



ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

CONCEPTION, ACCOMPAGNEMENT, ORGANISATION ET MISE EN OEUVRE D'ÉVÉNEMENTS POUR LA REGION NOUVELLE-AQUITAINE Référence 2026L000S03540

Région Nouvelle-Aquitaine
Direction de la Communication
14 Rue François de Sourdis
33077 BORDEAUX CEDEX
Tél : 05.57.57.80.00

SOMMAIRE

ARTICLE 1	PREAMBULE-CONTEXTE	3
ARTICLE 2	OBJECTIFS ET PERIMETRE DE L'ACCORD CADRE	3
ARTICLE 3	DESCRIPTION GLOBALE DES PRESTATIONS DE L'ACCORD CADRE	4
3.1	PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE.....	4
3.2	NATURE DES PRESTATIONS	4
3.3	MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS	6
3.4	DURÉE DES ÉVÉNEMENTS	6
3.5	NOMBRE DE PARTICIPANTS	6
3.6	CHARTRE GRAPHIQUE ET COMPATIBILITÉ DES OUTILS	6
3.7	ENVIRONNEMENT ET INCLUSION SOCIALE	7
ARTICLE 4	DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE	7
4.1	CONSEIL STRATÉGIQUE, CRÉATION, CONCEPTION, ORGANISATION ET PILOTAGE D'ÉVÉNEMENTS.....	7
4.2	CONSEIL EN COMMUNICATION	11
4.3	CRÉATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE ET PRESTATIONS GRAPHIQUES, RÉALISATION D'OUTILS DE COMMUNICATION	11
4.4	GESTION DES INVITATIONS ET DES INSCRIPTIONS	13
4.5	RÉGIE GÉNÉRALE, SUIVI TECHNIQUE ET LOGISTIQUE D'ÉVÉNEMENTS ...	17
4.6	MISE EN ŒUVRE, AMÉNAGEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE DES ESPACES	19
4.7	Prestations complémentaires, surcoût kilométrique - déplacements hors Nouvelle-Aquitaine	24
ARTICLE 5	MODALITES D'EXECUTION	24
5.1	TRAITEMENT DES COMMANDES PAR LE TITULAIRE	24
5.2	MODALITES DE TRAVAIL ET D'ECHANGES.....	25
5.3	ELEMENTS A FOURNIR POUR CHAQUE EVENEMENT.....	26
5.4	STOCKAGE ET CONDITIONS DE LIVRAISON	27
5.5	LIVRABLES	27
5.6	MODIFICATION DANS L'EQUIPE AFFECTEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS	27

ARTICLE 1 PREAMBULE-CONTEXTE

La Direction de la communication a défini sa stratégie de communication autour de 5 piliers : le développement économique et l'emploi, la jeunesse, l'aménagement du territoire, le développement durable, la santé.

Dans le cadre de cette stratégie de communication, la Région Nouvelle-Aquitaine a pour objectifs :

- de faire connaître les actions régionales, les nouvelles compétences de l'institution dans tous les domaines d'intervention pour lesquels la Région s'implique,
- d'informer les néo-aquitains sur les événements qu'organise la Région Nouvelle-Aquitaine, événements à destination du grand public, du public professionnel (partenaires de la Région, entreprises...), des cibles spécifiques telles que le public jeune (les lycéens en particulier, compétence directe de la Région),
- de décentraliser et territorialiser les actions de communication (dont les événements) et de renforcer la proximité avec les néo-aquitains.

Ainsi, depuis plusieurs années, la Région Nouvelle-Aquitaine organise et présente au sein de son Hôtel de Région à Bordeaux, des Maisons de Régions à Limoges et Poitiers - ou dans d'autres lieux - des événements avec des thématiques très diverses traitant de ses compétences, actions, projets, réalisations ...

Les animations déjà présentées ont visé un public large constitué de partenaires de la Région, de professionnels concernés par la thématique choisie, d'un public jeune (plus particulièrement les lycéens) et du citoyen néo-aquitain.

Des thématiques très diverses ont été traitées : la formation professionnelle, la ruralité en Nouvelle-Aquitaine et en Europe, l'architecture dans les lycées, l'attractivité économique du territoire, le tourisme et les espaces naturels, les matériaux composites, la presse à l'école, les journées portes ouvertes de l'institution, le forum de l'innovation...; ces différents événements/séquences ont parfois été organisés en collaboration avec les agences du Conseil régional (FRAC, Centre François Mauriac...) et d'autres partenaires : Cap-Sciences, ADEME, les Compagnons du devoir, des collectifs d'artistes, ADI ...

Dans cette même optique de stratégie de communication, la Région Nouvelle-Aquitaine organise des événements à dimension régionale en direction du grand public ou des professionnels (Festivals d'été de Nouvelle-Aquitaine, Festival Neo Terra, Tribunes de la presse...).

ARTICLE 2 OBJECTIFS ET PERIMETRE DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objectif d'accompagner la Région dans la création/conception, l'organisation, la réalisation et la mise en œuvre d'événements. Les événements pourront, selon les cas et les contextes, revêtir divers formats comme par

exemple un format présentiel à 100%, ou un format hybride c'est-à-dire que l'événement se présentera sous un format présentiel et digital ou un format uniquement digital.

Cet accord-cadre, mono-attributaire, peut s'exécuter après l'émissions de bons de commande ou conclusion de marchés subséquents.

Des marchés subséquents pourront, si besoin, être conclus ultérieurement ; ils auront pour objectif de couvrir un besoin spécifique en lien avec la nature des prestations listées ci-dessous mais qui n'aurait pas été prévu au BPU de l'accord cadre.

Les éventuels marchés subséquents concerneront des besoins complémentaires relatifs aux prestations (non exhaustives) suivantes :

- Conseil stratégique, création, conception, organisation et pilotage d'événements,
- Conseil en communication,
- Création de l'identité visuelle et prestations graphiques et réalisation d'outils de communication,
- Mise en place d'une plateforme SAAS¹ événementiel,
- Gestion des invitations et des inscriptions,
- Régie générale, suivi technique et logistique,
- Mise en œuvre, aménagement technique et logistique (signalétique, habillage, et décor, chapiteaux, mobilier, matériel son/vidéo/éclairage, diffusion, animations, sécurité...)
- ...

ARTICLE 3 DESCRIPTION GLOBALE DES PRESTATIONS DE L'ACCORD CADRE

3.1 PÉRIMÈTRE GÉOGRAPHIQUE

Le périmètre d'organisation des prestations du présent accord-cadre se concentre sur l'ensemble du territoire de la Nouvelle-Aquitaine. Les événements peuvent être accueillis dans les locaux des trois sites (Poitiers, Limoges, Bordeaux), ou dans des lieux loués ou privatisés pour l'événement. Occasionnellement, des prestations pourront être organisées en dehors du territoire néo-aquitain.

3.2 NATURE DES PRESTATIONS

Il s'agit de concevoir et d'organiser un événement dans sa globalité, le format de l'événement pourra être en présentiel, ou hybride ou digital : création de l'événement, identité visuelle de l'événement, scénographie, plan de communication de l'opération, outils de communication (plateforme web SAAS type eventmaker, spotme..), organisation et coordination de l'événement, mise en œuvre (aménagement technique et logistique des espaces, aménagement d'un plateau TV (mobilier, comptoir, chaises...) cloisons, prestations informatiques (audiovisuelles éclairage, électricité, etc.), suivi de projet, montage et démontage, transport, bilan...

¹ Software as a service ou logiciel en tant que service

Les prestations suivantes ne sont pas incluses dans le présent accord-cadre (car d'ores et déjà assurées par d'autres marchés conclus par la Région) :

- Le développement de site internet
- Le community management autour d'un événement
- La prestation de photographe
- La prestation de vidéos de captation, diffusion
- La mise en place technique d'un plateau TV (moyens humains et techniques)
- L'accompagnement pour les relations presse
- Les achats d'espaces publicitaires
- La prestation hôtes/hôtesse
- La prestation d'interprétariat avec location de matériel
- Le dispositif du mobilier pour l'interprétariat : les cabines de traduction...
- L'hébergement et frais divers d'invités, intervenants ou autre
- Le transport des intervenants
- La fourniture d'objets promotionnels (et contenants)
- La restauration
- Le personnel de sécurité (à l'exception du chargé de sécurité)

Le titulaire du présent marché sera néanmoins amené à coordonner les prestations ci-dessus en liaison avec les titulaires de ces marchés d'ores et déjà existants.

