



DOSSIER DE CONSULTATION

PRESTATIONS D'ORGANISATION
DU CHAMPIONNAT D'EUROPE 2020 DE GYMNASTIQUE

TABLE DES MATIERES

I. REGLEMENT DE CONSULTATION

1. Objet
2. Organisation et règles de la consultation
3. Contenu du dossier de candidature
4. Dépôt du dossier de candidature
5. Choix du ou des candidat(s)
6. Échéancier de l'appel à candidatures

II. CAHIER DES CHARGES

1. Présentation de la compétition
2. Définitions
3. Proposition financière
4. Clauses administratives / responsabilité
5. Clause de cession de droits de propriété intellectuelle
6. Éthique et développement durable
7. Lot N°1 : coordination générale
8. Lot N°2 : Communication / Promotion
9. Lot N°3 : Organisation sur site
10. Lot N°4: Organisation hors site
11. Lot N°5: Commercialisation

III. ANNEXES

1. Récépissé
2. Attestation sur l'honneur
3. Présentation Championnat d'Europe 2020
4. Contrat d'organisation UEG / FFGym
5. Charte RSE de la FFGym
6. Tableau de proposition financière

I. REGLEMENT DE CONSULTATION

1. Objet

La Fédération Française de Gymnastique est une association fondée en 1873 puis reconnue d'utilité publique le 12 avril 1903. Elle compte aujourd'hui plus de 317 270 licenciés et 1 482 clubs affiliés. Dans le cadre de sa mission déléguée de service public, la FFGym contribue au développement de quatre sports olympiques, quatre disciplines de haut niveau et cinq activités de Gym pour tous, de Forme et de Loisir.

Dans le cadre de sa mission de développement et de promotion de la gymnastique, la Fédération Française de Gymnastique souhaite sélectionner un ou plusieurs prestataires dont les missions consisteront à accompagner la Fédération dans l'organisation du Championnat d'Europe de Gymnastique Artistique Féminine qui se tiendra à l'AccorHotels Arena du 29 avril au 3 mai 2020.

L'objet de la présente consultation est d'établir une sélection parmi les agences spécialisées, à l'effet de désigner un ou plusieurs Candidat(s) appelé(s) à devenir Prestataire(s) de la FFGym.

La présente Consultation est lancée dans le cadre d'une procédure restreinte, régie par les seules règles définies dans le présent dossier de consultation et ses annexes.

Aussi, la FFGym invite-elle les Candidats à lui soumettre une offre (ci-après, l'« **Offre** ») en conformité avec les conditions et obligations stipulées dans le présent Règlement.

La FFGym se réserve le droit, à tout moment, d'apporter des compléments et/ou modifications au présent Règlement.

2. Organisation et règles de la consultation

La FFGym désignera une liste de candidats habilités à produire une offre, établie au regard des critères de sélection décrits ci-dessus et de tout autre critère qu'elle estimera pertinent.

↳ Les Candidats remettent leur Offre dans les conditions prévues dans le présent Règlement ;

- ↳ Dans le cadre de la présente Consultation, y compris pour le cas où des négociations de gré à gré interviendraient, chaque Candidat supporte l'intégralité des frais par lui engagés, y compris les frais de déplacement dans le cas où son audition serait sollicitée par la FFGym.
 - ↳ Les Candidats devront se conformer à toutes les règles, obligations et conditions contenues dans le présent Règlement.
 - ↳ L'Offre des Candidats devra être paraphée par un/des représentant(s) dûment habilité(s) de chaque Candidat. À cet effet, chaque Candidat s'oblige à garantir la FFGym que le(s) dit(s) représentant(s) a (ont) tous pouvoirs à l'effet d'engager le Candidat.
 - ↳ Toute Offre soumise par un Candidat dans le cadre de la présente Consultation est réputée irrévocable, pendant une durée de 60 jours calendaires à compter de la date de remise des Offres par les Candidats.
 - ↳ Toute Offre soumise par un Candidat emporte définitivement et irrévocablement engagement si, au jour de l'annonce des résultats elle est retenue par la FFGym.
 - ↳ Chaque Offre doit répondre précisément au Cahier des Charges, dans les formes y- indiquées.
 - ↳ Chaque Candidat garantit à la FFGym que les informations contenues dans son Offre, ne sont ni erronées, ni trompeuses, et que pour le cas où tout changement notable apparaîtrait dans la situation du Candidat après le dépôt de son Offre, celui-ci en informera immédiatement la FFGym par écrit.
 - ↳ Aucune Offre transmise par un groupement de sociétés ne sera recevable.
 - ↳ La FFGym se réserve le droit d'organiser l'audition, d'un ou plusieurs Candidat(s) dans des conditions qui seront, le cas échéant, précisées ultérieurement.
- Au cours de ces auditions, la FFGym pourra discuter de tous les aspects des Offres avec le ou les Candidat(s) auditionné(s).
- Le ou les Candidat(s) sera (ont), le cas échéant, auditionnés dans des conditions assurant une stricte Egalité entre eux.
- ↳ Les Candidats pourront, quant à eux, adresser des demandes à la FFGym dans les délais et selon les modalités prévues dans le présent Règlement ;
 - ↳ La FFGym pourra en toute occasion exiger d'un Candidat que celui-ci lui fournisse, à ses frais exclusifs, toute information et/ou documentation complémentaire en relation avec son Offre, ce que celui-ci accepte. A ce titre

