



**MARCHÉ SUBSÉQUENT N°2 RELATIF À L'ORGANISATION ET À LA
RÉALISATION DE L'ÉDITION 2024 DU GRAND PARIS CIRCULAIRE**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

Table des matières

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 8 ^{ème} édition.....	6
3.1.1.	Dates.....	6
3.1.2.	Public cible.....	6
3.1.3.	Format	6
3.2.	Préparation et organisation générale de la 8 ^{ème} édition	9
3.2.1.	Mission d'organisation générale	9
3.2.2.	Attentes vis-à-vis du titulaire	9
3.2.3.	Communication	10
3.2.4.	Lieux.....	10
3.2.5.	Gestion et accueil des intervenants	10
3.2.6.	Signalétique	10
3.2.7.	Communication aux participants en matière de mobilités douces.....	11
3.2.8.	Traiteur(s).....	11
3.3.	Eléments spécifiques à la plénière	11
3.3.1.	Organisation logistique & technique.....	12
3.3.2.	Accueil, élargement et sécurité.....	12
3.3.3.	Agencement, aménagement et installation générale.....	13
3.3.4.	Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration.....	14
3.3.5.	Badges	14
3.4.	Eléments spécifiques au format 100% distanciel.....	15
3.4.1.	Captation des interventions - conseil et prestations techniques.....	15
3.4.2.	Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice.....	16
3.4.3.	Solution d'animation digitale	16
4.	Composition et compétences de l'équipe.....	17
5.	Déroulement de la mission	18
5.1.	Réunions de travail.....	18
6.	Spécifications en matière sociale et environnementale	19
6.1.	Politique et engagement	19
6.2.	Clauses environnementales	19

6.3.	Clause d'insertion sociale	19
6.3.1.	Identification des prestations les plus éligibles à la clause sociale	19
6.3.2.	Constitution de groupements mixtes pour répondre à la clause sociale.....	19
Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022		21

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'Ile-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 (ECS)
- 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 et témoignages inspirants 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 2024, l'évènement pourra se tenir pendant 1 journée ou plusieurs demi-journées réparties sur la première quinzaine d'octobre.

2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'organisation et la réalisation de la 8^{ème} édition de Grand Paris Circulaire dont la plénière aura lieu en octobre 2024. La Métropole attend du titulaire qu'il lui indique les points de vigilance à avoir quant à l'organisation de son évènement au regard de l'année olympique de 2024. Dans ce contexte, il est souhaité de planifier le plus en amont possible l'évènement

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 « Métropole » et « titulaire » désignent respectivement la Métropole du Grand Paris en sa qualité de pouvoir adjudicateur, 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'EVENTEMENT

3.1. Présentation de la 8^{ème} édition

3.1.1. Dates

Le Grand Paris Circulaire 2024 consistera en une demi-journée de plénière et des visites apprenantes espacées dans le temps. La date du jeudi 3 octobre matin est préservée au Pavillon de l'Arsenal à Paris pour la plénière. Nous gardons une certaine flexibilité et agilité quant au lieu et à la date en cas d'impondérable.

3.1.2. Public cible

Cet événement s'adresse en priorité aux élus et agents des communes et territoires métropolitains. La fréquentation habituelle de l'événement comprend également des acteurs privés de l'économie circulaire et solidaire, leurs réseaux, et d'autres agents publics.

3.1.3. Format

3.1.3.1. Événement présentiel

La Métropole souhaite organiser la 8^{ème} édition de l'événement en présentiel sauf en cas de contexte sanitaire défavorable qui nécessiterait un basculement vers un événement en distanciel.

En 2023, l'événement était composé d'une plénière, complétée dans la quinzaine suivante de 3 journées thématiques comprenant chacune 2 visites terrain simultanées, complétées par un dispositif d'animation en ligne qui avait pour ambition de créer une expérience commune pour les deux groupes. Ce dispositif était très lourd à mettre en place, n'a pas produit le résultat escompté, et ne sera pas reconduit cette année.

Plutôt que d'organiser des visites de sites certes exemplaires, mais sans lien avec la plénière, il est envisagé de créer des visites apprenantes, en plus petit comité, n'ayant pas une vocation de sensibilisation généraliste mais de duplication de l'initiative. Les sites visités seraient alors choisis parmi les initiatives lauréates des Trophées. Compte tenu de la date du jury (semaine du 9 septembre), les visites seront à échelonner sur la fin de l'année 2024, début 2025.