Par ailleurs, le titulaire pourra être chargé de réaliser des prestations (captation vidéo, mise en place d'un plateau TV ou encore impression de support de communication), objet des marchés précités, liés à l'événement, ce, uniquement dans le cas où les titulaires desdits marchés indiqueraient leur indisponibilité ou leur incapacité à réaliser les prestations demandées. Ces commandes complémentaires feront alors l'objet de marchés subséquents.

Le titulaire est ainsi chargé de l'organisation d'événements et de l'articulation des prestations connexes détaillées au présent CCTP.

Elles se déclinent notamment de la manière suivante :

- Création, conception, organisation et pilotage d'événements (séminaires, colloques, rencontres, inaugurations, manifestations diverses...),
- Accompagnement, conseil et stratégie (en matière de contenus, scénographie, communication, ...),
- Création graphique liée à l'événement et ses déclinaisons (print et web)
- Mise en place d'une plateforme web Saas pour la gestion des invitations et des inscriptions, diffusion du programme et de la retransmission live et replay,
- Aide à l'identification de lieu et d'espaces,
- Régie générale, suivi technique et logistique,
- Mise en œuvre, aménagement technique et logistique des espaces et organisation du déroulement des événements (décoration, mobilier, signalétique, éclairage, audiovisuel, pilotage, accueil, animation, etc.)
- Rédaction et dépôt du dossier de sécurité et d'aménagement des espaces,

- Mis en place de la scénographie du plateau TV, (permettant la mise en place de la prestation du marché existant vidéo pour la captation-diffusion)
- Suivi global et financier de projet
- Etablissement d'un bilan

3.3 MISE EN ŒUVRE DES PRESTATIONS

Le titulaire du marché doit tout mettre en œuvre pour optimiser les objectifs définis pour chaque opération, et veiller au respect des budgets fixés par la Région Nouvelle-Aquitaine. Le titulaire pilotera les prestations commandées et définies dans le cadre du présent CCTP. Le titulaire est garant de la bonne exécution des prestations décidées par le représentant de la Région dans les délais impartis pour leur réalisation. Il assure la réalisation de l'ensemble des tâches nécessaires au bon déroulement de l'événement.

Point d'attention : pour certaines prestations le titulaire sera tenu de collaborer avec les équipes techniques de la région (Régie vidéo de la Région, Service politique des déplacements, Unité web, Service presse, Newsroom de la direction de la Communication) et avec les titulaires des autres marchés (impression de documents, achat média, réseaux sociaux, restauration, interprétariat, hôtes et hôtesse, audiovisuel et photographie ...).

3.4 DURÉE DES ÉVÉNEMENTS

La durée d'un événement variant d'une demi-journée à plusieurs jours, elle sera précisée à l'occasion de chaque commande.

3.5 NOMBRE DE PARTICIPANTS

A titre purement indicatif, selon le type d'événement, le nombre de participants peut varier de 50 à 3 000 personnes. Toutefois, certains événements sont susceptibles de réunir moins de 50 personnes, et cas exceptionnel, plus de 3 000 personnes (Même chiffre pour des événements hybrides ou digitaux).

3.6 CHARTE GRAPHIQUE ET COMPATIBILITÉ DES OUTILS

Le titulaire doit respecter, le cas échéant, la charte graphique de la Région Nouvelle-Aquitaine (logo, baseline, codes couleurs...) et tenir compte de ses objectifs particuliers lors de chaque événement.

Pour certains événements spécifiques, le titulaire doit respecter la charte graphique « spécifique » de l'événement et fixée par la Région Nouvelle-Aquitaine.

Le titulaire doit s'assurer de la compatibilité informatique des fichiers remis par le représentant de la Région Nouvelle-Aquitaine avec ses équipements informatiques (matériels et logiciels) et s'adapter aux caractéristiques techniques des fichiers informatiques transmis.

S'agissant des travaux d'édition, les fichiers sont remis sous supports informatiques, environnement PC ou Mac selon la demande de la Région :

- Fichiers du Pack Office (Word, Excel et PowerPoint) dans la version utilisée par la Région ;
- Fichiers du Pack Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat) ;
- Fichiers images JPEG, BMP ou PNG...

Cette liste de formats et de versions est susceptible d'être complétée à la demande de la Région, sans surcoût.

3.7 ENVIRONNEMENT ET INCLUSION SOCIALE

Il sera demandé au titulaire d'intégrer une démarche écoresponsable (développement durable, maîtrise des coûts et produits, utilisation de matériaux recyclés et recyclables, minimisation des déchets, etc.). Dans le cadre de l'exercice de sa mission, le titulaire s'attache à favoriser la mise en œuvre d'une démarche environnementale forte. Dans le cadre de l'exercice de sa mission, le titulaire s'attache à favoriser la mise en œuvre d'une démarche d'inclusion sociale tant matérielle qu'immatérielle (digital). Il veille à l'accessibilité aux événements des personnes en situation de handicap, dont l'accessibilité à la plateforme mise à disposition, conformément au Référentiel général d'amélioration de l'accessibilité (RGAA). La gestion de l'événement devra privilégier des matériaux ayant peu d'impact sur l'environnement, des éléments réutilisables et éco-conçus et éventuellement certains éléments éphémères (par exemple des panneaux de communication en papier ou carton) qui devront être au maximum écologiques et 100 % recyclables. Il est attendu des propositions innovantes et une vraie recherche sur les matériaux. L'éclairage devra être sobre en énergie, et n'utiliser que des ampoules LED basse consommation.

ARTICLE 4 DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES PRESTATIONS DE L'ACCORD-CADRE

4.1 CONSEIL STRATÉGIQUE, CRÉATION, CONCEPTION, ORGANISATION ET PILOTAGE D'ÉVÉNEMENTS

La Région Nouvelle-Aquitaine insiste sur le rôle essentiel de conseil et d'expertise stratégique en termes d'organisation événementielle auquel doit répondre le titulaire. Celui-ci devra apporter de réelles valeurs ajoutées : expertise, expérience, connaissance, force de proposition, créativité, réactivité, responsabilité, garantie... Une prestation intellectuelle suivie de recommandations est primordiale pour la Région.

En effet, le titulaire du marché devra **accompagner et conseiller** le représentant de la Région, dans la conception et l'organisation d'un événement, pour garantir son bon déroulé et la réussite le jour J.

Ce titulaire assurera des missions indissociables :

- Conseil : réponses et actions adaptées à la stratégie événementielle de la Région
- Conception : concevoir, mettre en œuvre et coordonner l'ensemble des opérations
- Imagination : sortir des sentiers battus, innover et surprendre pour marquer les esprits
- Coordination : gérer et piloter les prestataires mobilisés sur l'opération événementielle

Les événements devront être conçus comme des composants essentiels de la stratégie de communication de la Région Nouvelle-Aquitaine (ils devront pleinement s'intégrer dans une

communication à 360°), **le titulaire devra posséder une véritable expertise de compréhension des problématiques**, et ne pas seulement apporter des solutions et réponses purement logistiques et techniques sans réflexion globale sur le concept de l'événement.

