BRIEF FICTIF (CAS PRATIQUE)

Consultation passée pour le compte de	Agence de l'eau Adour-Garonne
Objet de la consultation	Accord-cadre de « production déléguée » d'événements – Consultation n° 2026-148 – Brief fictif (cas pratique) joint au règlement de la consultation

1. Contexte

L'agence de l'eau Adour-Garonne (ci-après « l'Agence ») est un établissement public de l'État chargé de la gestion de la ressource en eau sur le bassin Adour-Garonne, qui couvre 116 000 km² du grand Sud-Ouest. Elle organise régulièrement des événements institutionnels, techniques et grand public, à destination de publics variés : élus, partenaires, acteurs économiques, associations, citoyens.

Le présent brief fictif décrit un événement imaginaire, conçu uniquement pour les besoins de la consultation n° 2026-148. Il constitue le cas pratique mentionné à l'article 4.3.2 du règlement de la consultation (RC). Cet événement ne sera pas organisé : le cas pratique ne donnera lieu à aucune exécution ni à aucune rémunération.

Dans ce scénario, l'Agence souhaite réunir les acteurs du bassin autour de l'adaptation au manque d'eau : épisodes de sécheresse plus fréquents, baisse des débits d'étiage, tensions entre les usages. L'événement vise à partager un constat, à faire connaître des solutions déjà mises en œuvre sur le territoire et à recueillir les contributions des participants.

Dans le présent brief, le terme « agence événementielle » désigne le candidat, supposé titulaire de l'accord-cadre et chargé de la production déléguée de l'événement dans les conditions prévues par le CCTP.

2. L'événement

2.1. Intitulé et objectifs

Intitulé fictif : « Rencontres de l'eau – S'adapter au manque d'eau ». Les objectifs de l'événement sont les suivants :

- informer les participants des enjeux de l'adaptation au manque d'eau sur le bassin ;
- valoriser des retours d'expérience de collectivités, d'entreprises, d'exploitants agricoles et d'associations ;
- faire participer le public, sur place comme à distance, et recueillir ses propositions ;
- produire une restitution des échanges, diffusable après l'événement.

2.2. **Date et lieu**

L'événement se tient sur une journée, en semaine, au cours du deuxième trimestre 2027, de 9 h 30 à 17 h 00 environ. Le délai de préparation est de trois mois à compter de la prise de brief.

Il se déroule à Toulouse, dans un lieu que l'agence événementielle recherche et réserve. Ce lieu est adapté au format et à la jauge de l'événement. Il est accessible aux personnes à mobilité réduite et desservi par les transports en commun.

2.3. **Format**

L'événement est hybride et se tient sur un seul site :

- le matin, une séance plénière dans l'auditorium (ouverture institutionnelle, intervention d'un expert, table ronde, témoignages), captée et diffusée en direct sur internet ;
- l'après-midi, trois ateliers participatifs simultanés, consacrés respectivement à la sobriété des usages, au partage de la ressource entre territoires et usages, et aux solutions fondées sur la nature ; au moins un atelier est ouvert à la participation à distance ;
- en fin de journée, une séance plénière de restitution et de clôture, également diffusée en direct.

Le public à distance doit pouvoir poser des questions et participer aux sondages proposés pendant les séances plénières.

2.4. **Publics et jauge**

Publics visés : élus et agents des collectivités, services de l'État, représentants agricoles et industriels, associations de protection de la nature et de consommateurs, membres des instances de bassin, citoyens, agents de l'Agence.

Jauge : 250 participants sur place et environ 500 participants à distance. La participation est gratuite. L'inscription préalable est obligatoire, sur place comme à distance. Les participants sur place viennent de l'ensemble du bassin ; une part importante d'entre eux se déplace en train.

2.5. **Intervenants**

Une douzaine d'intervenants sont prévus : deux représentants de l'Agence et des instances de bassin pour l'ouverture et la clôture, un expert scientifique, quatre participants à la table ronde, des témoins et les animateurs des ateliers. Les intervenants sont identifiés par l'Agence ; l'agence événementielle assure leur gestion (organisation de leur venue, préparation, accueil). L'animation des séances plénières est confiée à un animateur professionnel proposé par le candidat.

