HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

5, Avenue du Stade de France – 93 218 SAINT DENIS LA PLAINE Cedex
Tél. : 01.55.93.70.00 – Fax : 01.55.93.74.10
N°SIRET : 110 000 445 00020 – code APE : 8411 Z

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

N° 2026-06

Prestations de communication et d'organisation événementielles

Mode de passation : La procédure de consultation utilisée est celle de l'appel d'offre ouvert conformément aux articles L. 2124-2 et R. 2124-2 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : TERMINOLOGIE 3
ARTICLE 2 : PRESENTATION DE LA HAUTE AUTORITE DE SANTE 3
ARTICLE 3 : RÔLE DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE L'INFORMATION ET DE L'ENGAGEMENT DES USAGERS (DCIEU) 3
ARTICLE 4 : OBJECTIFS ET PERIMETRE DU MARCHE 4
ARTICLE 5 : CONTENU DES PRESTATIONS ET LIVRABLES 4
5.1 PRESTATIONS DE CONSEIL, COORDINATION ET BILANS 5
5.1.1. Conseil 5
5.1.2. Coordination 6
5.2 PRESTATIONS DE RECHERCHE 6
5.2.1. Recherche de lieux 6
5.2.2. Recherche d'animateurs/journalistes 6
5.2.3. Recherche d'autres prestataires 7
5.3 LOCATION ET AMENAGEMENT DES LIEUX 7
5.3.1. Location des lieux 7
5.3.2. Location de l'équipement 7
5.3.3. Location du mobilier 7
5.3.4. Prestation technique de montage, de démontage et d'exploitation à la journée 7
5.3.5. Mobilier 7
5.3.6. Matériel informatique 7
5.3.7. Matériel audiovisuel et sonorisation 7
5.3.8. Eclairage 7
5.3.9. Vidéotransmission ou retransmission vidéo 7
5.3.10. Matériel de transmission 8
5.4 REALISATION DE SUPPORTS, D'OUTILS DE COMMUNICATION ET DE PRESTATIONS ASSOCIEES 8
5.4.1. Conception et déclinaison d'une identité visuelle et sonore 8
5.4.2. Diaporama 8
5.4.3. Pré-invitation, invitation, remerciements et autres informations 8
5.4.4. Programme et dossiers participants 8
5.4.5. Inscription en ligne 8
5.4.6. Compte-rendu et synthèse des débats 9
5.4.7. Traduction 9
5.4.8. Badges 9
5.4.9. Signalétique et affichage 9
5.4.10. Outils numériques (vidéos, reportages, motion design, etc.) 9
5.4.11. Outils de valorisation et promotion (visuels RS, emailings, bandeaux web, etc.) 10
5.4.12. Habillage visuel et sonore 10
5.5 GESTION DES INTERVENANTS 10
5.5.1. Coordination et suivi « logistique » des intervenants avant et pendant la manifestation 10
5.5.2. Coordination et aide à la gestion des intervenants et des animateurs 10
5.5.3. Hébergement, transport et restauration des intervenants 11
5.6 PRESTATIONS DE TRAITEUR 11
5.7 ANIMATIONS ET INTERACTIVITE DE L'EVENEMENT 12
5.7.1. Exposition 12
5.7.2. Interactivité 12
5.7.3. Location d'une borne photo 12
5.7.4. Intervenant extérieur 12
5.8 GESTION DES FICHIERS ET DES INSCRIPTIONS 12
5.9 AUTRES PRESTATIONS DE SERVICE 13
5.9.1. Prestation d'accueil 13
5.9.2. Maquillage 14
5.9.3. Reportage photos 14

ARTICLE 1 : TERMINOLOGIE

Dans la suite du document, les termes suivants sont utilisés :
- CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
- CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
- HAS : Haute Autorité de santé
- DCIEU : Direction de la communication et de l'information et de l'engagement des usagers
- SCI : Service communication et information

ARTICLE 2 : PRESENTATION DE LA HAUTE AUTORITE DE SANTE

La Haute Autorité de santé (HAS) est une autorité publique indépendante à caractère scientifique, créée par la loi du 13 août 2004 relative à l'Assurance maladie.

La HAS développe la qualité dans le champ sanitaire, social et médico-social. Elle travaille aux côtés des pouvoirs publics dont elle éclaire les décisions, avec des professionnels pour optimiser leurs pratiques et leurs organisations, et au bénéfice des usagers pour renforcer leurs capacités à faire leurs choix.

Elle a trois missions principales :
- **Évaluer** les médicaments, dispositifs médicaux et actes professionnels en vue de leur remboursement,
- **Recommander** les bonnes pratiques professionnelles, élaborer des recommandations vaccinales et de santé publique,
- **Mesurer et améliorer** la qualité dans les hôpitaux, cliniques, en médecine de ville, et dans les structures sociales et médico-sociales.

La HAS exerce son activité dans le respect de trois valeurs : la **rigueur scientifique**, l'**indépendance** et la **transparence**.

Elle coopère avec tous les acteurs au service de l'intérêt collectif et de chaque citoyen et porte les valeurs de solidarité et d'équité du système de santé.

Organisation
- Un Collège de huit membres, dont un président, le Professeur Lionel Collet
- Des commissions spécialisées
- Des services répartis en cinq directions opérationnelles
- 481 collaborateurs
- 1 638 experts externes
- 79,6 M€ de budget exécuté en 2025.