chaque Candidat devra compléter puis adresser, dans les conditions qui y sont indiquées, par retour, à la FFGym le récépissé figurant en Annexe 1 de la présente.

↳ La participation à la présente Consultation emporte acceptation par le Candidat de la clause de confidentialité figurant dans le présent Règlement.

↳ Chaque Candidat accepte, s'il est retenu à l'issue de la procédure de Consultation, de signer avec la FFGym un contrat de prestations de service qui lui sera communiqué au terme du processus de la Consultation. Pour le cas où aucun contrat ne serait formalisé entre la FF Gym et le Candidat retenu, l'Offre formulée par le Candidat retenu à l'issue de la présente Consultation vaudra acceptation du Cahier des Charges de la Consultation et de ses Annexes, en sorte que la FFGym et le Candidat retenu seront définitivement liés par les stipulations de l'Offre du Candidat retenu ainsi que par celles du Cahier des Charges et de ses Annexes.

↳ Aucun Candidat ne pourra prétendre à une indemnité, quelle qu'elle soit, dans le cas où il ne serait pas retenu ou dans le cas où la Consultation serait annulée ou modifiée.

↳ La présente Consultation ne constitue ni un contrat, ni une offre susceptible de valoir acceptation, et ce par quiconque.

↳ La FFGym se réserve la possibilité de ne pas retenir de Candidat à l'issue de la présente Consultation. Dans l'hypothèse où la Consultation se révélerait infructueuse, la FFGym se réserve la possibilité de lancer une nouvelle procédure de Consultation ou négocier de gré à gré l'attribution des Prestations objet de la présente Consultation.

Tout litige résultant de, ou en relation avec la présente Consultation, sera soumis à la compétence exclusive des Tribunaux du ressort de la Cour d'appel de Paris.

3. Contenu du dossier de candidature

Dans les 4 jours ouvrés qui suivront la diffusion du dossier de consultation, chaque candidat désireux de participer à la consultation devra préalablement en informer la FFGym en renvoyant le récépissé figurant en annexe 1, et en y mentionnant les lots sur lesquels il souhaite proposer une offre.

Au moment du dépôt de son offre, le candidat devra réunir les éléments listés ci-dessous :

3.1 Pièces justificatives

- une présentation détaillée de l'entreprise avec des résultats chiffrés (Bilan sur les 3 dernières années) ;
- un extrait Kbis (ou l'équivalent pour les sociétés domiciliées hors de France) ;

- ses références bancaires (RIB ou équivalent pour les sociétés domiciliées hors de France) ;
- le détail des ressources mises à disposition (CV de l'équipe en charge du projet, logistique, etc.) ;
- les références ;
- l'attestation sur l'honneur, dûment complétée et signée, qui figure en annexe 2 du présent document ;
- le présent document de consultation dûment paraphé, signé et daté, qui vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des conditions de la consultation telle que définies par la FFGym.

En réponse à cette Consultation, chaque Candidat devra fournir les éléments mentionnés ci-après, qui devront être insérés dans la seconde enveloppe intérieure de son Offre :

3.2 Détail de l'Offre et proposition financière

La présentation détaillée de l'Offre du candidat ainsi que les avantages des solutions proposées ;

Le budget détaillé (coût de la prestation), avec (non obligatoire) le détail des prestations complémentaires proposées si besoin. A cet effet, le candidat utilisera le tableau Excel fourni par la FFGym et correspondant à l'annexe 6 du dossier de consultation.

