



Centre Pompidou
4 rue Brantôme
75191 Paris Cedex 04

**PRESTATIONS D'AGENCE DE VOYAGE POUR LE COMPTE DU
CENTRE POMPIDOU**

Accord-cadre n° 24-CP08-074-AC

*Établi en application du Code de la commande publique (CCP) du 1er avril 2019 issu de
l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre
2018*

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES**

(C.C.T.P.)

**et ses annexes « Présentation de l'activité et répartition des
déplacements et prestations annexes »**

S O M M A I R E

PARTIE I – CLAUSES TECHNIQUES.....	3
ARTICLE 1 – OBJET ET NATURE DE L’ACCORD-CADRE	3
1.1. Objet de l’accord-cadre	3
1.2. Contenu des prestations	3
ARTICLE 2 – CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS.....	3
2.1. Procédure d’achat, modalités de fonctionnement.....	3
2.2. Mise à disposition des titres de transport et <i>vouchers</i> hébergement et location de véhicules.....	5
2.3. Prestations annulées ou modifiées.....	5
ARTICLE 3 – ORGANISATION	5
3.1. Généralités – Organisation générale :	5
3.2. Mission de conseil.....	5
ARTICLE 4 – DOCUMENTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION	5
ARTICLE 5 – DEVELOPPEMENT DURABLE	6
PARTIE II – ANNEXES.....	7
ANNEXE 1 – PRESENTATION DE L’ACTIVITE DE DEPLACEMENT (MISSION ET INVITATION) DU CENTRE POMPIDOU.....	7
ANNEXE 2 – REPARTITION DES TRANSPORTS DE PERSONNES POUR LE CENTRE POMPIDOU AVEC ESTIMATIF DU VOLUME D’AFFAIRES	1

PARTIE I – CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 1 – OBJET ET NATURE DE L'ACCORD-CADRE

1.1. Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de titres de réservation et de billetterie (voie ferrée et aérienne), ainsi que la location de véhicules et la réservation d'hébergements pour les agents et les invités du Centre dans le cadre de leur déplacement et autres prestations de services annexes.

Ces prestations peuvent être effectuées pour la France métropolitaine, les territoires d'outre-mer et l'étranger.

Le service rendu s'effectue par l'intermédiaire d'une agence de voyages qui fournira les prestations et en assurera le règlement direct.

1.2. Contenu des prestations

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations suivantes :

- Informations sur tous les déplacements et leurs tarifications avec recherche des conditions les plus avantageuses. La recherche effectuée doit se faire sur la base des informations transmises par les agents du Centre Pompidou
- Renseignements sur les formalités, notamment l'étranger (visas, vaccinations...)
- Réservation et émission des titres de transport par voies aérienne et ferroviaire pour la France et l'étranger dont compagnies low-costs
- Modification ou annulation de titres de transport/vouchers hébergement ou location de véhicules
- Prise en compte des cartes d'abonnement personnelles, aériennes et ferroviaires
- Négociation avec les compagnies aériennes
- Assurance annulation
- Location de véhicules avec ou sans chauffeur
- Réservation d'hôtels (sous réserve de respecter les barèmes du Centre Pompidou, fixés en référence à l'arrêté du 3 juillet 2006 fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n° 2006-781 du 3 juillet 2006 en vigueur)
- Mise à disposition d'outils : solution de selfbooking et outils statistiques de reporting
- Service d'assistance 24h/24, 7j/7
- Assurances bagages, accidents, annulation, rapatriement médical

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

2.1. Procédure d'achat, modalités de fonctionnement

2.1.1. Méthode traditionnelle (off line) par mail ou téléphone

Le bureau des missions prend contact avec le titulaire et indique les lieux, dates de départ et retour, créneaux horaires, mode de transport désiré, la classe et les éventuelles réductions dont bénéficie l'agent missionnaire ou l'invité, ainsi que le code de destination budgétaire qui devra figurer sur les demandes de paiement. Il indique clairement au titulaire, les dates et horaires limites pour effectuer la recherche de réservation et adresser un devis au Centre. Le plus souvent, les délais impartis sont très courts et les renseignements demandés doivent être transmis dans la journée.

