

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)

## POUVOIR ADJUDICATEUR :

RENNES SCHOOL OF BUSINESS

## OBJET DU MARCHÉ :

Organisation de l'événement  
« Alumni Festival 2025 »  
Paris, septembre 2025 - Date exacte à confirmer



GROUPE RENNES SCHOOL OF BUSINESS  
2, rue Robert d'Arbrissel - CS 76522  
35065 RENNES Cedex - FRANCE  
☎ +33 (0)2 99 54 63 63  
✉ [contact@rennes-sb.com](mailto:contact@rennes-sb.com)

[www.rennes-sb.com](http://www.rennes-sb.com)



European Business Schools  
Ranking 2020



## ALUMNI FESTIVAL #4 - PARIS

### Préambule

Depuis 2021, le service Alumni de Rennes School of Business organise le Gala de l'Alumni Festival à Paris, durant une soirée organisée au cours de la deuxième quinzaine de septembre (date à définir).

Cette soirée clôture la période d'Alumni Festival, qui se manifeste par une 20aine d'événements à travers le monde, pour illustrer la diversité de l'offre événementielle proposée au sein du réseau Alumni.

C'est le point d'orgue du dispositif :

- Lieu prestigieux et cadre sympathique
- Facilité d'accès en transports en commun
- 250 à 350 participants
- Participants âgés de 20 à 55 ans
- Cérémonie, networking et soirée dansante

A titre d'information, pour bien comprendre l'esprit recherché, voici la vidéo des 2 événements, qui n'en feront qu'un en 2025 :

- Des éditions 2022 : [Best of de l'Alumni Festival Alumni 2022 - YouTube](https://youtu.be/t_LE9lGaVec?si=G6dslu79DmoEsss0) et [https://youtu.be/t\\_LE9lGaVec?si=G6dslu79DmoEsss0](https://youtu.be/t_LE9lGaVec?si=G6dslu79DmoEsss0)
- Des éditions 2023 : <https://studio.youtube.com/video/TxOzlgYquWM/edit> et [https://youtu.be/0GR9V\\_rzOb0?si=dkzs1G33eT3xqAxZ](https://youtu.be/0GR9V_rzOb0?si=dkzs1G33eT3xqAxZ)
- Des éditions 2024 : [Aftermovie - Alumni Festival 2024](#)   et [PumAwards2024](#) 



# 1. Missions

La prestation concerne l'organisation de l'événement « Alumni Festival »

- Lieu : A définir, au cœur de Paris – Facilité d'accès
- Date : entre le 15 et le 26 septembre 2025
- Amplitude horaire de l'événement (envisagée)  
: de 19h à 1h – Accès au lieu pour installation : de 16h à 19h minimum, mais à adapter au besoin pour montage scénographique

L'organisation de la soirée comprend :

- LOT 1 : Le lieu privatisé pour la soirée
- LOT 2 : La restauration, les boissons et le service
- LOT 3 : L'accueil
- LOT 4 : Les animations
- LOT 5 : La couverture photo / vidéo de l'événement
- LOT 6 : La scénographie et la technique

**Pilotage** : le service Alumni de Rennes School of Business pilote et coordonne l'ensemble du dispositif.

## 1.a) LOT 1 : Le lieu

Nous recherchons un lieu central, facile d'accès au cœur de Paris, capable d'accueillir une soirée immersive alliant cérémonie de remise de prix, networking et festivités. La capacité d'accueil doit être comprise entre **250 et 350 personnes**. Le lieu devra permettre l'installation du matériel et des différents prestataires selon leurs besoins, dans la journée.

