

ACCORD-CADRE DE SERVICES

METROPOLE DU GRAND PARIS
15-19 avenue Pierre Mendès-France
CS 81411
75646 Paris cedex 13



ORGANISATION ET RÉALISATION DE L'ÉDITION 2026 DU « GRAND PARIS CIRCULAIRE »

*PROCEDURE ADAPTEE
ARTICLES L. 2123-1 ET R. 2123-1 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE*

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Table des matières

1.	Contexte	3
1.1.	La Métropole du Grand Paris	3
1.2.	Actions en matière d'économie circulaire et solidaire.....	3
1.3.	Grand Paris Circulaire	3
2.	Objet de l'accord-cadre	4
3.	Organisation générale et réalisation de l'évènement.....	5
3.1.	Présentation de la 10 ^{ème} édition.....	5
3.1.1.	Contexte spécifique.....	5
3.1.2.	Date	5
3.1.3.	Lieu	5
3.1.4.	Public cible.....	5
3.1.5.	Format	6
3.2.	Préparation et organisation générale de la 10 ^{ème} édition	9
3.2.1.	Attentes vis-à-vis du titulaire	9
3.2.2.	Mission d'organisation générale	10
3.2.3.	Organisation logistique & technique.....	11
3.3.	Prestations relatives au déroulement de la plénière	18
3.3.1.	Dispositif audio-visuel et régie	18
3.3.2.	Prestation d'animateur.rice-modérateur.rice.....	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.....	26
	Annexe 4 : Mobilier, équipements, photos et plans du lieu	27

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 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 2022, 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

En mars 2024, la Métropole a adopté son programme Economie Circulaire et Solidaire. Ce dispositif vise à accompagner communes et EPT dans le développement de leurs projets d'économie circulaire et solidaire. Il s'articule en deux volets : un volet d'accompagnement en ingénierie technique d'une part, autour des filières prioritaires de la Métropole, et un volet de financement d'autre part.

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 DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre concerne l'organisation et la réalisation de la 10^{ème} édition de Grand Paris Circulaire, évènement qui aura lieu le jeudi **8 octobre 2026**.

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 de l'accord-cadre. Ces appellations peuvent être utilisées indifféremment pour désigner chacune de ces parties selon leur qualité respective au regard des obligations du présent accord-cadre.

3. ORGANISATION GENERALE ET REALISATION DE L'EVENEMENT

3.1. Présentation de la 10^{ème} édition

3.1.1. Contexte spécifique

Le Grand Paris Circulaire est un évènement récurrent de la Métropole du Grand Paris. Cette édition s'inscrit dans la continuité des précédents évènements mais est également particulière à plusieurs égards :

- L'année 2026 sera marquée par des élections municipales, et donc un renouvellement potentiel de l'équipe exécutive de la Métropole du Grand Paris.
- Il s'agit par ailleurs de la dixième édition, en coïncidence avec le 10^{ème} anniversaire de la Métropole.

A ce stade, si l'organisation d'un temps fort ne fait pas de doute, le programme n'est pas encore arrêté et certaines modalités pourraient varier à la demande de la nouvelle équipe exécutive. Le présent accord-cadre tient compte de ces incertitudes et prévoit donc une grande flexibilité dans les prestations attendues. Les candidats devront prendre en compte ces éléments dans les réponses proposées.

3.1.2. Date

La date prévue pour l'évènement est le jeudi **8 octobre 2026**. Il se tiendra sur **une journée**.

3.1.3. Lieu

L'évènement se tiendra à la **Maison de la RATP, dans l'Espace Centenaire d'Urban Station**. Une salle complémentaire a également été réservée pour les formats de l'après-midi.

L'adresse du lieu est la suivante :

Urban Station
189, rue de Bercy
75012 PARIS

Une visite facultative du lieu est organisée le 21 janvier 2026 à 15h30. Les candidats sont fortement encouragés à y participer afin d'adapter leur offre au plus proche du besoin. Les modalités de participation sont indiquées dans le règlement de consultation à l'article 2.6.

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).

3.1.4. Public cible

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

L'évènement rassemblait entre 180 et 220 personnes sur les précédentes années. Compte tenu de la 10^{ème} édition, la Métropole souhaite mobiliser plus largement son réseau et vise une participation entre 230 et 250 participants.