La valeur ajoutée du titulaire résidera dans son expérience et sa connaissance de l'univers événementiel dans sa globalité :

- Analyse et compréhension des besoins de la Région (définir, répertorier et hiérarchiser les besoins)
- Connaissance de l'offre : adaptation des prestations/lieux selon les cibles et le budget
- Connaissance des nouveautés, des nouvelles technologies en terme digital, des tendances actuelles (en matière de design, esthétisme, nouvelles technologies, événements digitaux...)
- Maîtrise des programmes et timing d'un événement (distance, rythme, « le temps qu'il faut pour »)
- Connaissance des options ou solutions « qui fonctionnent » : créations d'évènements sur mesure (pas de déclinaison standard à chaque événement)
- Connaissance à contrario de ce qui « ne fonctionne pas » : les fausses bonnes idées
- Maîtrise parfaite et réaliste des coûts inhérents à l'organisation d'événement en présentiel ou hybride ou digital (au regard d'un budget et d'un cahier des charges donnés, qu'est-ce qui est ou non réalisable)
- Maîtrise des différents « corps de métiers » intervenant sur un événement et gestion globale des relations entre les différents intervenants/prestataires
- Anticipation, réactivité et disponibilité
- Conseils tant sur le fond et la forme de l'évènement : quels sont les opérations/actions/installations/équipements qui peuvent avoir une vraie valeur ajoutée pour contribuer au succès de l'événement

En fonction de l'importance et/ou de la localisation de certaines manifestations, et/ou de la concomitance dans le calendrier avec d'autres événements déjà coordonnés par les entités et services de la Région, le titulaire peut être sollicité pour **assurer entièrement le pilotage général d'une manifestation**.

Dans ce cas, le titulaire assure l'appui, la coordination, le conseil et le pilotage de l'opération, sous maîtrise d'ouvrage du représentant désigné par la Région.

A cet effet, le titulaire désigne un coordonnateur expérimenté qui est l'interlocuteur privilégié du représentant de la Région pendant tout le déroulement de l'opération. Cet interlocuteur sert d'interface entre le représentant de la Région et les divers prestataires intervenants sur l'événement. Le choix de l'interlocuteur du titulaire est soumis à la validation préalable de la Région.

A partir d'un document de cadrage présentant l'objet et les besoins relatifs à l'événement, transmis par le représentant de la Région, le titulaire soumet au moins deux propositions stratégiques et techniques pour sélection par la Région.

Une fois le projet retenu, le titulaire coordonne toutes les prestations définies avec le représentant de la Région et validées par ce dernier.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié des différents intervenants sur l'événement, il coordonne les prestations et s'assure de leur bonne réalisation. Le titulaire doit être réactif en raison des délais parfois très courts qui s'imposent au représentant de la Région (actualité, agenda politique, etc.).

Le conseil stratégique, la conception, création, organisation d'événements et le pilotage général recouvre notamment les prestations suivantes :

- Conseil en matière de construction globale de l'événement (image, fond et format) ;
- Conseil en agencement et scénographie ;
- Elaboration du plan d'actions ;
- Conception et élaboration du projet global et étude de faisabilité ;
- Elaboration du déroulé de l'événement et du phasage détaillé ;
- Identification exhaustive de l'ensemble des prestations inhérentes à la mise en œuvre ;
- Identification des contraintes liées à l'événement et mise en œuvre de solutions ;
- Accompagnement du comité de pilotage de l'événement via la présence aux réunions de préparation de l'événement et la préparation des ordres du jour et comptes rendus de réunions. Des réunions de pilotage ont lieu régulièrement, selon les modalités définies en lien avec la Région. Leur fréquence et leur contenu sont fixés par le représentant de la Région selon l'ampleur et le type d'événement ;
- Elaboration d'un planning prévisionnel, avec une information régulière sur l'avancée des prestations et une alerte sur les délais ;
- Coordination générale de l'événement ;
- Prise en charge et coordination de l'ensemble des contraintes liées à la sécurité et à la conformité de l'événement aux normes de sécurité ;
- Suivi du budget fixé pour l'événement ;
- Recherche d'animateurs/journalistes/experts/intervenants, aide à l'identification de lieux susceptibles d'accueillir l'événement, etc... ;
- Interlocuteur privilégié des autres prestataires mobilisés pour l'événement ;

NOTA :

Recommandation et élaboration de la scénographie de l'événement

Le titulaire devra présenter des recommandations scénographiques pour valoriser l'événement en termes d'aménagement de l'espace (location de mobilier, mobilier pour conférence, écrans, moquette, vélum, structures d'exposition, etc....), de types de supports, d'éléments décoratifs, de signalétique, d'éclairage... Il précisera les temps de montage et de démontage, les délais, c'est-à-dire toutes les étapes de rétroplanning du projet. Il devra proposer un mobilier adéquat, avec une attention toute particulière portée sur l'esthétisme et l'innovation.

Le titulaire devra produire pour chaque espace de l'événement des plans détaillés côtés et devra en outre réaliser des perspectives couleurs et vues 3D de l'agencement de l'événement y compris pour les événements hybrides ou digitaux.

Recherche et gestion des animateurs/journalistes/experts/intervenants

Le titulaire peut être chargé de proposer une liste de 3 à 4 animateurs et/ou journalistes et/ou experts correspondant au type de manifestation organisée. Les animateurs/journalistes/experts devront être spécialisés dans le domaine de l'événement organisé et devront mentionner leurs références dans ce domaine.

Le titulaire s'assure de la disponibilité des animateurs/journalistes proposés les mois précédents l'événement.

A la demande du représentant de la Région, le titulaire présente dans son offre des animateurs/journalistes/experts renommés (radio, télévision, économie, politique...).

Le titulaire précise, le cas échéant, le coût de la prestation de chaque animateur, journaliste et/ou expert proposé. Le choix se fait alors en accord avec le représentant de la Région. La rémunération des personnes identifiées n'est pas incluse dans le présent marché.

Le titulaire prend en charge la gestion des intervenants/animateurs. Cette gestion recouvre :

- Le contact préalable avec chaque intervenant/animateur pour leur indiquer les lieux d'hébergement à proximité de l'événement, et moyens de transport à proximité avec dates et horaires adaptés ;
- Les modalités de prise en charge qui auront été validées en amont par le représentant de la Région ;
- La récupération de leur CV, photo et abstracts, PowerPoint et autres documents nécessaires,

Restitution de l'événement

La restitution de l'événement peut être assurée par les ressources du représentant de la Région. Dans le cas où le représentant de la Région rencontre un besoin de restitution spécifique à l'événement, le titulaire doit être en mesure de proposer à celui-ci, une liste de 3 à 4 intervenants et/ou journalistes correspondant au type de manifestation organisée pour restituer l'événement (compte rendu, interview, etc.).

Les intervenants devront être spécialisés dans le domaine de l'événement organisé et devront mentionner leurs références dans ce domaine. Le titulaire s'assure de la disponibilité des intervenants proposés.

Aide à la recherche d'identification d'espaces pour des événements

La demande de recherche de salles peut être exprimée, par le représentant de la Région au titulaire. Lorsque la prestation de location de lieux est demandée à celui-ci, le représentant de la Région indique l'objet précis de l'événement, son contexte, la cible visée, le nombre estimé de participants et le type de lieu souhaité.

Le titulaire peut être amené à repérer, identifier et conseiller le représentant de la Région sur les lieux les plus susceptibles d'accueillir des événements présentiels, hybrides ou digitaux (stratégiquement et financièrement), ainsi que les besoins techniques nécessaires selon les lieux.

Sur la base de ces éléments, le titulaire propose, si possible, trois lieux adaptés répondant aux besoins de l'événement (selon les cas : plénière, ateliers, accueil, restauration, espace d'exposition, vestiaire, espace sécurisé pour les affaires personnelles et professionnelles des organisateurs, accessibilité aux personnes à mobilité réduite...) avec indication des prix

de location, des conditions d'utilisation, de la prestation technique et logistique imposée par le lieu, et de disponibilité en termes de calendrier.

Lorsque des prestataires agréés sont imposés par le bailleur des lieux (traiteur, technique, logistique, etc.), le titulaire en informe au préalable le représentant de la Région et lui communique le justificatif/contrat établissant cette contrainte.

Le lieu de l'événement proposé par le titulaire, est soumis à la validation préalable du représentant de la Région.

Le représentant de la Région se réserve le droit de demander au titulaire, une nouvelle proposition conforme à la demande, sans surcoût de cette prestation.

La contractualisation de la location du lieu fera l'objet d'un marché public engagé par la Région Nouvelle-Aquitaine.

Bilan de l'événement

Le titulaire réalisera un bilan de l'événement dans les 10 ouvrés (voir le 5.3.2). Ce bilan, transmis sur support numérique, est composé des éléments quantitatifs (nombre d'inscrits, nombre de présents, typologie des publics..., point financier détaillé des prestations fournies) et qualitatifs (respect du planning, gestion logistique...), les difficultés rencontrées en amont et pendant l'événement, les pistes d'amélioration et recommandations pour les événements futurs.

