur le débat public et sur le projet, expression de questions et d'avis, présentation de bilans intermédiaires, etc).

Les réunions plénières doivent permettre de marquer les étapes du débat auxquelles participent généralement les grands acteur.trices du débat.

Les réunions publiques de proximité sont réparties en fonction du territoire ou du projet. Elles présentent le projet de façon complète et approfondie et permettent aux habitant.es et aux acteur.trices de débattre des aspects plus locaux du projet.

Les réunions thématiques visent à porter au débat un aspect particulier ou un enjeu spécifique du projet faisant intervenir des expert.es pour éclairer le sujet.

- ***Ateliers participatifs***

Des réunions plus restreintes peuvent être organisées pour un public cible, d'une demi-journée à une journée. Les méthodes et outils d'animation envisagés par la Cpdp peuvent demander des configurations très variées (plusieurs salles, une salle organisée en sous espaces, des espaces vide pour des débats mouvants...) et des reconfigurations de salles au cours des rencontres (passage d'un travail en sous-groupe autour de table au format plénière pour une restitution collective par exemple). Elles s'accompagnent de besoins spécifiques en termes de fournitures (mur d'expression, paperboards, feutres, peinture, urne...).

- ***Ateliers en extérieur - visites de terrain***

Leur opportunité est appréciée en fonction de la demande. Les ateliers enrichissent le débat en permettant aux acteur.trices de développer leurs connaissances sur un sujet spécifique, plus complexe. Dialoguer sur le terrain permet de mieux comprendre et poser les questions pour affiner sa position et mieux construire son argumentaire.

Ces rencontres peuvent se dérouler sur une demi-journée ou une journée. Elles impliquent un public restreint (maximum 80 personnes) mais peuvent être renouvelées voire régulières. Elles se font sur inscription. Elles peuvent comprendre la mise à disposition de moyens de déplacement : trajet sur site, visite en bus, etc. Ce type d'évènement pourra donc nécessiter la location de véhicules prévue dans la mission 1 du présent CCTP (article 3.1).

- ***Débats mobiles***

Dans le débat mobile, il s'agit d'être au plus près des territoires et des publics et de permettre la participation la plus large de la population. Cela peut prendre la forme de stands fixes ou mobiles (triporteur, bus accueillant du public, etc) dans l'espace public ou au sein d'espaces d'échanges dans différents lieux du territoire (local d'une association, maison de quartier, etc).

Un stand type est composé d'une série de supports pour la présentation de la Cpdp (totem, kakemonos, drapeaux), de mobilier (tables, chaises) et de supports pour la présentation du projet, plan ou programme du débat. Il est également composé d'une banque d'accueil, de présentoirs accueillants différents documents du débat (synthèse

du dossier du maître d'ouvrage, dossier du maître d'ouvrage, document du débat, journaux du débat etc). Il peut être installé un vidéomaton ou un photomaton pour une capture photo ou vidéo de témoignages ou de points de vue.

- ***Événements en ligne ou hybrides***

Certains événements en présentiel devront pouvoir être diffusés en ligne (streaming) de manière audio ou vidéo, sur une plateforme de la CNDP. Par ailleurs, des événements auront lieu en ligne et d'autres de manière hybride, c'est-à-dire de manière concomitante en ligne et en présentiel. Il peut s'agir de réunions dans une ou plusieurs salles virtuelles, de réunions en duplex, de webinaires, etc. Dans le cas de multiplexes, ils auront lieu sur plusieurs sites en même temps. La crise sanitaire a conduit à une accélération du développement des pratiques de rencontres en ligne qui sont aujourd'hui mises en œuvre de manière systématique dans le cadre des débats publics.

Le.la titulaire devra se coordonner avec celui ou celle du lot 2 du présent accord-cadre, en charge des missions d'animation, de modération des réseaux sociaux et des plateformes participatives en ligne. Le.la titulaire du lot 2 sera en charge de la mise à disposition de l'outil de visioconférence pour les réunions.

3.3.1 – Identification, repérage technique et réservation de salles ou d'espaces extérieurs pour les événements du débat

Suivant les indications de la Cpdp, notamment concernant le calendrier et les spécificités de l'espace désiré (taille de salle, etc), le.la titulaire est chargé.e de la **recherche des salles ou des espaces pertinents**, de s'assurer de leur disponibilité, de les visiter en faisant les repérages techniques nécessaires, de les réserver et de se coordonner avec les services adéquats afin de déployer le jour de la rencontre la logistique nécessaire à bon déroulement de l'événement. Lors de ses recherches et repérages, le.la titulaire porte une attention particulière au confort des salles (chauffage, éclairage, sonorisation, visibilité, accessibilité, stationnement...).