3.1.5. Format

Voici le format envisagé pour cette nouvelle édition et pour lequel la Métropole est à l'écoute des conseils du titulaire :

Une matinée dont la séquence principale se tiendra en plénière sera proposée aux participants, dans un format similaire aux années précédentes.

Celle-ci sera suivie d'un cocktail déjeunatoire, et **d'une après-midi avec différentes séquences** (voir 3.1.4.3).

La 10^{ème} édition de l'évènement aura lieu uniquement en présentiel. En cas de contexte sanitaire défavorable ou d'aléa empêchant la tenue de l'évènement, la Métropole se réserve le droit d'annuler ou de reporter le Grand Paris Circulaire à une date ultérieure.

En 2023, 2024, et 2025, le Grand Paris Circulaire prévoyait une remise des Trophées de l'économie circulaire et solidaire, pour récompenser les projets résultant des plus belles collaborations entre les communes ou territoires d'une part, et les acteurs de l'économie circulaire et solidaire d'autre part.

Cette année, la Métropole n'organisera pas d'édition des Trophées, compte tenu de l'année électorale et d'une difficulté potentielle à sourcer des projets. Le Grand Paris Circulaire visera donc à valoriser les lauréats des années précédentes d'une part, et à valoriser des projets récemment financés par la Métropole d'autre part, afin de lancer une dynamique inspirante pour la nouvelle mandature et mobiliser les nouveaux élus des collectivités métropolitaines.

3.1.5.1. Valorisation des lauréats des Trophées

Les Trophées de l'économie circulaire et solidaire ont été organisés sur 3 éditions, en 2023, 2024 et 2025, et ont récompensé des binômes collectivités (commune ou EPT de la Métropole) et structures de l'ESS, dans plusieurs catégories : alimentation et biodéchets, bâtiment et aménagement, deuxième vie des objets et achats publics.

La valorisation de ces projets lors de la 10^{ème} édition du Grand Paris Circulaire répond aux objectifs suivants :

- Valoriser des initiatives exemplaires des différentes éditions, les participants au Grand Paris Circulaire n'étant pas les mêmes d'une année à l'autre.
- Valoriser l'évolution de l'initiative sur le territoire de la Métropole (duplication du projet à l'échelle de la commune ou sur d'autres collectivités, passage à l'échelle, etc.)
- Favoriser la mise en réseau entre les villes ou les EPT et les acteurs ESS

Il est envisagé de conserver un format similaire à la présentation des projets réalisée les années précédentes, à savoir une interview d'environ 6 minutes, en binôme, par l'un des partenaires de la Métropole (INEC, CRESS Ile-de-France, Les Canaux, REFER).

3.1.5.2. Valorisation des projets accompagnés par la Métropole

En mars 2024, la Métropole du Grand Paris a adopté son programme Economie Circulaire et Solidaire (ECS). Ce dispositif vise à accompagner les communes et les EPT dans le développement de leurs projets d'économie circulaire et solidaire. Il s'articule en deux volets : un volet d'ingénierie technique, et un volet de financement, l'un étant mobilisable indépendamment de l'autre.

Depuis son adoption, plus d'une quinzaine de projets ont été soutenus financièrement par la Métropole.

La valorisation des projets du programme ECS lors de la 10^{ème} édition du Grand Paris Circulaire répond aux objectifs suivants :

- Faire connaître les dispositifs d'accompagnement métropolitains à destination des communes et des EPT, ainsi qu'aux acteurs de l'ESS (éligibles sous certaines conditions)
- Valoriser des initiatives exemplaires sur le territoire de la Métropole
- Encourager la duplication de projets
- Favoriser la mise en réseau entre les villes ou les EPT et les acteurs ESS

3.1.5.3. Proposition de déroulé

L'événement pourrait se dérouler de la façon suivante :

Première partie – plénière

- Allocution introductive par la direction du lieu accueillant
- Allocution introductive **du Vice-Président de la Métropole délégué à l'économie circulaire, à l'économie collaborative et à l'économie sociale et solidaire ou élu délégué sur ces thématiques**
- Présentation des projets - par filière (Alimentation et biodéchets, Deuxième vie des objets et Bâtiment et aménagement), représentant chacune une séquence construite comme suit :
 - Présentation de 1 à 2 projets lauréats des Trophées des éditions 2023, 2024 ou 2025 et de leurs évolutions
 - Présentation d'un dispositif de soutien de la Métropole
 - Présentation d'1 à 2 projets accompagnés ou soutenu par la Métropole
- Allocution d'un membre du gouvernement (*sous réserve*)
- Allocution conclusive du **Président de la Métropole**

Ce temps en plénière sera ponctué par des temps d'animation et d'interconnaissance entre les participants, ainsi que d'une pause en milieu de matinée.