Pour de plus amples détails concernant les missions, les productions et l'actualité de la HAS, consulter le site Internet www.has-sante.fr

ARTICLE 3 : RÔLE DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION, DE L'INFORMATION ET DE L'ENGAGEMENT DES USAGERS (DCIEU)

La direction de la communication, de l'information et de l'engagement des usagers (DCIEU) est chargée, sous la responsabilité d'une directrice, de concevoir et de mettre en place la stratégie de communication et d'information de l'institution, validée par le Collège. Elle en promeut le positionnement, l'image et les activités et facilite l'appropriation de ses productions par ses différents publics. Elle définit la politique d'implication de la société civile.

À cet effet, elle est organisée en quatre services :
- Communication et information ;
- Presse ;

- Documentation et veille ;
- Engagement des usagers.

Le service communication et information (SCI) est chargé :
- d'expliquer le rôle de l'institution auprès de l'ensemble des acteurs de santé en France et à l'international en faisant connaître le positionnement et les finalités de l'institution, en communiquant sur ses valeurs, ses activités, ses réalisations et ses performances ;
- d'accompagner les missions de l'institution en favorisant leur compréhension et leur appropriation par les publics cibles ;
- de définir et mettre en œuvre les politiques éditoriales, digitales et événementielles de l'institution ;
- de concevoir et coordonner la mise en œuvre de la politique de communication interne.

Le prestataire travaillera en lien direct avec le service communication et information.

ARTICLE 4 : OBJECTIFS ET PERIMETRE DU MARCHE

La présente consultation a pour objet des prestations de conseil, de communication événementielle et d'organisation d'événements, à destination des différentes cibles de la HAS, aussi bien externes qu'internes.

Les objectifs du marché sont, par le biais d'événements interne et externe, de :
- valoriser l'institution auprès des acteurs de santé en France et à l'international en faisant connaître son positionnement et ses finalités, ses valeurs, ses méthodes, ses activités, ses réalisations et ses performances ;
- renforcer la proximité et les échanges avec ses partenaires et ses publics et organiser la mise en relation des différents publics de la HAS avec ses services métiers/scientifiques dans un but d'appropriation ou d'implémentation de ses travaux ;
- renforcer le sentiment d'appartenance, la cohésion interne.

La HAS attend du titulaire la réalisation de prestations de conception et organisation d'événements du type :
- colloque scientifique hybride (incluant un public en présentiel et un public à distance) ;
- conférence en ligne ;
- événement interne à la HAS (au sein des locaux) ou à l'extérieur ;
- etc.

Sauf cas exceptionnels non prévus à ce jour, ces événements se dérouleront en France métropolitaine.

Sont exclues du présent marché :
- l'organisation des salons, congrès et colloques auxquels la HAS participe ;
- la conception du stand pour les salons nationaux, son installation, son transport et son stockage ;
- la gestion des relations presse de l'évènement.

Ces prestations font l'objet d'un marché spécifique, déjà existant.

ARTICLE 5 : CONTENU DES PRESTATIONS ET LIVRABLES

Le titulaire doit tout mettre en œuvre pour optimiser les objectifs définis pour chaque opération. Il peut intervenir sur l'articulation générale d'un événement, la hiérarchie des thèmes, la mise en valeur des messages, la scénographie, etc. Il fait des recommandations sur l'accompagnement, la définition des contenus et la lisibilité des supports de communication de la manifestation. Il apporte son soutien pour la recherche d'animateurs et, le cas échéant, de journalistes reporters d'image (JRI), de réalisateurs, etc.

Le titulaire assure la conduite de l'opération, sous maîtrise d'ouvrage de la HAS. À cet effet, il doit désigner un coordinateur qui sera l'interlocuteur du SCI pendant tout le déroulement des opérations et qui servira d'interface entre le SCI et les divers intervenants, prestataires et fournisseurs.

Le SCI valide les orientations proposées par le titulaire et est chargée de suivre la préparation de l'événement, son exécution et son bilan. Toute décision relative à l'exécution du marché doit être validée par le SCI.

Le titulaire est garant de la bonne exécution des prestations convenues et du respect des délais impartis pour

leur réalisation. Il s'engage à livrer l'ensemble des commandes (supports graphiques, éléments logistiques et autres) dans les délais qui auront été déterminés par le SCI lors du brief de présentation de l'événement.

Le titulaire s'engage à respecter les critères qualitatifs et les délais qui auront été déterminés par le SCI dans le présent cahier des charges techniques particulières ainsi que dans les bons de commande.

Dans le cadre de la réalisation des prestations, le titulaire doit être doté d'une assurance de responsabilité civile et de risques matériels, afin de prendre en charge tous les dommages corporels et matériels causés à des tiers pendant la manifestation.

À l'issue de chaque manifestation, le titulaire devra remettre au SCI l'ensemble des éléments élaborés pour sa conduite, notamment les enregistrements audio et vidéo des débats, les éléments graphiques (formats demandés et fichiers sources), les éléments relatifs à l'évaluation qualitative et quantitative le cas échéant (résultat, recueil des observations…), les actes, etc. L'ensemble de ces éléments sera remis par voie électronique ou sur un support adapté au volume des éléments transmis, dans un format adapté aux PC.

Le titulaire fournira chaque année un bilan annuel des actions réalisées pour le compte de la HAS et des propositions d'amélioration pour l'année N+1.

Le titulaire assure la réalisation des prestations suivantes dont les prix détaillés figurent dans le bordereau des prix annexés à l'acte d'engagement.