Voici le format pressenti actuellement et pour lequel la Métropole est à l'écoute des conseils du titulaire :

Une demi-journée de plénière organisée sur le territoire métropolitain, possiblement au Pavillon de l'Arsenal (75004) le 3 octobre.

Il est prévu une remise de trophées durant cet événement pour récompenser les projets qui résultent de collaborations entre les communes, territoires et les acteurs de l'économie circulaire et solidaire. L'organisation des trophées est réalisée par la Métropole et son partenaire la Chambre Régionale d'Economie Sociale et Solidaire d'Ile de France.

L'événement pourrait être composé de la façon suivante :

Première partie – prises de paroles

- Allocution introductive **du Vice-Président de la Métropole délégué à l'économie circulaire, à l'économie collaborative et à l'économie sociale et solidaire**

- **Masterclass** d'une personnalité reconnue du secteur – réflexions en cours. Cette séquence pourrait être supprimée pour alléger le déroulé
- **Présentation des 8 duos lauréats** des *Trophées métropolitains de l'Economie Circulaire et Solidaire*
 - o Les Trophées récompensent les meilleures collaborations entre des communes ou territoires d'une part, et une structure de l'économie circulaire et solidaire d'autre part. Les candidatures ouvriront fin avril, et le jury aura lieu début septembre.
 - o Chacune des 4 catégories (Achats responsables, Bâtiment et aménagement circulaires, Alimentation & Biodéchets, Deuxième vie des objets) compte deux lauréats
 - o En 2023, chaque duo Commune & porteur de solution ECS avait été interviewé par l'un de nos partenaires, afin de mettre ces derniers en avant sans avoir à organiser des tables rondes à connotation très institutionnelle.
- **Remise des Trophées aux Maires par le Président de la Métropole et le Vice-Président délégué à l'économie circulaire, à l'économie collaborative et à l'économie sociale et solidaire – photos individuelles puis collective**
- Allocution du Ministre ou de la Secrétaire d'Etat (*sous réserve*)
- Conclusion du **Président de la Métropole**

La Métropole est à l'écoute des suggestions du titulaire pour dynamiser cette phase de la plénière. Il convient d'explorer deux objectifs :

- Faire du lien entre les deux parties de la plénière pour faciliter le temps de networking des participants avec les lauréats, les agents de la Métropole et les partenaires lors du Village des solutions (seconde partie de la plénière)
- Identifier l'intérêt d'élus et d'agents pour dupliquer une initiative lauréate des trophées :
 - o Intérêt pour une visite ultérieure du projet
 - o Intérêt pour une mise en relation avec les co-lauréats
 - o Intérêt pour un échange avec l'équipe du Grand Paris Circulaire sur l'accompagnement de la Métropole

Les solutions proposées doivent être conformes à la RGPD. La Métropole dispose de licences Klaxoon et de la suite Microsoft (Forms,..) qui peuvent être utilisées pour l'événement. Si le titulaire propose un outil pour lequel la Métropole n'a pas de licence, la fourniture de cette licence sera à la charge du titulaire.

L'usage d'un outil numérique nécessite de disposer d'une bonne connexion internet. Le titulaire devra s'en assurer au préalable et fournira une solution pour amplifier le wifi si besoin.

Seconde partie - Village des solutions de l'économie circulaire et solidaire

Au-delà de la remise des trophées, il est souhaité qu'un moment de networking soit proposé aux participants autour d'un cocktail et de stands tenus par nos partenaires et les lauréats.

À la suite des prises de parole, la Métropole souhaite encourager les participants de l'événement à aller échanger avec les exposants de notre Village des Solutions, espace de démonstration qui pourrait notamment accueillir :

- des stands des structures ECS co-lauréates des Trophées,
- des stands pour certains de nos partenaires (ex: ADEME IdF),
- un stand de la Métropole pour présenter nos offres de service aux communes :

- Economie circulaire et solidaire,
- Tiers-Lieux,
- Centres Villes Vivants,
- ...

Un cocktail déjeunatoire permettrait aux participants de networker jusqu'à 14h environ.