La Métropole est à l'écoute des suggestions du titulaire pour dynamiser ce moment. Il convient d'explorer deux objectifs :

- Préparer le temps de networking des participants avec les lauréats, les agents de la Métropole, les partenaires et entre les participants lors du cocktail déjeunatoire, en facilitant l'interconnaissance. Des échanges pourront être spontanés ou suscités lors des moments de convivialité : accueil café, pause-café, en cours plénière, cocktail déjeunatoire
- Identifier l'intérêt d'élus et d'agents pour dupliquer une initiative présentée :

- Intérêt pour une visite ultérieure du projet
- Intérêt pour une mise en relation avec les lauréats ESS
- Intérêt pour un échange avec l'équipe du Grand Paris Circulaire sur l'accompagnement de la Métropole

Seconde partie – Cocktail déjeunatoire

La plénière sera suivie d'un moment de networking convivial, proposé autour d'un cocktail déjeunatoire, jusqu'à 14h environ.

Les années précédentes, un « Village des Solutions » avait été proposé aux participants, rassemblant sur des stands (mange-debout) l'ensemble des structures de l'ESS co-lauréates des Trophées.

Le bilan du dernier événement a permis de mettre en évidence une participation relativement limitée sur ce temps. Le choix est donc fait par la Métropole de ne pas réitérer ce format sur le temps du déjeuner.

Pour autant, un ou plusieurs stands pourront être prévus pour certains de nos partenaires, tout comme un stand tenu par les équipes de la Métropole afin de présenter les offres de services aux communes et EPT.

Afin de dynamiser ce moment, une ou deux animations réalisées par des acteurs de l'ESS pourront être proposées par le titulaire de l'accord-cadre. 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. En 2025, un atelier de transformation de bâches des Jeux Olympiques avait été mis en place par une structure de l'ESS ; chaque participant pouvait repartir avec son porte-carte créé sur place. Ces animations se tiendront dans l'espace de réception attenant à l'auditorium de l'Espace Centenaire (voir plan en annexe 4).

Troisième partie - Après-midi

Afin de célébrer la 10^{ème} édition du Grand Paris Circulaire, l'évènement sera étendu à l'après-midi.

Les participants auront la possibilité de n'assister qu'à la plénière ou de s'inscrire uniquement à certains temps de l'après-midi.

Afin d'être le plus flexible possible, les prestations associées à la réalisation d'un événement sur le temps de l'après-midi seront commandées via le Bordereau des Prix Unitaires.

Les événements envisagés pour cet après-midi sont les suivants :

- Speed-meeting avec les lauréats des Trophées (éditions précédentes), les partenaires, ... (format à définir)
- Organisation d'une ou plusieurs tables rondes sur des thématiques identifiées par la Métropole
- Visite d'un ou plusieurs lieux, à proximité du lieu de l'évènement
- Groupes de travail thématiques, selon les actualités de l'équipe de la Métropole
- Présentations de dispositifs
- Sensibilisations
- Exposition sur les lauréats
- Etc.

Le format définitif de cet après-midi sera arrêté par la Métropole. Les principaux partenaires de la Métropole seront fortement associés à la réflexion et à l'animation de ces temps. Toutefois, un soutien logistique et technique, ainsi qu'une prestation de conseil sur le format pourront être demandés au titulaire. Ces éléments sont indiqués dans le Bordereau des Prix Unitaires et seront activés au fur et à mesure du besoin.

Une activité en lien avec la structure hôte de l'évènement pourra également être envisagée.

La gestion des inscriptions à ces différents évènements est à la main de la Métropole.

3.2. Préparation et organisation générale de la 10^{ème} édition

3.2.1. Attentes vis-à-vis du titulaire

Le titulaire assure une mission générale d'ensembliser, de pilotage des opérations logistiques et techniques pour l'organisation du *Grand Paris Circulaire*. Le titulaire assure la conduite complète de l'évènement, 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 précédant la manifestation. Toute décision relative à l'exécution de l'accord-cadre 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 de l'accord-cadre à une obligation de conseil et de diligence auprès de la Direction de l'attractivité et du développement de l'économie et du numérique.