5.1 PRESTATIONS DE CONSEIL, COORDINATION ET BILANS

Le conseil et la coordination incluent :

- la ou les recommandations opérationnelles en matière de préparation, d'organisation et de valorisation (amont/aval) de l'événement,
- la mise en œuvre de cette recommandation, c'est-à-dire le pilotage général du projet, la mise à disposition de l'équipe dédiée, la coordination avec l'ensemble des équipes impliquées et le travail de mise en œuvre, de réalisation et de post-production de l'évènement,
- la coordination technique et logistique de l'évènement.

Le titulaire coordonne l'ensemble des prestations définies dans le présent CCTP. Il établit un rétroplanning de la manifestation et, après son déroulement, produit un compte rendu d'évaluation (ci-après désigné « bilan »). Il informe régulièrement la HAS de l'avancée des prestations et des différentes étapes. Il assure la coordination des questions logistiques, techniques et d'animation liées à la manifestation.

Les différentes notes à réaliser ou les réunions à mettre en place, dans le cadre d'un évènement, font partie intégrante des livrables du conseil/coordination.

À titre d'exemple, on entend notamment par « note » :

- la note de cadrage et de recommandations opérationnelles ;
- les outils/tableaux de suivi : « to do list », retroplanning ;
- les devis à construire préalablement ;
- la recommandation logistique, le déroulé logistique ou le (ou les) conducteur ;
- etc.

Par « réunion », on entend : la constitution de l'ordre du jour, la participation à la réunion, éventuellement l'animation de la réunion et la rédaction du compte-rendu.

À noter, la HAS se réserve la possibilité de commander une prestation simple (par exemple la recherche d'un lieu ou d'un animateur-journaliste) sans forfait de conseil/coordination.

5.1.1. Conseil

Force de proposition, le titulaire apportera une prestation de conseil en tant que de besoin afin de garantir la réussite et la valorisation de l'évènement.

Le titulaire apportera notamment son conseil et ses préconisations sur :

- l'articulation générale, le déroulé des manifestations et la mise en valeur des messages,
- la scénographie et les aspects techniques,
- les supports de communication de la manifestation,
- la recherche d'intervenants extérieurs (animateur-journaliste, JRI, réalisateur, etc.) selon les besoins,

- la méthode de travail,
- la logistique de l'évènement.

Son rôle portera également sur les aspects créatifs pour la conception :
- de l'identité graphique et sonore de l'événement,
- des outils de communication (print, web, vidéo, etc.),
- des espaces du lieu de l'évènement.

5.1.2. Coordination

Le titulaire assurera la conduite de l'opération, sous maîtrise d'ouvrage du SCI. À cet effet, il désignera un coordinateur qui sera l'interlocuteur privilégié de la HAS pendant tout le déroulement des opérations et assurera l'interface entre la HAS et les divers intervenants, prestataires et fournisseurs (cf. fiche contact).

Le titulaire assure la coordination technique et logistique avant, pendant et après la manifestation. Le prix de la coordination technique et logistique, renseigné dans le bordereau des prix unitaires, comprend tous les frais du titulaire (personnel, participation aux réunions, visite de sites ou de prestataires, téléphone, frais de course, …).

Toute manifestation devra également faire l'objet à son terme d'un bilan incluant les personnes inscrites et présentes (avec coordonnées complètes : prénom, nom, fonction, organisme, adresse, téléphone, e-mail), l'impact de la manifestation (la manifestation a-t-elle répondu aux objectifs, a-t-elle touché les cibles prévues, la répartition en termes de cibles), une exploitation des données (par exemple : tris croisés, exploitation statistique), les points positifs et les points d'amélioration, la présentation et l'analyse de l'enquête de satisfaction.

Plus généralement, le titulaire doit veiller au bon déroulement des différentes opérations avant, pendant et après la manifestation.

Ces prestations impliquent la mise en place d'une équipe de coordination regroupant des profils et des compétences nécessaires à l'exécution des prestations pour la préparation et pour l'exploitation (chef de projet, chargé de production, régisseur sur l'ensemble de la manifestation, infographiste, graphiste…) en adéquation avec le niveau de complexité de l'événement.

Les personnels stagiaires et apprentis ne sont pas considérés comme membres de l'équipe de coordination mais peuvent intervenir en renfort ponctuel, sans toutefois remplacer un membre de l'équipe dédiée.

Des points de pilotage entre la HAS et le titulaire sont prévus de manière hebdomadaire en amont d'un événement, une fois la première réunion de brief effectuée.

5.2 PRESTATIONS DE RECHERCHE

Le titulaire assurera les prestations de recherche nécessaire à chaque événement dont il aura la charge.

5.2.1. Recherche de lieux

Le titulaire assurera la recherche de plusieurs salles et/ou espaces d'exposition en adéquation avec la cible, le thème et le format de l'événement.

Il devra transmettre au SCI une proposition de plusieurs lieux comprenant au minimum une présentation succincte de chaque lieu, des photos, un argumentaire relatif aux atouts et limites du lieu proposé au regard des critères associés au projet, la base tarifaire de la location simple, les modalités générales d'utilisation (technique ou traiteurs imposés, etc.) et les dispositions en matière d'accessibilité physique et des débats.

Une fois que le SCI aura validé le choix du lieu, le titulaire prendra en charge le contrat et les relations nécessaires avec le bailleur du lieu pour la conduite du projet.

