

## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP) CORRESPONDANT AU LOT 1 - PRESTATIONS D'ANIMATION -

#### ***L'Acheteur***

Observatoire régional des transports de Bretagne (ORTB)

#### ***Représentant de l'acheteur***

Monsieur le président de l'ORTB

#### ***Objet du marché***

Prestations d'animation d'événements dans le domaine de la logistique  
et du transport de marchandises et de personnes

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES  
PARTICULIÈRES  
CORRESPONDANT AU LOT 1**

**LE LOT 1 : PRESTATIONS D'ANIMATION**

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....                    | 4 |
| ARTICLE 2 : ÉVÉNEMENTS CONCERNÉS.....               | 4 |
| ARTICLE 3 : CLAUSES TECHNIQUES.....                 | 5 |
| 3-1. Prise de connaissance du dossier (prix 1)..... | 5 |
| 3-2. Participation à des réunions (prix 2).....     | 5 |
| 3-3. Proposition organisationnelle (prix 3).....    | 5 |
| 3-4. Préparation de l'événement (prix 4).....       | 6 |
| 3-5. Animation de l'événement (prix 5).....         | 6 |
| 3-6. Synthèses de l'événement (prix 6).....         | 7 |

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES DE PRESTATIONS D'ANIMATION CORRESPONDANT AU LOT 1**

## **ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE**

Le présent marché a pour objet de doter l'Observatoire Régional des Transports de Bretagne (ORTB) d'une prestation d'accompagnement pour l'organisation, la mise en œuvre et l'animation d'événements dans le domaine des transports, de la logistique et de la mobilité des marchandises et de la mobilité des personnes en Bretagne, ainsi que la valorisation des productions réalisées lors de ces événements afin que ces travaux puissent être mis à profit par les acteurs publics et privés, au bénéfice du territoire.

L'ORTB (<http://www.observatoire-transports-bretagne.fr/>) est une association de loi 1901 créée par l'État et la Région en 1994, regroupant un panel représentatif des acteurs publics et privés du domaine des transports.

Ses missions sont :

- "L'ORTB a pour objet de mettre en place et de développer les outils de connaissance et d'information régionale sur le transport et de diffuser les résultats par les moyens appropriés" (extrait des statuts)
- Produire et diffuser de l'information sur le transport des marchandises et le déplacement des voyageurs par la collecte, le traitement de données, la publication d'articles, de notes, de tableau de bord, de documentation
- Fournir aux membres de l'ORTB des études, des analyses utiles pour éclairer leur prise de décisions
- Favoriser les échanges et le partenariat entre les acteurs du secteur des transports
- Promouvoir le secteur des transports
- Collaborer à la vie du réseau national des observatoires régionaux animé par le ministère de la transition écologique et solidaire (MTE)

## **ARTICLE 2 : ÉVÉNEMENTS CONCERNÉS**

Les principaux événements sont des conférences autour des thématiques de la mobilité des personnes et des marchandises, des ateliers de travail, mais aussi potentiellement des webinaires, conférences thématiques, etc. Les ateliers de travail pourront être organisés en vue de préparer ces conférences ou de travailler sur un sujet issu des travaux de celles-ci, ou de façon indépendante en fonction des besoins des acteurs de l'ORTB. Ces ateliers ont une vocation essentiellement technique.

L'ensemble de ces événements ont vocation à nourrir et animer la mise en place des politiques publiques de l'État et de la Région Bretagne en matière de mobilité des personnes et des marchandises, en lien avec la planification écologique et l'élaboration du SRADDET de la Région, dont l'ORTB est un des outils de diffusion et d'animation de la connaissance.

Certains événements sont déjà structurés. Ainsi est en place une conférence régionale de la logistique (CRL) (1ère édition en janvier 2023) et une conférence de la mobilité des personnes est en réflexion.

Des journées de travail technique (sous forme de séminaire, ...) ont également été organisés pour alimenter les conférences précédentes ou les réflexions stratégiques de l'État et de la Région.

### **ARTICLE 3 : CLAUSES TECHNIQUES**

Même si l'objet principal du marché est de la prestation d'animation d'événements, le titulaire devra s'imprégner du contexte régional du domaine des transports, de la logistique et de la mobilité des marchandises et des personnes. Ce sont des des sujets transversaux, qui impactent différents domaines tels que l'aménagement, le développement économique des territoires, l'emploi, la formation, l'énergie, le foncier, etc.

#### **3-1. Prise de connaissance du dossier (prix 1)**

En amont de chaque événement, le prestataire disposera de documents remis par l'acheteur pour prendre connaissance du dossier, comprendre les attendus de la prestation.

Cette prise de connaissance donnera lieu à la production d'un mémoire de synthèse par le prestataire décrivant sa vision de l'événement et ses premières propositions d'organisation.

A titre d'illustration, les documents susceptibles d'être fournis sont (liste non exhaustive) :

- comptes-rendus de réunions, de journées techniques, de précédents événements,
- rapports ou études,
- documents de stratégies nationales et régionales.