Sur le mois précédant l'évènement, l'équipe de la Métropole est particulièrement mobilisée en interne. Le titulaire veillera à être particulièrement réactif à cette période, et, autant que possible, à délivrer une prestation « clé en main ».

Le titulaire assure au titre de l'accord-cadre 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 10^{ème} édition, le présent accord-cadre 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 (notamment dans le cas où l'évènement est étendu à l'après-midi).

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

Mise à disposition d'un Event Maker par le lieu

La location du lieu inclut la présence d'une personne dédiée à l'organisation de l'évènement. Urban Station met donc à disposition de la Métropole, un « Event Maker » chargé des missions suivantes :

- Réalisation du plan d'implantation
- Gestion des livraisons
- Appui sur le choix des formats compte tenu des contraintes du lieu
- Relation avec le traiteur choisi
- Relation avec le régisseur

Un premier échange avec l'équipe de la Métropole, auquel le titulaire du marché sera associé, est prévu 1 à 2 mois avant l'évènement, également 2 semaines avant, et à la demande dans les jours qui précèdent.

Les candidats tiendront compte de ces éléments pour la réalisation 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 à la charge du titulaire recouvre les tâches suivantes :

- la tenue régulière de réunions de projet avec ordre du jour spécifié en amont et la production des comptes-rendus détaillés et identifiant les « pour action » de chaque membre de l'équipe projet,
- la création d'un rétroplanning avec jalons clairement établis,
- 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, technique et logistique (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,
- le lien et la coordination avec les différents prestataires de l'évènement et/ou l'Event Maker selon le besoin : responsables du lieu de l'évènement, régisseurs, prestataire de mobilier, hôtes d'accueil, gestionnaires du vestiaire, traiteur, agents de sécurité, ...

Pendant toute la durée de préparation de l'évènement, le titulaire devra être en mesure d'utiliser les outils numériques collaboratifs proposés par la Métropole du Grand Paris, sur la suite Microsoft Office.

Les candidats devront chiffrer cette mission d'organisation générale principalement dans la DPGF. Une partie de ces prestations est également prévue au BPU, afin d'ajuster les besoins pendant l'exécution de l'accord-cadre.

3.2.2.1. 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.

3.2.2.2. Gestion des invitations et des inscriptions

La Métropole du Grand Paris a la charge de l'envoi des différentes communications aux invités (Save The Date, invitations, rappels, etc), via le CRM interne.

Les inscriptions des participants à l'évènement en plénière, au cocktail déjeunatoire ainsi qu'aux différents temps de l'après-midi, le cas échéant, reviennent également à l'équipe de la Métropole.

Un site internet dédié à l'évènement permet les inscriptions, ainsi que la génération de badges individuels.

3.2.2.3. Communication

La préparation des éléments de communication autour de l'évènement est, de manière générale, à la main de la Métropole (direction de la Communication et équipe ECS). La mise à jour du logo de l'évènement, de la trame de support, l'impression des livrables liés à l'institution ne sont donc pas à la charge du prestataire.

Les éléments de communication suivants sont en revanche à réaliser pour l'évènement :

- Appui à la mise à jour des badges (couleurs, police, etc), en lien avec le prestataire informatique gérant le site internet de l'évènement (pour le fonctionnement de l'émargement et la remise des badges, voir 3.1.2.5.)
- Proposition de visuel d'accessibilité du lieu
- Signalétique du lieu

Ces éléments sont détaillés plus loin.

3.2.3. 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 de l'accord-cadre 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 (élus, agents, structures ECS, presse, ...)
- la sécurité, en fonction des préconisations en vigueur relatives au lieu d'accueil
- les prestations techniques audio-lumière et le lien avec la régie du lieu,
- L'agencement général du lieu de réception, 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 autres prestataires et/ou l'Event Maker selon le besoin (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 de l'accord-cadre.

Les candidats devront chiffrer cette mission d'organisation logistique et technique principalement dans le BPU. Une partie de ces éléments est également prévue dans la DPGF, ces éléments étant inclus dans la prestation forfaitaire.

3.2.3.1. Location et choix du lieu

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

Rappel : Une visite facultative du lieu est organisée le 21 janvier 2026 à 15h30. Les candidats sont fortement encouragés à y participer afin d'adapter leur offre au plus proche du besoin. Les modalités de participation sont indiquées dans le règlement de consultation à l'article 2.6.