Ces espaces peuvent être privés ou mis à disposition par les collectivités locales. Les espaces mis à disposition gratuitement par les collectivités ou autres acteur.trices concerné.es par le débat seront systématiquement privilégiés. En cas de location, les **frais de location** des salles ou des espaces seront facturés sans frais de gestion supplémentaire, la rémunération du.de la titulaire étant assurée par les prestations de recherche de sites.

Le.la titulaire se charge de la gestion administrative de la location, dont le contrat de location et l'**assurance** de la salle ou des espaces concernés.

Le.la titulaire vérifie que les conditions de **sécurité** nécessaires pour recevoir du public sont assurées (assurances, dispositif de sécurité, secours...) ainsi que d'obtenir les **autorisations** nécessaires (en particulier concernant les arrêts d'un débat mobile). Les salles de réunions doivent être classées ERP et doivent disposer des matériels conformes à l'organisation de réunions publiques.

Livrable: Le.la titulaire remet un rapport de repérage, avec pour chaque site, les indications suivantes :

- Photographies extérieures et intérieures ;
- Descriptif détaillé (type de salle/d'espace, public/privé, montant de la location, capacité, mobilier à disposition, technique à disposition, hall d'accueil, salles annexes, parking, accessibilité en transports en commun, accès aux personnes à mobilité réduite...) ;
- Recommandations techniques sur l'aménagement du site et la scénographie.

3.3.2 - Coordination de l'ensemble des prestations afférentes en amont et le jour de l'évènement

- ***Préparation d'un évènement***

Cette prestation consiste à :

- **Organiser la scénographie** du site choisi (estrade, mobilier, sonorisation, éclairage, matériel nécessaire pour la projection vidéo, écrans retours, signalétique...). La mise à disposition des matériels nécessaires au déroulement des réunions doit permettre de faire face à tout incident technique et doit être adaptée en fonction de la capacité de la salle ;
- **Organiser les moyens nécessaires** en personnels comme en matériels (réservations, gestion des livraisons depuis les lieux de stockage ou les locaux de la Cpdp, réservation des techniciens, de la restauration, etc).

Livrable : une fiche technique comprenant :

- Les contacts des personnes impliquées dans l'organisation logistique et les contacts sur site ;
- Les spécifications techniques de l'évènement selon les besoins de la Cpdp (nombre de participant.es, format de l'évènement, besoins matériels, documents à mettre à disposition) ;
- Un déroulé détaillé avec les étapes de l'installation et du démontage ;
- Un ou plusieurs plans d'installation sur site.

Les prescriptions de la fiche technique devront être validées par la Cpdp, notamment le plan, le déroulé avec les horaires.

- ***Directeur.trice de production***

Il ou elle met en place l'organisation de l'évènement et pilote la mise en œuvre dans le respect des contraintes de qualité et de délais définis par la Cpdp.

Il ou elle dirige et assure la mise en œuvre sur le terrain des moyens humains, matériels, logistiques et financiers de l'opération, en respectant rigoureusement la fiche technique ci-dessus mentionnée. Les adaptations nécessaires du fait de nouvelles contraintes techniques ou imprévus seront validées avec le secrétariat général.

Il ou elle est responsable de l'encadrement et de la gestion de tou.tes les prestataires techniques concourant à la production de l'évènement.

La prestation inclut plusieurs réunions de coordination avec le secrétariat général : en amont, ainsi qu'un débriefing à l'issue de la rencontre dont les comptes-rendus sont les livrables.

- ***Regisseur.euse***

Un.e régisseur.se sera le.la responsable technique de l'organisation le jour de l'évènement. Il ou elle supervise les moyens matériels, techniques et humains pour que l'évènement ou la manifestation se déroule sans encombre.

Il ou elle supervise l'installation et le démontage en veillant à la conformité vis-à-vis de la fiche technique. Il.elle veille aux tests techniques. Les adaptations nécessaires du fait de nouvelles contraintes techniques ou imprévus seront validées avec le secrétariat général.

Il ou elle encadre les prestataires et personnels présent.es lors de l'évènement (personnel d'accueil, photographe, *cameraman*, technicien.nes, enregistrement des débats...).

Il ou elle collecte les documents des différents intervenant.es, les enregistrements, les photographies et autres captations pour transmission au secrétariat général.