L'ensemble des pièces et éléments visés est communiqué en un exemplaire, sous forme de copie, à la FFGym, qui se réserve la faculté de solliciter la production de l'original en cas de doute. L'ensemble des pièces et éléments sera également communiqué sous format PDF et clé USB.

AUCUNE DE CES PIÈCES NE DOIT ÊTRE DATÉE DE PLUS DE TROIS MOIS.

4. Dépôt du dossier de candidature

L'Offre devra soit (i) être remise en main propre, contre récépissé, à l'accueil FFGym (à l'attention de Régis Walker) *au plus tard le mercredi 13 février 2019 à 12h heures,*

soit (ii) être adressée par courrier Recommandé avec Accusé de Réception au plus tard le mardi 12 février 2019 à 23h59, le cachet de la poste faisant foi.

L'Offre devra être remise sous triple enveloppe cachetée, comme suit :

Une enveloppe extérieure cachetée portant la mention : "NE PAS OUVRIR – CONFIDENTIEL –"

et adressée à :

FÉDÉRATION FRANÇAISE DE Gymnastique

À l'attention de Régis Walker
Consultation Championnat d'Europe 2020
7 ter Cour des Petites Ecuries
75 010 PARIS

Une première enveloppe intérieure comportant les différentes pièces justificatives visées et portant la mention :

"PIECES JUSTIFICATIVES "

Une seconde enveloppe intérieure portant la mention « OFFRE ».

5. Choix du ou des candidat(s)

Pour chacun des cinq lots décrits dans le présent document, Le Candidat retenu sera celui ayant remis l'Offre que la FFGym estimera comme étant la plus à même de répondre à ses besoins et standards, en fonction des critères suivants ; l'ordre d'énonciation de ceux-ci ne préjugeant en aucune manière de leur importance :

Critères fonctionnels :

- Compétence et expérience ;
- Connaissance de l'univers de la gymnastique ;
- Connaissance des installations de l'AccorHotel Arena ;
- Références de l'agence en matière d'organisation d'événements similaires ;
- Qualité et pertinence de la proposition et garantie de qualité de service ;
- Force de proposition : conseils préliminaires et optimisation, rationalisation des modes de fonctionnement et des moyens mis en œuvre.

Critères financiers :

- Solidité financière des candidats ;
- Coût des prestations.

La FFGym demeure par ailleurs libre d'apprécier les Offres des Candidats au regard de tout autre critère qu'elle estimera pertinent.

6. Échéancier de l'appel à candidatures

L'échéancier de la procédure de Consultation est le suivant :

📅 Publication de la consultation le vendredi 25 janvier 2019.

📅 Réception des offres avant le mardi 12 février 2019 par courrier Recommandé avec Accusé de Réception, le cachet de la poste faisant foi.

↳ Réception des offres avant le mercredi 13 février 2019, 12 heures, par remise en main propre, contre récépissé, à l'accueil FFGym,

↳ Du jeudi 14 février 2019 au jeudi 28 février 2019 : Analyse des Offres et audition(s) éventuelle(s) d'un ou plusieurs Candidat(s).

↳ Au plus tard le vendredi 1^{er} mars 2019 :
→ *Annonce du choix du Candidat retenu*

→ *Annonce des Candidats non retenus*

L'échéancier objet du présent article est prévisionnel. Par conséquent, la FFGym se réserve le droit de le modifier sans toutefois rompre l'Égalité entre les Candidats.

La FFGym pourra notamment décider du report de l'annonce des résultats de la Consultation, sans préjudice des engagements contenus dans le présent Dossier de Consultation.

7. Confidentialité

Le Candidat s'engage à tenir comme strictement confidentiels et, par conséquent, à ne pas divulguer à des tiers, directement et/ou indirectement, sous quelque forme que ce soit, (i) le contenu du présent Dossier de Consultation, (ii) toute information portée à sa connaissance dans le cadre de la présente Consultation, (iii) l'ensemble des informations et documents communiqués dans le cadre de la présente Consultation.

Le Candidat sera seul responsable, à l'égard de la FFGym, du respect, par ses associés, dirigeants, salariés et/ou représentants, des dispositions qui précèdent. En conséquence, toute violation des dispositions précitées par l'un quelconque des salariés, dirigeants, et/ou représentants du Candidat, engagera la responsabilité personnelle de celui-ci à l'égard de la FFGym.