La Métropole ouvrir la plénière à 150-200 participants. Le titulaire aura pour rôle d'organiser la plénière en apportant son expertise sur le déroulé et en répondant aux besoins techniques (agencement, son, projection visuelle, etc.)

Visites apprenantes pour dupliquer les initiatives des Trophées

Afin de mieux lisser la charge de travail représentée par l'événement, et compte tenu des résultats mitigés du format 2023, les visites apprenantes seront organisées de façon étalée sur la fin de l'année 2024 et début 2025. **Il est attendu du prestataire un conseil sur le format de ces visites apprenantes.** L'ambition de ces visites est de maximiser la duplication des initiatives par des communes et des territoires de la Métropole, et non le nombre de participants.

3.2.7 La visite sera complétée par une session de travail (par exemple dans une salle de réunion de la Mairie) pour compléter ce retour d'expérience concret, faciliter l'interconnaissance et le partage d'expériences entre les participants, et accompagner les participants dans la concrétisation de leur projet (en fonction de leur maturité). La Métropole pourra également mobiliser quelques intervenants complémentaires en lien avec la thématique.

L'organisation des visites apprenantes est un dispositif simple et allégé par rapport à la plénière. De manière prévisionnelle, il est envisagé d'organiser 4 rencontres, 1 par mois entre novembre 2024 et février 2025. Les prestations sollicitées se feront au fur et à mesure des besoins via le Bordereau de Prix Unitaire en fonction du ou des sites choisis pour chaque visite apprenante. Le type de prestation attendue pourra concerner :

- un accueil-café
- la mise à disposition d'audioguides sans fil
- une solution de navette routière
- la mise à disposition de mobilier de salle
- un dispositif de projection (vidéoprojecteur et écran)

Il n'est pas prévu de dispositif sonore pour les visites apprenantes (hormis les audioguides) du fait du nombre de participants souhaités (30 personnes).

3.1.3.2. En cas de contexte sanitaire défavorable : basculement de l'événement en format digital

Il est attendu du titulaire un accompagnement pour réviser le format de l'événement avec des points d'attention par exemple sur la proposition d'un nouveau rétroplanning, la durée des sessions, les bonnes pratiques pour maximiser l'interactivité des participants et leur implication, le networking entre participants, et tout autre point essentiel à la réussite de l'événement. 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, tel que cela avait été réalisé pour l'édition 2021 du Grand Paris Circulaire (à visionner [ici](#))
- Des demi-journées thématiques où les visites physiques des projets seraient remplacées par la diffusion en ligne de vidéos (impliquant leur réalisation en amont en cas d'absence de vidéos disponibles), les éventuelles interventions pourraient être maintenues en distanciel ou en studio, etc.

3.2. Préparation et organisation générale de la 8^{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 prestataire traiteurs, audio-visuel, de mobiliers circulaires et solidaires, , 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, 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-riche 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, notamment les listings des présents (sous Excel).

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 de l'évènement.

3.2.4. Lieux

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

3.2.5. 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.

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.

3.2.6. Signalétique

Le titulaire sera en charge de la signalétique :

- sur le lieu de l'évènement
- 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, ...

3.2.7. 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.

3.2.8. Traiteur(s)

Le titulaire sera chargé au titre du présent marché de la prestation traiteur (denrées et personnel) pour la plénière (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 et/ou vegan,...**

Dans tous les cas, le titulaire établira des devis et prendra la prestation traiteur à sa charge. Avant le début d'exécution des prestations, une demande d'agrément du sous-traitant est obligatoire.

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

- Accueil-café : deux mini viennoiseries par personne, une boisson chaude (café et thé/infusion) par personne, une boisson fraîche (eau, soft) par personne
- Pause-café : offre similaire à l'accueil café prolongée pendant la pause
- Cocktail : une offre de restauration avec cinq pièces salées végétariennes et deux sucrées, des boissons fraîches et des boissons chaudes à disposition

Les visites apprenantes requièrent uniquement un accueil-café.

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 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 pourra s'exprimer 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 complet au regard de l'importance de cette demi-journée dans la programmation. Un retour écran est souhaité pour les intervenants, ainsi qu'un écran présentant le décompte du temps, pour permettre aux personnes interviewant les duos communes – partenaires ECS de bien respecter le timing. Compte tenu des agendas chargés des élus, tout glissement dans le timing de la plénière conduirait à des départs avant la photo finale de l'événement. Le titulaire proposera des mesures idoines pour éviter cette situation qui serait regrettable.

