



**MARCHÉ SUBSÉQUENT N°1 RELATIF À L'ORGANISATION ET À LA
RÉALISATION DE L'ÉDITION 2023 DU GRAND PARIS CIRCULAIRE**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

TABLE DES MATIERES

Table des matières	2
1. Contexte	4
1.1. La Métropole du Grand Paris	4
1.2. Actions en matière d'économie circulaire et solidaire.....	4
1.3. Grand Paris Circulaire	4
2. Objet du marché.....	5
3. Organisation générale et réalisation de l'évènement.....	6
3.1. Présentation de la 7 ^{ème} édition.....	6
3.1.1. Dates.....	6
3.1.2. Publics cibles.....	6
3.1.3. Format	6
3.2. Préparation et organisation générale de la 7 ^{ème} édition.....	7
3.2.1. Mission d'organisation générale	7
3.2.2. Attentes vis-à-vis du titulaire	8
3.2.3. Communication	8
3.2.4. Organisation logistique & technique.....	9
3.2.5. Lieux.....	9
3.2.6. Gestion et accueil des intervenants	10
3.2.7. Accueil, émargement et sécurité.....	10
3.2.8. Agencement, aménagement et installation générale.....	11
3.2.9. Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration.....	12
3.2.10. Badges	12
3.2.11. Signalétique	12
3.2.12. Communication aux participants en matière de mobilités douces.....	13
3.2.13. Traiteur(s).....	13
3.3. Eléments spécifiques aux 3 demi-journées thématiques.....	14
3.3.1. Programmation.....	14
3.3.2. Audioguides sans fil.....	15
3.3.3. Navettes éco-responsables	15
3.4. Eléments spécifiques à la plénière	15
3.5. Eléments spécifiques au format 100% distanciel.....	16
3.5.1. Captation des interventions - conseil et prestations techniques.....	16
3.5.2. Reportages vidéo des sites à visiter	16

3.5.3.	Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice	16
3.5.4.	Solution d'animation digitale	17
4.	Composition et compétences de l'équipe.....	18
5.	Déroulement de la mission	19
5.1.	Réunions de travail.....	19
6.	Spécifications en matière sociale et environnementale	20
6.1.	Politique et engagement	20
6.2.	Clauses environnementales	20
6.3.	Clause d'insertion sociale	20
6.3.1.	Identification des prestations les plus éligibles à la clause sociale	20
6.3.2.	Constitution de groupements mixtes pour répondre à la clause sociale.....	20
Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022		22

1. CONTEXTE

1.1. La Métropole du Grand Paris

La Métropole du Grand Paris (ci-après Métropole) a vu le jour le 1^{er} janvier 2016. Elle a été créée par la loi du 27 janvier 2014 de modernisation de l'action publique territoriale et d'affirmation des métropoles, et renforcée par la loi du 7 août 2015 de nouvelle organisation territoriale de la république (Loi NOTRe).

La Métropole du Grand Paris est une intercommunalité qui mutualise les moyens et porte l'ambition d'un rééquilibrage du territoire en mettant la solidarité au cœur de ses priorités.

La Métropole constitue l'espace de dialogue et d'orientation stratégique des 131 communes de la zone dense urbaine de l'Île-de-France peuplée par 7,2 millions d'habitants.

1.2. Actions en matière d'économie circulaire et solidaire

Sous l'égide de Xavier Lemoine, vice-président délégué à l'économie circulaire, à l'économie collaborative et à l'économie sociale et solidaire, la Métropole aborde toujours ensemble l'économie circulaire et l'économie sociale et solidaire, comme les volets respectivement technique et social de la transition économique et écologique que la Métropole souhaite porter.

Votée le 1er juillet 2023, la Métropole s'est dotée d'une [stratégie économie circulaire et solidaire](#) qui définit ses priorités à l'horizon 2030 autour de 5 orientations :

- Être exemplaire en matière d'économie circulaire et solidaire
- Soutenir la transition circulaire et solidaire des communes et des territoires métropolitains
- Aménager sobrement et construire avec moins de matériaux neufs et carbonés
- Renforcer la filière alimentaire locale et valoriser les déchets alimentaires
- Favoriser la réparation, le réemploi et le reconditionnement pour allonger la durée de vie des biens

1.3. Grand Paris Circulaire

Le *Grand Paris Circulaire* est l'évènement annuel métropolitain de l'économie circulaire et solidaire organisé par la Direction de l'attractivité, du développement de l'économie et du numérique de la Métropole du Grand Paris. Il vise à faire connaître l'économie circulaire et solidaire pour que les communes et les territoires l'intègre davantage dans leurs projets.

L'évènement Grand Paris Circulaire a pour ambition de :

- fédérer nos publics, notamment les élus et agents des communes et territoires métropolitains, par exemple autour de visites de sites à travers tout le territoire métropolitain
- valoriser des pratiques exemplaires d'économie circulaire et solidaires pour encourager leur duplication
- mettre en réseau les élus, les agents avec les autres acteurs de l'économie circulaire et solidaire
- affirmer le rôle de la Métropole du Grand Paris comme acteur central de l'économie circulaire et solidaire.

En 2023, l'évènement se tiendra pendant 4 demi-journées réparties sur la première quinzaine d'octobre.

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'organisation et la réalisation de la 7^{ème} édition de Grand Paris Circulaire en octobre 2023.

Il est actuellement prévu que l'évènement se déroule en présentiel, mais une solution en distanciel devra être proposée en cas de contexte sanitaire défavorable à un évènement présentiel.

D'une manière générale, le titulaire met tout en œuvre pour assumer la mission qui lui est confiée au mieux des intérêts de la Métropole.