La prestation inclut au minimum deux réunions de coordination avec le secrétariat général en amont, et un débriefing à l'issue de la rencontre. dont les comptes-rendus sont les livrables.

3.3.3 – Accueillir, sécuriser et installer

Du personnel sera mis à disposition pour appuyer la mise en œuvre des évènements.

- ***Agent.es d'accueil***

Une équipe d'agent.es d'accueil pourra être mise en place. L'effectif sera dimensionné en fonction de l'audience prévue et des besoins pour assurer les tâches suivantes :

- Accueil des participant.es ;
- Emargement ;
- Comptage des personnes présentes ;
- Gestion des micros et recueil des questions écrites en séance ;
- Appui à la gestion du respect du droit à l'image le cas échéant.

Un brief de l'équipe sera par défaut assuré par le.la titulaire mais devra dans la mesure du possible s'effectuer en présence d'un.e membre de la Cpdp. Il est de la responsabilité du ou de la titulaire de s'assurer que les agent.es se sont vu.es présenter la CNDP, les grands enjeux de la rencontre, le principe d'un débat public et les règles de prise de parole qui en découlent.

- ***Agent.es de sécurité***

Des agent.es de sécurité seront mis en place sur demande de la Cpdp, selon les règles à respecter ou les clauses du contrat de location. Le nombre est à adapter en fonction des types de réunions et du nombre de participant.es attendus.

- ***Agent.es de manutention/installation***

Selon la dimension de la manifestation, un.e ou plusieurs agent.es de manutention/intervention pourront intervenir pour l'installation de matériels, de documents ou l'agencement des lieux.

3.3.4 – Aménagement matériel d'un site : mobilier et équipements

- ***Signalétique***

Le.la titulaire mettra en place et déposera la **signalétique** d'un évènement, sur un périmètre assez large, intégrant éventuellement les rues adjacentes, pour faciliter l'accès mais aussi pour informer le plus grand nombre de la tenue du débat et encourager à y participer.

- ***Préparation de dossiers de participant.es***

Le.la titulaire préparera pour chaque participant.es un dossier papier complet sur la base de documents imprimés. Le dossier sera constituée d'une pochette ou une chemise de taille suffisante pour contenir les documents sélectionnés par la CPDP et des documents (Par exemple le dossier du maître d'ouvrage, des cahiers d'acteurs, des formulaires à compléter par les participants, les instructions pour un atelier, des fiches thématiques).

- ***Mobilier et équipement à l'accueil, sur scène et en salle***

Selon les modalités de participation définies et l'équipement existant dans les salles ou sur les lieux des évènements, le.la titulaire sera sollicité.e pour fournir du mobilier complémentaire. Il s'agira d'équiper un **espace d'accueil** (avec possibilité d'émargement, mise à disposition documents, urne transparente), un **espace scénique** s'il y a lieu (pupitre, tribune pour les intervenant.es, mange-debout, tabourets, panneaux d'exposition) et la salle (tables, chaises).

Le.la titulaire pourra fournir différents **matériels tactiles, interactifs ou multimédias** sur demande de la Cpdp : borne interactive, mur d'images longue durée, totem multimédia, tablette, etc.

Etant donné la variété des besoins et prestations possibles, cette prestation pourra s'effectuer sur devis.

Si le.la titulaire souhaite sous-traiter une partie de ces prestations, il.elle devra formaliser cette sous-traitance conformément aux dispositions du CCAP. Les devis et factures seront établies par les sous-traitants et validées par le.la titulaire avant transmission à la Cpdp et traitement par les services financiers de la CNDP.

3.3.5 – Image et son : captation et diffusion

Le.la titulaire devra pour les prestations de captation d'images s'assurer du respect du **droit à l'image**. Il.elle lui appartient d'avoir les autorisations de droit à l'image des personnes selon la destination des photos. Dans la majorité des cas, il s'agira de l'autorisation de reproduire des images (audio, photo ou vidéo) dans le cadre des

supports de communication du débat et de la CNDP. La Cpdp et la CNDP pourront réaliser l'exploitation des images fournies par le.la titulaire qui devra s'assurer de la cession de droit illimitée dans le temps et sur tous supports présents et à venir.

En pratique, le.la titulaire pourra avoir recours aux moyens suivants :

- Distribuer un formulaire d'autorisation à chaque personne apparaissant de manière reconnaissable sur une photo ou une vidéo (y compris avec un formulaire adapté aux mineur.es) ;
- Prendre des photos et vidéos non soumises au droit à l'image (personnes non identifiables, foule...) ;
- Proposer aux personnes ne souhaitant pas être prises en photo ou être filmées de se regrouper dans une partie de la salle où aucune captation ne sera faite.