4.2 CONSEIL EN COMMUNICATION

Le titulaire élabore une stratégie de communication, un plan d'action de communication et propose, selon les événements, plusieurs pistes stratégiques pour sélection.

La recommandation pour le plan de communication de l'événement doit rappeler les objectifs, les cibles (cœur de cible et cible secondaire), les relais d'information et doit recenser tous les outils de communication les plus efficaces ainsi que les actions et moyens à mettre en œuvre pour garantir le succès de l'événement. Sa recommandation inclura, lorsque nécessaire, la stratégie digitale de l'événement en précisant les actions à mener sur le web et les réseaux sociaux avec, pour objectif, d'atteindre les cibles définies au préalable. En revanche, le développement du site internet et la prestation de « community management » seront assurés par le prestataire d'autres marchés ou les équipes de la Direction de la communication.

Le titulaire assurera la mise en œuvre du plan de communication dont il a la charge, réalisera un retroplanning.

La production des outils de communication sera assurée par le titulaire (cf. Chapitre 4.3 ci-dessous).

4.3 CRÉATION DE L'IDENTITÉ VISUELLE ET PRESTATIONS GRAPHIQUES, RÉALISATION D'OUTILS DE COMMUNICATION

Cette prestation comprend la création de l'identité visuelle de l'événement, ainsi que la déclinaison graphique, la réécriture, la création.

4.3.1 Création de l'identité visuelle

Le titulaire peut être en charge de la direction artistique de l'événement et être amené à assurer la création de l'identité visuelle globale de l'événement. Selon les cas, un accompagnement à la recherche du nom pourra être également demandé. L'identité devra prendre en compte les enjeux de l'événement et devra être en phase avec les recommandations stratégiques précisées. Le titulaire s'engage à assurer le lien avec les équipes de la direction de la communication de la Région : échanges techniques (délais...), harmonisation du graphisme et de l'esthétisme de l'événement.

Les visuels créés pour tout événement ou supports de communication seront la propriété de l'institution et pourront être utilisés pour la communication externe et la diffusion en interne (cf. article cession des droits au CCAP). A la suite des prestations réalisées, le titulaire devra remettre au donneur d'ordre les fichiers au PDF et Illustrator.

La charte graphique, la charte éditoriale et l'accès à la photothèque de la Région Nouvelle-Aquitaine seront mis à la disposition du titulaire.

4.3.2 Déclinaison graphique de l'identité visuelle et supports de communication

Le titulaire devra prendre en charge la création des différents outils de communication identifiés dans la recommandation du plan de communication (exemples) :

- création d'affiches,
- création de programmes,
- création des « save the date »,
- création de l'e-mailing,
- création des invitations,
- création d'une bannière,
- création des annonces presse
- habillage de la plateforme pour les inscriptions
- habillage du fond de scène
- habillage du fond d'écran
- ...

Il s'agira d'adapter le concept graphique sur tous les visuels.

Cette prestation comprend également :

- l'envoi et le suivi des fichiers auprès d'un imprimeur ou échanges techniques avec le(s) prestataire(s) en marché avec la Région (ou son service interne de reprographie)
- la cession des droits artistiques (cf. article au CCAP)

Lorsque la création visuelle de l'événement est assurée par les services internes de la Région, le titulaire peut être tout de même amené à décliner cette création sur divers supports et à en assurer leurs mises en page, exécution et fabrication. Celui-ci devra assurer le lien avec la Région : échanges techniques (délais...), harmonisation du graphisme et de l'esthétique des supports.

Remise au format d'un visuel déjà existant

La mise au format d'un visuel existant n'implique aucune « création », elle est donc considérée comme une action simple ; le prix demandé au bordereau des prix s'entend pour la remise au format d'un seul support.

Mise en page et exécution technique d'un support simple

Certains panneaux ou outil de communication nécessitent un travail graphique simple, leur réalisation fait l'objet d'un prix forfaitaire dans le bordereau de prix. Par exemple : création d'un panneau signalétique composé d'un logo ou d'un panneau comportant une photo, un logo et une accroche ou également une déclinaison très simple du concept graphique proposé.

Mise en page et exécution technique d'un support complexe

Certains panneaux de communication nécessitent un travail complexe ; ils sont composés de nombreux éléments graphiques, leur réalisation fait l'objet d'un prix forfaitaire dans le bordereau de prix. Par exemple : création d'un panneau composé d'un logo, d'une accroche, de nombreuses photos, d'une carte, de blocs textes et d'un bas de page.

4.3.3 Rédaction des outils de communication

A la demande du chef de projet, le titulaire sera chargé de la réécriture, ou de l'écriture, des outils de communication définis dans le plan de communication : programme, invitations, flyers, « save the date », bannière, affiches, réseaux sociaux ...

Les contenus rédigés, quelle que soit leur teneur, seront la propriété de la Région Nouvelle-Aquitaine et pourront être utilisés pour la communication externe et interne. A la fin de la mission, le titulaire devra remettre à la Région Nouvelle-Aquitaine les fichiers source et une version en PDF.

4.3.4 Réalisation d'outils de communication spécifiques

Outre les outils de communication web, Réseaux Sociaux et print, le titulaire pourra être amené à produire d'autres outils de communication tel que spot radio, actions de street marketing, newsletter

4.4 GESTION DES INVITATIONS ET DES INSCRIPTIONS

4.4.1 Gestion des invitations et des inscriptions via une plateforme

Pour certains événements, il sera demandé au titulaire de mettre en place une plateforme de gestion des invitations et des inscriptions, cette plateforme présente un module « inscription », un module « diffusion » et un module de présentation de l'évènement.

Cette plateforme événementielle (type Eventmaker) doit permettre de :

- Gérer les inscriptions de l'évènement : créer les formulaires d'inscriptions selon les besoins, avec 3 ou 4 profils ; en effet, il pourra être demandé des formulaires pour le grand public, les professionnels, les intervenants, le jeune public, les groupes (paramétrage des inscriptions avec 3 ou 4 profils) et 2 sous profils (présentiel et distanciel) pour chaque profil.

- Construire et d'envoyer des e-mails aux inscrits
- Afficher et organiser les conférences de l'événement
- Gérer les accès et les badges de l'événement
- Gérer des espaces pour les exposants et les visiteurs : espaces de gestion virtuels pour les participants
- Mettre en place des webinaires
- Dématérialiser les rencontres
- Mettre en place des rendez-vous entre les exposants et les visiteurs

Le titulaire devra se charger de la gestion opérationnelle technique et de la configuration du système, ainsi que de la gestion et du suivi des inscriptions.

Le titulaire applique le prix forfaitaire de la plateforme pour une location au mois indiqué au BPU.

4.4.2 Le secrétariat général de l'événement

Le titulaire organise le secrétariat général de l'événement qui peut prévoir, selon les modalités qui seront fixées en lien avec la Région, notamment :

- La mise en place d'un accueil téléphonique dédié ;
- La création et la gestion d'une adresse de messagerie dédiée à l'événement accessible au représentant de la personne publique ;
- L'envoi et la gestion des mails.

4.4.3 Préparation et gestion du fichier d'inscriptions

Cette prestation sera commandée au titulaire par le représentant de la Région dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

Le représentant de la Région fournit au titulaire les fichiers nominatifs avec les personnes à inviter. Les fichiers sont fournis sous format Excel.

Pour quelques événements, plusieurs fichiers, constitués différemment, seront fournis. Le titulaire est alors chargé de l'harmonisation et la consolidation des fichiers pour constitution d'un fichier global (suppression des doublons, recherche de coordonnées, mise à jour...). Le titulaire veille à informer le représentant de la Région de toute anomalie et/ou incohérence rencontrée sur les fichiers afin de les corriger.

Il veille également à ce que tous les intervenants, organisateurs et participants soient inscrits.

Les fichiers constitués sont la propriété exclusive de la Région.