Les termes « administration » et « titulaire » désignent respectivement la Métropole du Grand Paris en sa qualité de pouvoir adjudicateur et de mandant, et le titulaire du marché. Ces appellations peuvent être utilisées indifféremment pour désigner chacune de ces parties selon leur qualité respective au regard des obligations du présent marché.

3. ORGANISATION GENERALE ET REALISATION DE L'EVENEMENT

3.1. Présentation de la 7^{ème} édition

3.1.1. Dates

Grand Paris Circulaire 2023 se déroulera pendant 4 demi-journées réparties sur la première quinzaine ou les trois premières semaines d'octobre, de préférence les mardis et jeudis : idéalement les 3, 5, 10 et 12 octobre. Nous nous gardons une certaine flexibilité sur ces 4 dates en fonction des disponibilités des lieux de visite et d'accueil.

3.1.2. Publics cibles

Cet événement s'adresse aux acteurs économiques privés et publics du territoire métropolitain, engagés ou souhaitant s'engager pour une transition du territoire vers l'économie circulaire et solidaire :

- Élus et agents au sein des communes et territoires métropolitains
- Acteurs de l'Économie Sociale et Solidaire
- Entreprises (PME, startups, grands groupes) et fédérations professionnelles
- Réseaux multi-acteurs du territoire
- Agents d'autres collectivités territoriales, services déconcentrés de l'Etat
- Universitaires, experts, chercheurs et étudiants, citoyens engagés

3.1.3. Format

Nous souhaitons organiser la 7^{ème} édition de l'évènement en présentiel sauf en cas de contexte sanitaire défavorable où nous basculerions vers un évènement en distanciel.

Voici le détail du format de l'évènement pressenti actuellement et pour lequel nous sommes à l'écoute des suggestions des candidats :

Une demi-journée de plénière organisée à Paris dans un lieu emblématique de l'économie circulaire et solidaire. Ce temps fort ouvrira ou clôturera le Grand Paris Circulaire. Nous prévoyons une remise de trophées durant cet évènement pour récompenser les projets qui résultent de collaborations entre les communes, territoires et les acteurs de l'économie circulaire et solidaire. Nous nous orientons vers 4 catégories de prix pour lesquelles nous prévoyons l'intervention d'un expert en lien avec la thématique de la catégorie puis la remise du prix et le pitch du lauréat. L'organisation des trophées est réalisée par la Métropole et son partenaire la Chambre Régionale d'Economie Sociale et Solidaire. Nous souhaitons ouvrir la plénière à 150-200 participants. Le titulaire aura pour rôle de faciliter l'organisation de la remise des trophées en apportant son expertise sur le déroulé et en répondant aux besoins techniques (agencement, son, projection visuelle,)

Trois demi-journées de visites suivies d'interventions transmises en direct sur un autre site. Au total, 6 sites de présentiels sont à coordonner sur l'ensemble du territoire métropolitain, en plus de la plénière. Cf. 3.2.5

- Les 3 demi-journées correspondront chacune à une filière stratégique : la construction circulaire, l'alimentation locale et la valorisation des déchets alimentaires, la réparation, le réemploi et le reconditionnement (3R).

- Les **sites principaux** sont les lieux où se dérouleront les visites des projets puis les présentations des intervenants. Nous pensons mobiliser 3-4 intervenants qui présenteront leurs projets. Les sites principaux accueilleront une cinquantaine de participants.
- Les **sites secondaires** seront connectés aux sites principaux pendant le deuxième temps des interventions. Il sera donc nécessaire de prévoir le dispositif permettant de diffuser les interventions et de faire interagir les participants du site secondaire avec les intervenants du site principal ou toute autre solution d'animation préconisée par le titulaire.

De plus, un second temps d'animation et d'échange sera organisé sur le site secondaire pour palier à l'absence de visite. Le contenu de l'animation sera défini avec les acteurs locaux. Parmi les possibilités, nous proposerons l'organisation de sensibilisation à l'économie circulaire et solidaire prévues avec notre partenaire la CRESS. Le titulaire aura pour rôle de faciliter le déroulement de cette animation en répondant aux besoins de cette intervention (vidéo projection, micro, agencement de la salle, etc.)

En cas de contexte sanitaire défavorable à la tenue d'un évènement en présentiel, nous attendons du titulaire un accompagnement pour réviser le format de l'évènement avec des points d'attention par exemple sur le calendrier et la durée des sessions, les bonnes pratiques pour maximiser l'interactivité des participants et leur implication, du networking entre participants, et tout autre point essentiel à la réussite de l'évènement. Les licences et outils nécessaires à la réalisation d'un format distanciel sont à la charge du titulaire.

Un évènement en distanciel pourrait faire évoluer le format vers :

- Une plénière sous la forme d'un évènement hybride où seraient présents uniquement les intervenants dans un studio d'enregistrement type plateau tv.
- Trois demi-journées thématiques où les animations des sites secondaires (exemple : sensibilisation à l'économie circulaire et solidaire) seraient reportées ; la réalisation et la diffusion en ligne de 3 vidéos en remplacement des visites physiques des projets seront envisagées, les présentations des intervenants seraient maintenues mais en distanciel ou en studio.

3.2. Préparation et organisation générale de la 7^{ème} édition

3.2.1. Mission d'organisation générale

Le titulaire doit assurer l'organisation générale de l'évènement. Il assure une mission de conseil, d'assistance, en faisant preuve de souplesse et de réactivité.