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 titulaire devra notamment identifier l'ensemble des contraintes techniques et logistiques afférentes au lieu et les faire connaître suffisamment en amont à l'équipe de la Métropole.

A titre d'exemple, si le lieu interdit l'installation de signalétique extérieure, ou qu'un contrôle de sécurité des participants est nécessaire, le titulaire aura à sa charge de faire connaître l'ensemble de ces éléments à l'équipe projet.

3.2.3.2. Agencement, aménagement et installation générale

Le titulaire doit concevoir l'agencement général, assurer l'installation globale, 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 et plus généralement pour tous les espaces du lieu choisis.

Le plan d'implantation sera réalisé par l'Event Maker. Le titulaire sera consulté pour sa réalisation lors des temps d'échange prévus.

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).**

Le mobilier est mis à disposition par le lieu. La liste des équipements et mobiliers fournis est disponible en annexe 4. Le titulaire devra toutefois être en mesure de fournir du mobilier pour compléter celui disponible si besoin. Cela peut comprendre :

- Tables
- Manges-debout
- Tabourets ou chaises hautes
- Chaises
- Potelets de guidage

Ces éléments sont détaillés dans le Bordereau des Prix Unitaires.

Le titulaire devra prévoir l'installation sur site du mobilier qu'il propose ; l'installation du mobilier fourni par le lieu sera réalisée par un logisticien d'Urban Station.

Une attention particulière sera apportée au rendu photographique de la scénographie : 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 de l'accord-cadre.

Nous prévoyons également d'utiliser deux kakemonos institutionnels et deux oriflammes fournis par notre service communication.

Le montage, démontage et transport du matériel de communication mentionné, depuis les locaux de la Métropole jusqu'au lieu de l'événement pourra être assuré par les services de la Métropole.

L'aménagement extérieur devra comprendre suffisamment de range-vélos, si le site le permet, en bonne coordination avec le régisseur du site, pour garantir une bonne expérience aux participants venant à vélo.

Revalorisation d'éventuels décors ou autres éléments de décoration

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

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

cas la nature et l'épaisseur des matériaux de décor devra être anticipée ou toute autre suggestion du titulaire). Les matériaux naturels seront préférés au plastique.

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

3.2.3.3. Signalétique

Le titulaire aura la charge de la signalétique :

- sur le lieu de l'évènement
- depuis les transports en commun dans le respect de la réglementation

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 préférentielle 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 plastiques 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, ...

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.

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 ou autres supports plus adaptés au lieu retenu pour orienter les participants à l'accueil, selon leur typologie (distinction entre agents des communes et EPT et les autres participants)

La Métropole récupérera les flèches directionnelles à la fin de l'évènement, en vue d'une réutilisation pour des événements ultérieurs (11^{ème} édition du Grand Paris Circulaire, par exemple).

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 si le lieu le permet. Elle comportera également des indications pour les cyclistes (emplacement des range-vélos, ...).

3.2.3.4. Communication 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 lors des rappels d'inscription 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.

Afin de faciliter la réalisation de ces visuels, les éléments des précédentes éditions pourront être fournis par l'équipe de la Métropole.

3.2.3.5. Accueil, émargement et sécurité

Accueil des participants

La prestation d'accueil des participants et d'émargement est assurée par le lieu. Toutefois, une vacation complémentaire à la charge du titulaire pourra pour autant être mobilisée si le titulaire l'estime nécessaire (inclus dans la prestation : gestion du vestiaire). Cette prestation complémentaire apparaît au BPU.

Au besoin, il sera demandé au titulaire de briefer les équipes d'accueil sur les attentes liées à l'évènement.

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

Nous accordons 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.

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

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

Un petit nombre d'intervenants VIP est à prévoir également.

L'équipe de la Métropole sera également mobilisée pour accueillir une partie des convives, notamment les agents et élus des communes et EPT.

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 240 porte-badges issus des éditions précédentes, et réalisés par La Fabrique Pointcarré, 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, ...) :

- 117 tours de cou jaunes
- 34 tours de cou bleu
- 49 tours de cou verts

- 10 tours de cou rouges
- 10 tours de cou noirs

Des photos sont jointes en Annexe 2.

Le titulaire devra fournir les porte-badges complémentaires, le nombre de personnes attendues étant d'environ 250.

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.

