



VILLE DE BRIVE

Cité gaillarde

CAHIER DES CHARGES

Mission de gestion des transports des auteurs et éditeurs
Foire du livre de Brive

Année 2026

1. Contexte et objet de la mission

La Ville de Brive organise chaque année la Foire du livre de Brive, événement littéraire majeur du territoire accueillant plusieurs centaines d'auteurs, éditeurs et intervenants nationaux et internationaux.

Dans ce cadre, la collectivité souhaite confier à une agence de voyage spécialisée une mission globale de recherche, et de réservation des transports des différents acteurs de la Foire du livre, afin de garantir une organisation fluide, sécurisée et optimisée.

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les besoins, les attentes, les prestations attendues ainsi que les modalités d'exécution de cette mission.

2. Périmètre de la mission

La mission confiée à l'agence comprendra notamment :

2.1 Gestion des transports

- Recherche des solutions de transport les plus adaptées (train, avion, éventuellement autocar ou autre)
- Réservation des billets aller/retour
- Prise en compte des contraintes spécifiques (horaires de programmation, dédicaces, tables rondes, obligations professionnelles)
- Gestion des correspondances et des temps de trajet optimisés

2.2 Coordination avec l'organisateur

- Travail en lien étroit avec l'équipe organisatrice de la Foire du livre
- Respect des validations préalables par la collectivité avant toute réservation
- Identification d'un interlocuteur unique identifié au sein de l'agence
- Disponibilité de cet agent lors des 3 jours de la manifestations

2.3 Gestion administrative et financière

- Centralisation des réservations
- Facturation détaillée
- Capacité à respecter les règles de la comptabilité publique
- Suivi budgétaire et optimisation des coûts

2.4 Assistance et gestion des imprévus

- Assistance avant et pendant l'événement
- Capacité à gérer les modifications, annulations ou retards
- Réactivité en cas de grève, annulation de transport ou changement de dernière minute

3. Public concerné

- Professionnels de la littérature
- Intervenants de la Foire du livre
- Environ 70 personnes sur la période de l'événement (à titre indicatif)

4. Période d'exécution

La mission couvrira :

- La phase de préparation (en amont de l'événement)
- La période de l'événement (Foire du livre de Brive)
- Une phase post-événement (gestion des ajustements et clôture administrative, facturation)

Dates indicatives de l'événement : 6, 7 et 8 novembre 2026

5. Exigences et compétences attendues

L'agence candidate devra justifier :

- D'une **expérience significative** dans l'organisation de transports pour des événements culturels ou institutionnels
- D'une capacité à gérer un **volume important de réservations**
- D'une connaissance des contraintes liées aux déplacements de personnalités

- D'une forte réactivité et disponibilité
- D'outils de suivi clairs

6. Modalités de rendu et livrables

L'agence devra fournir :

- Un tableau récapitulatif des réservations (horaires, numéros de billets, coûts)
- Des points réguliers avec l'organisateur
- Un bilan final des prestations réalisées

7. Modalités financières

- Après validation du devis, un bon de commande sera établi pour confirmer la prestation
- Une facture correspondante devra ensuite être déposée sur Chorus Pro au plus tard le 1^{er} décembre

8. Critères de sélection

Les offres seront analysées au regard des critères suivants :

- Qualité et compréhension de la proposition : 10%
- Expérience et références similaires : 10%
- Organisation proposée et moyens humains : 10%
- Réactivité et assistance : 20%
- Coût global de la prestation : 50%

9. Délais de réponse

La proposition devra parvenir au plus tard, **le mercredi 1^{er} juillet 2026, à 17h**, par mail, à l'adresse suivante : charlene.chapelle@agglodebrive.fr ; foiredulivre@brive.fr.