Le.la titulaire sera en capacité de **diffuser en ligne en direct/streaming** les événements comme il est précisé dans les points suivants.

La Cpdp passera commande via l'émission d'un bon de commande et en précisant ses besoins par un écrit qui pourra être dématérialisé.

Etant donné la variété des besoins et prestations possibles, cette prestation s'effectuera sur devis.

Si le.la titulaire souhaite sous-traiter une partie de ces prestations, il.elle devra formaliser cette sous-traitance conformément aux dispositions du CCAP. Les devis et factures seront établies par les sous-traitants et validées par le.la titulaire avant transmission à la Cpdp et traitement par les services financiers de la CNDP.

Des forfaits seront proposés pour des rencontres types (article 3.3.8 du présent CCTP).

Les prestations impliquent les tests techniques nécessaires en amont de l'évènement, dont le contrôle du réseau internet.

Le.la titulaire mettra en œuvre les prestations présentées ci-dessous et devra être en mesure de proposer des dispositifs à faible consommation d'énergie.

- ***Pack Eclairage***

En fonction des lieux, un renfort d'éclairage pourra être demandé, notamment pour une captation vidéo et le streaming d'une réunion importante. Ces éléments devront apparaître lors du repérage et être communiqués au SG. Contrairement à un spectacle où la salle est plongée dans le noir et la scène éclairée, lors d'une réunion publique, toute la salle doit être bien éclairée, le but étant de rendre visible à tous et toutes, la salle, les membres du public qui interviennent au cours des réunions. Le.la titulaire doit ainsi prévoir la fourniture, la livraison, l'installation et le démontage d'éclairage supplémentaire si la salle le nécessite.

Le pack éclairage consiste par défaut et en moyenne en un ensemble de 6 projecteurs découpe, 6 projecteurs Par 56 ou équivalent, et la prestation d'un.e assistant.e lumière. Ce pack sera ajusté en fonction des besoins et de la disposition de la salle, pour la durée des réunions.

- ***Pack Sonorisation, captation audio et diffusion***

Le/la titulaire assurera la **fourniture, la livraison, la préparation, l'installation et le démontage** du matériel son (micros sans fil et haute fréquence pour le public et la Cpdp, le MO et les intervenant.es en nombre suffisant, hauts parleurs, câbles, enregistreurs numériques...) et sera responsable de la **régie son** durant le déroulement de la rencontre publique. Le personnel technique est à prévoir en conséquence.

Sur demande de la Cpdp, les événements seront enregistrés en audio. Le(s) fichier(s) source des **enregistrements** sera(ont) transmis à la Cpdp **dans les 48 heures** après l'évènement et une version nettoyée sera mise en accès libre sur le site du débat et/ou sur soundcloud ou toute autre plateforme, sur demande de la Cpdp.

L'audio pourra être rediffusé en **streaming** et/ou **podcast** et être accessible sur le site internet du débat et les réseaux sociaux suivant la commande de la Cpdp.

Un **verbatim** retranscrivant l'intégralité des échanges d'une réunion pourra être réalisé sur la base de l'enregistrement audio. Il sera remis sous un **délai de 7 jours**. L'orthographe doit être irréprochable, et le nom de chaque intervenant.e du public mentionné.

Le pack sonorisation est composé par défaut et en moyenne de 6 micro HF, des enceintes adaptées à la salle et un retour son, une console son, la prestation d'un.e technicien.ne son, et de câblage et de protection des câbles compatible avec une salle accueillant du public pour la durée des réunions.

- **Pack Projection**

Des moyens de **vidéo projection** seront mis à disposition selon les spécifications de la fiche technique de l'évènement.

Pour les rencontres, le/la titulaire livrera, installera et testera le matériel de projection adapté à la taille des salles et au format des rencontres publiques. Ceci inclura un ordinateur et une télécommande/pointeur laser. Un.e technicien.ne sera présent.e lors des rencontres pour exploiter le matériel et s'assurer de son bon fonctionnement.

Selon l'évènement, cela pourra être le/la même technicien.ne que celui ou celle en charge du son. Le/la titulaire pourra être sollicité.e pour un chronométrage des temps de parole et un affichage du chronomètre sur grand écran afin d'être visible par tous et toutes. Il pourra également s'agir de l'incrustation du chronomètre dans une vidéo projetée à l'écran.