5.2.2. Recherche d'animateurs/journalistes

Le titulaire assurera la préparation et le recrutement d'animateurs, et/ou de journalistes, et/ou d'experts, en adéquation avec le thème de l'événement et l'angle d'animation souhaité.

Il devra transmettre au SCI une proposition argumentée contenant :

- au minimum 3 noms de journalistes et/ou animateurs, et/ou experts, expliquant le choix et la cohérence,
- les CV et les montants pour l'ensemble de la prestation attendue (préparation en amont avec le SCI sous forme de réunion de travail, le contact avec l'ensemble des intervenants et sa présence le jour J).

5.2.3. Recherche d'autres prestataires

Selon les événements, le prestataire pourra être amené à effectuer des recherches de prestataires tels que des animateurs, des journalistes reporters d'image (pour la réalisation de vidéos), des dessinateurs, des photographes, etc.

5.3 LOCATION ET AMENAGEMENT DES LIEUX

5.3.1. Location des lieux

Le titulaire fait office d'intermédiaire entre la HAS et le gestionnaire de la salle afin de garantir la location des lieux sur toute la période nécessaire, incluant le temps de montage et de démontage.

5.3.2. Location de l'équipement

Le titulaire fait office d'intermédiaire entre la HAS et le gestionnaire de la salle pour la location de l'équipement nécessaire à la tenue de l'événement, dans l'hypothèse où le gestionnaire impose des prestataires techniques ou d'équipement ou lorsque la prestation est obligatoirement fournie par le gestionnaire de la salle.

5.3.3. Location du mobilier

Le titulaire fait office d'intermédiaire entre la HAS et le gestionnaire de la salle pour la location du mobilier nécessaire à la tenue de l'événement, dans l'hypothèse où le gestionnaire impose des prestataires techniques ou d'équipement ou lorsque la prestation est obligatoirement fournie par le gestionnaire de la salle.

5.3.4. Prestation technique de montage, de démontage et d'exploitation à la journée

Le titulaire assure la coordination avec l'ensemble des équipes techniques pour garantir le montage, le démontage et l'exploitation à la journée dans les temps impartis et dans de bonnes conditions.

5.3.5. Mobilier

Dans l'hypothèse où le gestionnaire de la salle n'impose pas des prestataires techniques ou d'équipement ou que la prestation n'est pas obligatoirement fournie par le gestionnaire, le titulaire fournit le mobilier nécessaire à la bonne organisation de la manifestation, à savoir :

- Mobilier de scène et de restauration : tables, chaises, pupitre, fauteuils, tabourets hauts, etc.
- Vestiaire : fourniture de portants, cintres, tickets si la location de l'espace ne l'inclut pas.

5.3.6. Matériel informatique

Le titulaire fournit le matériel informatique nécessaire à la bonne organisation de la manifestation, à savoir :

- ordinateur(s) (avec Word, Excel, Power Point, Acrobat Reader ou équivalent …),
- imprimante(s) laser NB ou couleur et la fourniture de papier en quantité suffisante.

5.3.7. Matériel audiovisuel et sonorisation

Le titulaire fournit le matériel audiovisuel proportionné à l'importance de la manifestation et au nombre de participants (vidéo projecteurs, écrans de projection, régie de diffusion…).
Il fournit également le matériel de sonorisation proportionné au nombre de participants : ensemble de sonorisation (enceintes acoustiques, consoles, amplificateurs, VGAI, …), microphones (HF, filaire, cygne, cravate, partagés, oreilles, etc.).

5.3.8. Eclairage

Le titulaire fournit le matériel d'éclairage proportionné à la manifestation et au nombre de participants (projecteur, consoles, lumière, amplis...).

5.3.9. Vidéotransmission ou retransmission vidéo

Par « vidéotransmission ou retransmission vidéo », il est attendu de la part du prestataire la réalisation des prestations suivantes :

- Vidéotransmission d'une salle à une autre : retransmission unilatérale ou bilatérale (possibilité d'échanges et de questions réponses) ;
- Captation vidéo pour une retransmission dans la salle puis diffusion sur le site Web de la HAS. Le titulaire prendra également en charge la post-production avec encodage et séquençage selon le déroulé de la ou les session(s) pour mise en ligne sur le site web HAS. Une fois séquencés, les contenus seront transmis par le Titulaire à la HAS dans un délai de 3 à 5 jours maximum à compter de la fin de l'événement et seront mis en ligne par le SCI sur le site de la HAS.
- Retransmission d'une conférence, d'un évènement en direct sur le web puis postproduction : avec encodage et séquençage selon le déroulé de la ou les sessions pour mise en ligne sur le site web HAS. Le titulaire devra prévoir un hébergement extérieur au site web HAS sur une plateforme dédiée et la création de la page où il sera possible de visionner cette vidéotransmission (streaming). Une fois séquencés, les contenus seront transmis par le Titulaire à la HAS dans un délai de 3 à 5 jours maximum à compter de la fin de l'événement et seront mis en ligne par le SCI sur le site de la HAS.

Le titulaire devra prévoir pour ces prestations du personnel technique qualifié et devra réaliser des tests en amont (la veille si possible, voire tôt le matin-même, avant le début de l'événement, en l'absence d'autres solutions).

5.3.10. Matériel de transmission

Par « Transmission » il est attendu de la part du prestataire la réalisation des prestations suivantes :
- L'installation de lignes ADSL-SDSL, mise en place du wifi, mise à disposition d'un routeur wifi ADSL,
- L'organisation de visioconférence.

