



**MARCHÉ SUBSÉQUENT RELATIF À L'ORGANISATION ET À LA  
RÉALISATION DE L'ÉDITION 2025 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 9 <sup>ème</sup> édition.....	6
3.1.1.	Dates.....	6
3.1.2.	Public cible.....	6
3.1.3.	Format et lieux .....	6
3.2.	Préparation et organisation générale de la 9 <sup>ème</sup> édition .....	9
3.2.1.	Attentes vis-à-vis du titulaire .....	9
3.2.2.	Mission d'organisation générale .....	10
3.2.3.	Lieux.....	10
3.2.4.	Préparation des intervenants.....	11
3.2.5.	Signalétique .....	11
3.2.6.	Communication aux participants en matière de mobilités douces.....	12
3.2.7.	Traiteur(s).....	12
3.3.	Éléments spécifiques à la plénière .....	13
3.3.1.	Organisation logistique & technique.....	13
3.3.2.	Agencement, aménagement et installation générale.....	15
3.3.3.	Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration.....	16
3.3.4.	Communication .....	16
3.3.5.	Prestation d'animateur.rice-moderateur.rice.....	16
3.3.6.	Organisation d'une activité touristique.....	16
3.3.7.	Partenaires imposés par le lieu .....	17
3.4.	Éléments spécifiques aux visites apprenantes .....	18
3.4.1.	Programmation.....	18
3.4.2.	Audioguides sans fil.....	18
3.4.3.	Navettes éco-responsables .....	18
4.	Composition et compétences de l'équipe.....	20
5.	Déroulement de la mission .....	21
5.1.	Réunions de travail.....	21
6.	Spécifications en matière sociale et environnementale .....	22
6.1.	Politique et engagement .....	22

6.2. Clauses environnementales .....	22
6.3. Clause d'insertion sociale .....	22
Annexe 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022 .....	23
Annexe 2 : Photos des badges à utiliser pour l'accueil des participants.....	24
Annexe 3 : Photos des jetons de vestiaire.....	25
Annexe 4 : présentation de l'auditorium Lemmys (mobiliers disponibles, spécifications techniques) ...	26

## 1. CONTEXTE

### 1.1. La Métropole du Grand Paris

La Métropole du Grand Paris (ci-après Métropole) a vu le jour le 1<sup>er</sup> 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 130 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

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.

## 2. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché concerne l'organisation et la réalisation de la 9<sup>ème</sup> édition de Grand Paris Circulaire dont la plénière aura lieu le 2 octobre 2025.

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'EVENTEMENT

### 3.1. Présentation de la 9<sup>ème</sup> édition

#### 3.1.1. Dates

Le Grand Paris Circulaire 2025 consistera en une demi-journée de plénière le 2 octobre 2025 en matinée élargie (jusqu'à 14h30), ainsi que des visites apprenantes espacées dans le temps, réparties sur une période comprise entre un mois après la plénière et la plénière du Grand Paris Circulaire suivant. Le titulaire ne pourra bien sûr être sollicité que jusqu'à la fin du marché, soit un an après la date de notification du marché subséquent. Le planning des visites ne commencera à être établi qu'une fois les projets lauréats sélectionnés, à la mi-septembre.

#### 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 et lieux

En 2024, l'événement était composé d'une plénière, suivie de visites terrain des projets lauréats, tout au long de l'année.

Voici le format pressenti pour cette nouvelle édition et pour lequel nous sommes à l'écoute des conseils du titulaire :

##### 3.1.3.1. Evènement en plénière

Sur le même format que l'année précédente, **une matinée élargie (jusqu'à 14h30) de plénière** sera organisée dans l'auditorium du siège du Groupe La Poste, Le Lemmys. Deux adresses postales co-existent pour l'ensemble immobilier où sont situés le siège et l'auditorium : **22 rue Guynemer à Issy-les-Moulineaux, et 5bis rue du Colonel Pierre Avia, 75015 Paris.**

Une brochure de présentation de l'auditorium, fournie par Le Groupe La Poste, est incluse en annexe 4 du présent marché.

*Attention, les visites spontanées du site ne sont pas admises. Toute interrogation sur le lieu doit être adressée via le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr> (voir Règlement de consultation).*

Nous souhaitons organiser la 9<sup>ème</sup> édition de l'évènement uniquement en présentiel. En cas de contexte sanitaire défavorable, l'évènement ne serait pas maintenu, ou reporté à une date ultérieure.