Le pack projection inclut par défaut et en moyenne un écran adapté à la taille de la salle, un vidéo projecteur adapté, le câblage, et la prestation d'un.e technicien.ne vidéo.

- Du matériel de vidéo-projection portable pourra être mis au service du secrétariat général ou de la Cpdp pour un **usage autonome** lors de réunions de travail ou d'ateliers. **Pack Captation vidéo et diffusion**

Le/la titulaire assurera la **fourniture, la livraison, la préparation, l'installation et le démontage** du matériel pour une captation vidéo et sera responsable de la **réalisation et la régie vidéo** durant le déroulement de la rencontre publique.

Il ou elle gèrera l'**enregistrement** vidéo en ajustant les besoins techniques à la configuration des lieux, de l'évènement et aux besoins de la Cndp. Il.elle devra pouvoir mettre en œuvre :

- Des grands angles fixes de la réunion permettant de voir les intervenant.es et le public, sans montage ;
- Des plans serrés des interventions individuelles au cours de réunions ou pour recueillir des témoignages à son issue ;
- Filmer en mouvement des interactions, par exemple dans le cas de débats mobiles.

Le.la titulaire devra prévoir une **retransmission en direct dans la salle** pour permettre un affichage sur écran en gros plan des personnes prenant la parole en salle et de ceux et celles qui interviennent à distance dans le cas de formats hybrides.

Il ou elle devra prévoir la **retransmission des vidéos en direct ou en différé sur Internet**. La mise en ligne peut se faire sur le compte de la CNDP sur la plateforme Youtube.

Le pack captation inclut par défaut et a minima 3 caméras tourelle, 1 régie vidéo, au moins 2 PC pour la gestion de la projection (type powerpoint) le chronomètre, etc. la prestation d'un.e technicien.ne vidéo, et éventuellement un.e cadreur.se pied ou épaule.

Le.la titulaire devra également s'assurer de la qualité d'une connexion internet suffisante pour une diffusion en direct, et prévoir le cas échéant une solution de repli.

Dans les 48h, le.la titulaire doit prévoir la diffusion des vidéos en différé et leur envoi pour diffusion sur la plateforme de la CNDP en vigueur au moment de l'évènement et archivage sur le site Internet du débat. Cela implique le découpage en séquences/indexation des enregistrements du direct, montage et encodage, fourniture sur support des fichiers pour intégration sur le serveur du site Internet.

Pour cette mission, le.la titulaire met en place les moyens techniques et humains nécessaires :

- Connexion Internet avec débit montant garanti et suffisant pour assurer la diffusion en direct ;
- Caméras, cadreur.euses, réalisateur.trice ;
- Accès à une plate-forme de diffusion ;
- Interface utilisateur.trice avec player vidéo et formulaire pour poser des questions ;
- Ordinateurs portables supplémentaires.

Le.la titulaire devra être en capacité d'assurer la logistique pour des **évènements hybrides** : en ligne et en présentiel. Pour cela, il ou elle mettra en place les moyens techniques pour une captation vidéo en présentiel et une diffusion en ligne.

• **Photographie**

La prestation consistera à assurer le reportage photographique de l'évènement : intervenant.es, personnes posant des questions, ambiance dans le public, arrivée et

sortie des participant.es. La Cpdp précisera ses attentes vis-à-vis de la couverture photographique.

3.3.6 – Restauration

Le.la titulaire mettra en œuvre des prestations de restauration. Ces dernières sont, de manière non exhaustive :

- Cocktails à l'issu des réunions publiques ;
- Collations ;
- Buffet froid ou chaud ;
- Repas chauds ou froids pour les membres de la Cpdp et du SG, les représentant.es du maître d'ouvrage, les expert.es et tout.e intervenant.e invité.e par la Cpdp.

Etant donné la variété de ces besoins et des prestations possibles, la prestation pourra s'effectuer sur devis.

Si le.la titulaire souhaite sous-traiter une partie de ces prestations, il.elle devra formaliser cette sous-traitance conformément aux dispositions du CCAP. Les devis et factures seront établies par les sous-traitants et validées par le.la titulaire avant transmission à la Cpdp et traitement par les services financiers de la CNDP.

Il est demandé au.à la titulaire de prévoir au moins 20 % de produits issus de l'agriculture biologique dans les prestations traiteur et de restauration ainsi que de favoriser les circuits courts et locaux en cas de sous-traitance.

