



*Caisse de Prévoyance Sociale de Polynésie Française
Service Prévention des Risques Professionnels et Santé*

***Consultation d'agences de communication
pour l'accompagnement
du service Prévention des Risques
Professionnels et santé dans l'organisation
des Journées Santé et Sécurité au travail***

Cahier des charges

Date limite de réception des dossiers : **vendredi 20 septembre 2019 à 12h**

Sommaire

1.	Présentation de la Caisse de Prévoyance Sociale.....	3
2.	Dispositions générales de la consultation	3
	2.1. Objet de la consultation	3
	2.2. Conditions de la consultation restreinte	3
	2.3. Présentation du dossier.....	3
	2.4. Plan de réponse.....	4
	2.5. Critères d'évaluation	4
	2.6. Interlocuteurs au sein de la CPS.....	4
3.	Descriptif de l'évènement	5
	3.1. programme prévisionnel de la journée :	5
	3.2. Objectifs de l'évènement	5
4.	Prestations attendues de l'agence / BESOINS A COUVRIR.....	5

1. PRESENTATION DE LA CAISSE DE PREVOYANCE SOCIALE

La Caisse de Prévoyance Sociale, établissement privé chargé d'une mission de service public, exerce sur l'ensemble de la Polynésie Française, les fonctions de recouvrement des cotisations du Régime des Salariés (RGS) et du Régime des Non Salariés (RNS), ainsi que le versement des prestations récapitulées ci-après pour les différents régimes de couverture sociale (RGS, RNS, Régime de Solidarité ...).

La population couverte par les différents régimes est de 260.000 ressortissants environ.

La CPS prend en charge les prestations suivantes :

- Accident du travail et maladies professionnelles
- Assurance maladie et invalidité
- Prestation Vieillesse
- Prestations familiales
- Prestations sociales
- Prestations en faveur des handicapés

En 2003, l'Institution crée le service prévention des risques professionnels dont la principale mission est de faire diminuer la fréquence et la gravité des accidents du travail et maladie professionnelles en entreprise.

2. DISPOSITIONS GENERALES DE LA CONSULTATION

2.1. OBJET DE LA CONSULTATION

Depuis 2011, le service prévention des risques professionnels et santé organise, en partenariat avec la Direction du travail et les services de santé au travail, les Journées Santé et Sécurité au Travail.

La présente consultation porte sur l'accompagnement de la CPS dans l'organisation de l'événement avec notamment la proposition d'une identité graphique et la déclinaison de la stratégie de communication. Un appui logistique est également prévu.

2.2. CONDITIONS DE LA CONSULTATION RESTREINTE

La présente consultation est réalisée dans le cadre d'une procédure interne à la CPS visant, eu égard à la valeur estimée du marché, à mettre en concurrence plusieurs agences de communication.

Il est précisé que la CPS n'est pas soumise au code des marchés publics.

Si la CPS ne trouve pas de prestataire satisfaisant ses attentes, elle se réserve la possibilité de rendre infructueuse cette consultation.

Un entretien avec les agences recevables pourra être organisé pour préciser les stratégies définies au dossier.

2.3. PRESENTATION DU DOSSIER

Les prestataires sont invités à déposer ou adresser leur dossier d'offre sous forme papier à l'attention de Monsieur l'Agent Comptable au **2ème étage du siège de la CPS- bureau du secrétariat de l'Agent-Comptable**.

Seule la date et l'heure de remise du document papier sera retenue pour l'enregistrement du dépôt de candidature.

Tous les documents constituant le dossier doivent être rédigés en langue française.

Les offres seront sous double enveloppe :

- L'enveloppe intérieure contient la proposition de prix et la signature du soumissionnaire et tous éléments demandés au point 2.4 ci-après (sauf point a) et porte la mention :
« *Offre : Organisation des 5èmes JSST en 2020. Agence : [nom de l'agence]* »

- L'enveloppe extérieure portant l'adresse suivante :

**Caisse de Prévoyance Sociale,
A l'attention de Monsieur l'Agent Comptable
BP 1 - 98713 Papeete – Tahiti - Polynésie française
2ème étage - bureau du secrétariat de l'Agent-Comptable**

avec la mention :

« Consultation d'agences de communication pour l'organisation des 5^{èmes} JSST en 2020 par le Service prévention des risques professionnels.

A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement. »

Cette enveloppe devra contenir :

1. l'enveloppe intérieure,
2. la présentation de l'entreprise (point 2.6 .a ci-après)
3. un copie de l'extrait K bis à jour délivré par le Greffe du Tribunal de Commerce de Papeete.
4. les références commerciales
5. l'attestation de régularité du soumissionnaire au regard de la Direction des impôts et des contributions publiques
6. l'attestation de régularité du soumissionnaire au regard de la paierie de PF.

L'examen de ces renseignements permettra d'apprécier la recevabilité de la proposition commerciale. La proposition financière elle-même ne sera ouverte et examinée que si la recevabilité est acceptée.