L'organisation générale recouvre les tâches suivantes :

- la tenue régulière de réunions de projet et la production des comptes-rendus,
- la création d'un rétroplanning,
- l'établissement et la mise à jour régulière du programme détaillé de l'évènement,
- la création d'un conducteur technique,
- l'établissement et la gestion du planning d'exécution de l'évènement,
- le suivi opérationnel et technique (comme par exemple les prestations suivantes à la charge du titulaire : la recherche de prestataires traiteurs, audio-visuel, de mobiliers circulaires et solidaires, de navettes à faibles émissions, etc.) de la manifestation,
- la transmission des informations organisationnelles aux intervenants,

- l'accueil physique des participants, (la gestion des invitations et inscriptions est assurée par la Métropole via le site internet dédié ainsi que le logiciel de CRM de la Métropole)
- le lien et la coordination avec les différents prestataires de l'évènement : responsables du lieu de l'évènement, régisseurs, prestataire de mobilier, prestataire de navette, hôtes d'accueil, gestionnaires du vestiaire, traiteur, agents de sécurité,...

3.2.2. Attentes vis-à-vis du titulaire

Le titulaire assure une mission générale d'ensemblier, d'organisation logistique et technique pour l'organisation du *Grand Paris Circulaire*. Le titulaire assure la conduite complète de l'opération, sous la maîtrise d'ouvrage de l'équipe projet Métropole. Il rend compte régulièrement de son action à l'équipe projet Métropole, lors de réunions de projet ad hoc. Il désigne à cet effet un·e directeur·rice de projet.

L'équipe projet Métropole valide les différentes phases d'exécution avec le titulaire, depuis la phase préparatoire jusqu'au bilan de l'évènement. Le titulaire est chargé de l'ensemble du suivi technique et logistique de l'évènement. Il s'assure du respect des délais et rend compte minimum tous les quinze jours, lors des réunions projet, des actions entreprises, puis toutes les semaines lors du dernier mois précédent la manifestation. Toute décision relative à l'exécution du marché doit être validée par l'équipe projet Métropole.

Le titulaire doit assurer l'ensemble de l'organisation technique et logistique de l'évènement avant, pendant et après. À ce titre il est tenu pendant toute la durée du marché à une obligation de conseil et de diligence auprès de la Direction de l'attractivité et du développement de l'économie et du numérique.

À l'issue de l'évènement, le titulaire devra remettre sous quinze jours à l'équipe projet Métropole, sous format informatique, l'ensemble des éléments de l'évènement, le conducteur, les listings sous Excel (fichiers des présents...).

Le titulaire assure au titre du marché la réalisation des prestations telles que définies au présent CCTP et dans son offre technique et méthodologique.

3.2.3. Communication

La captation vidéo durant l'évènement sera assurée par le prestataire titulaire de l'accord-cadre porté par la Direction de la communication de la Métropole. Le titulaire fera le lien entre ce prestataire vidéo et le lieu des évènements.

Entre 1 et 3 reportages vidéo seront envisagés uniquement en cas d'évènement distanciel. Le titulaire nous conseillera sur le storyboard, mais la réalisation du reportage sera à la charge du titulaire de l'accord-cadre porté par la Direction de la communication de la Métropole, s'il existe en amont de l'évènement. Dans ce cas, le titulaire du présent marché sera chargé de faire le lien entre ce prestataire vidéo et le lieu des évènements.

Dans le cas où il n'y aurait pas de marché-cadre de réalisation de reportages porté par la direction de la communication, le titulaire du présent marché sera chargé de réaliser un reportage sur les sites qui auraient dû être visités s'ils ne disposent pas de vidéo pour présenter leur projet. Le format sera court et dynamique afin d'être diffusé en ligne lors de l'évènement et ultérieurement sur les réseaux sociaux. Le titulaire du présent marché s'assurera de la bonne intégration des éléments graphiques fournis par notre direction de la communication (cartouches, bandeaux de noms, ...) dans le montage final.

3.2.4. Organisation logistique & technique

Le titulaire doit assurer l'ensemble de l'organisation technique et logistique de l'évènement avant, pendant et après. À ce titre il est tenu pendant toute la durée du marché à une obligation de conseil et de diligence auprès de la Direction de l'attractivité et du développement de l'économie et du numérique.

L'organisation technique et logistique recouvre notamment :

- l'accueil, l'émargement et le vestiaire,
- la sécurité, en fonction des préconisations en vigueur relatives aux lieux d'accueil
- les prestations techniques audio-lumière, y compris le matériel tels que les micros, les enceintes, la régie, l'écran de projection, le vidéoprojecteur, le retour écran, etc. (si le matériel n'est pas disponible sur site)
- L'agencement général du lieu réceptif, son installation et sa décoration en conformité avec les principes de l'économie circulaire et solidaire (fauteuils, tables basses, pupitre, mange-debout,...) cf. Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022
- la coordination avec les différents autres prestataires (responsables du lieu de l'évènement, régisseurs, prestataire de mobilier, prestataire de navette, hôtes d'accueil, gestionnaires du vestiaire, traiteur, agents de sécurité,...)
- la connexion internet sur les sites des visites afin de relier les sites principaux et sites secondaires pendant la deuxième partie correspondant aux présentations des intervenants
- la mise en place d'une solution digitale pour permettre la diffusion audiovisuelle des présentations des intervenants des sites principaux en direct sur les sites secondaires, et également permettre l'interaction (exemple : questions, réactions) entre les intervenants des sites principaux et les participants des sites secondaires
- la mise en place d'une solution digitale (comprenant la mise à disposition de licence et d'outils) pour proposer l'évènement en distanciel en cas de contexte sanitaire défavorable au maintien de l'évènement en présentiel

En fonction des besoins de la manifestation, le titulaire doit prévoir les équipes nécessaires à la bonne exécution du marché.