5.4 REALISATION DE SUPPORTS, D'OUTILS DE COMMUNICATION ET DE PRESTATIONS ASSOCIEES

L'ensemble des documents ou supports de communication doit être réalisé en cohérence avec la charte graphique de la HAS et celle de l'évènement (si elle existe). Avant impression/envoi, **ils doivent systématiquement être soumis pour validation à la HAS selon le délai précisé dans le bon de commande.**

5.4.1. Conception et déclinaison d'une identité visuelle et sonore

Le prestataire pourra être amené à proposer à la HAS une identité visuelle et sonore en accord avec la charte graphique de la HAS incluant une déclinaison pour les différents outils nécessaires à l'événement. Pour certains évènements récurrents, il pourra être demandé au prestataire une simple déclinaison d'une identité existante.

5.4.2. Diaporama

Il s'agit de prestations de conception d'un masque de diaporama, en adéquation avec l'identité graphique de l'événement.

5.4.3. Pré-invitation, invitation, remerciements et autres informations

Selon les besoins de la HAS, il pourra être demandé au prestataire la création, la réalisation et l'envoi des « save the date », invitations, remerciements, aussi bien sous format « papier » que « mail ». Pour le format « papier », le titulaire devra prévoir l'impression de ces différents supports.
Cela inclut la rédaction des contenus, la conception et la mise en forme, la relecture orthographique et typographique.

5.4.4. Programme et dossiers participants

Selon les besoins de la HAS, il pourra être demandé au prestataire la création et la réalisation d'un programme et d'un dossier participants.
Cela inclut également la relecture orthographique et typographique.

Il sera demandé au prestataire de centraliser lui-même l'ensemble des documents à distribuer le Jour J et de prendre en charge leur acheminement vers la salle (la veille ou le matin, selon les possibilités).

5.4.5. Inscription en ligne

NB : À la date de passation du marché, la HAS n'a qu'un seul site Internet et ne souhaite pas en développer d'autre(s). De plus, la HAS ne désire pas développer de forums, ni de chat sur son site ou sur un site externe.

Il pourra être demandé au prestataire, selon les besoins, les prestations suivantes :
- formulaire d'inscription en ligne : conception, réalisation
- plateforme d'inscription en ligne : réalisation, gestion, maintenance

Le formulaire d'inscription est hébergé sur un site web externe à celui de la HAS et lié à la plateforme d'inscription en ligne. La HAS réalise un lien vers ce formulaire depuis l'invitation, sa page dédiée sur son site Internet ou depuis un bandeau en page d'accueil par exemple.
Il inclut divers champs obligatoires ou optionnels à intégrer sur le formulaire et la plateforme d'inscription en ligne (par exemple champs à prévoir en plus des champs nécessaires à l'inscription : possibilité pour l'internaute de poser une question quand il s'inscrit, origine de l'inscription : invitation, Internet, médias…, catégorie des publics inscrits : institutionnels, associatifs, professionnels de santé…). Le formulaire d'inscription inclut également un lien ou un onglet avec le programme et les informations pratiques.

Le prestataire peut être amené à gérer des quotas de participants en fonction de la capacité des salles.

5.4.6. Compte-rendu et synthèse des débats
Le titulaire peut être amené à réaliser des comptes-rendus et synthèses des échanges. Il peut s'agir de :
- compte-rendu intégral de la manifestation ;
- synthèse des interventions (environ 1 page par heure de débats) ;
- document « points clés » (un recto-verso).

Ces prestations incluent la relecture orthographique et typographique ainsi que la mise en forme du document.

5.4.7. Traduction
Le titulaire peut être amené à réaliser des traductions. Il s'agit de prestations en amont, le jour J et en aval de l'événement :
- simultanée (anglais, langue des signes, sous titrage simultané en vélotypie…) ;
- sous-titrages en français différé (pour vidéos à mettre en ligne par exemple) ;
- cabines de traduction et casques ;
- traduction d'un programme ou d'une lettre (lettre de pré-invitation ou d'invitation, lettre de confirmation aux orateurs) généralement en anglais.

5.4.8. Badges
Le titulaire peut être amené à concevoir et émettre des badges pour la manifestation.
Différentes typologies seront à prévoir (et différentes couleurs de badges par typologie). Par exemple : participants, intervenants, presse, organisation.

5.4.9. Signalétique et affichage
Le Titulaire peut avoir à réaliser la signalétique et l'affichage.
La signalétique salle et hors salle peut intégrer des potelets, des affiches, des kakémonos, des panneaux A4, A3, A2, des chevalets accueil et orateurs, ou tout autre format adapté à la manifestation. La prestation inclut la création, la réalisation, et l'impression des supports de signalétique et d'affichage.

Concernant l'impression des supports de signalétique et d'affichage, la HAS disposant d'un marché ayant pour objet la fourniture de papeterie et l'impression de document, le titulaire sera sollicité uniquement pour la réalisation d'autres supports spécifiques à l'organisation d'un événement, non prévu dans le marché précité.
Concernant l'impression des supports déjà couverts par un marché, le Titulaire du présent marché sera chargé d'assurer la création et la réalisation des supports ainsi que la gestion des relations avec l'attributaire du marché « Papeterie et impression » pour l'impression des supports.

5.4.10. Outils numériques (vidéos, reportages, motion design, etc.)
Selon les besoins de l'événement, il pourra être demandé au prestataire de concevoir et réaliser des outils numériques tels que :
- une vidéo de type interview, reportage, micro-trottoir, etc.
- une animation de type motion design.