Le titulaire ne peut en aucun cas les utiliser ou les diffuser pour d'autres événements. Les fichiers sont remis au représentant de la Région sous forme de support numérique à la fin de l'événement. Le CCAP dispose des modalités de gestion des données personnelles applicables à l'accord-cadre et de la sanction associée au non-respect de ces modalités.

4.4.4 Envoi des invitations

Dans la majorité des cas, les invitations se font par voie électronique :

- Envoi d'un rendez-vous / « Save the date » généralement 2 à 3 mois avant l'événement ;
- Envoi d'une invitation généralement 1 mois et demi avant l'événement ;
- Rappel d'inscription et relances généralement 20 jours avant l'événement ;

- Réception, envoi et gestion des mails (confirmation d'inscription, gestion des retours, envoi de documents...).

Le représentant de la Région fournit au titulaire les textes des invitations et les éventuels documents qui devront être joints (programme, plans d'accès, documents, etc.) et fournit également, le cas échéant, l'en-tête qui devra être inséré dans le mail.

Pour certains événements, le titulaire est amené à envoyer (par mail) des messages complémentaires aux participants (programme mis à jour, documents complémentaires, etc.).

Le titulaire assure l'entière gestion des invitations : envoi des mails dont le contenu aura été obligatoirement validé au préalable, de manière expresse, par le représentant de la Région, réception et gestion des retours (« undelivered mails »), mise à jour des fichiers de coordonnées de destinataires...

Le titulaire assure la gestion des inscriptions.

Il actualise et présente régulièrement à la Région, selon une périodicité définie pour chaque événement, la liste exhaustive des personnes inscrites, selon le format défini conjointement au préalable.

Il veille à l'orthographe et aux coordonnées (nom, prénom, adresse mail / postale, fonction, organisme, etc.) des personnes inscrites et, en cas d'anomalie identifiée, il la signale et la corrige.

La base de données organisée par le titulaire pour les inscriptions comporte les éléments suivants qui peuvent être complétés ou adaptés à l'événement :

- Coordonnées complètes du participant : nom, prénom, fonction, organisme, adresse, coordonnées téléphoniques, mail ;
- Inscription au déjeuner, dîner le cas échéant ;
- Inscription à un atelier/stand/conférences, autre...

Le titulaire soumet au représentant de la Région la liste des inscriptions pour validation avant d'envoyer les confirmations d'inscription aux participants.

En cas de taux de retour trop faible et/ou à la demande du représentant de la Région, le titulaire procède aux relances des invitations par tout moyen (mail, relance téléphonique le cas échéant) au moins une fois entre 20 et 7 jours avant l'événement.

Si le nombre d'inscrits dépasse la capacité de la salle, le titulaire en informe immédiatement la Région : il prévient la collectivité lorsque les inscriptions atteignent le seuil de 80% de capacité de l'espace, puis l'informe tous les 5% supplémentaires (85, 90, 95, 100).

Il édite les listes d'émargement (par ordre alphabétique par nom) et les attestations de présence, le cas échéant.

Selon les cas, après l'événement, le titulaire remet aux participants les afférents (présentation, rapports, etc.).

4.4.5 Emargement et badges

Selon l'événement, le titulaire propose au représentant de la Région deux solutions d'émargement et de confection du badge :

4.4.5.1 Papier

Emargement

Sur place, le jour de l'événement, il tient à disposition une feuille d'émargement au format papier à partir de la liste des participants inscrits, validée par le représentant de la Région.

Confection du badge

Pour certains événements, un badge ou un macaron autocollant fourni par le titulaire est remis aux participants.

Pour les badges, différentes typologies (couleurs de badge, couleur de cordon, etc.) sont à prévoir le cas échéant : participants, intervenants, presse, organisateur, etc.

4.4.5.2 Dématérialisé : e-badgeage

Emargement

A partir de la liste des participants inscrits, validée par le représentant de la Région, le titulaire est chargé de concevoir et de transmettre en format dématérialisé le badge des participants, des intervenants et des organisateurs. Ce badge peut prévoir, en plus des informations de base (titre du séminaire, nom, prénom, structure, etc.) un code barre ou QR code permettant l'émargement via un lecteur optique lors de l'accueil.

Le format de ce badge sera à définir avec le représentant de la Région.

Le titulaire envoie une confirmation d'inscription accompagnée du badge aux participants au fur et à mesure des inscriptions en leur indiquant les lieux et horaires.

Pour l'impression et l'utilisation du badge, une notice d'explication est fournie aux participants par le titulaire sous format dématérialisé lors de la confirmation d'inscription.

Le titulaire devra prévoir également une solution d'impression et de conception des badges sur place dans l'espace dédié à l'accueil pour remise aux participants qui ne se seraient pas inscrits ou qui n'auraient pas imprimé le badge au préalable. Le titulaire devra fournir une solution de porte badge éco-responsable (plus de badge en plastique).

Le titulaire fournit au représentant de la Région, à l'issue de l'événement, la liste des personnes présentes via le système d'e-badgeage.

4.4.6 Documents et objets remis aux participants

Mise en sac du dossier du participant

Il pourra être demandé au titulaire de prendre en charge la réalisation des dossiers du participant. La confection des sacs comprend ainsi une prestation de main d'œuvre pour effectuer la mise sous plis.

Les dossiers du participant devront être prêts au plus tard la veille de l'événement à midi.

Le dossier comprend notamment le programme définitif, de la documentation, un questionnaire de satisfaction, etc.

Le représentant de la Région valide au préalable le contenu des éléments du dossier.

Le titulaire devra :

- Récupérer les pochettes et documents déjà imprimés (rapports annuels, plaquettes, journal, programme, etc.) qui devront être insérés dans les dossiers du participant puis stocker ces documents ;
- Mettre sous pochette ou en sac les documents et/ou les différents objets promotionnels.

Contenant

Le représentant de la Région déterminera le contenant du dossier du participant, selon le volume de documents à insérer ou par choix.

Cela pourra prendre la forme d'une pochette, ou d'un sac...

La fourniture des contenants est assurée par la Région.

4.4.7 Enquête de satisfaction

L'enquête de satisfaction doit permettre d'évaluer l'événement c'est-à-dire la fréquentation (quantité et qualité des visiteurs), le degré de satisfaction des cibles visées.

Le titulaire présente une proposition pour réaliser l'enquête (une proposition d'enquête en ligne (à l'issue de l'événement) et/ou une proposition d'enquête papier (le jour de l'événement). Il devra rédiger et administrer l'outil d'évaluation (questionnaire).

Le questionnaire de satisfaction est rédigé en lien avec le représentant de la Région et validé au préalable avant diffusion par le titulaire.

Le titulaire remet sous quinze jours à un mois ouvrés un document qui reprend les résultats de l'évaluation et les analyses. Le titulaire remet sous format Word ou PDF, la saisie des commentaires libres des participants en prenant soin de les ordonner par thème et de les classer en fonction du nombre d'occurrences.

Ces résultats contribueront également, dans le cadre du bilan global demandé au titulaire, à établir des pistes d'amélioration.

4.5 RÉGIE GÉNÉRALE, SUIVI TECHNIQUE ET LOGISTIQUE D'ÉVÉNEMENTS

4.5.1 Régie générale

Le titulaire assure la coordination logistique et technique de l'événement en lien direct avec le représentant de la Région. A cet effet, le titulaire désigne un interlocuteur dédié, disponible et joignable durant toute la préparation et le déroulement de l'événement.

L'interlocuteur dédié doit être parfaitement informé de l'ensemble du dossier et de ses évolutions, il assure les liens réguliers avec la Région ainsi que la circulation des documents et outils nécessaires aux aspects techniques et logistiques de l'opération.

En lien avec les services techniques du lieu retenu, le titulaire s'assure en amont et durant toute la durée de l'événement, de la mise en place et du suivi de l'ensemble des équipements techniques et mobiliers prévus pour l'événement (bon fonctionnement des équipements techniques, matériel nécessaire, appui aux intervenants).

Il assiste le représentant de la Région en vérifiant spécifiquement que tous les espaces sont correctement installés (mobilier, matériel technique, logistique, etc.), que le matériel prévu est opérationnel et prêt pour les interventions. Il assiste également les intervenants dans l'installation préalable à leur intervention (installation des documents à projeter, vérification de la compatibilité des vidéos et des diaporamas avec le matériel de diffusion, supervision des vidéos/diaporamas...) et, le cas échéant la diffusion des vidéos/diaporamas. L'organisation technique inclut les relations avec le personnel technique des salles.