2.6. **Prestations à prévoir**

Le candidat prévoit les prestations nécessaires à la tenue de l'événement, dans le périmètre de l'article 3.1 du CCTP, notamment :

- la recherche et la réservation du lieu ;
- l'identité visuelle de l'événement et sa déclinaison sur les principaux supports (invitation, programme, signalétique, habillage de la diffusion) ;
- la gestion en ligne des inscriptions ;
- l'aménagement et la scénographie de l'auditorium et des salles d'atelier ;
- la captation, la régie et la diffusion en direct, ainsi qu'une solution d'interaction avec le public sur place et à distance ;
- l'accueil des participants, la gestion des intervenants et la restauration (accueil café, déjeuner, pause) ;
- la communication digitale et les relations presse ;
- la synthèse des échanges et leur restitution ;
- l'évaluation de l'événement par un questionnaire en ligne adressé aux participants.

Cette liste n'est pas exhaustive : il appartient au candidat d'identifier les autres prestations nécessaires au bon déroulement de l'événement.

3. Contraintes

3.1. Budget indicatif

L'enveloppe indicative de l'événement est de 90 000 € HT, toutes prestations comprises. Ce montant sert uniquement à dimensionner la proposition. Aucun chiffrage n'est attendu : la réponse ne comporte ni devis, ni coût par poste, ni répartition budgétaire, même exprimée en pourcentage. L'événement doit rester sobre et non ostentatoire.

3.2. Délais

Trois mois séparent la prise de brief de la tenue de l'événement. Le candidat inscrit sa préparation dans les procédures de validation (« bon pour accord ») et les délais d'exécution prévus aux articles 4.2 et 4.6 du CCTP.

3.3. Accessibilité

L'événement doit être accessible aux personnes en situation de handicap, sur place comme à distance. Parmi les inscrits, deux participants se déplacent en fauteuil roulant.

3.4. Éco-responsabilité

L'événement respecte les spécifications environnementales de l'article 4.7 du CCTP, en particulier :

- l'absence de plastique à usage unique (gobelets, couverts, bouteilles d'eau) ;
- le tri sélectif, la gestion des biodéchets et la lutte contre le gaspillage alimentaire, en lien avec le traiteur ;
- une signalétique sans PVC et recyclable ;
- une restauration privilégiant les produits de saison, les circuits courts et, si possible, les produits issus de l'agriculture biologique ou du commerce équitable ;
- la dématérialisation des supports, les impressions étant limitées au strict nécessaire et réalisées sur papier recyclé avec des encres à faible impact environnemental.

4. Aléa à traiter

La veille de l'événement, en fin de journée, un mouvement de grève national touchant les transports ferroviaires ainsi que le réseau de transports en commun de Toulouse est confirmé pour le lendemain. Les conséquences sont les suivantes :

- environ 100 des 250 inscrits sur place (40 %) qu'ils ne pourront pas se déplacer ;
- le métro, le tramway et les bus de l'agglomération toulousaine fonctionnent de manière très réduite : le lieu de l'événement n'est plus desservi normalement, y compris pour les participants arrivant en gare ou à l'aéroport ;
- deux intervenants de la table ronde, qui devaient arriver en train le matin même, ne peuvent pas rejoindre le site ;
- une partie des personnels mobilisés par l'agence événementielle et ses prestataires (accueil, technique) rencontre des difficultés pour se rendre sur le site ;
- le traiteur a déjà engagé la préparation des repas sur la base de 250 couverts.

L'Agence maintient l'événement à la date prévue. Le candidat expose la réponse qu'il apporterait à cet aléa, de la confirmation de la grève jusqu'à la fin de l'événement, pour le public sur place comme pour le public à distance.

5. Contenu attendu de la réponse

Conformément à l'article 4.3.2 du RC, le candidat présente :

- sa compréhension du besoin ;
- une proposition de déroulé ;
- un rétro-planning ;
- l'équipe et les prestataires mobilisés ;
- les points de vigilance identifiés ;
- la réponse apportée à l'aléa décrit dans le brief.

6. Format et modalités

- La réponse au cas pratique ne dépasse pas 10 pages (format A4, police de taille 10 minimum), annexes comprises.
- Elle ne comporte aucun élément de prix.
- Le cas pratique est purement fictif : il ne sera ni exécuté ni rémunéré.
- L'évaluation du cas pratique s'effectue dans les conditions fixées à l'article 7.2 du RC.