Le prestataire, en sa qualité d'expert dans son domaine, devra proposer un format d'outils numériques adaptés à l'événement, au contenu à valoriser et aux attendus de la HAS.
La conception et la réalisation de ces outils numériques comprend la proposition de script, le brief des personnes à solliciter (personnes interviewées, lieu du tournage, etc.), les propositions de lieu de tournage, les

prises de vue et de son, le montage, l'habillage (graphique et sonore), le sous-titrage (incluant une relecture orthographique et typographique), la traduction si besoin.
Il pourra être demandé au prestataire de faire appel à un journaliste reporter d'image spécialisé.

Ces outils numériques devront respecter l'identité visuelle de l'événement.

5.4.11. Outils de valorisation et promotion (visuels RS, emailings, bandeaux web, etc.)

Il pourra être demandé au prestataire de réaliser divers outils de valorisation et de promotion de l'événement, tels que :

- des visuels pour les réseaux sociaux de la HAS. À ce jour, la HAS dispose de comptes sur X (ex Twitter), LinkedIn et Facebook,
- de Gifs animés pour ces mêmes réseaux sociaux,
- de bandeaux web pour le site internet de la HAS,
- de messages d'emailing qui pourront être envoyé directement par la HAS ou par le prestataire.

Ces outils numériques seront une déclinaison de l'identité visuelle élaborée par le prestataire et validée par la HAS et des outils développés pour l'événement (programme, dossier participation, invitation, *save the date*…).

5.4.12. Habillage visuel et sonore

Dans le cadre d'un événement en ligne ou hybride (ex : type plateau TV ou conférence en ligne), le prestataire sera chargé de la conception et de la réalisation de l'ensemble de l'habillage visuel et sonore de l'événement. Cela inclut notamment le décompte avant le démarrage effectif de l'événement, le titre de l'événement, le titre des sessions, les synthés des intervenants, etc. ainsi que la traduction, les sous-titrages et la relecture orthographique et typographique de tous les contenus y figurant.

5.5 GESTION DES INTERVENANTS

La gestion des intervenants lors de la manifestation (orateurs, modérateurs, chefs d'ateliers ou de tables rondes, membres du comité d'organisation) recoupe les prestations suivantes :

- les prestations de coordination et de suivi « logistique » des intervenants avant et pendant la session (hors aspects de gestion des contenus) ;
- les prestations de coordination et d'aide à la gestion des contenus ;
- la gestion d'un animateur ;
- l'hébergement, le transport et la restauration des intervenants.

5.5.1. Coordination et suivi « logistique » des intervenants avant et pendant la manifestation

Les prestations concernées sont les suivantes :

- lettre de convocation (avec si besoin les instructions concernant le remboursement des frais de transport : frais de transports remboursés en direct par la HAS),
- lettre d'information pratique pour leur venue,
- information logistique concernant les règles de présentation d'un éventuel texte ou PowerPoint ou équivalent (envoi du masque PowerPoint),
- identification des besoins des intervenants, gestion des cas particuliers,
- autorisation droit à l'image et de diffusion de leur texte ou PowerPoint ou équivalent,
- centralisation, récupération des résumés… avec une vérification orthographique et de sens de l'ensemble des documents et une mise en page des documents destinés à être mis en ligne ou à être inclus dans le dossier participant s'il y en a un. etc.

La **coordination des diaporamas** fait l'objet d'une prestation à part. Il s'agit de la récupération des supports de présentations (power point ou équivalent) auprès des intervenants, lissage, correction orthographique, réalisation des diaporamas de transition si nécessaire, le montage du ou de ces supports de présentations pour diffusion le jour J ainsi que, *in fine*, la transformation en format PDF ou équivalent pour que la HAS puisse le ou les mettre en ligne sur son site web.
Cette prestation inclut la présence de l'infographiste pour la vérification des diaporamas la veille de l'évènement et la diffusion des diaporamas le jour de la manifestation.

5.5.2. Coordination et aide à la gestion des intervenants et des animateurs

Cette prestation est réalisée en collaboration avec le SCI.
Elle inclut la gestion, la préparation et le suivi de chaque intervention, le brief et le suivi des intervenants, les

réunions de préparation, les contacts personnalisés téléphoniques et mail en vue de la préparation du contenu, l'aide à la rédaction de résumés, la réalisation du déroulé/conducteur détaillé en termes de contenus, la mise en place des outils ou tableaux de suivi.

5.5.3. Hébergement, transport et restauration des intervenants

Il pourra être demandé au prestataire de gérer l'hébergement, le transport et la restauration des intervenants pour le compte de la HAS.
Dans ce cas, le prestataire devra, autant que possible, tout mettre en œuvre pour que l'ensemble des intervenants soient logés dans un seul et même hôtel à proximité du lieu de l'événement.
Le prestataire devra également s'assurer que les horaires de train ou d'avion sont bien en adéquation avec les horaires de l'événement et le déroulé envisagé.

Les procédures associées aux missions de la HAS sont régies par des textes réglementaires et une politique « Voyages ». Il est demandé au prestataire de respecter autant que possible ces règles précisées ci-dessous.
Les déplacements des personnes mandatées par la HAS sont régis par un texte unique : le décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat, complété par l'arrêté du 3 juillet 2008 modifié par l'arrêté du 7 octobre 2009 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret précité.