En fonction de l'importance de l'événement, le titulaire prévoit une équipe dédiée dont la composition sera adaptée au besoin : le chef de projet devra être assisté pour assurer la bonne réalisation de la prestation.

En termes de régie et de suivi technique et logistique des événements, le titulaire devra notamment :

- Assurer la rédaction des notices de sécurité, documents réglementaires relatifs à chaque lieu (si nécessaire)
- Etablir des plans de masse, des plans des différents espaces
- Elaborer le dossier de manifestation publique et assurer les demandes d'autorisations particulières lorsque nécessaire
- S'assurer de l'accessibilité de la manifestation à l'ensemble des publics (personnes à mobilité réduite, ...)
- Elaborer le dossier de sécurité pour la commission de sécurité (après validation par la Région)
- Transmettre le dossier de sécurité aux autorités compétentes, organiser le passage de la commission de sécurité dans les délais réglementaires lorsque nécessaire
- S'assurer de la bonne mise en œuvre et du suivi des installations aux normes de sécurité
- Organiser le contrôle de sécurité de l'installation générale électrique ainsi que la conformité des installations extérieures notamment des tentes avec une société agréée lorsque nécessaire
- Rédiger des demandes d'autorisation temporaire et (ou) de requalification temporaire des ERP, rédiger une note de présentation générale et une note technique en vue de la requalification temporaire (si nécessaire) d'un ERP de type inadapté à l'activité envisagée ainsi que lorsque nécessaire
- Gérer les rétroplannings, coordonner l'ensemble des prestataires intervenant sur le site
- Assurer des repérages techniques liés aux événements
- Etablir un rétroplanning de montage/démontage, suivre l'ensemble du montage et démontage et veiller au respect des délais
- Assurer la gestion des flux de circulation, l'autorisation d'occupation des espaces et des parkings et entreprendre les démarches lorsque cela s'avèrera nécessaire
- Assurer la direction technique en phase pré-exploitation, pendant l'exploitation et post-exploitation
- Superviser la remise en état des lieux après événement

Les prix de la régie générale, suivi technique et logistique comprennent tous les frais du titulaire (personnel, participation aux réunions, visite de sites ou de prestataires, téléphone, frais de courses, frais de déplacements, hébergement et de restauration à l'extérieur, etc.).

4.5.2 Constitution et dépôt du dossier de sécurité :

Le titulaire s'assure de la présence d'un chargé de sécurité (qualification SSIAP), qui aux côtés du régisseur, prendra en charge la rédaction et le dépôt du dossier de sécurité et d'aménagement à la Préfecture. En parfaite collaboration avec le régisseur, le chargé de sécurité veillera à la conformité des aménagements et installations et sera présent lors du passage de la commission de sécurité.

4.6 MISE EN ŒUVRE, AMÉNAGEMENT TECHNIQUE ET LOGISTIQUE DES ESPACES

En lien avec les services techniques du lieu, le titulaire s'assure, en amont et durant toute la durée de l'événement, de la mise en place et du suivi de l'ensemble des équipements techniques et aménagements (bon fonctionnement des équipements techniques, matériel nécessaire bien présent, ...). Il vérifie que tous les espaces sont correctement installés, que le matériel prévu est opérationnel et prêt.

En outre, il est demandé d'assurer la maintenance des installations durant la période d'exploitation.

Les aménagements techniques et logistiques des espaces devront permettre de répondre aux besoins associés au format de l'événement. Dans ce cadre, les demandes du représentant de la Région recouvriront notamment les prestations suivantes :

4.6.1 Enlèvement et livraison des supports de communication, du matériel technique et du mobilier propriété de la Région

Le titulaire prévoit les livraisons et enlèvements de tous supports de communication, du matériel technique et de mobilier appartenant à la Région quel que soit leur volume.

Cette prestation peut s'étendre aux partenaires de la Région lors de manifestations réalisées en partenariat.

Les livraisons peuvent concerner lorsqu'il y a lieu, l'enlèvement de matériel dans les locaux de la Région, et l'acheminement vers le lieu de l'événement, ainsi que le retour du matériel restant dans les locaux de la Région.

4.6.2 Fabrication et pose de la signalétique d'accueil et d'orientation

Selon la demande, le titulaire peut être amené à fournir les panneaux et autres éléments de signalétique et de communication événementielle.

Le titulaire serait ainsi chargé de l'installation et le cas échéant de la conception et de la fourniture de la signalétique d'accueil et d'orientation de différents formats (kakémonos, affiches, calicots, oriflammes, adhésivage, etc.). Le titulaire fournira le cas échéant au représentant de la Région un plan détaillant les différentes implantations prévues.

Les prix concernant la fabrication de la signalétique comprennent la livraison sur le territoire néo-aquitain.

4.6.3 Habillage de scène, décor et aménagement d'espaces

Selon le lieu choisi, la Région pourra demander au titulaire d'installer une scène ou un podium, si toutefois le lieu ne possède pas d'amphithéâtre ou d'estrade.

L'habillage de scène, l'aménagement des espaces, l'aménagement du plateau télé (estrade, juponage de l'estrade, revêtement de sol, réalisation de fond de scène, cloisons de séparation, tables, chaises, comptoirs...) pourront être commandés par le représentant de la Région.

Ces prestations recouvrent notamment :

- Estrade, podium ;
- Comptoir ;

- Tables basses ou standard et chaises/fauteuils ou canapé ;
- Juponnage d'un podium ou d'une table orateur (avec fourniture, pose et désinstallation de tissus, feutrine ou autres) ;
- Revêtement de sol (avec fourniture de moquette, lino, sisal ou autres) ;
- Création et réalisation de fond de scène avec fourniture des éléments nécessaires (pendrillons, bâche, rideaux, calicots...) ;
- Installation de cloisons modulaires ;
- Décoration florale ;
- ...

Le titulaire présentera à la Région des esquisses du projet.

Avant toute commande, il devra obtenir une validation de la Région.

Les prix concernant la location de podium, la décoration, l'habillage de scène et l'aménagement des espaces et du plateau télé comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.4 Aménagement de corners (petits stands / box individuels)

La conception de stand institutionnel est assurée par le standiste déjà retenu par la Région dans le cadre d'un autre marché, mais il peut cependant être commandé au titulaire l'aménagement de petits espaces modulaires (par exemple boxes individuels pré-équipés) dans le cadre du présent marché.

Le titulaire propose la conception d'un « corner standard » (modulaire), et dans ce cadre, il réalise une prémaquette de celui-ci soumise à la validation de la Région. Les matériaux utilisés pour élaborer ce corner devront être durables.

Ce corner pourra comprendre :

- Revêtement de sol (moquette, lino, sisal, plancher)
- Estrade
- Cloison modulaire (revêtu ou non de coton gratté)
- Coton gratté, rideaux, ...
- Mobilier à sélectionner au choix dans cette liste : comptoir d'accueil, pupitre, table, table basse, chaises, fauteuils, canapé, guéridon, tabourets hauts, ...
- Présentoir à documents
- Eclairage
- Petite réserve

Les prix concernant l'aménagement de « corner/petits espaces » comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

Le titulaire, selon les événements pourra être amené à concevoir et construire des décors sur mesure.

4.6.5 Location de chapiteaux

L'événement peut nécessiter l'installation d'un ou plusieurs chapiteaux.

Le titulaire assurera les prestations suivantes :

- Repérage des lieux
- Location du/des chapiteau(x)
- Transport aller/retour
- Montage / démontage
- Relations avec les équipes techniques du lieu
- Assurances

Il devra s'assurer de la conformité du matériel et de la sécurité de l'ensemble une fois le chapiteau installé.

Les prix s'entendent au m² de 1 à 5 jours.