Le titulaire doit, à la vue de ces éléments, faire une proposition par mail au bureau des missions dans la demi-journée, en précisant les horaires possibles, le prix du billet, la compagnie choisie, la gare ou l'aéroport de départ et d'arrivée et la durée du trajet, le

nom et adresse de l'hébergement et la durée de validité du prix du billet indiqué sur ce devis. Cette proposition, qui fait office de devis, doit comporter les éléments suivants :

- Nom(s) et prénom(s) du ou des agents en mission ou invités,
- Moyen(s) de transport
- Lieu(x) de la mission ou de l'invitation,
- Dates et horaires :
 - De départ,
 - D'arrivée sur le(s) lieu(x) de mission ou invitation,
 - De départ de(s) lieu(x) de mission ou invitation,
 - De retour de mission ou invitation,
- Classes et compagnies proposées,
- Hébergement proposé,
- Prix proposé et décomposition du prix (frais de services, bagages, etc...),
- Caractéristiques du titre de transport/voucher hébergement : et en particulier, réductions appliquées, possibilités d'annulation et de modification du titre de transport/voucher, date limite d'émission du titre de transport/voucher au tarif proposé et toute autre mention qu'il semblera utile au titulaire (notamment la prise en charge de bagages). Il est précisé que le titulaire devra, en cas de non-confirmation du bureau des missions prolonger automatiquement ou renouveler l'option,
- Nom de l'interlocuteur de l'agence qui a effectué la réservation.

Ce devis doit faire l'objet d'une confirmation par retour de mail du bureau des missions du Centre Pompidou (bon pour accord), qui vaut alors bon de commande et à partir de laquelle le titulaire peut procéder à l'achat du titre de transport/voucher hébergement.

Dans tous les cas, **le titulaire doit procéder à la recherche du meilleur tarif** : il doit transmettre à la personne ayant fait la demande de renseignements, les éléments de la recherche tarifaire qu'il a effectuée, en particulier les autres tarifs écartés dans le cadre de sa recherche et les raisons de son choix.

Le devis devra être transmis par le titulaire au Centre Pompidou dans la demi-journée de la demande du Centre Pompidou. En cas d'urgence, il devra être transmis dans l'heure qui suit la demande.

2.1.2. Mise en œuvre de la solution d'auto-réservation en ligne (self-booking)

Le Centre Pompidou souhaite avoir la possibilité d'effectuer directement ses réservations sur la plate-forme mise à disposition par le prestataire. Les principales fonctionnalités de ce site devront permettre :

- La réservation de voyages complets : aérien dont low-costs, train, hébergement, location de voitures,
- La réservation de voyages pour des groupes : aérien dont low-costs, train, hébergement, location de voitures,
- La gestion des politiques de voyages,
- La gestion des profils utilisateurs, administrateurs et valideurs
- La prise en compte de tarifs négociés, cartes d'abonnement, etc.,
- La gestion de droits d'accès,
- La gestion des annulations et des modifications avant et après validation des titres de transport et vouchers.

Le titulaire assure l'ensemble du paramétrage initial de sa solution de réservation en ligne sur la base d'éléments communiqués par le Centre Pompidou et conformément à notre politique de voyage. Et il réalise les supports de formation.

2.2. Mise à disposition des titres de transport et *vouchers* hébergement et location de véhicules

A quelques exceptions près, la pratique du billet et voucher électroniques est généralisée dans le secteur du transport et de l'hôtellerie et sa mise en œuvre doit être systématiquement recherchée par le titulaire.

Toutefois, le Centre Pompidou peut être amené de façon tout-à-fait exceptionnelle à demander la livraison d'un billet ou sa mise à disposition en France (cf article 6.1.5 de l'AE).

Les réservations d'hôtel et de location de véhicules sont confirmées par le titulaire par l'envoi d'un voucher.

2.3. Prestations annulées ou modifiées

L'annulation ou la modification d'une prestation doit être confirmée par l'envoi d'un rectificatif par le bureau des missions ou la Présidence du Centre Pompidou au titulaire. Le titulaire doit proposer une solution en cas de modification d'une prestation.

ARTICLE 3 – ORGANISATION

3.1. Généralités – Organisation générale :

Le titulaire s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens pour obtenir les tarifs les plus intéressants, les surclassements gratuits et tarifs négociés par le titulaire auprès des compagnies,
- Répondre dans la demi-journée aux demandes du bureau des missions
- Désigner un interlocuteur dédié (remplacé lors de ses absences), unique responsable du suivi et de la bonne exécution de l'accord-cadre,
- Emettre les titres de transport/vouchers hébergement et réserver les prestations annexes uniquement après acceptation du devis (par envoi d'un mail) par le bureau des missions,
- Assurer une assistance 24h/24 et 7j/7
- Fournir des éléments statistiques conformément aux dispositions de l'article 4 du présent CCTP.