La FFGym se réserve, en outre, la possibilité d'écarter, à tout moment, toute Offre remise par un Candidat qui manquerait au strict respect de la présente obligation de confidentialité.

La FFGym s'engage à tenir comme strictement confidentiel le contenu des Offres faites par les Candidats.

Les obligations de confidentialité pesant sur les Candidats et la FFGym en vertu de la Consultation s'imposeront à ces derniers durant toute la procédure de la Consultation et durant les 12 mois suivant l'annonce des résultats de la Consultation par la FFGym.

8. Renseignements complémentaires et modifications

8.1 Renseignements complémentaires

Pour obtenir tout renseignement complémentaire qui leur serait nécessaire pour élaborer leurs Offres, les Candidats doivent faire parvenir au plus tard cinq (5) jours ouvrés avant la date limite de remise des Offres, une demande écrite.

Ces demandes écrites doivent être adressées à l'adresse de messagerie suivante : regis.walker@ffgym.fr.

En tout état de cause, la FFGym se réserve le droit de ne pas répondre à ces demandes.

Si elle le juge utile, la FFGym se réserve, par ailleurs, le droit de communiquer les réponses à l'ensemble des Candidats.

Enfin, la FFGym pourra demander au Candidat, qui aura préalablement désigné un représentant dans les conditions figurant à l'Annexe 1, de lui adresser toute information de nature à l'éclairer sur des pièces ou des éléments contenus dans l'Offre déposée.

10.2 Modifications

La FFGym se réserve la possibilité de modifier le Règlement de la Consultation jusqu'à six (6) jours avant la date de remise des Offres.

Les Candidats auxquels aura été adressée la présente Consultation seront avertis de toutes modifications par la FFGym par courriel adressé au représentant qui aura été désigné, dans les conditions prévues à l'Annexe 1.

II. CAHIER DES CHARGES

I. Présentation de la compétition

L'Union Européenne de Gymnastique a confié à la FFGym le soin d'organiser les Championnats d'Europe de Gymnastique Artistique Féminine, qui se dérouleront à l'AccorHotels Arena du 29 avril au 3 mai 2020 (Voir présentation de l'Événement en annexe 3).

Dans cette perspective, un contrat a été signé entre l'UEG et la FFGym pour préciser les droits et engagements des deux parties (voir annexe 4 du présent dossier de consultation).

En organisant cette manifestation, la FFGym vise des objectifs distincts et complémentaires :

- Développer l'attractivité de la gymnastique et la notoriété des meilleures gymnastes françaises.
- Susciter auprès du grand public l'envie de pratiquer la gymnastique dans les clubs affiliés de la FFGym.
- Associer l'ensemble des structures et des acteurs de la gymnastique à un moment fort de la vie fédérale, synonyme de fête et de partage.
- Accompagner les gymnastes françaises dans leur quête d'excellence en matière de performance sportive pour préparer les futures échéances mondiales (Jeux Olympiques de Tokyo en 2020 et Championnat du Monde Juniors en 2021).

Dans ce cadre, la FFGym souhaite s'appuyer sur l'expertise de prestataires sélectionnés à l'issue de la présente consultation pour :

- Promouvoir la gymnastique et médiatiser l'événement.
- Garantir la qualité de l'organisation générale de la manifestation en accueillant les différents publics avec le niveau d'exigence observé sur les plus grands événements sportifs internationaux.
- Contribuer à dégager un excédent budgétaire grâce au succès des programmes commerciaux (Billetterie, Hospitality et Sponsoring)..
- Valoriser la FFGym, sa démarche RSE, et ses acteurs, et participer à étendre la sphère d'influence de la Fédération Française de Gymnastique au sein du mouvement sportif, et auprès des institutions, des marques et des pouvoirs publics.

II. Définitions

Dans le présent Dossier de consultation, les termes suivants dont la première lettre apparaît en majuscule auront la signification ci-après indiquée :

« **Article** » : Désigne un article du présent Dossier de consultation.

« **Annexe** » : Désigne une annexe au présent Dossier de consultation.

« **Cahier des Charges** » : présentation des prestations objets de la présente consultation.

« **Candidat** » : Désigne une structure participant à la phase de candidature, pour un ou plusieurs lots, dans le cadre de l'organisation du Championnat d'Europe 2020.

« **Organisateur** » : Désigne la Fédération Française de Gymnastique.

« **FFGym** » : Désigne la Fédération Française de Gymnastique.