#### **3-2. Participation à des réunions (prix 2)**

L'organisation des événements nécessitera une ou plusieurs réunions entre l'acheteur et le prestataire. Elles constituent des points d'étape avec validation des propositions du prestataire et des travaux à mener par la suite. Elles seront précédées, en tant que de besoin, d'échanges dématérialisés pour les préparer.

Elles pourront se tenir en présentiel ou en visioconférence, selon l'ordre du jour établi.

Dans le 1<sup>er</sup> cas, elles se tiendront sur une demi-journée, à la DREAL Bretagne ou à la Région Bretagne à Rennes. Dans le 2<sup>ème</sup> cas, elles se tiendront sur une durée allant d'une à trois heures.

Le prestataire préparera l'ordre du jour, les présentations pour l'animation de la réunion, ainsi qu'un relevé de décision.

#### **3-3. Proposition organisationnelle (prix 3)**

Pour chaque événement, une fois la prise de connaissance des attendus de l'acheteur public effectué et une esquisse de l'organisation validée (prix 1), il est attendu du prestataire une proposition organisationnelle détaillée sur :

- le volet logistique de l'événement : un rétroplanning cohérent des actions à mener en amont de l'événement (mentionnant également les prestations externes à mobiliser pour organiser l'événement et leurs échelles de prix probables pour consolidation en amont du budget de l'événement), les documents préparatoires, la

liste des personnes à inviter, l'organisation matérielle de l'événement (lieu, salles, agencement, matériel nécessaire...), le format de restitution de l'événement et la valorisation des travaux, le budget prévisionnel intégrant l'ensemble des prestations externes à mobiliser ;

- le volet animation de l'événement : la proposition justifiée des méthodes d'animation avec les animateurs pressentis, les temps forts et les séquences/formats (plénière, table ronde, ateliers) ;
- le volet communication amont et post événement : le prestataire devra proposer puis mettre en œuvre un plan de communication afin de faire la publicité amont de l'événement en vue d'y faire participer un maximum d'acteurs et de typologie d'acteurs, en lien avec le programme de l'événement. Il devra également proposer puis mettre en œuvre un plan de communication post événement pour valoriser les travaux de l'événement, auprès des participants eux-mêmes mais aussi auprès d'un public plus large. A cette fin, il proposera les supports de diffusion adéquats.

Cette proposition méthodologique sera rendue sous forme d'un mémoire écrit, soumis pour validation de l'acheteur public avant la réalisation de l'événement. Elle pourra donner lieu, le cas échéant, à des réunions préparatoires avant sa finalisation.

### **3-4. Préparation de l'événement (prix 4)**

Une fois la proposition méthodologique validée (prix 3), le prestataire organise la préparation concrète de l'événement :

La préparation logistique de l'événement comporte :

- la recherche d'un lieu d'accueil et sa réservation, la prévision et la gestion de la logistique du lieu (configuration de(s) salle(s), matériel nécessaire, ...),
- la consolidation du budget,
- la recherche d'un traiteur (accueil café et/ou déjeuner) si l'événement se déroule sur une journée (non financé par le présent marché),
- l'élaboration de la liste des personnes à inviter,
- la préparation du « save the date » et son envoi dématérialisé,
- la préparation de l'invitation et son envoi dématérialisé avec le programme ou un document préparatoire, la gestion des réponses et une éventuelle relance,
- la préparation du fichier des badges nominatifs.

La préparation de l'animation de l'événement comprend :

- la préparation du programme et du déroulé justifié de l'événement, ou du document préparatoire,
- la préparation du support de présentation,
- la recherche des intervenants et la préparation avec chacun d'eux de leur intervention.

### **3-5. Animation de l'événement (prix 5)**

Dans la continuité de la proposition méthodologique (prix 3) et de la préparation de l'événement (prix 4), la prestation consiste, le jour même, à accueillir les participants, à animer les débats, à stimuler les échanges et à tracer les propositions.

L'objectif général est de faire émerger un maximum de propositions de la part des participants en stimulant l'intelligence collective ; pour cela, le prestataire, en fonction de la

teneur des échanges, doit être en capacité d'adapter son animation et d'improviser des changements d'approche en direct.

Elle intègre également, le cas échéant, la prise d'images (photos, vidéos) de l'événement avec du matériel de qualité, en veillant bien à la prise en compte du droit à l'image des participants et en réalisant les démarches nécessaires associées.

Le prestataire devra fournir le personnel nécessaire à l'organisation matérielle et à l'animation de l'événement en fonction du format choisi (demi-journée ou journée, plénière, tables rondes, ateliers de travail).

### **3-6. Synthèses de l'événement (prix 6)**

A l'issue de l'événement, le prestataire exploitera l'ensemble des éléments produits au cours de celui-ci pour proposer :

- une sélection de photos et un post destiné à une diffusion sur les réseaux sociaux, transmis dans la journée,
- le compte-rendu détaillé de l'événement (plénière, ateliers),
- un document de synthèse communicant (en ligne et imprimable, format article internet/communiqué de presse) des travaux,
- une proposition de suites à donner, d'actions ultérieures à mener.

Mis à part les supports destinés aux réseaux sociaux transmis dans la journée, ces productions seront transmises au plus tard dans le délai de 15 jours après la tenue de l'événement, en vue de les soumettre à la validation de l'acheteur.