3.3.1. 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, hôtes d'accueil, gestionnaires du vestiaire, traiteur, agents de sécurité,...)
- la mise en place d'une solution digitale (comprenant la mise à disposition de licence et d'outils si requis) cf. 3.1.3.1

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

3.3.2. 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. La Métropole recommande l'utilisation de douchettes ou toute autre solution équivalente pour scanner les QR codes. Elle accorde 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 l'évènement. Le titulaire devra fournir la liste d'émargement de la plénière au plus tard deux semaines

après cet évènement. 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.

Pour des raisons de meilleure identification de l'équipe Métropole par les participants issus de nos communes et territoires, un système de files d'accueil différenciées (communes et territoires d'un côté, autres participants de l'autre) est à envisager.

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'évènement seront déterminés et prévus par le titulaire en fonction du nombre de participants. Il est accordé une importance à ce que l'émargement se fasse de manière fluide pour les participants, notamment pour la plénière où le nombre de participants sera plus important. 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.

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'évènement, en phase de montage, de déroulé et de démontage.

3.3.3. 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 au lieu de l'évènement, 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 / colisage par du personnel d'entreprises adaptées ou d'insertion, ...

La Métropole dispose actuellement d'un fond de scène : triptyque dont chaque panneau (en « carton plume ») mesure 90 x 200 x 1cm qu'elle souhaite réemployer pour cette 8^{ème} édition (cf. ANNEXE 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022). Il est également prévu d'utiliser deux kakemonos institutionnels et deux oriflammes fournis par notre service communication.

Le montage, démontage et transport du matériel depuis les locaux de la Métropole jusqu'au lieu de l'évènement 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.

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

La revalorisation du décor et de tout élément de décoration créé spécifiquement pour l'évènement **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'évènement (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'évènement.

3.3.5. 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 évènementiel et transmettra les données au titulaire qui se chargera de la fourniture et de l'impression des badges.

3.4. Eléments spécifiques aux visites apprenantes

3.4.1. Programmation

Le choix des sites de visites se fera parmi les lauréats des trophées de l'économie circulaire et solidaire. Nous connaissons les lauréats à l'issue du jury qui se tiendra la semaine du 9 septembre 2024. L'équipe de la Métropole se chargera de l'identification du lieu et de la date de chaque visite. Il est envisagé de proposer au maximum 4 rencontres (1 par catégorie des trophées), étalées sur la fin d'année 2024 (novembre, décembre), début 2025 (janvier, février). Il est attendu du titulaire une mission de conseil sur le format de l'évènement tel que présenté au 3.1.3.1. Les prestations liées aux visites apprenantes seront sollicitées au cas par cas au regard des conditions d'accueil de chaque lieu.

3.4.2. 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.**

3.4.3. 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.

3.5. Eléments spécifiques au format 100% distanciel

La Métropole attend du titulaire des propositions pour **limiter l'impact environnemental du numérique** généré par l'organisation d'un évènement en distanciel en cas de contexte sanitaire défavorable.

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](https://youtu.be/wEZpfISH7mY) : <https://youtu.be/wEZpfISH7mY> à Cap digital), 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. Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice

Le titulaire doit prévoir un animateur-modérateur de l'événement. Il sera le maître de cérémonie indispensable à la réussite de l'événement. 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'événement. 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.

3.5.3. 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

Les sous-traitants (prestations hors fournitures de matériels) devront être déclarés selon les modalités décrites au CCAP de l'accord-cadre sur lequel est fondé le présent marché subséquent.

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 (création d'une équipe dédiée dans Microsoft Teams,...). 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", "3.3.5Badges", "Signalétique", "Communication aux participants en matière de mobilités douces", "Traiteur(s)", "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 à l'article 8 du CCAP.

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 rappelé au CCAP. Néanmoins, les candidats sont informés que pour l'année 2024, **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, etc.).

Pour ce faire, les candidats peuvent contacter :

2^{ème} marché subséquent relatif à l'organisation et la réalisation de l'édition 2024 du Grand Paris Circulaire
Cahier des Clauses Techniques Particulières

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

d.salgado@economies-solidaires.org

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 2024 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.