« **Plateau** » : Désigne l'ensemble des participants pris en charge par l'Organisateur dans le cadre de la Compétition. A date, la FFGym estime à 600 le nombre de participants (280 gymnastes et 300 accompagnants pour 35/40 nations représentées).

« **Compétition** » : Désigne le Championnat d'Europe par équipes de Gymnastique Artistique Féminine qui se déroulera à l'Accor Hôtels Arena en 2020.

« **Événement** » : Désigne le Championnat d'Europe par équipes de Gymnastique Artistique Féminine qui se déroulera à l'Accor Hôtels Arena en 2020.

« **UEG** » ; Désigne l'Union Européenne de Gymnastique, autrement dit la Fédération Européenne.

« **Prestataire** » : Désigne un candidat retenu par la FFGym au terme de la Consultation pour prendre en charge un ou plusieurs lots relatifs à l'organisation de la Compétition.

« **Officiels** » : Désigne les représentants de la Fédération Européenne de Gymnastique qui interviendront dans le cadre de l'organisation de la Compétition (arbitres, scoring...). A date, la FFGym estime à 50 le nombre de ces officiels.

« **COL** » : Comité local d'organisation, dirigé par la FFGym et composé de 40 personnes environ.

3. Proposition financière

Le Candidat doit préciser s'il souhaite se positionner sur un ou plusieurs des lots décrits ci-dessous.

Pour chacun des lots sur lequel le candidat souhaite se positionner, il devra fournir une proposition financière forfaitaire couvrant l'ensemble des besoins nécessaires à la réalisation des Prestations

5. Clauses administratives / responsabilité

5.1 Clauses administratives

Les Prestations du Candidat retenu à l'issue de la procédure de Consultation seront entièrement réalisées sous sa seule et entière responsabilité. Le Candidat retenu devra souscrire et justifier de toute assurance couvrant sa responsabilité civile.

↳ Le Candidat retenu, en tant qu'employeur, sera responsable de l'ensemble du personnel travaillant pour lui dans le cadre des Prestations, et conservera à ce titre la charge de tous les salaires et charges sociales y afférant. Les personnels du Candidat retenu ne pourront en aucun cas être assimilés à des salariés de la FFGym, cette dernière n'ayant aucun lien de subordination avec les salariés du Candidat retenu. En cas de difficulté avec l'un des salariés du Candidat retenu, la FFGym devra en référer au Candidat qui prendra les mesures qu'il jugera nécessaires afin de permettre l'exécution des Prestations dans des conditions optimales.

↳ Le Candidat retenu s'assurera du respect des dispositions du Code du travail, ainsi que toutes autres dispositions législatives et réglementaires prohibant le travail dissimulé et le travail des étrangers en situation irrégulière.

↳ Le Candidat retenu sera seul responsable de l'obtention (ou de son renouvellement) de toute autorisation légale, administrative et/ou réglementaire nécessaire à l'exercice de ses activités.

↳ En toute hypothèse, le Candidat retenu s'engage à garantir et indemniser la FFGym en raison de toute action en justice engagée à l'encontre de la FFGym à raison du non-respect de la réglementation encadrant l'activité du Candidat retenu dans le cadre de l'exécution des Prestations.

5.2 Responsabilité

↳ La FFGym sera dégagée de toute responsabilité en cas de vol de tout bien appartenant aux préposes et/ou représentants du Candidat pendant l'exécution des Prestations.

↳ La FFGym sera dégagée de toute responsabilité en cas d'accident quel qu'il soit lié à la réalisation par le Candidat retenu des Prestations. À cet égard, le Candidat retenu s'engage, à souscrire une assurance responsabilité civile avant l'exécution des Prestations.

↳ La FFGym sera dégagée de toute responsabilité et le Candidat accepte dès lors de la garantir et la dédommager, le cas échéant, en cas d'actions et/ou réclamations entreprises par quiconque à l'encontre de la FFGym du fait des préposés et/ou représentants du Candidat retenu dans le cadre de l'exécution des Prestations.

↳ Le Candidat retenu sera responsable des éventuels dommages, tant matériels que corporels ou moraux, causés à quiconque lors de l'exécution des Prestations, par son fait, le fait de ses préposés ou représentants.

↳ Le Candidat retenu sera également responsable pendant toute la durée des Prestations, de ses propres faits, de tous les faits de ses préposés, représentants et/ou agents ou dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, ainsi que du fait des choses dont il a la garde.