Comme en 2023 et 2024, nous prévoyons une remise de trophées durant cet évènement pour récompenser les projets qui résultent des plus belles collaborations entre les communes ou territoires d'une part, et les acteurs de l'économie circulaire et solidaire d'autre part. L'organisation des trophées est réalisée par la Métropole en partenariat avec la Chambre Régionale d'Economie Sociale et Solidaire d'Ile de France.

L'événement pourrait se dérouler 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**
- **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, Alimentation & Biodéchets, Deuxième vie des objets) compte deux lauréats.
  - o En 2024, 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 d'un membre du gouvernement (*sous réserve*)
- *Allocution du nouveau ou de la nouvelle Présidente du Groupe La Poste*
- Allocution conclusive du **Président de la Métropole**
- **Remise des Trophées**

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). Des échanges pourront être spontanés ou suscités lors des moments de convivialité : accueil café, pause-café en cours de plénière, cocktail déjeunatoire
- 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 lauréats ESS
  - 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, nous souhaitons 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, nous souhaiterions 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 animations réalisées par des acteurs de l'ESS : lors de l'édition 2023, un bar à baskets avait été proposé pour les participants, tenu par une structure de l'ESS spécialisé dans la collecte et le reconditionnement de baskets. D'autres animations similaires pourraient être envisagées. Les animations proposées devront tenir compte des contraintes du foyer de l'auditorium, et être en lien avec l'économie circulaire et solidaire, voire plus précisément en lien avec les thématiques de notre stratégie circulaire et solidaire : alimentation & biodéchets, bâtiment & aménagement, deuxième vie des objets.
- un ou plusieurs stands pour certains de nos partenaires (ex: ADEME IdF)
- un stand de la Métropole pour présenter nos offres de service aux communes :
  - o Economie circulaire et solidaire,
  - o Tiers-Lieux,
  - o Centres Villes Vivants,
  - o ...

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

Nous souhaitons ouvrir la plénière à environ 200 participants. En 2024, la plénière a accueilli 210 participants. L'auditorium comporte 220 places assises.

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.), selon les contraintes imposées par l'auditorium.

### ***Suite au cocktail déjeunatoire***

La majorité des participants des éditions précédentes provenait du quart Nord-Est de la Métropole. Tenir la plénière à l'opposé de cet épiscentre implique d'être créatif pour proposer un format d'événement qui suscite vraiment l'envie de se déplacer sur une zone potentiellement éloignée de la zone de travail des participants récurrents. Ce point d'attention est également une opportunité pour élargir notre cercle habituel de participants aux communes aux alentours du lieu de la plénière.

En 2024, la Métropole avait profité de la tenue de la plénière au sein du Pavillon de l'Arsenal pour organiser une visite de l'exposition en cours au sein de ce musée. Le lieu choisi n'offrant pas d'activité de ce type sur place, les candidats proposeront une activité annexe, afin de susciter un intérêt supplémentaire de faire le déplacement. La Métropole sera en charge des inscriptions à cette activité.

L'activité sera proposée à une partie seulement des participants : en 2024, 35 places avaient été émises pour la visite, et une quarantaine avait finalement suivi la visite.

Les attentes spécifiques sur cette prestation sont précisées en 3.3.6.

### 3.1.3.2. Visites apprenantes

#### Visites apprenantes pour dupliquer les initiatives des Trophées

Afin de mieux lisser la charge de travail représentée par l'événement, les visites apprenantes seront organisées de façon étalée sur la fin de l'année 2025 et au cours de l'année 2026. 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.

3.2.6 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. Nous envisageons d'organiser au maximum 4 rencontres, environ 1 par mois entre janvier 2026 et juin 2026.

Les prestations sollicitées auprès du titulaire se feront au cas par cas 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)

Nous ne prévoyons pas de dispositif sonore (miros, enceintes, etc) pour les visites apprenantes (hormis les audioguides) du fait du nombre de participants souhaités (30 personnes).

## 3.2. Préparation et organisation générale de la 9<sup>ème</sup> édition

### 3.2.1. Attentes vis-à-vis du titulaire

Le titulaire assure une mission générale d'ensembliser, 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.

*Compte tenu des contraintes budgétaires existantes pour l'organisation de cette 9<sup>ème</sup> édition, le présent marché subséquent a été pensé de manière la plus souple possible : les missions essentielles à la réalisation de l'évènement ont été intégrées à la DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire), des prestations complémentaires pourront être sollicitées à l'aide du Bordereau des Prix Unitaires.*

*Les candidats prennent en compte ces éléments dans l'élaboration de leur offre.*

### 3.2.2. 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, et en prenant en compte le retour d'expérience de la Métropole issu des précédentes éditions.