Le lieu devra offrir une **claire séparation des espaces**, pour permettre le déroulé suivant :

### Espace 1 – Scène & dancefloor (zone spectacle, immersive et sonore)

Espace fermé ou acoustiquement isolé

- Scène avec sonorisation, lumière et installation vidéo pour les prises de parole et la cérémonie (Keynote, grands messages, cérémonie de remise des Pum'Awards)
- Capacité assise de 200 personnes, places extra possibles debout



- Ce même espace doit se transformer en lieu pour la soirée festive et dansante à l'issue de la cérémonie (DJ set et dance floor).
- Cet espace, à fort impact sonore et visuel, n'est pas conçu pour converser

## Espace 2 – Lobby & animation (zone de circulation, d'accueil et de discussion)

Accessible dès l'arrivée des participants

- Accueil, vestiaire et zone d'échange calme et conviviale
- Capacité d'accueil 350 personnes maximum, debout mais avec des possibilités d'assise dans des espaces propices aux conversations en petits groupes
- Un espace extérieur convivial
- Animations de type icebreaker, warm-up (bingo, cartes starter de conversation, etc.) en libre accès en périphérie, pour ceux qui le souhaitent
- Corners pour expositions, valorisation des clubs et services Alumni, portraits des lauréats, etc.

### Services complémentaires attendus :

- Espace vestiaire en accès dès 19h00, prévoir le stockage pour des vestes et manteaux, mais aussi quelques valises et beaucoup de sacs et mallettes car les participants viennent souvent directement de leur lieu de travail
- Zone technique pour les équipes organisatrices
- Service de sécurité obligatoire sur toute la durée de l'événement
- Accessibilité aux personnes à mobilité réduite
- Espaces prévus pour la production de contenu (podcast, boîte à questions, mini-studio photo...)

### 1.b) LOT 2 : La restauration

Nous souhaitons proposer un **cocktail dînatoire 100 % végétarien**.

### Attentes sur la prestation culinaire

- Des pièces végétariennes créatives, généreuses et savoureuses, facilement consommables debout. Elles doivent être travaillées et riches en goût, des propositions originales mais susceptibles de plaire au plus grand nombre. Une attention particulière à la diversité des textures, des goûts et des influences.
- Une présentation soignée et festive, avec des éléments facilement identifiables et un affichage des pièces proposées
- Une partie des pièces pourra être chaude et renouvelée en deuxième partie de soirée.



### Service souhaité

- Cocktail dînatoire : dépose sur buffet + serveurs en plateau pour fluidifier la distribution
- Bars fixes (minimum 2), dont un dans chaque zone (lobby et espace festif)
- Capacité à servir rapidement en période de forte affluence (21h-23h)

### Boissons

- Softs à discrétion, avec une offre variée : classiques (eaux, sodas) et originales (eaux infusées, mocktails...)
- Forfait boissons alcoolisées / participant (sans ticket) incluant :
  - 1 coupe d'accueil
  - 1 cocktail
  - 2 verres de vin
  - 1 bière

Le prestataire devra indiquer le montant du droit de bouchon si l'alcool est fourni par l'organisateur.

### Stock tampon (restauration et boisson)

- Prévoir un stock complémentaire (boissons et restauration) mobilisable en cours de soirée, uniquement sur validation expresse de l'organisateur
- Indiquer les tarifs unitaires pour calcul d'éventuel crédit

### Personnel de service

- Le personnel de service doit être inclus dans la proposition
- Le prestataire doit être en capacité de mobiliser une équipe nombreuse, professionnelle et réactive
- Un code vestimentaire harmonisé pourra être imposé pour garantir l'esthétique générale de la soirée

Un nombre estimatif de convives pourra être communiqué à J-15. Le nombre définitif de participants pour le calcul des quantités facturées sera communiqué à J-7.

### 1.c) LOT 3 : L'accueil

Nous souhaitons pouvoir nous appuyer sur un service d'accueil professionnel pour garantir une arrivée fluide des participants, une bonne orientation dans les différents espaces, et une gestion efficace du vestiaire.



## Dispositif humain

- 2 hôtes(ses) pour l'accueil des invités (18h30 -> 22h)
- 2 hôtes(ses) pour la tenue du vestiaire tout au long de la soirée (18h30 -> 1h)
- 1 hôte(sse) volant pour la coordination et le renfort sur l'un ou l'autre des postes (18h30 -> 1h)

## Organisation de l'accueil

- Mise en place d'un dispositif de scan de badge (QR code) ou émargement via tablette/smartphone. La liste des participants au format Excel, ou via une application, sera fournie par l'organisateur.
- Gestion du flux d'entrée dans le lobby, remise de badges et orientation vers les différents espaces (corner animations, scène, vestiaire).