Actuellement, les grandes lignes de la politique « Voyages » de la HAS sont les suivantes :

- Pour les trajets en train, seule la 2ème classe est autorisée. Toutefois, les détenteurs d'une carte de réduction sont autorisés à recourir à la 1ère classe à condition que celle-ci soit imputée sur les trajets.
- Pour les trajets en avion, seule la classe économique est autorisée. Toutefois, l'utilisation de la classe immédiatement supérieure à la classe économique est acceptée lorsque la durée du vol est supérieure ou égale à 6 heures.
- Pour l'hébergement, la prise en charge inclus le petit-déjeuner et la taxe de séjour. Le montant maximum de la prise en charge diffère selon le lieu de mission.

Pour information, les tarifs de remboursement de 2026 sont de :

- 140€ pour la Commune de Paris
- 120€ pour les grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris
- 90€ pour les autres villes
- 120€ pour les départements et régions d'outre-mer (Drom), Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint Barthélemy et Saint Martin
- Pour l'étranger, les montants des frais de missions sont consultables sur le site : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais
- Pour les voitures de location, la catégorie B est autorisée.

Dans le cadre de l'organisation des manifestations, il pourra être demandé au titulaire d'assurer l'organisation des prestations suivantes :

- Le transport par navette des intervenants ou des participants (dans le cadre par exemple d'un événement interne)
- Les coursiers : par moto, voiture ou camion pour acheminement de matériels pour la manifestation.

5.6 PRESTATIONS DE TRAITEUR

Les prestations de traiteur peuvent, entre autres, comprendre, selon l'organisation de la manifestation :

- café d'accueil et pauses café ;
- pause boissons permanente (simple et en libre-service) ;
- formules cocktail déjeunatoire, dînatoire ou apéritif ;
- formules buffet ;
- formules déjeuner ou dîner dans un restaurant (la veille ou le jour de l'événement, par exemple).

Le titulaire doit présenter systématiquement à la HAS plusieurs propositions de menu pour les formules cocktail déjeunatoire, dînatoire ou apéritif ou les formules déjeuner ou dîner dans un restaurant. Le titulaire devra intégrer autant que possible des propositions de fourniture en produits ou en prestations réalisées par des personnes en situation de handicap ou en insertion par l'activité économique (personnes éloignées de l'emploi). Les produits des plateaux-repas devront également intégrer, dans la mesure du possible, au moins 25 % (en valeur) de produits biologiques et/ou de produits de saison.

Dans l'hypothèse où le traiteur n'est pas imposé par le lieu de l'événement, l'ensemble des prestations

associées à ce poste de dépenses est rémunéré par le prix indiqué au bordereau des prix unitaires et ne donne pas lieu à une rémunération complémentaire.

Le titulaire devra prévoir une bouteille d'eau de 33 cl par orateur, avec un verre.

NB : Pour la restauration des collaborateurs de la HAS et des équipes organisationnelles, il est demandé au prestataire de respecter autant que possible le prix plafond pour un repas, fixé à 20 € TTC.

5.7 ANIMATIONS ET INTERACTIVITE DE L'EVENEMENT

Selon les besoins de l'événement, il pourra être demandé au prestataire d'organiser une ou plusieurs animations permettant de dynamiser l'événement. Par exemple, lors d'un événement interne, il peut être envisagé de mettre en place une exposition de type musée, de faire appel à un animateur pour une activité de team building, etc. Pour un événement externe, il pourra également être envisagé de faire appel à un dessinateur, par exemple. De même, il peut être envisagé de mettre en place des solutions interactives afin de faire participer le public lors d'un événement en présentiel ou hybride ou encore totalement en ligne.

Ainsi, des animations peuvent être mises en place dans le cadre d'un événement, notamment dans un objectif de convivialité. Il peut s'agir d'une animation musicale, artistique, culinaire, pédagogique, sportive, culturelle, ludique, bien-être, mobile, etc. de type très varié (photo cabine, atelier yoga, mise à disposition de fauteuils relaxants, clowns, fanfare, vélo smoothie, cyclo pousse, etc.). Il peut également s'agir d'animations permettant une meilleure efficacité des échanges, comme la présence d'un facilitateur graphique, animateur de débat, d'incursions de spectacle vivant, etc.
Le cas échéant, le titulaire réalise pour le compte de la HAS les déclarations obligatoires type SACEM, SACD, ou équivalent, etc. liées au recours aux animations dont la diffusion de musique et la production de pièces de théâtre. Le prix des prestations est réputé inclure la réalisation de ces démarches et le règlement aux organismes.

5.7.1. Exposition

Selon les besoins de l'événement, le prestataire pourra être amené à concevoir, réaliser et mettre en place une exposition de type :

- Musée : exposition incluant des contenus qui pourront être exposés sous formats print, numérique, audio ou autres ;
- Salon : différents corners permettant la diffusion de contenu (affiche, documentation, kakémono, contenu numérique…) et intégrant un espace de convivialité et d'échanges.

Le prestataire devra proposer un plan d'exposition ainsi qu'une scénographie (univers visuel, sonore).

5.7.2. Interactivité

Dans certains cas de figure, la mise en œuvre d'outils permettant de faciliter les échanges et l'interactivité avec les participants pendant l'événement (outil type application ou site mobile) peut être demandée.
Tout au long de la durée du marché, le titulaire soumet à la HAS les innovations qui pourraient apparaître concernant ces outils et susceptibles d'être mises en œuvre lors d'un événement organisé pour le compte de la HAS.