↳ Le Candidat retenu garantit la FFGym et s'engage à l'indemniser en raison de tout recours ou procédure, quel qu'il soit, à l'encontre de la FFGym, relatif à l'exécution des Prestations et résultant d'un quelconque manquement du Candidat retenu.

6. Clause de cession de droits de propriété intellectuelle

Le(s) Candidat(s) retenu(s) cède(nt) et transfère(nt) à la FFGym, à titre exclusif, sans qu'il soit besoin d'autres formalités, le droit d'exploiter, au fur et à mesure de leur achèvement, tout ou partie des travaux qu'il(s) aura(ont) réalisés ou des éléments qu'il(s) aura(ont) créés dans le cadre des Prestations qui seraient susceptibles de constituer des œuvres originales au sens du Code de la Propriété Intellectuelle en tout lieu public ou privé, sur tout type de support et par tous procédés, connus ou non à ce jour, à des fins commerciales ou non, à titre gratuit ou onéreux, pour le monde entier et pour la durée légale de protection prévue par le code de la Propriété Intellectuelle.

Le droit d'exploitation comprend notamment le droit de reproduction, le droit de représentation, et le droit d'adaptation.

7. Ethique et développement durable

La Fédération Française de Gymnastique souhaite inscrire l'organisation du Championnat d'Europe 2020 dans le cadre de ses récents engagement en matière de Responsabilité Sociale et Environnementale.

Dans ce contexte, le(s) candidat(s) retenu(s) s'engage(nt) à faire ses meilleurs efforts en vue d'optimiser les impacts sociétaux des prestations objets de la consultation. Le(s) candidat(s) retenu(s) s'engage(nt) notamment à :

- ↳ s'abstenir de recourir au travail des enfants ou à toute autre forme de travail forcé ou obligatoire, en conformité avec les normes de l'Organisation Internationale du Travail ;
- ↳ promouvoir et respecter les Droits de l'Homme, notamment les dispositions issues de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme ;
- ↳ veiller à ce que sa société, ses filiales et plus généralement toute société lui étant rattachée directement ou indirectement, respectent les Droits de l'Homme ;
- ↳ s'abstenir de toute forme de discrimination à l'embauche et d'inégalité de traitement ;
- ↳ promouvoir la diversité ;
- ↳ assurer la sécurité de son personnel et des tiers ;
- ↳ n'employer que des salariés en situation régulière au regard des lois et règlements en vigueur ;
- ↳ lutter activement contre toute forme de corruption ;
- ↳ veiller à la protection des informations et à leur confidentialité ;
- ↳ prévenir tout risque de conflits d'intérêts ;
- ↳ enfin, le(s) candidat(s) retenu(s) s'engage(nt) à faire ses meilleurs efforts pour limiter les impacts environnementaux des prestations pour lesquelles il(s) aura(ont) été retenu(s).

8.Lot N°1 : coordination générale

Au plus tard le vendredi 29 mars 2019, la FFGym, sous l'autorité de son Président James Bateau, mettra en place un Comité Local d'Organisation dirigé par le Directeur du Pôle Communication et Marketing de la Fédération.

Cette cellule aura pour mission d'exécuter le contrat signé entre l'UEG et la FFGym, et d'atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels de la Fédération dans le cadre de l'organisation de l'Événement.

Pour réaliser ces tâches, la FFGym souhaite pouvoir s'appuyer sur un prestataire afin d'assurer une coordination générale efficace entre les services de la Fédération, ceux de l'UEG, le ou les différents Prestataires, ainsi que les partenaires et fournisseurs.

Le Prestataire retenu devra notamment :

- ➔ Participer à l'ensemble des réunions préparatoires de l'événement.
- ➔ Rédiger et diffuser les compte-rendu de réunions.
- ➔ S'assurer du respect des plannings de travail et tenir à jour l'état d'avancement des différentes tâches.
- ➔ Compiler progressivement les différentes informations utiles, puis rédiger le dossier d'organisation qui sera remis avant la compétition à l'UEG.

Le(s) candidat(s) pour l'attribution de ce lot devra(ont) présenter les éléments suivants :

- ➔ Une méthode globale de suivi du projet.
- ➔ Un planning prévisionnel.
- ➔ Une estimation précise du temps passé.
- ➔ Les outils recommandés de suivi du projet.
- ➔ Des références dans la gestion de projets similaires.
- ➔ Le CV détaillé des collaborateurs pressentis pour prendre en charge la cellule de coordination.