L'organisation générale recouvre les tâches suivantes :

- la tenue régulière de réunions de projet avec ordre du jour spécifié en amont 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,...

### 3.2.3. Lieux

Le titulaire n'est pas chargé de la prestation de location du lieu de la plénière, 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,...).

Rappel : *Attention, les visites spontanées du site ne sont pas admises. Toute interrogation sur le lieu doit être adressée via le profil acheteur <https://marches.maximilien.fr> (voir Règlement de consultation).*

Le choix des lieux de visites apprenantes n'est pas non plus à la charge du titulaire.

### 3.2.4. Préparation 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.

### 3.2.5. 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, ...

Les visuels de la précédente édition pourront être réutilisés et adaptés.

Le titulaire devra fournir, a minima :

- Des flèches directionnelles indiquant les différents points d'intérêt lors de la plénière : vestiaire, espace café, sanitaires, stands des lauréats
- Des flèches directionnelles pour orienter les participants à l'accueil, selon leur typologie (distinction entre agents des communes et EPT et les autres participants)

La signalétique extérieure sera définie selon l'accessibilité du lieu depuis les transports en commun. La Métropole du Grand Paris dispose d'oriflammes qui seront installés à l'entrée pour visibiliser l'évènement.

### 3.2.6. 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.

### 3.2.7. Traiteur(s)

Le groupe La Poste impose le recours à l'un de ses prestataires partenaires pour cette prestation. Le titulaire sera chargé au titre du présent marché d'assurer les relations avec ce prestataire au titre de sa mission d'organisation générale de l'évènement.

Le titulaire aura la charge d'identifier, au sein de l'offre proposée par les prestataires imposés, la gamme et les produits les plus **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, ...**

**Concernant la réduction du gaspillage alimentaire, les candidats devront fournir dans leur offre des éléments précis en ce sens : mesures envisagées en amont de l'évènement pour minimiser les excédents et solutions envisagées à la fin de l'évènement pour redistribuer ce qui pourra l'être**

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 du robinet en carafe, soft) par personne
- Pause-café : offre similaire à l'accueil café prolongée pendant la pause
- Cocktail : une offre de restauration avec sept pièces salées végétariennes et trois sucrées, des boissons fraîches et des boissons chaudes à disposition

Il ne sera pas proposé d'eau plate minérale. Le recours à l'eau du robinet sera facilité par la mise à disposition de carafes.

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. Les ajustements sur la prestation traiteurs selon le nombre de participants attendus seront effectués au moyen de bons de commande, sur la base du BPU.

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

Les visites apprenantes requièrent uniquement un accueil-café. Tout comme pour la plénière, une attention particulière sera portée au respect des principes de l'économie circulaire et solidaire pour la réalisation de cette prestation. Le titulaire pourra par exemple avoir recours à des sous-traitants issus de l'économie sociale et solidaire, ce type de prestations pouvant facilement être réalisées par ces acteurs.

### 3.3. Éléments spécifiques à la plénière

Les plénières ont traditionnellement été introduites par des personnalités politiques représentant la Métropole du Grand Paris.

La Métropole espère accueillir environ 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.

En 2024, une animatrice avait été sollicitée pour imprimer une ambiance dynamique à la plénière, tout en respectant le temps prévu du déroulé. Cette solution avait apporté satisfaction, et les candidats sont invités à proposer une solution similaire d'animation.

#### 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 la gestion du vestiaire,
- La préparation et l'impression des badges, avec des tours-de-cou de couleur différentes par type d'acteurs mentionné dans le formulaire d'inscription de la Métropole (élu, agents, structures ECS, presse, ...) (fournis par la Métropole)
- la sécurité, en fonction des préconisations en vigueur relatives aux lieux d'accueil
- les prestations techniques audio-lumière,
- L'agencement général du lieu réceptif, son installation et sa décoration en conformité avec les principes de l'économie circulaire et solidaire 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,...)

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

Le dispositif audio-visuel de la plénière d'ouverture est fourni par le lieu. Le titulaire est en charge de la bonne coordination technique de la plénière, selon les attentes de la Métropole.

##### 3.3.1.1. 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 émarginé afin d'avoir une visibilité précise sur la fréquentation de l'évènement.

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.

Le titulaire devra fournir la liste d'émarginement de la plénière 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'émarginement ainsi qu'à la transmission de données d'émarginements du Grand Paris Circulaire.

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.

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.

En sus d'un accueil distinct selon le type de participants, les badges des participants permettront de différencier la typologie de participants : agents de communes ou EPT, acteurs privés, agents de la Métropole, presse.