5.7.3. Location d'une borne photo

Cette prestation comprend :

- les consommables (cartouche d'encre, papier photos), le système d'impression, un lot d'une dizaine d'accessoires minimum, une borne de connexion et d'envoi par mail, le partage instantané via les réseaux sociaux, la possibilité de projeter le diaporama des photos,
- la personnalisation des photos, du fond de prise de vue et de la borne photo.

5.7.4. Intervenant extérieur

Le prestataire a la charge de régler les cachets des intervenants extérieurs (chanteurs, acteurs, etc.).

5.8 GESTION DES FICHIERS ET DES INSCRIPTIONS

Le prestataire pourra être amené à gérer les inscriptions. Cette prestation inclut :

- la constitution et gestion du fichier d'invitation (agrégation, homogénéisation, dédoublonnage et nettoyage à prévoir),
- la qualification « simple » du fichier, c'est à dire l'enrichissement en actions et réactions liées à

l'évènement (dont contacts qui ne souhaitent plus recevoir d'information de la part de la HAS), la constitution du fichier des inscrits et la gestion du surbooking.

Le prestataire fera un retour régulier des répondants (réponses positives et négatives) et des participants (inscrits et présents) à la HAS sous la forme exigée par la base de données HAS (format Excel ou équivalent).

NB : pour la gestion des fichiers d'invitations, la HAS fournit au titulaire les fichiers nécessaires à l'envoi des mailings. Les fichiers sont fournis sous format Excel ou équivalent. Il peut être demandé au titulaire de constituer le fichier et, le cas échéant, d'assurer la location de fichiers dont ne disposerait pas la HAS.
L'homogénéisation du fichier (les fichiers seront transmis par la HAS au titulaire selon le même modèle avec les mêmes colonnes et mêmes types d'information) et le dédoublonnage font partie intégrante de la gestion des inscriptions (voir ci-dessous). De même, à la suite de l'envoi de la pré-invitation/invitation ou du mailing d'information lié à l'évènement, une mise à jour « simple » des coordonnées, en fonction des retours, sera à effectuer et fait aussi partie intégrante de la gestion des inscriptions (voir ci-dessous).
Pour autant, le titulaire peut être amené à réaliser des prestations complémentaires telle que la location d'adresses postales ou mail au sein d'un fichier nominatif par cible lorsqu'il n'est pas fourni par la HAS.
Les fichiers constitués sont la propriété exclusive de la HAS. Le titulaire ne peut en aucun cas les utiliser ou les diffuser pour d'autres manifestations. Les fichiers sont remis à la HAS sous forme de support numérique à la fin de la manifestation.

La base de données relative aux inscriptions devra comporter *a minima* les coordonnées complètes du participant (ensemble des éléments inclus dans le formulaire d'inscription). En cas de doute sur la cohérence des coordonnées, le titulaire le signalera dans la liste par un symbole ou un code couleur.

Le titulaire répond par téléphone ou courrier électronique aux différentes demandes et interrogations des participants et des intervenants concernant les inscriptions et le déroulement de la manifestation. Il prépare et fournit la liste d'émargement.

Le titulaire doit alerter la HAS s'il estime que le taux de retour est trop faible ou à l'inverse, que le nombre d'inscrits risque de dépasser la capacité des espaces.

Le titulaire devra, en concertation avec la HAS, mettre en place un dispositif de relances adapté selon le taux d'inscriptions à un instant donné, défini avec la HAS et le nombre de participants souhaité le jour de la manifestation.

5.9 AUTRES PRESTATIONS DE SERVICE

5.9.1. Prestation d'accueil

Le prestataire pourra notamment avoir à prévoir :

- les listes d'émargement (par ordre alphabétique - à noter, la signature de la liste d'émargement par tous les orateurs est nécessaire mais pas par les participants ; un simple surlignage des présents est suffisant), les badges, les attestations de présence sur demande,
- la remise des documents aux participants,
- les hôtes et hôtesses pour l'accueil et chaque moment clé de la journée (vestiaire, micros en salle…). Le titulaire met à disposition du personnel d'accueil compétent et en nombre suffisant pour assurer : l'accueil, la vérification des inscriptions, l'émargement, la remise des badges, des casques de traduction, des dossiers des participants, la prise en charge du vestiaire, le passage des micros en salle etc.
- pour chacun des événements, les hôtes et hôtesses sont briefés avant la prestation et un rappel est fait sur place sur les publics accueillis et les missions attendues par la HAS.
- la structuration de l'accueil par ordre alphabétique + borne VIP (experts, collaborateurs HAS et presse),

Dans un souci d'égalité femme-homme, la tenue vestimentaire pour les agents d'accueil ne peut imposer ni jupe ni chaussures à talons pour une catégorie seule de personnels. Idéalement, le personnel d'accueil est composé à part égale d'hommes et de femmes.

Pour les prestations d'accueil le titulaire s'engagera à favoriser autant que possible le recours à des prestations réalisées par des personnes en situation de handicap ou en insertion par l'activité économique (personnes éloignées de l'emploi).

5.9.2. Maquillage

Il pourra être demandé au prestataire la mise à disposition d'un maquilleur pour les intervenants par exemple dans le cadre d'un événement du type plateau TV.

5.9.3. Reportage photos

Il pourra être demandé au prestataire la mise à disposition d'un photographe pour effectuer un reportage photo tout au long de l'événement.
Cette prestation inclut la livraison des photographies libres de droits en basse et haute définition.