Il est également demandé à ce que l'ensemble des prestations s'inscrive dans le cadre d'une nutrition équilibrée.

Le.la titulaire devra être en mesure de proposer des prestations traiteur et de restauration prenant compte des régimes et contraintes alimentaires spécifiques qui leur seront indiqués par lors de la demande de devis par la Cpdp.

Les paniers repas comprennent une boisson non alcoolisée, une entrée, un plat et un dessert. Ils comprendront également les couverts et emballages qui devront être recyclables.

3.3.7 – Packs d'organisation logistique d'évènements types

Il est demandé au.à la titulaire de **privilégier l'organisation d'évènements par le biais des packs d'organisation forfaitaires** décrits ci-dessous.

S'appliquent à ces packs, les spécifications précisées dans les articles précédents concernant l'éclairage, la sonorisation, la vidéo-projection et la captation vidéo.

Il appartient au.à la titulaire de quantifier correctement le matériel nécessaire au bon déroulement des évènements répertoriés ci-dessous. Les montants des forfaits applicables à ces packs sont réputés complets et correspondre aux prestations listées.

Si des besoins particuliers et spécifiques en matériel sont nécessaires pour compléter ces packs, le/la titulaire établira un devis ad hoc tel que prévu dans l'annexe financière du présent CCTP. En cas d'une partie de sous-traitance, cette dernière devra être formalisée conformément aux dispositions du CCAP. Les devis et factures seront établies par les sous-traitants et validées par le/la titulaire avant transmission à la Cpdp et traitement par les services financiers de la CNDP.

L'animation des événements concernés par ces packs sera assurée par la Cpdp ou par le/la titulaire du lot 2 du présent accord-cadre.

- ***Pack organisation d'une conférence de presse pour une dizaine de journalistes***

Organisation complète d'une conférence de presse y compris la recherche et la location de la salle, la signalétique, la scénographie, la location du matériel et du mobilier, l'installation, la fourniture et la désinstallation, l'assurance, la réception et l'installation des documents, la préparation d'un buffet/cocktail/petit-déjeuner pour une dizaine de journalistes, les membres de la Cpdp et les représentant.es du maître d'ouvrage, soit 20 à 30 personnes au total.

- ***Pack organisation d'une réunion publique de moins de 50 personnes***

Ce pack inclut les opérations suivantes :

- Coordination des prestations en amont et pendant l'évènement ;
- Coordination du personnel de maintenance et l'installation ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc) et des documents du débat ;
- Installation et démontage de la signalétique ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et de l'équipement de la salle et de la tribune avec 10 personnes maximum en tribune (fauteuils, tables, écran de retour, pupitre) ;
- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage, de vidéo-projection, de sonorisation, de captation et diffusion de la vidéo dont diffusion en streaming ;
- Remise en état de l'espace ;
- Production du verbatim et des archives.

Le pack n'inclut pas :

- La recherche et l'identification de la salle ;
- Les hôtes ou hôtesse.s, agent.es de sécurité et photographes ;
- La restauration ;
- La préparation de dossiers pour les participant.es.

- ***Organisation d'une réunion publique de 50 à 200 personnes***

Ce pack inclut :

- Coordination de l'ensemble des prestations en amont et pendant l'évènement, du personnel de maintenance et de l'installation ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc) et des documents du débat ;

- Installation et démontage de la signalétique ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et équipement de la salle et de la tribune avec 10 personnes maximum en tribune (fauteuils, tables, écran de retour, pupitre) ;
- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage, la vidéo-projection, la sonorisation, la captation et diffusion de la vidéo dont diffusion en streaming ;
- Remise en état de l'espace;
- Production du verbatim et des archives.

Le pack n'inclut pas :

- La recherche et l'identification de la salle ;
- Les hôte.sses, agent.es de sécurité et photographes ;
- La restauration ;
- La préparation de dossiers pour les participant.es.

• ***Pack organisation d'une réunion publique de 200 à 500 personnes***

Ce pack inclut :

- Coordination de l'ensemble des prestations en amont et pendant l'évènement, du personnel de maintenance et de l'installation ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc) et des documents du débat ;
- Installation et démontage de la signalétique ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et équipement de la salle et de la tribune avec 10 personnes maximum en tribune (fauteuils, tables, écran de retour, pupitre) ;
- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage, la vidéo-projection, la sonorisation, la captation et diffusion de la vidéo dont diffusion en streaming ;
- Remise en état de l'espace;
- Production du verbatim et des archives.