3.2.5. Lieux

Le titulaire n'est pas chargé de la prestation de location des lieux, ni de l'identification ni du choix des sites, mais doit assurer la coordination avec leurs responsables et leurs éventuels régisseurs pour la mise en place de l'évènement (visites préalables des 3 sites de visites principaux et du site de plénière, installation du matériel son le jour J ou la veille, ...).

La Métropole est actuellement en cours d'identification des sites en lien avec les territoires et les communes. Il est prévu d'organiser la plénière à Paris et les demi-journées thématiques sur 6 lieux différents (en dehors de Paris) afin de faciliter l'accès à l'évènement à l'ensemble des communes et territoires.

Une des salles envisagées pour la plénière est l'Académie du Climat, au cœur de Paris. L'acoustique de la grande salle (300 places) de ce magnifique bâtiment 19^{ème} siècle est un challenge à anticiper. Le titulaire conseillera la Métropole, et fournira, dans la mesure du possible, des équipements et solutions acoustiques pour garantir une bonne compréhension des interventions par tous les participants.

Nous recensons des lieux avec une capacité d'accueil d'une cinquantaine de participants (hors plénière), une proximité des transports en commun, une connexion internet et une disponibilité en octobre.

3.2.6. Gestion et accueil des intervenants

L'équipe projet de la Métropole coordonnera la préparation et l'intervention de chaque intervenant. Le titulaire sera chargé de communiquer toutes les informations utiles aux différents intervenants en amont de l'évènement en veillant à associer l'équipe projet de la Métropole à ces échanges.

Lors des demi-journées thématiques, le deuxième temps après la visite correspondra aux présentations des intervenants. Nous prévoyons 4 intervenants par demi-journée (par exemple : retour d'expérience d'une commune ou d'un territoire, acteur de l'économie circulaire et solidaire venant présenter sa solution,...).

Lors de la remise des Trophées au cours de la plénière, nous prévoyons 9 interventions dont 4 seraient des grands témoins (chercheurs, journalistes, etc.) qui réaliseraient une intervention en lien avec la thématique de la catégorie récompensée. Suivrait après chaque intervention de grand témoin la présentation des lauréats, au nombre de 4 (un lauréat par catégorie). Une intervention politique de la Métropole sera également organisée en ouverture de plénière.

Le titulaire devra prévoir et faciliter l'accueil des intervenants sur le lieu de l'évènement.

Un petit nombre d'intervenants VIP est à envisager sur la plénière.

Le titulaire devra proposer à la Métropole une récompense circulaire et solidaire pour remercier les intervenants de leur participation. Cette récompense pourra être un produit alimentaire issu de la revalorisation de denrées alimentaires, ou petit objet promotionnel réalisé avec les outils de communication générés dans le cadre de l'évènement ou tout autre équivalent. Le budget à prévoir est de l'ordre de 5 à 10€ par cadeau, pour un maximum de 30 intervenants.

3.2.7. Accueil, émargement et sécurité

Le titulaire doit veiller à l'accueil des participants. En fonction du déroulé de l'évènement et des publics cibles, il doit veiller à mettre en place un service d'accueil adapté.

Le titulaire doit mettre en place une solution efficace pour l'émargement des participants. Le site internet d'inscription à l'évènement générera automatiquement des billets avec QR code pour chaque participant. Nous recommandons l'utilisation de douchettes ou toute autre solution équivalente pour scanner les QR codes. Nous accordons une importance à ce que les participants n'accèdent à l'évènement qu'après avoir émargé afin d'avoir une visibilité totale sur la fréquentation de chaque évènement. Le titulaire devra fournir les listes d'émargement des 4 demi-journées d'évènements au plus tard une semaine après la clôture de Grand Paris Circulaire. Une pénalité est prévue en cas de manquement à la bonne gestion de l'émargement ainsi qu'à la transmission de données d'émargements du Grand Paris Circulaire.

La fourniture des douchettes pour scanner les QR codes, ou toute autre solution compatible avec l'évènementiel, est à la charge du titulaire, de même que la vérification de la bonne compatibilité de la douchette et des QR-codes, de même que le bon fonctionnement du système, en amont de chaque évènement.

En fonction de la situation sanitaire, les personnels d'accueil pourront être amenés à mettre en place des mesures sanitaires (gel hydroalcoolique et masques chirurgicaux à disposition, désinfection des micros entre chaque participant, ou toute autre mesure sanitaire obligatoire ou recommandée à la date de l'évènement).

Le nombre de personnels d'accueil, leurs affectations et les horaires de service pendant la durée de l'événement seront déterminés et prévus par le titulaire en fonction du nombre de participants. Les personnels d'accueil seront également chargés de placer les participants et de transmettre les micros aux différents participants durant la durée de l'évènement.

La prestation d'hôte.sse.s d'accueil est à la charge du titulaire.

Le titulaire sera en charge de l'orientation des participants lors de la plénière et de chaque demi-journée thématique.

Le titulaire devra prévoir les portants et cintres ainsi que les jetons ou tickets de vestiaire si le lieu ne le prévoit pas.

Le titulaire assure la coordination du service de sécurité, le cas échéant, durant toute la durée de l'événement, en phase de montage, de déroulé et de démontage.

3.2.8. Agencement, aménagement et installation générale

Le titulaire doit concevoir l'agencement général, assurer l'installation générale, qu'il s'agisse des espaces d'accueil et du vestiaire, des lumières, du mobilier de scène, de la signalétique, de la décoration et des différents supports de communication fournis par la Direction de la Communication de la Métropole du Grand Paris pour tous les espaces du lieu choisi.