Les offres devront parvenir au plus tard : le **vendredi 20 septembre 2019 à 12h**

2.4. PLAN DE REPONSE

La réponse attendue par la CPS devra à minima contenir les informations suivantes :

- a) Une présentation de la société (structure, organisation, effectif) en incluant des informations permettant d'évaluer les capacités professionnelles, techniques et financières du candidat.
- b) L'offre technique incluant à minima les éléments décrits au chapitre 4
- c) Une proposition de maquette graphique pour le visuel de l'événement
- d) L'offre financière.

2.5. CRITERES D'EVALUATION

Sera retenue, l'offre la mieux-disante appréciée en fonction des critères d'évaluation suivants :

- Valeur de la proposition financière (50 points);
- Valeur des supports de communication : interne à la CPS, grand public, pour les participants et sur le site (40 points);
- Valeurs des ressources mobilisées et dédiées: organisation, moyens et profils mobilisés pour la mission. Valeur de la stratégie de communication et retroplanning (10 points).

2.6. INTERLOCUTEURS AU SEIN DE LA CPS

Pour toutes demandes de renseignements complémentaires, il est possible de contacter les personnes suivantes :

- **Mme Tekura YP SEUNG**
- **ou un agent du service**

Service prévention des risques professionnels et santé

prp@cps.pf – 40.41.68.60

- **Mme Punareva BONNET**

Chef du Service Communication

pbonnet@cps.pf – 40.41.69.02

3. DESCRIPTIF DE L'ÉVÈNEMENT

La participation à l'évènement est **gratuite** sur inscription préalable

Lieu de l'évènement : Grand théâtre de la Maison de la Culture

Date : entre les 27, 28 et 29 avril 2020

Durée : 1 journée et demie à 2 journées (fonction du programme)

Public : 600 à 700 personnes attendues

- Cotisants et bénéficiaires : **Employeurs et salariés** de Polynésie Française

- Partenaires : **Administrations**, Institutions, Organismes et Associations de prévention

- **Education**

Type d'interventions : Les présentations seront sous forme de conférences/débat où les participants pourront échanger avec les intervenants ; de tables-rondes ou de retours d'expériences d'entreprises.

3.1. PROGRAMME PREVISIONNEL DE LA JOURNEE :

Le programme reste à définir.

3.2. OBJECTIFS DE L'ÉVÈNEMENT

- Renforcer la culture de la prévention et promouvoir la santé et sécurité au travail
- Informer les entreprises des évolutions réglementaires
- Echanger les expériences, les méthodes et solutions sur la prévention des risques
- Ouvrir le débat et les consciences à la nécessaire implication de tous les acteurs sensibilisés à la santé et la sécurité en entreprise
- Promouvoir la mise en œuvre de bonnes pratiques pour le développement de la prévention.

4. PRESTATIONS ATTENDUES DE L'AGENCE / BESOINS A COUVRIR

1. Préparer la mise en œuvre de l'évènement / conception et structuration du déroulé :
 - Réalisation avec la CPS du dossier de présentation et de la sélection des intervenants pour les thèmes retenus (sous forme d'appel à présentations).
 - Ordonnancement du projet via une proposition de planning pour le suivi d'étape
 - Présentation et gestion de l'évaluation et du bilan de la journée
2. Créer et gérer les outils et supports de communication préconisés :
 - Création et réalisation d'une identité graphique à reproduire sur l'ensemble des supports de communication *parmi lesquels a minima* :
 - o les bandeaux web pour le site de la CPS et celui de la page de l'évènement
 - o le gabarit PowerPoint pour les présentations des conférenciers
 - o les invitations électroniques
 - Proposition, réalisation et impression des supports retenus pour :
 - o les supports internes à la CPS ;
 - o la communication « grand public » ;
 - o les supports distribués aux participants (avec un identifiant des participants) ;
 - o et la signalétique sur le site

L'agence précisera la stratégie proposée (choix des supports) en détaillant le type de support, la quantité proposée et le format retenu pour chaque support.

Pour exemple : affiche de l'évènement, pub web, plaquette du programme avec plan du site, carte d'invitation, cahier de l'évènement, support pour les présentations (site web, CD, clé USB,...), programme en tour du cou, badge, banderole, kakemono, autres déclinaisons de supports...

- Achat d'espace et marketing de l'évènement : presse, radio, affichage, Web,...

L'agence précisera la stratégie proposée en détaillant le format, le nombre de parution et leur durée.

- Gestion de la communication de l'évènement avec les médias (dossier de presse) en relation avec le service communication de la CPS
3. Coordonner et gérer le déroulement de l'évènement et les modalités de mise en œuvre de l'évènement sur site et aménagement de l'espace
 - Création et répartition des modules (conférence, salle vidéo, pause café, pause déjeuner...)
 - Gestion des inscriptions à l'évènement
 - Prévoir l'espace accueil (pointage des participants et remise des supports retenus)
 - Accueil des participants
 - Mise en place de la signalétique sur le site (en sécurité)
 4. Gérer les moyens de l'évènement
 - Gestion, organisation et logistique en nommant un référent
 - Prévision de l'équipe de sécurité et de secourisme
 - Prévision d'un prestataire pour le repas du déjeuner (si nécessaire) à la charge du participant
 - Si nécessaire, gestion de la sonorisation et de la vidéo
 - Evaluation et bilan de l'évènement
 5. Autres (propositions de l'agence, références,...)