Le pack n'inclut pas :

- La recherche et l'identification de la salle ;
- Les hôte.sses, agent.es de sécurité et photographes ;
- La restauration ;
- La préparation de dossiers pour les participant.es.

• ***Pack organisation d'un atelier participatif pour 50 personnes maximum***

Ce pack inclut :

- La coordination de l'ensemble des prestations en amont et pendant l'évènement, du personnel de maintenance et de l'installation ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc) et des documents du débat ;
- Installation et démontage de la signalétique ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et équipement de la salle
- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage, la vidéo-projection, la

sonorisation

- Le matériel d'animation : 10 paperboards, marqueurs de plusieurs couleurs, scotch, ciseaux, agrafeuse, colle, pour les participant.es : feutres, stylos, papiers, post-it, porte-documents ;
- La remise en état de l'espace.

Le pack n'inclut pas :

- La recherche et l'identification de la salle ;
- Les hôte.sses, agent.es de sécurité et photographes ;
- La restauration ;
- La préparation de dossiers pour les participant.es.

• **Pack organisation d'un plateau de 10 personnes pour un évènement en ligne de 2h**

Le.la titulaire préparera un plateau pour des représentant.es de la CNDP, de la Cdpd et de leurs invité.es, dont le maître d'ouvrage, pour leur participation à un évènement en ligne.

Le pack comprend :

- La coordination de l'ensemble des prestations en amont et pendant l'évènement, du personnel de maintenance et de l'installation ;
- L'acheminement, l'installation et le démontage du matériel dont matériel pour l'arrière fond du plateau selon les besoins (kakemonos, bornes, etc.),
- L'installation et le démontage de la signalétique pour les participant.es ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et de l'équipement du plateau ;
- L'installation, la mise en œuvre et le démontage de la vidéo projection : un ordinateur et deux écrans de projection : un écran à partager et un écran pour la visioconférence ;
- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage et la sonorisation du plateau, la captation et diffusion de la vidéo dont streaming aller/retour ;
- La remise en état de l'espace ;
- Production du verbatim et les archives.

Le pack n'inclut pas la plateforme de rencontre numérique : outil de visioconférence qui sera fourni par le.la titulaire du lot 2.

• **Pack organisation d'un atelier hybride de 50 à 200 personnes (moitié en salle/moitié en ligne)**

Le pack comprend :

- La coordination de l'ensemble des prestations en amont et pendant l'évènement, du personnel de maintenance et d'installation ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc.) et des documents du débat, ainsi que de la signalétique ;
- Installation, fourniture et démontage du mobilier et de l'équipement de la salle et de la tribune avec 10 personnes maximum en tribune (fauteuils, tables, écran de retour, pupitre) ;

- Installation, mise en œuvre et démontage de l'éclairage, la vidéo projection (dont projection de la visio-conférence), la sonorisation, la captation et diffusion de la vidéo dont diffusion en streaming aller/retour ;
- La remise en état de l'espace ;
- Production du verbatim et des archives.

Le pack n'inclut pas la plateforme de rencontre numérique : outil de visioconférence qui sera fourni par le titulaire du lot 2.

- ***Pack organisation d'un débat mobile sur une demi-journée sur 1 site***

Cette prestation consiste à :

- Installer/désinstaller un stand : Comptoir ambulant, barnum et signalétique ;
- Acheminement, installation et démontage du matériel (kakemonos, bornes, etc.) et des documents du débat, ainsi que de la signalétique ;
- Le matériel inclut par défaut comprend typiquement une tente type barnum (environ 3m x 3m), 3 bâches blanches pour les côtés et du mobilier (un mange debout, 3 tabourets hauts, un comptoir mobile) ;
- Remise en état du site.

3.4 – Mission 4 : Organisation et gestion de la venue de participant.es et intervenant.es

Lorsque la Cdpd organise des auditions d'acteur.trices ou d'expert.es ou lorsque des panels de citoyen.nes sont mobilisés dans le cadre de dispositifs participatifs spécifiques, il peut être nécessaire de prendre en charge leurs déplacements et de les indemniser pour le temps passé selon les modalités définies par la Cdpd (jeton de réunion, vacation).

Le titulaire, à la demande du secrétariat général du débat organise la venue de participant.es (achat de titres de transport) ou les défraie s'ils ont organisé eux-mêmes leurs trajets. Il/elle organise ou assure la prise en charge de leur hébergement et de leur restauration. Il/elle se charge de leur indemnisation.