La Métropole dispose de 225 porte-badges issus de l'édition précédente, ainsi que de tours de cou de différentes couleurs permettant de distinguer les types de participants (agents de communes ou EPT, acteurs privés, agents de la Métropole, presse, ...) :

- 120 tours de cou jaunes
- 37 tours de cou bleu
- 49 tours de cou verts
- 11 tours de cou rouges
- 10 tours de cou noirs

Le titulaire devra fournir les porte-badges complémentaires si la capacité d'accueil de la salle excède 225 places (à chiffrer au BPU) : La Métropole pourra fournir la matière première, via les bâches PVC utilisées pour le pavoisement dans le cadre des Jeux Olympiques et Paralympiques de Paris 2024.

Le titulaire aura également la charge d'assembler les badges : insérer le badge imprimé dans le porte-badge et accrocher le tour de cou de la bonne couleur (voir en annexe les photos des badges).

Il veillera à conserver quelques tours de cou anonymes afin d'accueillir les éventuels participants non-inscrits se présentant le jour de la manifestation.

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. Nous accordons une importance à ce que l'émarginement 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. Il devra notamment indiquer auprès de chaque participant la direction du vestiaire.

La Métropole dispose de 200 jetons de vestiaires provenant des précédentes éditions : le titulaire devra prévoir les portants et cintres si ceux-ci ne sont pas fournis par le lieu réservé. Par ailleurs, il devra s'assurer du bon retour des jetons de vestiaire et de leur remise en ordre, les jetons étant numérotés de 1 à 200, et étant composés de 2 rondelles (voir photos en annexe).

La gestion de la prestation d'hôte.sse.s d'accueil est à la charge du titulaire. Le groupe La Poste impose le recours à un prestataire partenaire. Si le prestataire peut envisager de mobiliser du personnel en insertion, le titulaire veillera à ce que ce soit effectivement le cas.

Le titulaire sera chargé au titre du présent marché d'assurer les relations avec ce prestataire au titre de sa mission d'organisation générale de l'évènement.

Le titulaire assure la coordination du service de sécurité, durant toute la durée de l'évènement, en phase de montage, de déroulé et de démontage. Le groupe La Poste impose le recours à un prestataire partenaire. Si le prestataire peut envisager de mobiliser du personnel en insertion, le titulaire veillera à ce que ce soit effectivement le cas. Le titulaire sera chargé au titre du présent marché d'assurer les relations avec ce prestataire au titre de sa mission d'organisation générale de l'évènement.

### 3.3.2. 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 attention particulière sera apportée au rendu photographique de la scénographie, notamment lors de la remise des Trophées : le titulaire formulera des préconisations pour un rendu le plus esthétique possible des photographies qui seront réalisées par la Métropole, en vue notamment d'une diffusion sur les réseaux sociaux et dans le rapport annuel de la Métropole.

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 (cf. ANNEXE 1 : Photo illustrant la scène de la plénière Grand Paris Circulaire 2022). Ces éléments pourront notamment être utilisés pour un photocall. L'agencement de la scène pourra être affiné en phase d'exécution du marché.

Nous prévoyons également 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.

### 3.3.3. 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.

### 3.3.4. 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.

Un photographe est également mobilisé pour la manifestation, par la Direction de la communication de la Métropole.

### 3.3.5. Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice

Le titulaire doit prévoir un animateur-modérateur de l'évènement. Il ou elle sera le maître de cérémonie indispensable à la réussite de l'évènement. Il ou elle sera en charge du bon déroulé du programme et de la gestion du temps. Il ou elle accueillera sur scène les intervenants qu'il présentera et facilitera les prises de parole. Il ou elle 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.

### 3.3.6. Organisation d'une activité touristique

Après le cocktail déjeunatoire de la plénière, le titulaire devra organiser une activité pour une partie des participants. Cette activité doit s'inscrire en lien avec les politiques publiques portées ou soutenues par la Métropole (économie circulaire et solidaire, tourisme et culture, mobilité active, ...). Il est donc envisagé de proposer une visite guidée culturelle, avec une option à vélo pour un petit groupe, et une option pédestre pour un autre petit groupe.

#### **Visite guidée touristique à vélo :**

La visite devra être proposée pour un maximum de 25 participant.es, présents à la plénière, en 2 sous-groupes le cas échéant. Les inscriptions seront à la main de la Métropole.

L'itinéraire à vélo devra débuter et terminer à l'adresse de l'évènement. Il pourra emprunter les axes sécurisés du plan vélo situés à proximité : <https://metropolegrandparis.fr/fr/plan-velo-metropolitain>

Au maximum, cette visite pourra durer jusqu'à 2h.