Le titulaire doit également proposer une décoration d'ambiance adaptée aux différents espaces de l'événement, en adéquation avec les principes de l'économie circulaire et solidaire (mobilier éco-conçus, réemployés, reconditionnés, issus de matériaux recyclés, et / ou loués auprès d'acteurs de l'économie sociale et solidaire ou toute autre proposition équivalente). Une photo de la scène de la plénière pour l'édition 2022 est disponible en Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022

La décoration et l'aménagement seront, dans la mesure du possible, conformes aux **principes de l'économie circulaire et solidaire** :

- **Location préférée à l'achat**
- **Éco-conception, réemploi, reconditionnement, intégration de matières recyclées, recyclables**
- **Utilisation préférée de matériaux biosourcés**
- **Livraison bas-carbone et avec des emballages éco-responsables**
- **Réemploi possible**
- Réalisation / impression / colirage par du personnel d'entreprises adaptées ou d'insertion, ...

Nous disposons actuellement d'un fond de scène : triptyque dont chaque panneau (en « carton plume ») mesure 90 x 200 x 1cm que nous souhaitons réemployer pour cette 7^{ème} édition sur les sites principaux des 3 demi-journées thématiques et lors de la plénière (cf. Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022). Nous prévoyons également d'utiliser deux kakemonos institutionnels fournis par notre service communication.

Le démontage, transport d'un site à l'autre, remontage des décors et mobiliers échoient au titulaire.

L'aménagement devra comprendre suffisamment de range-vélos, si le site le permet, en bonne coordination avec les régisseurs des sites, pour garantir une bonne expérience aux participants venant en vélo.

3.2.9. Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration

La revalorisation du décor et de tout élément de décoration créé spécifiquement pour l'événement **devra être anticipée par le titulaire.**

Conformément aux principes de l'économie circulaire et solidaire, les décors et éléments de décoration seront choisis en fonction de leur esthétique autant qu'en fonction de **leur impact environnemental en fin d'utilisation.** Pour tous les décors et mobiliers ne pouvant pas être loués et qui seront créés pour l'événement (x-banners éventuelles, fonds de décor, ...), **une solution de revalorisation conforme aux principes de l'économie circulaire et solidaire** devra être proposée par le titulaire (exemple : revalorisation en objets promotionnels par des structures de l'économie sociale et solidaire – dans ce cas la nature et l'épaisseur des matériaux de décor devra être anticipée ou toute autre suggestion du titulaire). Les matériaux naturels seront préférés au plastique.

Les goodies ou autres objets issus de la revalorisation des éléments de décoration non loués seront livrés à la Métropole dans un délai de 3 mois après l'événement.

3.2.10. Badges

Le titulaire conseillera la Métropole sur le **type de badges le plus éco-responsable, en évitant dans la mesure du possible les badges avec pochette plastique et tour-de-cou plastique / métal.** A titre d'exemple, les badges permettront de différencier les typologies de participants pour faciliter les moments de networking : élus/agents des communes et EPT, acteurs privés, intervenants, équipe organisatrice, ...

L'équipe de la Métropole gèrera les inscriptions via son site internet événementiel et transmettra les données au titulaire qui se chargera de la fourniture et de l'impression des badges.

3.2.11. Signalétique

Le titulaire sera en charge de la signalétique :

- Sur le lieu de la plénière
- sur les sites principaux des 3 demi-journées thématiques
- sur les sites secondaires des 3 demi-journées thématiques
- depuis les transports en commun dans le respect de la réglementation (la signalétique sera récupérée après chaque visite)

Le titulaire aura à cœur de favoriser des itinéraires sur site / des circulations accessibles aux personnes en situation de handicap, ou à défaut de clairement signaler les itinéraires alternatifs.

La signalétique comportera des indications pour les cyclistes (emplacement des range-vélos, ...)

Les matériaux choisis pour la signalétique seront les plus conformes possible aux principes de l'économie circulaire et solidaire :

- **Éco-conception, intégration de matières recyclées, recyclables**
- Utilisation préférée de **matériaux biosourcés** (exemples : encres végétales ; bois / papier / carton, issus de forêts gérées durablement ; oriflammes en tissu le cas échéant)
- **Livraison bas-carbone et dans des emballages éco-responsables** (le papier froissé ou carton ondulé / crêpé / cannelé, très facilement recyclables, seront préférés aux emballages plastique très difficilement recyclables, type "papier"-bulle, films plastique, feuilles de mousses

plastiques, chips de calage en polystyrène. Les chips de calage dites biodégradables n'étant biodégradables que dans des conditions particulières, elles seront également à proscrire).

- **Réemploi possible** (flèches réversibles ou réemployables, supports génériques réemployables pour d'autres événements...)
- Réalisation / impression / colisage par du personnel d'entreprises adaptées ou d'insertion, ...

3.2.12. Communication aux participants en matière de mobilités douces

Le Grand Paris Circulaire souhaite avoir l'impact environnemental le plus réduit possible.

Le titulaire préparera des éléments explicitant l'accès aux différents lieux de l'événement via des mobilités douces : transports en commun, vélo. Ces éléments seront ensuite transmis à l'équipe projet de la Métropole pour envoi par email et mise en ligne sur le site internet de l'événement.

Les trajets à pied depuis les transports en commun les plus proches, et entre deux sites le cas échéant, seront clairement explicités (durée, ...) pour envoi par email et mise en ligne sur le site internet de l'événement.