L'impression des badges est à la charge du titulaire. La Métropole lui transmettra un fichier au format pdf dans les 7 jours précédant la tenue de l'évènement (7 jours étant un délai maximum), de nombreux participants s'inscrivant dans les derniers jours.

D'expérience, l'assemblage des badges est assez fastidieux, notamment à cause du système d'accroche des tours de cou (exceptés les tours de cou de couleur noire, voir photo en Annexe 2). Si le titulaire du marché dispose de tours de cou avec une attache plus simple et en quantité suffisante, ceux de la Métropole pourront être remplacés ou partiellement remplacés.

Il veillera également à conserver quelques tours de cou anonymes afin d'accueillir les éventuels participants non-inscrits se présentant le jour de la manifestation, ainsi que des badges anonymes des différentes catégories de participants.

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 titulaire aura la charge de l'orientation des participants lors de la plénière. Il devra notamment indiquer auprès de chaque participant la direction du vestiaire.

Une prestation d'accueil pour les temps de l'après-midi est à prévoir par le titulaire, dans la mesure où de nouveaux participants pourraient se présenter uniquement lors de ces temps. A ce titre, l'accueil se tiendra en début d'après-midi, en parallèle de la fin du cocktail déjeunatoire.

Par ailleurs, le titulaire devra s'assurer du bon retour des badges et tours de cou au départ des participants (prévoir un contenant et une signalétique adaptée).

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 3).

Le lieu met à disposition une équipe assurant la gestion du vestiaire.

Solution d'émargement

L'émargement sera réalisé à l'aide des billets à QR Code, générés automatiquement par le site internet d'inscription.

L'utilisation de douchettes ou de tablettes numériques est à privilégier. La fourniture du matériel est à la charge du titulaire.

En amont de l'évènement, des tests d'émargement devront être réalisés avec le matériel utilisé le jour de l'évènement, et en lien avec le prestataire informatique de la Métropole, afin de s'assurer de la bonne compatibilité et du bon fonctionnement du système d'émargement.

Nous accordons de l'importance à ce que les participants n'accèdent à l'évènement qu'après avoir émargé afin d'avoir une visibilité précise sur la fréquentation de l'évènement.

Le titulaire devra fournir les listes d'émargement au plus tard une semaine après la clôture du Grand Paris Circulaire. Le système d'émargement numérique génère automatiquement les données saisies ; pour autant, le titulaire s'assurera d'avoir la liste des inscrits au format papier afin de bien comptabiliser les participants non-inscrits via le site internet.

Sécurité

Un service de sécurité est prévu par le site. Le titulaire assure toutefois la coordination avec les personnels présents au titre de sa mission d'organisation générale.

Une vacation complémentaire à la charge du titulaire pourra pour autant être mobilisée si le titulaire l'estime nécessaire. Cette prestation complémentaire apparaît au BPU.

3.2.3.6. Traiteur(s)

La prestation de traiteur est à la charge de la Métropole, qui contractualise directement avec l'un des partenaires proposés par le lieu et par l'intermédiaire de l'Event Maker.

Le titulaire de l'accord-cadre pourra toute fois assurer un rôle d'intermédiaire complémentaire au titre de sa mission d'organisation générale. Il sera également consulté pour le choix du traiteur et de l'offre retenue.

3.2.3.7. Animations pendant les temps de convivialité

Tel que précisé en 3.1.4. (Format), le titulaire devra proposer 2 animations différentes lors des temps conviviaux : accueil-café, pause lors de la plénière, cocktail déjeunatoire.

Ces animations devront être en phase avec les valeurs de l'évènement et permettront de visibiliser des acteurs de l'économie circulaire et solidaire dans leur activité.

Ainsi, il est attendu du titulaire de proposer des animations 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.

Les animations proposées devront tenir compte des contraintes du lieu (voir photos et plans en annexe 4). Aussi, il conviendra de proposer des animations dans un format adapté, et pouvant être accueillies dans l'espace de réception.

Le chiffrage de ces animations est intégré dans le Bordereau des Prix Unitaires : 2 lignes dédiées permettent aux candidats de proposer des chiffrages différents pour la réalisation de ces animations.

3.3. Prestations relatives au déroulement de la plénière

3.3.1. Dispositif audio-visuel et régie

Le dispositif audio-visuel ainsi que les éléments constituant la régie fournis par le lieu sont détaillés en annexe 4.