## Code vestimentaire

- Nous nous réservons la possibilité d'indiquer un code vestimentaire pour les équipes d'accueil, dans un souci d'harmonie avec le ton de la soirée.

## Qualités attendues

- Amabilité, efficacité, présentation soignée
- Capacité à gérer une affluence importante sur une courte période (avant 20h)
- Bonne connaissance des différents espaces pour orienter les participants

## Besoins techniques

- Prévoir un point d'accueil équipé d'au moins deux tablettes (ou compatible avec l'outil fourni par l'organisation), un espace pour disposer les badges et le matériel de contrôle.

### 1.d) LOT 4 : Les animations

Le programme de la soirée combine cérémonie, animations immersives et temps festif. Le prestataire devra assurer la bonne exécution de l'ensemble des animations prévues, en coordination avec l'équipe organisatrice.

## Activités de networking et animations en libre accès

- Animation de type icebreaker à l'entrée dans le lobby (bingo, starter de conversation, etc.)



- Corners interactifs répartis dans le lobby : expositions, portraits, valorisation des clubs ou initiatives Alumni
- DJ professionnel avec installation complète (platines, enceintes, lumières dynamiques, etc.), ayant une programmation musicale évolutive, adaptée au public Alumni (20-55 ans) à partir de 22h
- Espaces photo (type photobooth ou borne 360°), avec personnalisation aux couleurs de l'école
- Réalisation d'une exposition (contenu et création à réaliser en amont de l'événement, installation le jour J) avec affichage de portraits des lauréats des Pum'Awards et clichés valorisant les services / initiatives Alumni

### Contenus et ambiance

- Synchronisation avec l'équipe en charge de la captation pour valoriser les moments clés (récompenses, témoignages, dancefloor)
- Possibilité de proposer des animations complémentaires originales, favorisant l'interaction et la convivialité
- Possibilité de prévoir la création d'une identité graphique pour réaliser la promotion de l'événement, ainsi que la déclinaison via différents supports (image, teaser vidéo, etc.)

D'autres animations peuvent être proposées par le prestataire. Nous serons sensibles à toute animation permettant de créer des interactions entre les participants, à créer une ambiance festive ou conviviale, à vivre une expérience inédite.

### 1.e) LOT 5 : Couverture photo / vidéo

Nous souhaitons conserver et exploiter des contenus professionnels (photos et vidéos) de l'événement, qui permettront de valoriser l'ambiance, les temps forts, les participants et les initiatives Alumni. Cette couverture doit documenter les différents moments de la soirée tout en générant du contenu réutilisable à des fins de communication interne et externe.

Deux prestataires peuvent s'associer pour répondre à ce lot (photo et vidéo).

### Enjeux / Intentions

- Valoriser la diversité des temps forts : cérémonie, interactions, animations, fête
- Capturer l'ambiance immersive, les temps forts, les retrouvailles, les émotions
- Produire du contenu exploitable sur différents supports (site web, réseaux sociaux, presse, etc.)
- Générer des déclinaisons de contenus adaptés aux usages actuels (capsules sociales, formats courts, extraits témoignages, etc.)



## Couverture photo et vidéo

- Reportage photo sur l'ensemble de la soirée : de 19h30 à 23h (horaires à ajuster)
- Captation dans les deux espaces : lobby (accueil, échanges, corners) et espace festif (cérémonie, scène, dancefloor)
- Captation vidéo des moments clés : cérémonie, témoignages, interactions, ambiance générale (de 19h à 22h), Interviews courtes de participants (type micro-trottoir ou boîte à questions), Captation de scènes dynamiques (danse, animation, réactions)

## Livrables :

- Livraison des photos à J+3 de l'événement, livraison de la vidéo à J+7
- Sélection de photos en BD et HD, libres de droit pour une exploitation sur 5 ans minimum (web, print, etc.)
- Tri et livraison organisés par thématiques ou temps forts
- 1 vidéo souvenir de 2 min maximum, sous-titrée, libre de droit pour 5 ans
- Déclinaisons réseaux sociaux :
  - 1 format horizontal (1 min)
  - 1 format carré ou vertical pour reels / stories (15 sec max)
- Possibilité de prévoir un format brut (rushes) pour exploitation ultérieure

## Besoins techniques

- Équipe discrète, mobile et expérimentée dans les événements de type cérémonie + soirée festive
- Coordination fluide avec les autres prestataires (DJ, animation, scène)
- Matériel professionnel (stabilisation, éclairage, micros d'ambiance, etc.)