9. Lot N°2 : Communication / Promotion

La proposition du ou des candidat(s) devra impérativement tenir compte des différents volets décrits ci-dessous.

Chacun de ces volets devra être chiffré distinctement.

Par ailleurs, le(s) candidat(s) sera(ont) libre de suggérer toutes initiatives supplémentaires visant à renforcer la communication et la promotion de l'Événement.

9.1 Stratégie et pilotage :

Le(s) candidat(s) présentera un plan global de communication :

- ➔ Analyse des enjeux.
- ➔ Axes stratégiques.
- ➔ Stratégie de moyens.
- ➔ Planning prévisionnel.
- ➔ Description de l'équipe projet.
- ➔ Références récentes sur des projets similaires.

9.2 Création :

Le(s) candidat(s) devra(ont) présenter un projet créatif global et notamment :

- ➔ Un logo.
- ➔ Une signature.
- ➔ Un ou plusieurs key-visuals.
- ➔ Une esquisse de charte graphique.
- ➔ Des déclinaisons (formats web, habillage du site, papeterie, produits de merchandising...)

9.3 Site internet :

Conformément aux engagements pris par la FFGym vis-à-vis de l'UEG, le prestataire retenu devra concevoir, produire, héberger et animer un site internet dédié à

l'événement, accessible depuis ffgym.fr et ueg.org. Ce site devra être mis en ligne au plus tard six mois avant l'Événement.

Il devra contenir les informations suivantes :

- 2 langues (français / anglais)
- Une rubrique « news » : mise à jour et information sur la préparation de la manifestation.
- Messages de bienvenue de la Fédération Organisation et de la Ville.
- Informations sur la ville hôte (en coopération avec l'office du tourisme de la ville et de la région ; visuels ; offres culturelles / sportives ; offres touristiques...).
- Programme de la manifestation.
- Billetterie, commande, prélocation...
- Hôtels (réservations)
- Présentation de la salle de compétition.
- Services de transport.
- Toutes autres informations utiles pour le bon déroulement de la compétition.

9.4 Opérations événementielles

Le(s) candidat(s) suggèrera(ont) des actions susceptibles d'amplifier la promotion de l'événement et de l'offre Billetterie auprès du grand public. Il(s) présentera(ont) les éléments suivants :

- Concepts.
- Planning.
- Moyens et coûts de mise en œuvre.

9.5 Relation Presse

Le(s) candidat(s) présentera(ont) et illustrera(ont) un dispositif complet de relation presse :

- Dossier et communiqués de presse.
- Thématiques développées.
- Cibles médias.
- Rendez-vous médias
- Retombées attendues.
- Planning.
- Description de l'équipe projet.
- Estimation du temps passé.

9.6 Partenariats médias :

Le(s) candidat(s) recommandera(ont) des partenariats médias dont il aura préalablement testé la faisabilité.

- Partenaires cibles.
- Bénéfices obtenus.
- Contreparties éventuellement accordées.
- Valorisation des espaces médias.
- Planning de déploiement.

9.7 Billetterie :

Le(s) candidat(s) recommandera une stratégie de promotion et de commercialisation de l'offre Billetterie de l'Événement :

- Planning de commercialisation.
- Circuits de vente.
- Politique tarifaire.
- Offres promotionnelles éventuelles.
- Actions spécifiques de communication.
- Références récentes sur des projets similaires.

9.8 Contenus et animation éditoriale

Le(s) candidat(s) proposera(ont) une stratégie éditoriale globale incluant notamment les éléments suivants :

- Nature des contenus.
- Modalités et coûts de production.
- Modalités de diffusion.
- Présence sur les réseaux sociaux.
- Création éventuelle de supports éditoriaux traditionnels (leaflets, plaquettes, magazine officiel...).

10.Lot N°3 : Organisation sur site

Le(s) candidat(s) présentera une méthode de travail pour superviser et coordonner l'ensemble des sujets relatifs à l'organisation de l'événement sur site (AccorHotels Arena). Cette coordination générale concernera les aspects suivants : accueils, aménagements zones médias, hospitality, catering, sécurité, signalétique...

La FFGym conserve quant à elle la maîtrise totale des sujets suivants : aménagements et habillage de la salle, scoring, régie technique, présentation sportive, protocole et animations grand public.