Le titulaire n'aura pas la charge de fournir les vélos, mais simplement l'encadrement, l'itinéraire, et quelques gilets haute visibilité pour les personnes ayant oublié le leur.

#### **Visite guidée touristique pédestre :**

Un itinéraire à pied devra être proposé pour permettre à tous types de participants de bénéficier de cette visite. La durée de la visite sera également adaptée. La visite pédestre pourra être organisée par un sous-traitant différent du sous-traitant organisant la visite vélo.

#### **Identification d'un partenaire :**

Les modalités de mise en œuvre de cette prestation sont laissées à la liberté du titulaire. Néanmoins, les candidats sont informés que l'association Les 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 et autres acteurs en capacité de répondre à cette demande.

Pour ce faire, les candidats peuvent contacter :

Léa Lataillade  
Cheffe de projet Paris  
[lea.lataillade@lescanaux.com](mailto:lea.lataillade@lescanaux.com)

### 3.3.7. Partenaires imposés par le lieu

Le groupe La Poste étant en contrat avec différentes structures pour l'organisation d'évènement dans leurs locaux, les candidats au présent marché devront, pour les prestations mentionnées ci-dessous, prendre attache directement avec les prestataires partenaires. Leur offre devra intégrer les propositions faites par ces prestataires.

*NB : un seul et même devis sera proposé aux candidats.*

#### **Traiteur et accueil-café :**

- **SODEXO PRESTIGE (Jorge CARVALHO MOTA)**  
Tel : 06 23 15 88 05 / 01 55 44 50 27  
[Jorge.carvalhomota@sodexo.com](mailto:Jorge.carvalhomota@sodexo.com)

ou

- **ARPEGE (Stéphane)**  
Tel : 01 55 44 50 43  
[evenementiel-arpege@arpege-restaurants.fr](mailto:evenementiel-arpege@arpege-restaurants.fr)

**Accueil / hôte.sses :**

- **Denis LYUTIKOV (prestataire Pénélope)**  
Tel : 06.24.86.77.13  
[denis.lyutikov-prestataire@laposte.fr](mailto:denis.lyutikov-prestataire@laposte.fr)  
[accueil.siege.lemnys@laposte.fr](mailto:accueil.siege.lemnys@laposte.fr) / Tel : 01 55 44 50 00

**Sécurité :**

- **Jefferson DODENGBE**  
Tel : 06 13 04 96 72  
[Jefferson.Dodengbe-prestataire@laposte.fr](mailto:Jefferson.Dodengbe-prestataire@laposte.fr)  
[securite.lemnys@laposte.fr](mailto:securite.lemnys@laposte.fr) / Tel : 01 55 44 50 17

### 3.4. Éléments 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 le 11 septembre 2025. L'équipe de la Métropole se chargera de l'identification du lieu et de la date de chaque visite. Nous pensons proposer au maximum 4 rencontres (1 par catégorie des trophées), étalées sur la fin d'année 2025 (novembre, décembre), et premier semestre 2026 (janvier, février). 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.

## 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

L'équipe devra en outre justifier des compétences suivantes :

- Organisation & animation événementielle en présentiel
- 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

La composition de l'équipe et les compétences de chaque membre de l'équipe sera précisée dans le mémoire technique fourni par les candidats.

## 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. La Métropole porte une attention particulière à l'efficacité de ces réunions ; ainsi, les ordres du jour devront mentionner explicitement les points à arbitrer.

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", "**Erreur ! Source du renvoi introuvable. Erreur ! Source du renvoi introuvable.**", "Signalétique", "Communication aux participants en matière de mobilités douces", "Traiteur(s)", "Navettes éco-responsables", "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, compte tenu des contraintes de prestataires imposés par le leu, ce marché intègre une clause sociale d'insertion incitant à réaliser **10%** du volume d'heures par un travailleur éloigné de l'emploi. Les modalités plus précises relatives à cette clause d'exécution sociale sont indiquées dans l'acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Administratives et Particulières à l'article 5 du CCAP de l'accord-cadre.

## 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 2025 puisqu'il est non daté, par exemple pour un photocall.



## Annexe 2 : Photos des badges à utiliser pour l'accueil des participants



Badges réalisés par La Fabrique Pointcarré à partir des bâches JOP 2024.

Les cordons de différentes couleurs seront fournis par la Métropole.

### Annexe 3 : Photos des jetons de vestiaire



## **ANNEXE 4 : PRESENTATION DE L'AUDITORIUM LEMMYS (MOBILIER DISPONIBLE, SPECIFICATIONS TECHNIQUES)**

Le PDF est joint au présent CCTP dans les documents de la consultation.