Les prix concernant la location de chapiteaux comprennent le transport aller-retour, et le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.6 Location de mobilier

L'équipement du lieu en mobilier (scène, vestiaire, tables, chaises...) sera assuré par le titulaire dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

Les prix concernant la location de mobilier comprennent le transport aller-retour, et le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.7 Décoration

L'atmosphère et l'ambiance que la Région souhaite donner à l'événement dépendra indubitablement de la décoration qui sera élaborée pour valoriser les différents espaces.

Décoration florale, décoration exubérante, pittoresque, sobre, magique, surréaliste, chaleureuse, futuriste, classe, etc., le titulaire devra créer l'univers décoratif qui conviendra le mieux à l'événement en tenant compte des recommandations de la Région.

Ces prestations feront le cas échéant l'objet d'un marché subséquent.

Les prix concernant le matériel de décoration comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.8 Location de matériel informatique et audiovisuel/sonorisation

Le titulaire devra conseiller la Région en matière de besoins en équipement informatique, audiovisuel et sonorisation pour chaque manifestation.

Le titulaire fournit le matériel informatique et audiovisuel nécessaire à la bonne organisation de l'événement. Le matériel informatique, audiovisuel et de sonorisation recouvre notamment :

- Ordinateur(s) fixe(s) et/ou portable(s) (avec des logiciels bureautiques du Pack Office : Word, Excel, Power Point, Outlook) et du Pack Adobe (InDesign, Illustrator, Photoshop, Acrobat Reader). Le représentant de la Région se réserve le droit de demander un environnement PC ou Mac
- Tablettes tactiles
- Une régie de diffusion avec mélangeur informatique et 2 ordinateurs de diffusion et de contrôle
- Ecrans (écran de retour scène, écran LED, totem écran, écran plasma etc.)
- Des encodeurs vidéo (Diffusion de flux vidéo comme une vidéo sur des écrans dans un événement)

- Station de montage
- Totem Led
- Ecrans
- Totem Led LCD
- Ecran plasma et led
- Vidéoprojecteurs
- Imprimante(s), scan
- Lecteur/enregistreur
- Bornes internet tactiles
- Matériel de sonorisation proportionné au nombre de participants (ensemble de sonorisation : enceintes acoustiques, consoles, amplificateurs, etc.)
- Microphones (HF, filaire, cygne, cravate, partagés, oreilles, etc.)
- Caméras
- Encodage (vidéo et audio)

L'équipement des lieux en matériel audio-visuel (vidéos projecteurs, écrans de projection, matériels d'enregistrement vidéo, écrans et LCD, câbles vidéo, consommables vidéo, matériels divers) et en sonorisation du lieu (ensemble de sonorisation : enceintes acoustiques, consoles, amplificateurs, etc.), microphones (HF, filaire, cygne, cravate, etc.) sera alors commandé dans le cadre du présent marché sur la base des tarifs du bordereau des prix.

En matière de sonorisation, le titulaire doit veiller à se conformer à la réglementation en vigueur notamment en ce qui concerne les droits de diffusion et droits d'auteur (SACEM) ; lorsque nécessaire, il se chargera des déclarations obligatoires (SACEM...).

Les prix concernant le matériel informatique, comprend le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.8.1 Diffusion de vidéos

La diffusion est assurée en priorité par les ressources de la Région. Dans le cas d'un besoin spécifique à l'événement, les prestations qui pourront être demandées sont les suivantes :

- Vidéotransmission entre 2 ou plusieurs salles sur le lieu de l'événement ;

La prestation inclut la livraison d'une Clé USB avec l'enregistrement et/ou via un téléchargement en ligne.

4.6.8.2 Outils d'animation

Les prestations peuvent recouvrir notamment :

- Une borne interactive ou Internet avec connexion Internet ;
- Un photobooth ;
- ...

Le titulaire, selon les événements, pourra être amené à mettre en œuvre d'autres outils tels que : système de conférence interactive, vote électronique, animations

propres aux événements hybrides ou digitaux, ... ces prestations feront l'objet de marchés subséquents.

4.6.8.3 Matériel de transmission

Le titulaire fournit le matériel de transmission nécessaire à la bonne organisation de l'événement.

Les prestations de transmission recouvrent, des prestations telles que :

- La mise en place d'une arrivée de connexion internet aux débits adaptés : réseau wifi ou filaire permettant d'assurer la prestation. Ce réseau devra être sécurisé (hotspot avec authentification et log ou mot de passe complexe)
- La mise en place d'une connexion filaire avec fibre optique obligatoire pour les événements digitaux.
- La mise en place d'un Duplex, c'est-à-dire la mise en place d'un dispositif mettant en relation deux plateaux situés à des endroits différents lors d'une émission de TV ; pour cela, le titulaire devra louer une ligne duplex avec une connexion internet fibre optique.
- Téléphonie : installation de lignes téléphoniques,
- Tous autres matériels de transmission spécifiques feront l'objet de marchés subséquents.

Les prix concernant le matériel de transmission comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.9 Location matériel d'éclairage/électricité

L'éclairage est un élément très important dans le cadre d'un événement. Il peut dynamiser un lieu, créer une ambiance, sublimer les décorations, habiller un espace, valoriser un bâtiment... les possibilités de mise en lumière d'un événement sont infinies.

L'éclairage du lieu (consoles d'éclairage, blocs de puissance, câbles, projecteurs et lampes, éclairages, accessoires...) pourra être également commandé par le représentant de la Région dans le cadre du présent marché.

L'éclairage pourra être coloré ou blanc, statique ou dynamique, concentré ou diffus. Il pourra servir divers objectifs, comme créer une ambiance particulière, mettre en lumière les caractéristiques de l'événement et les buffets, ou éclairer les orateurs et les présentations. Les propositions d'éclairage pourront varier selon qu'elles concerneront une conférence (valorisation des orateurs), une scène pour un spectacle (show de lumière), une architecture, un éclairage d'exposition, une mise en scène de produits, un podium, des allées...

Le titulaire devra proposer des produits « classiques » (projecteurs traditionnels, automatiques, changeurs de couleurs...), mais également des « systèmes innovants » d'éclairage à LED, ainsi que des éclairages basse consommation (respectueux de l'environnement).

Le titulaire sera responsable de la conformité des installations relatives à la réglementation et aux normes de sécurité.

Les prix concernant l'éclairage comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

Les prestations relatives au groupe électrogène/chauffage/climatisation seront commandées au titulaire du présent marché, seulement dans le cas où le lieu retenu n'en dispose pas de manière suffisante.

Les prix concernant les groupes électrogènes/chauffage/climatisation comprennent le transport aller-retour, le montage/démontage et l'assurance sur le territoire néo-aquitain.

4.6.10 Matériel pour traduction simultanée (hors interprètes)

Le titulaire devra se rapprocher du titulaire du marché déjà existant.

4.6.11 Matériel de sécurité

Les services de sécurité et de gardiennage seront obligatoirement assurés par le prestataire déjà retenu par la Région dans le cadre d'un autre marché.

Le titulaire devra s'assurer du matériel et équipements nécessaires à la sécurité du lieu et des participants (présence d'extincteurs...).

4.6.12 Prestations spécifiques pour les personnes en situation de handicap

Le titulaire s'assure de la parfaite accessibilité des lieux et propose les aménagements éventuellement nécessaires permettant l'accueil dans de bonnes conditions (rampes).

Le cas échéant, des prestations spécifiques seront prévues : langage des signes, vélotypie, traduction et impression de documents en braille, etc.

4.7 Prestations complémentaires, surcoût kilométrique - déplacements hors Nouvelle-Aquitaine

Certains chiffrages du bordereau des prix s'entendent pour des livraisons/installations/prestations pour des événements en Nouvelle Aquitaine. Dans le cas d'événements hors Nouvelle Aquitaine, et si cela s'avère nécessaire, le titulaire pourra chiffrer un surcout de déplacement facturé au kilomètre et par typologie de véhicule.

ARTICLE 5 MODALITES D'EXECUTION

5.1 TRAITEMENT DES COMMANDES PAR LE TITULAIRE

Les prestations s'exécutent sur bons de commande délivrés au titulaire au fur et à mesure des besoins, ou selon les modalités prévues au marché subséquent.

Chaque événement est initié par une demande du représentant de la Région, sous la forme qu'elle juge la plus appropriée (cahier des charges, note de cadrage indiquant le thème de l'événement, sa durée, les publics cibles, les partenaires éventuels, les contraintes d'exécution, la ou les dates de l'événement).