En ce qui concerne ce lot, le(s) candidat(s) devra(ont) présenter des offres détaillées sur les volets suivants :

10.1 Organisation projet :

- Méthode de travail (y compris recrutement, formation et encadrement des 50 bénévoles mis à disposition par la FFGym).
- Outils de planification.
- Méthode qualité et outils de contrôle.
- Description de l'équipe.
- Estimation du temps passé.
- Planning prévisionnel.

10.2 Sécurité :

- Rédaction du cahier des charges.
- Consultation des prestataires éventuels.
- Formalisation des consignes.
- Pilotage / contrôle du fournisseur retenu.

10.3 Aménagements salles

- ➔ Organisation et chiffrage du montage et du démontage (de nuit) des aménagements et de l'habillage de la salle de compétition, de la salle d'échauffement et des locaux de l'organisation.

10.4 Animations spectateurs

- ➔ Organisation des animations proposées au public dans l'enceinte sportive (salles, coursives, parvis).
- ➔ Gestion de la régie technique (lumière, son, leds...).
- ➔ Coordination des animations en relation étroite avec la Direction sportive.

11.Lot N°4 : Organisation hors site

Le(s) candidat(s) présentera une méthode de travail pour superviser et coordonner l'ensemble des sujets relatifs à l'organisation de l'événement hors site. Cette coordination générale concernera les aspects suivants : hébergement, transport, restauration, accréditations, liaison avec les délégations officielles... Pour gérer ces différents aspects la FFGym pourra mettre des bénévoles à la disposition du Prestataire retenu (préciser le volume et les profils souhaités).

La FFGym suggère au(x) candidat(s) de mettre en avant ses éventuelles conditions préférentielles d'achat en matière d'hébergement, de transport et/ou de restauration.

11.1 Organisation projet

- ➔ Méthode de travail (y compris recrutement, formation et encadrement des bénévoles mis à disposition par la FFGym).
- ➔ Formalisation des besoins, rédaction des cahiers des charges, pilotage des consultations, négociations, contractualisation des prestations d'hébergement, de transport et de restauration.
- ➔ Outils de planification.
- ➔ Méthode qualité et outils de contrôle.
- ➔ Description de l'équipe.
- ➔ Estimation du temps passé.
- ➔ Planning prévisionnel.

11.2 Accréditations

- ➔ Mise à disposition d'un système d'accréditation pour toutes les personnes participant à l'événement.
- ➔ Conception, impression et délivrance des accréditations (environ 1000).
- ➔ Définition des accès.
- ➔ Gestion du bureau des accréditations à l'entrée de la salle.
- ➔ Expédition sécurisée des accréditations imprimées avant la compétition (environ un tiers du volume global).
- ➔ Pour les gymnastes et juges : vérification des nationalités, des licences FIG et des assurances individuelles.

11.3 Invitations

- ➔ Gestion globale des invitations de la Fédération.

- ➔ Envoi des invitations, gestion des retours, relances éventuelles, consolidation et tenue à jour des listings d'invités.

12.Lot N°5: Commercialisation

Pour atteindre l'objectif d'équilibre budgétaire de la manifestation, la FFGym doit optimiser 2 postes de recettes (Sponsoring et Hospitality), et étudier le potentiel d'un troisième (Merchandising).

Sur chacun de ses trois sujets, le(s) candidat(s) présentera(ont) :

- ➔ Des références parlantes et comparables.
- ➔ Une méthode de travail.
- ➔ Les moyens mis en œuvre pour prospecter.
- ➔ Un descriptif et un pricing des offres qu'il(s) souhaite(nt) commercialiser.
- ➔ Un modèle de partage de revenus.
- ➔ Un business plan.
- ➔ D'éventuels montants minimum garantis.

NOTA : Le volet Sponsoring représente, pour la FFGym, un enjeu important. Le Championnat d'Europe doit en effet constituer un moyen efficace pour attirer dans l'univers de la gymnastique des marques non captives en leur garantissant une visibilité intéressante sur l'Événement d'une part, une association plus durable aux actions de la FFGym d'autre part avec le point d'orgue des Jeux Olympiques à Paris. Dans le cadre de cette prospection, les partenariats de l'UEG bloquent un nombre très limité de secteurs d'activité.

III. LISTE DES ANNEXES

Annexe N° 1 : Récépissé

Annexe N° 2 : Attestation sur l'honneur.

Annexe N° 3 : Présentation Championnat d'Europe 2020

Annexe N° 4 : Contrat d'organisation UEG / FFGym

Annexe N° 5 : Charte RSE de la FFGym

Annexe N° 6 : Tableau de proposition financière