3.2.13. Traiteur(s)

Le titulaire sera chargé au titre du présent marché de la prestation traiteur (denrées et personnel) pour le ou les événements présentiels (en cas de format présentiel ou hybride).

Dans le(s) cas où le lieu de réception n'impose pas le recours à sa propre offre de restauration ou le choix d'un de leurs prestataires référencés, le titulaire aura la charge d'identifier un traiteur à même de fournir une prestation **en cohérence avec l'économie circulaire et solidaire : offre de restauration à impact environnemental réduit, attention portée à la prévention des déchets et du gaspillage alimentaire, offre végétarienne, ...**

Dans tous les cas, le titulaire établira les devis et les prendra à sa charge.

Sur la base de notre retour d'expériences des précédentes éditions voici ce qui pourrait être proposé :

- Pour les 3 demi-journées thématiques, à prévoir sur les sites principaux et les sites secondaires : des accueils café simples (thé, café, quelques bouteilles de jus de fruits, 2-3 viennoiseries par personne, un maître d'hôtel) incluant fourniture de vaisselle réutilisable
- Pour la plénière, une offre de restauration un peu plus élaborée avec quelques pièces salées végétariennes et sucrées par personne, des vins bio, avec de l'eau en carafe, du café et du thé en libre-service pendant la pause.

Au titre de la mission d'organisation logistique et technique qui lui est confiée, et pour chaque événement, le titulaire tient régulièrement informé le traiteur du nombre de participants inscrits, il s'assure du respect des horaires et des espaces désignés pour la restauration et les pauses.

Le titulaire informe systématiquement l'équipe projet Métropole de toute difficulté susceptible de retarder ou de compromettre le bon déroulement de l'événement

3.3. Eléments spécifiques aux 3 demi-journées thématiques

3.3.1. Programmation

Les 3 demi-journées thématiques se dérouleront chacune sur deux lieux en simultané à deux endroits opposés du territoire pour faciliter l'accès au plus grand nombre :

- Le site principal, où se déroulera la visite d'un projet exemplaire en économie circulaire et solidaire, puis un second temps de présentation d'intervenants choisis en lien avec la thématique de la demi-journée
- Le site secondaire, où se déroulera une première animation à organiser avec le territoire ou la commune accueillants (par exemple : une sensibilisation à l'économie circulaire et solidaire avec la CRESS) pour palier l'absence de visite du site principal, puis la connexion au site principal pour la transmission en direct des interventions avec la possibilité d'interaction entre les deux sites.

La Métropole souhaite accueillir 50 personnes sur chaque site.

Chaque demi-journée comportera :

- sur les sites principaux et secondaires :
 - un accueil café (denrées et personnel géré par le traiteur, mobilier à prévoir par le titulaire si non fourni par le site), dans un premier espace
 - une prise de parole initiale par la direction du lieu accueillant, voire d'élus, avec micros, dans une salle avec des places assises (mobilier fourni par le site)
 - un dispositif de son et de vidéoprotection si le site n'en est pas équipé pour les interventions
 - un dispositif reliant le site principal avec le site secondaire pour diffuser en direct les interventions et permettre les interactions entre les participants et les intervenants. Si le débit internet accessible sur site n'est pas suffisant, une solution doit être proposée par le titulaire.
- uniquement pour les sites principaux :
 - une visite du lieu réalisée par le porteur de projet. Des audioguides pourront être nécessaires en fonction du site et seront à fournir par le titulaire.
 - une table ronde ou des témoignages de communes et territoires et des pitches d'acteurs de l'économie circulaire et solidaire (un maximum de 4 intervenants par demi-journée), dans une salle avec une cinquantaine de places assises (mobilier fourni par le site). Il est également souhaité un retour écran pour faciliter le déroulé des présentations des intervenants.
- uniquement sur les sites secondaires :
 - une animation telle qu'une sensibilisation à l'économie circulaire et solidaire dans une salle avec une cinquantaine de places assises (mobilier fourni par le site)
 - la transmission et la participation en distanciel à la table ronde ou aux témoignages de communes et territoires et pitches d'acteurs de l'économie circulaire et solidaire dans une salle avec une cinquantaine de places assises (mobilier fourni par le site)

Les intervenants peuvent s'ils le souhaitent utiliser des supports (notamment audiovisuels) projetés.

Tous les intervenants seront choisis par la Métropole qui assurera les prises de contact jusqu'à confirmation de leur participation. Le titulaire se chargera ensuite des précisions logistiques.

Le titulaire doit donc prévoir un nombre idoine de micros et d'enceintes, fournissant une bonne qualité audio.

3.3.2. Audioguides sans fil

En cas de visite(s) de site(s) dont la configuration est bruyante et en fonction de la situation sanitaire, le titulaire pourra être amené à fournir, pour une ou plusieurs visites une solution audio de visite guidée sans fil, permettant la distanciation sociale des visiteurs : micro pour la personne assurant la visite guidée, système de transmission aux casques audio des visiteurs.

Si la configuration du site impose une visite en sous-groupes, les personnels d'accueil seront chargés de la désinfection des matériels entre les deux groupes, selon les préconisations du fournisseur.

Un petit nombre de ces audioguides doit pouvoir être utilisables par des personnes porteuses d'appareils auditifs ou d'implants cochléaires.

La solution devra pouvoir être utilisée en extérieur. **Le matériel sera loué afin de ne pas être acquis spécifiquement pour l'évènement.**

3.3.3. Navettes éco-responsables

En cas de visite de site(s) éloigné(s) des transports en commun, le titulaire devra fournir des solutions de navettes routières afin de véhiculer les participants :

- Soit des transports en commun les plus proches jusqu'au site de visite
- Soit, dans le cas d'un site très éloigné des transports en commun, depuis Paris jusqu'au site de visite
- Le cas échéant, entre les deux sites de visite si les deux sites de visite sont éloignés l'un de l'autre.