## 1.f) LOT 6 : Scénographie et technique

Le prestataire devra assurer la scénographie globale, la sonorisation, l'éclairage, la vidéoprojection et les éléments techniques nécessaires à la bonne conduite de l'événement, composé de deux séquences principales :

- Une cérémonie inspirante et rythmée (Pum'Awards)
- Une soirée festive immersive (DJ set, ambiance visuelle et sonore)

## Objectifs de la scénographie

- Créer une mise en scène valorisante pour les prises de parole, les lauréats, les porteurs de projets (cérémonie)
- Installer une ambiance festive et immersive pour la deuxième partie de soirée (musique, lumières dynamiques, effets visuels)



- Mettre en valeur les deux espaces principaux en créant une ambiance immersive cohérente tout au long de la soirée (sons, lumière, transitions, etc.) :
  - Espace scène / dancefloor : fort impact visuel et sonore
  - Lobby / espace d'accueil : ambiance plus feutrée et chaleureuse, propice aux échanges
- Créer une ambiance professionnelle, moderne et chaleureuse, avec une attention particulière portée à l'esthétique générale de la scène et à la fluidité des transitions, tout en renforçant les temps forts par le visuel et l'audio (suspense, mise en valeur, célébration)

#### **Besoins techniques – Espace scène / cérémonie / dancefloor**

- Sonorisation complète adaptée à un format plénière puis soirée dansante
  - Éclairage scénique dynamique (projecteurs, effets, ambiances colorées)
  - Vidéoprojection ou écran LED visible dans toute la salle pour diffusion de slides, vidéos et animations
- Matériel micros :
  - 1 micro casque pour le maître de cérémonie
  - 2 à 3 micros HF pour les intervenants / lauréats
  - Pupitre / mobilier scénique (table haute, chaises si nécessaire)
- Toppeur / régisseur pour assurer la coordination des transitions (audio, vidéo, lumière) pendant la cérémonie

#### **Besoins techniques – Espace lobby / accueil / animation**

- Habillage lumineux de l'espace (effets muraux, ambiances douces)
- Sonorisation légère pour fond musical (accueil, animations)
- Prévoir la possibilité de zoner les ambiances sonores entre lobby et dancefloor
- Éventuellement : habillage ou supports signalétiques pour les corners

#### **Enjeux de captation et diffusion**

- Coordination étroite avec le prestataire photo / vidéo pour garantir des conditions de lumière et de son optimales pour la captation
- Prévoir un switch visuel pour gérer plusieurs sources de projection (PC organisateur, vidéo, animation live)

## **2. Point d'attention sur le développement durable**

Le prestataire devra veiller à proposer des installations et des animations en accord avec les principes du développement durable. Les propositions faites en ce sens devront être décrites. Cela fera partie des critères de notation.



### 3. Analyse des propositions

La notation sera répartie sur 100 points :

- 40 points pour le critère du prix
- 20 points pour le critère RSE / développement durable
- 30 points pour le sérieux, la qualité et l'originalité de la prestation
- 10 points pour la facilité d'accès au lieu pour les participants

### 4. Calendrier d'exécution de la mission

- Mai 2025 : réception des propositions
- Mai 2025 : analyse des propositions
- Fin mai – début juin 2025 : visites de repérage des lieux pré-sélectionnés
- Fin juin 2025 : annonce du lieu retenu et ouverture des inscriptions à l'événement
- Juillet 2025 : testing déjeuner lieu retenu
- Septembre 2025 : événement

### 5. Budget

L'enveloppe estimée pour l'ensemble de la prestation est de 65 000 € TTC, ce budget estimatif pourra être révisé à la hausse ou à la baisse.

Si l'événement devait être annulé, pour cas de force majeure ou en cas de dégradation des conditions sanitaires impliquant l'annulation d'événements publics, les organisateurs devront autoriser le report de la manifestation dans un contexte plus favorable, dans l'année suivant la date initiale de septembre 2025.