Le titulaire devra toutefois être en mesure de fournir des éléments complémentaires si le dispositif proposé n'est pas jugé exhaustif. Ces éléments sont prévus au BPU.

Le titulaire a ainsi la charge de la bonne coordination technique de la plénière, en lien avec l'équipe de régie du lieu, selon les besoins. Un régisseur du lieu est effectivement prévu à la fois pour le montage et filage la veille de l'évènement et le jour de l'évènement.

Le titulaire veillera à la bonne compatibilité des outils numériques proposés par la Métropole (support de présentation, éventuelles vidéos, bandes-son, ...) avec le dispositif audio-visuel utilisé.

Il a par ailleurs la responsabilité, pendant toute la durée de la plénière, d'assurer le défilement du support selon le déroulé préparé et indiquant la durée de chaque séquence. Si un outil collaboratif (Klaxoon, Woodlap, autre) est utilisé, il aura également la responsabilité d'assurer la transition entre le support principal et cet outil, ainsi que le lancement des animations.

En cas d'utilisation de bandes sons, le titulaire devra s'assurer que les extraits sonores soient libres de droits d'utilisation ou s'acquitter des droits auprès de la SACEM (Société des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique).

Une 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.

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

En 2024 et 2025, une animatrice avait été sollicitée pour dynamiser 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.

Le titulaire doit prévoir un.e animateur.rice-modérateur.rice de l'évènement. Il ou elle sera le maître de cérémonie indispensable à la réussite de l'évènement. Il ou elle aura la 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 des 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 bonne 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.

La personne retenue sera également associée à différents temps de préparation organisés avec l'équipe projet. Elle assurera également une mission de conseil sur les temps d'animation et sur le déroulé général de la plénière. Le titulaire veillera par ailleurs à partager, en amont de ces temps de

travail, l'ensemble des contraintes et attentes de la Métropole à l'animateur.rice-modérateur.rice afin d'optimiser les temps de travail.

Pour toute suggestion impliquant une animation sur un outil collaboratif, la conception de ces moments reviendra à l'animateur.ice ou à l'équipe du titulaire.

Les solutions numériques proposées doivent être conformes au RGPD. La Métropole dispose de licences Klaxoon, et de la suite Microsoft (dont Forms) qui peuvent être utilisées pour l'événement. Les outils collaboratifs gratuits (par exemple, Wooclap) pourront aussi être utilisés des fonctionnalités offertes. 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.

Cette prestation comprend également un temps de cadrage avec les intervenants en amont de l'évènement, et un temps de filage le jour de l'évènement afin de bien coordonner les montées et descentes de scène.

Cette prestation est prévue dans la DPGF.

4. COMPOSITION ET COMPETENCES DE L'EQUIPE

Le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur référent (Chef.fe 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 de l'accord-cadre exposera une proposition de planning et la note d'organisation qui seront confrontées 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 de l'accord-cadre, seront intégrées à l'offre technique et financière du prestataire.

Le titulaire de l'accord-cadre 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 à 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 "**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**", "Signalétique", "Communication en matière de mobilités douces", "Réunions de travail", de ce présent accord-cadre 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 potentielles de prestataires imposés par le lieu, cet accord-cadre intègre une clause sociale d'insertion incitant à réaliser **5% du volume d'heures** par un travailleur éloigné de l'emploi. Les modalités plus précises relatives à cette clause d'exécution sociale sont indiquées à l'**article 6 du CCAP**.

Les prestations identifiées comme pouvant faire l'objet d'une action d'insertion sont les suivantes :

- Accueil, émargement, sécurité
- Conception des porte-badges
- Impression des badges

Cette liste n'est pas exhaustive et est laissée à la libre appréciation des candidats.

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

Sur cette photo, nous retrouvons le fond de scène (trptyque) qui pourra être réutilisé pour l'édition 2026 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.

Zoom sur les systèmes d'attache des tours de cou :



Le système d'attache du tour de cou noir est à privilégier si le titulaire dispose de plusieurs options.

Annexe 3 : Photos des jetons de vestiaire



Annexe 4 : Mobilier, équipements, photos et plans du lieu

L'ensemble des éléments fournis par le lieu, ainsi que le plan et les photos de l'Espace Centenaire sont consultables au lien suivant :

<https://sharing.oodrive.com/share-access/sharings/TldVvzIR.mqzOqpYU>