Le retour sera également assuré.

La solution de mobilité sera à faible empreinte environnementale : **transport électrique ou biogaz**. À nombre de passagers total équivalent, la location de deux petites navettes sera préférée à la location d'un seul car, pour apporter plus de flexibilité.

Les navettes seront prises en charge par le titulaire.

3.4. Éléments spécifiques à la plénière

Les plénières ont traditionnellement été introduites par le Président de la Métropole Monsieur Patrick Ollier, et par Monsieur Xavier Lemoine, vice-président délégué à l'économie circulaire, à l'économie collaborative et à l'économie sociale et solidaire.

La Métropole espère accueillir entre 150-200 personnes pour cette plénière, dont quelques VIP.

La programmation de la plénière n'est pas encore arrêtée. Elle comprendra une remise de trophées récompensant plusieurs projets portés par des communes et territoires en lien avec des acteurs de l'économie circulaire et solidaire. Pour chaque catégorie de remise de trophée, un intervenant expert (journaliste, chercheur, etc.) s'exprimera sur la thématique concernée.

Le dispositif d'accueil sera dimensionné de sorte à gérer les différents publics ainsi que les intervenants. L'existence de plusieurs profils de participants pourra nécessiter qu'un accueil distinct par profil soit mis en place : inscrits, non-inscrits, élus, intervenants, presse, etc.

Le dispositif audio-visuel de la plénière d'ouverture sera plus complet au regard de l'importance de cette demi-journée dans la programmation. Un retour écran est souhaité pour les intervenants.

La prestation traiteur attendue prendra la forme d'un cocktail composé de quelques pièces salées végétariennes et sucrées par personne, des vins bio et des jus de fruits bio ou locaux. Du café et du thé en libre-service sont également à prévoir pour la pause.

3.5. Eléments spécifiques au format 100% distanciel

La Métropole attend du titulaire des propositions pour **limiter l'impact environnemental du numérique** généré par l'éventualité de l'organisation de son évènement en distanciel.

3.5.1. Captation des interventions - conseil et prestations techniques

Le titulaire conseillera la Métropole sur les lieux de captation (studio d'enregistrement...) et sur le dispositif technique adapté.

En fonction du lieu de captation ([exemple 2021](#) à Cap digital, partenaire de la Métropole), le titulaire sera amené à fournir le personnel de régie pour la captation. L'équipe devra être composée à minima d'un réalisateur et d'un assistant réalisateur, familiers avec le matériel fourni par le titulaire (lumière, son, micros-cravates, ...).

La location du matériel et la prestation de l'équipe technique est à la charge du titulaire.

La location du studio d'enregistrement est à la charge de la Métropole.

3.5.2. Reportages vidéo des sites à visiter

En cas d'évènement contraint au distanciel, et la Métropole n'a pas de marché-cadre incluant la réalisation de reportage vidéo en amont de l'évènement, il faudra envisager la réalisation de vidéo(s) pour présenter les 3 visites de sites. Le format de la vidéo devra être court et dynamique pour pouvoir être diffusé lors des demi-journées thématiques mais également à l'issue de l'évènement sur les réseaux sociaux.

3.5.3. Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice

Le titulaire doit prévoir un animateur-modérateur de l'évènement. Il sera le maître de cérémonie indispensable à la réussite de l'évènement. Il sera en charge du bon déroulé du programme et de la gestion du temps. Il accueillera en studio les intervenants qu'il présentera et facilitera les prises de parole. Il assurera l'enchaînement de différentes séquences, de manière dynamique. Une attention toute particulière sera portée sur le profil de l'animateur-modérateur qui doit être en cohérence avec l'évènement. Cette personne devra avoir une excellente connaissance de l'économie circulaire et de l'économie sociale et solidaire. La Métropole pourra faire des suggestions et validera le choix de l'animateur-modérateur. Un temps de préparation amont sera organisé avec la Métropole.

Cette prestation sera prise en charge par le titulaire.

3.5.4. Solution d'animation digitale

Outre le conseil que le titulaire fournira à la Métropole sur la construction d'un événement à distance explicité au 3.1.3 du CCTP, le titulaire fournira, à sa charge, toute solution technique nécessaire au bon déroulé d'une édition digitale dynamique et interactive.

4. COMPOSITION ET COMPETENCES DE L'EQUIPE

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur référent (responsable de projet) pour les relations avec la Métropole du Grand Paris. Il transmettra son nom et ses coordonnées professionnelles. Le ou la responsable de projet sera chargé.e de la coordination des intervenants de l'équipe prestataire (qu'il y ait ou non groupement ou sous-traitance) et assurera l'interface unique avec la Métropole.

Si cette personne n'est plus en mesure d'accomplir sa mission, le titulaire doit en aviser immédiatement la Métropole. À ce titre, obligation lui est faite de désigner un remplaçant et d'en communiquer le nom et les coordonnées sans délai. Le prestataire prendra soin d'informer en amont la Métropole de toute difficulté liée au respect des délais.

L'interlocuteur référent sera assisté pendant la durée de la mission par des collaborateurs qu'il aura désignés lors du dépôt de son offre. Il s'interdit de désigner d'autres personnes que celles désignées dans le cadre de la consultation, sauf accord express de la Métropole. En cas d'inadéquation constatée unilatéralement par la Métropole d'une des personnes composant la mission, la Métropole se réserve le droit de demander son remplacement.