- **Achat de titres de transport**

Le titulaire propose plusieurs options à la personne concernée en veillant à privilégier des modes de transports de faible impact environnemental, puis finalise les réservations et l'achat des titres de transport. Il/elle pourra procéder à des réservations de groupe pour un même trajet.

- **Hébergement**

Le titulaire assure l'hébergement des personnes : réservation, négociation de prix avec un hôtel, organisation des transferts, etc. Il/elle pourra procéder à des réservations de groupe dans un même établissement.

- **Indemnisation et défraiements de participants au débat**

Il/elle règle leur frais de restauration et d'hébergement avec des plafonds convenus avec la Cdpd du débat. L'indemnisation, se fait sur la base convenue avec la CNDP suivant

les propositions des Cdpd. Des grilles indemnisation différentes peuvent exister selon les débats.

ARTICLE 4 - ARTICULATION ENTRE LES LOTS DE L'ACCORD-CADRE M26.001

Pour les **événements presse et l'organisation des dispositifs de participation**, une étroite collaboration sera nécessaire avec le.la titulaire du lot 2 du présent accord-cadre concernant les prestations d'ingénierie de la participation et de mobilisation pour les débats publics.

ARTICLE 5 - MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Sauf imprévu, les représentant.es du.de la titulaire doivent assurer l'intégralité du marché.

Les prestations sont à réaliser **sous la conduite de la Cdpd** notamment de son.sa président.e et son.sa secrétaire général.e.

Parmi l'équipe proposée, **le.la titulaire désigne un.e interlocuteur.trice unique** qui assure le suivi des missions, et rencontre régulièrement le.la chargé.e de mission de la CNDP en charge du présent marché afin de s'assurer de son bon déroulement et de la mise en œuvre d'actions d'amélioration.

Dans le choix de ses représentant.es, le.la titulaire doit prendre en compte le fait que l'organisation d'un débat public nécessite une **grande réactivité et une disponibilité importante**, y compris en soirée les jours de réunions publiques et les week-ends pour assurer la présence sur certaines manifestations.

En cas d'empêchement de l'interlocuteur.trice affecté.e à l'exécution des prestations, le.la titulaire du marché s'engage à le.la remplacer, après accord de la CNDP, par un.e agent.e justifiant de compétences d'un niveau équivalent.

Tout au long de l'opération, le.la titulaire s'assure du **respect des délais, communique de façon formelle et régulière** les informations en sa possession, met en place les conditions nécessaires au bon déroulement et rend compte périodiquement des actions entreprises.

Le.la titulaire assume au titre du marché, la réalisation des prestations telles que définies dans son offre technique et méthodologique. Toute décision relative à l'exécution des prestations par le.la titulaire du contrat et le cas échéant arrêtée par la personne responsable du marché doit être validée par la Cdpd.

Le choix, conformément à l'article 6 du CCAP, par le.la titulaire de chacun de ses **fournisseurs et sous-traitants**, s'il en était, sera soumis à l'agrément préalable de la Cdpd et de la CNDP. Il sera de sa responsabilité d'assurer la coordination des prestations qu'il sous traite.

Afin de **prévenir tout conflit d'intérêt**, le.la titulaire ne devra pas entretenir de liens avec les différent.es acteur.trices du débat. Le.la prestataire retenu.e travaillant pour la Cdpd devra indiquer les liens contractuels passés et actuels avec le maître d'ouvrage ou les autres parties prenantes du débat, les missions précédemment effectuées pour ces

organismes au cours des trente-six derniers mois ou les éventuelles prises de positions (articles, tribunes) sur le projet, plan ou programme ou en relation avec celui-ci. Il ou elle ne rendra compte de l'exécution des prestations qu'au.à la président.e de la Cpdp et à son.sa secrétaire général.e. Pour préserver l'indépendance de la Cpdp, le.la prestataire ne doit assurer aucune autre prestation en relation avec le débat, sans accord écrit préalable de la Cpdp.

Pour préserver la **confidentialité** des prestations exécutées, le.la prestataire ne rend compte de ses prestations qu'à la seule Cpdp. Il ou elle est tenu.e à un devoir de réserve et ne peut communiquer à des tiers des informations et des documents dont il.elle aura eu connaissance ou qu'il.elle aura produit dans le cadre de sa mission, sans l'accord écrit de la Cpdp.

Tous les **fichiers de données** créés pour les besoins de la mission sont remis à la CNDP, sur support numérique, qui en gardera la pleine propriété. Ils respectent les règles relatives à la RCPD.