Pour information, la commande fera l'objet des étapes suivantes :

- Un premier échange téléphonique et/ou par courrier électronique entre le représentant de la Région et le titulaire pour préciser l'objet de la demande, la calibrer et indiquer le délai de réalisation accordé au titulaire ; lors de cet échange seront également précisés les prestations de conception, de réalisation et/ou de coordination à fournir par le titulaire, les équipements demandés au titulaire (meubles, matériels informatiques ou vidéo, etc.) selon le lieu d'accueil ;
- La présentation de la réponse du titulaire ainsi que l'estimation financière correspondante dans les 15 jours ouvrés (ou 7 jours si l'événement se tient dans moins de deux mois au moment de la sollicitation du titulaire) après la demande de la Région, établi sur la base des prix des unités d'œuvre figurant dans le bordereau des prix annexé à l'acte d'engagement. Les devis pour les prestations spécifiques seront remis dans les 15 jours, validation de la réalisation par le représentant de la Région ou demande d'ajustement ;
- L'acceptation du budget et des délais par le représentant de la Région qui émet un bon de commande précisant les délais et la date de livraison des différentes prestations et les contraintes particulières le cas échéant.

A la suite de la proposition initiale et des retours éventuels de l'administration, le titulaire peut être amené à ajuster et à présenter à nouveau son projet jusqu'à validation finale par le représentant de la Région. En cas de non-conformité avec la demande initiale, cette reprise doit être effectuée sans frais supplémentaire pour la Région.

5.2 MODALITES DE TRAVAIL ET D'ECHANGES

Pour chaque entité des services de la Région intégrée au périmètre de ce marché, la collectivité désigne un représentant qui est à même de suivre l'ensemble des prestations tout en étant l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Lors de la notification de l'accord-cadre, une réunion de démarrage est organisée avec le représentant de la Région de l'entité concernée pour définir, avec le titulaire, les modalités opérationnelles de collaboration, d'échanges et de réalisation des prestations.

Le titulaire doit faire preuve de souplesse, d'adaptabilité, de réactivité et de disponibilité et savoir travailler dans l'urgence. Le titulaire devra être en capacité de réagir très vite aux demandes du représentant de la Région et mettre tout en œuvre pour répondre à la demande.

Le titulaire travaille en équipe avec le chargé de projet de la Région. La réalisation d'un événement, sur le fond comme sur la forme, comprend de nombreux aléas dont les effets peuvent entraîner des conséquences en chaîne (par exemple la présence de personnalités confirmée ou annulée au dernier moment entraînant des annulations ou des réservations supplémentaires).

Il est demandé au titulaire de savoir s'adapter et réagir en conséquence dans de très brefs délais. Cette réactivité est attendue tant sur le plan opérationnel, afin de respecter les délais, que sur le plan administratif ; par exemple lors de la transmission des propositions créatives ou de devis.

Pour chaque événement ou partie d'événement commandé au titulaire, un chef de projet dédié du titulaire est affecté au représentant de la Région pour toute la durée des prestations liées à l'événement, depuis la préparation jusqu'au bilan de l'action. Le titulaire communique au représentant de la Région les noms et coordonnées de la personne désignée.

Il sera le principal interlocuteur du représentant de la Région. Ce chef de projet est amené à collaborer avec les partenaires éventuels du représentant de la Région, et/ou des prestataires extérieurs (standiste, traiteur, agence de conception graphique, imprimeur, etc.). Toutefois, il effectuera ses interventions après en avoir informé le représentant de la Région qui valide.

Le titulaire organise une astreinte en cas de problème durant toute la durée de l'événement, avec la désignation d'un référent dédié. Cette personne devra obligatoirement être présente durant la première journée de l'événement puis être joignable par téléphone (numéro de téléphone portable à fournir) les jours suivants. Elle devra être en capacité d'intervenir dans un délai de 1 heure maximum après l'appel téléphonique.

Le titulaire a une mission de conseil et d'alerte pour le déroulé de chaque événement sur lequel il sera amené à intervenir. Il a par ailleurs un devoir d'alerte dans la non-exécution d'une prestation pouvant remettre en cause le bon déroulement de la préparation de l'événement, qu'elle soit ou non réalisée par le titulaire.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat dans l'exécution des prestations définies au CCTP, et conformément aux règles de l'art.

5.3 ELEMENTS A FOURNIR POUR CHAQUE EVENEMENT

Les livrables pour chaque événement sont les suivants :

5.3.1 Avant l'événement

Le titulaire s'engage à remettre au représentant de la Région les éléments suivants (mis à jour au fur et à mesure de l'avancement de l'organisation) :

- Une note d'intention avec ses recommandations évoquant les actions et les moyens à prévoir permettant la bonne exécution de la prestation ;
- Un plan de communication indiquant la stratégie, les objectifs de communication et les actions de communication envisagées, le public cible, le retro planning et les moyens (humains et financiers) mis en œuvre ;
- Les détails techniques concernant, le cas échéant, la mise en place du plateau TV et les moyens humains nécessaires en indiquant le nombre de techniciens et leurs spécificités.
- Un rétro planning de l'organisation de l'événement (depuis sa préparation jusqu'à son aboutissement) accompagné d'une note explicative ;
- Un document conducteur déroulant les interventions de façon minutée pour le ou les jours d'événement(s) ;
- Des plans et vues 3D de l'agencement et de la scénographie ;
- Un budget détaillé reprenant les différentes prestations demandées et leur prix tel qu'indiqué dans le bordereau des prix. Dans le cas d'un événement ou d'un besoin spécifique non prévu au BPU mais de nature identique aux prestations

événementielles listées, la Région lancerait un nouveau marché subséquent permettant de couvrir ce besoin.

5.3.2 A l'issue de l'événement

Pour rappel à l'article 4 « bilan de l'évènement », Le titulaire s'engage à remettre un bilan au représentant de la personne publique dans les 10 jours ouvrés suivant l'évènement, comportant les points suivants :

- Points quantitatifs (format Excel) :
- Nombre d'inscrits, nombre de présents, typologie des publics ;
- Bilan financier détaillé des prestations fournies.
- Points qualitatifs : les points saillants de l'évènement (respect du timing, gestion des participants, etc.), les éventuelles difficultés rencontrées en amont et pendant l'évènement, les pistes d'amélioration et recommandations pour les événements futurs.

Le titulaire remettra tous ces éléments au représentant de la Région par voie dématérialisée.

5.4 STOCKAGE ET CONDITIONS DE LIVRAISON

5.4.1 Stockage

Le titulaire peut être amené à stocker les dossiers des participants et/ou les objets promotionnels et/ou les documents de travail et/ou divers objets, matériels ou documents soit dans ses propres locaux, soit dans l'espace loué pour l'évènement. Le titulaire assume la responsabilité du dépositaire jusqu'à leur complète distribution et/ou utilisation.

5.4.2 Livraison

En cas de livraison de fournitures ou matériels, celle-ci sera faite à l'adresse précisée sur le bon de commande ou le devis.

5.5 LIVRABLES

Le titulaire fournit, pour chaque événement, tous les livrables prévus.

Les documents écrits doivent être rédigés sous format Word, en langue française dans un style clair et accessible en vue d'une diffusion large et de leur éventuelle publication. Le titulaire effectue une relecture attentive des documents, afin d'en éliminer les erreurs typographiques et orthographiques.

5.6 MODIFICATION DANS L'EQUIPE AFFECTEE A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'équipe du titulaire fait preuve de disponibilité, de réactivité et de stabilité dans sa composition.

En cas d'empêchement d'un agent (ou de l'équipe) affecté(e) à l'exécution des prestations, le titulaire le ou la remplace dans un délai, de 2 jours ouvrés, après accord du représentant de la Région, par un agent ou une équipe justifiant de compétences d'un niveau équivalent, et cela sans supplément de prix.

De même, le titulaire s'engage à remplacer, dans les plus brefs délais, tout membre de l'équipe chargé de l'exécution de la prestation qui viendrait à être défaillant. Ce remplacement se fait sans modification de prix.