L'équipe dédiée à la réalisation des missions devra justifier d'une connaissance dans les domaines suivants :

- Intérêt pour les sujets liés à la transition écologique, l'économie circulaire et l'économie sociale et solidaire ;
- Connaissance des collectivités territoriales et du monde institutionnel, gestion du protocole ;
- Expertise événementielle sur les différents formats possibles : présentiel, hybride, distanciel

L'équipe devra en outre justifier des compétences suivantes :

- Organisation & animation événementielle en présentiel
- Organisation & animation événementielle en format hybride
- Organisation & animation événementielle en distanciel
- Recueil et analyse des besoins clients
- Management de projets / conduite de projets
- Gestion budgétaire
- Planification des activités
- Elaboration de déroulé et conducteur technique
- Maîtrise des outils numériques et collaboratifs

5. DEROULEMENT DE LA MISSION

Le début de la mission sera marqué par une réunion de lancement permettant de préciser les attentes de la Métropole et le planning. À cette étape, le titulaire du marché exposera une proposition de planning et la note d'organisation qui sera confrontée aux impératifs de la Métropole afin de déterminer le planning définitif.

5.1. Réunions de travail

Fréquence

L'intégralité des réunions de travail, incluant les réunions de lancement et de clôture du marché, seront intégrées à l'offre technique et financière du prestataire.

Le titulaire du marché tiendra régulièrement au courant la Métropole de l'avancée des travaux. Les modalités seront à préciser au démarrage de la mission.

En supplément, un point téléphonique hebdomadaire pourra être fait.

Préparation

Le prestataire prend en charge la rédaction des ordres du jour, la préparation des documents éventuels à travailler lors des réunions. Les documents devront être transmis à l'équipe Métropole a minima deux jours ouvrés avant chaque réunion.

De même, le prestataire prend en charge le compte-rendu de chaque réunion (liste des tâches réalisées / reste à faire) qui sera transmis à la Métropole du Grand Paris sous format email ou .doc dans les 72h ouvrées suivant la réunion.

Une attention particulière sera portée sur le **numérique responsable**, notamment vis-à-vis des documents produits qui doivent être partagés. La Métropole attend du titulaire des propositions pour limiter l'impact environnemental du numérique généré par l'organisation de son évènement.

6. SPECIFICATIONS EN MATIERE SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE

6.1. Politique et engagement

Comme il a été rappelé en première partie de ce cahier des charges, la Métropole du Grand Paris a entrepris depuis de nombreuses années un certain nombre d'actions en matière d'**économie circulaire et solidaire**, et prend des engagements en matière de responsabilité environnementale et sociale pour soutenir les activités d'économie circulaire et développer et favoriser l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières

6.2. Clauses environnementales

La Métropole du Grand Paris souhaite être exemplaire en matière d'évènementiel éco-responsable.

À ce titre, les paragraphes "Agencement, aménagement et installation générale", "Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration", "3.2.10Badges", "Signalétique", "Communication aux participants en matière de mobilités douces", "Traiteur(s)", "Audioguides sans fil", "Navettes éco-responsables", "Éléments spécifiques au format 100% distanciel", "Réunions de travail", de ce présent marché comportent des exigences environnementales, qui font l'objet d'un critère de notation dédié.

6.3. Clause d'insertion sociale

La Métropole du Grand Paris réalise une action d'insertion permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières. Ainsi, ce marché intègre une clause sociale d'insertion imposant qu'au minimum **10%** du volume d'heures réalisées soit réalisées par un travailleur éloigné de l'emploi. Les modalités plus précises relatives à cette clause d'exécution sociale sont indiquées dans le Cahier des Clauses Administratives et Particulières de l'accord-cadre initial à l'article.

6.3.1. Identification des prestations les plus éligibles à la clause sociale

L'analyse des différentes prestations a permis de faire ressortir plusieurs métiers/tâches pouvant être confiés aux publics éligibles à la clause, qu'ils soient travailleurs handicapés ou travailleurs en réinsertion professionnelle.

- prestation d'accueil
- signalétique : conception et impression et/ou installation
- fabrication des décors respectant les principes de l'économie circulaire,
- revalorisation des décors : solutions de seconde vie des matériaux

Ce listing n'est en aucun cas exhaustif et il appartient aux candidats de définir leur propre stratégie de mise en œuvre de la clause sociale.

6.3.2. Constitution de groupements mixtes pour répondre à la clause sociale

Les modalités de mise en œuvre de la clause sont laissées à la liberté du titulaire, comme cela est indiqué dans le CCAP de l'accord-cadre initial. Néanmoins, les candidats sont informés que pour l'année 2023 a minima, **L'Agence des Économies Solidaires**, filiale des Canaux, partenaire de la Métropole du Grand Paris, se positionne comme intermédiaire de référence pour toute mise en relation avec des entreprises de l'économie sociale et solidaire en capacité de répondre à la clause sociale (structures de l'IAE, du secteur du handicap, ESS, etc.).

1^{er} marché subséquent relatif à l'organisation et la réalisation de l'édition 2023 du Grand Paris Circulaire
Cahier des Clauses Techniques Particulières

Pour ce faire, les candidats peuvent contacter :

L'Agence des Economie Solidaire, filiales des Canaux à l'adresse suivante :

contact@economies-solidaires.org, avec f.longo@economies-solidaires.org en copie

Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022

Sur cette photo, nous retrouvons le fond de scène (triptyque) qui pourra être réutilisé pour l'édition 2023 puisqu'il est non daté. Le mobilier présent sur la scène a été loué chez Label Emmaüs par le prestataire pour l'ensemble de l'évènement Grand Paris Circulaire 2022.