3.2. Mission de conseil

Les prestations intègrent de fait, une mission de conseil du titulaire auprès du Centre Pompidou pour tout ce qui concerne les prestations objet de l'accord-cadre.

ARTICLE 4 – DOCUMENTS FOURNIS PAR LE TITULAIRE DANS LE CADRE DE LA PRESTATION

Au titre de la bonne exécution de sa prestation, le titulaire s'engage à fournir au donneur d'ordre les documents suivants :

Tous les mois, le titulaire s'engage à envoyer au bureau des missions un relevé reprenant toutes les prestations effectuées au cours du mois.

Il s'engage également à émettre une facture après l'émission de chaque prestation effectuée comme indiqué à l'acte d'engagement valant cahier des clauses administratives particulières (AE-CCAP). La facture reprend les éléments suivants :

- Le n° de l'accord-cadre ;
- Les nom(s) et prénom(s) du ou des destinataire(s) de la prestation ;

- Le(s) moyen(s) de transport ;
- Classe et compagnies proposées ;
- Objet de la prestation dans les cas autres que le transport ;
- Lieu(x)/destination ;
- Dates et horaires de départ et de retour/ date de début et date de fin de la prestation ;
- Le montant des frais d'agence HT ;
- Le code destination budgétaire précisé lors de la demande de devis
- Le prix hors frais d'agence des billets de transport ou de la prestation pour les prestations autres que le transport ;
- Le montant total hors taxes ;
- Le taux et le montant de la TVA en vigueur ;
- Le montant total toutes taxes comprises.

Au moins une fois par an, au début de l'année n+1 au titre du bilan de l'année n, le titulaire s'engage à communiquer au Centre Pompidou, la répartition en nombre et en coût des différents types de transport (cf. l'annexe n° 2) ainsi que le bilan carbone de ces prestations. Le bilan carbone pourra être demandé mensuellement.

Ainsi, le titulaire devra être en mesure d'évaluer et de calculer l'empreinte carbone des prestations de l'accord-cadre à tout moment si le Centre Pompidou en fait la demande c'est-à-dire, notamment :

- Au moment de la rédaction du devis
- Mensuellement et annuellement dans le cadre d'un récapitulatif
- Et plus généralement à la demande du Centre Pompidou.

ARTICLE 5 – DEVELOPPEMENT DURABLE
--

Le présent accord-cadre prend en compte des objectifs de développement durable.

Le niveau d'attention en matière de responsabilité sociale des organisations (RSO) concernant la qualité des prestations attendues est le suivant :

- pour la billetterie :
 - les trajets en train devront systématiquement être proposés en priorité lorsque ceux-ci sont directs ou comportent un seul changement avec moins d'une heure de correspondance ;
- pour l'hébergement :
 - la distance à parcourir entre l'hébergement et le lieu de mission doit être relativement courte (quelques minutes à pied) ;
 - d'une manière générale, repérer dans l'offre locale et privilégier les établissements labellisés et initier des partenariats avec ces établissements (exemples de labels : la Clef Verte, Ecolabel européen, ou équivalents). A défaut de trouver un hôtel effectivement labellisé, privilégier des hébergements engagés dans la transition écologique et l'impact social : établissements qui prêtent une véritable attention aux produits locaux, artisanaux, bio et non emballés, en chambre et au petit-déjeuner ; limitation des consommations d'eau et d'énergie ; tri et réduction systématiques des déchets ; insertion de personnes en difficulté sociale ou professionnelle...
- pour la location de véhicule, la réservation doit pouvoir être effectuée sur l'ensemble du territoire français et à l'étranger ; sont concernés les véhicules de tous types. Le titulaire doit par ailleurs s'assurer que les loueurs auxquels il est fait appel proposent de la location de véhicules électriques ou a minima hybrides et garantir leur utilisation autant que possible.

PARTIE II – ANNEXES

ANNEXE 1 – PRESENTATION DE L'ACTIVITE DE DEPLACEMENT (MISSION ET INVITATION) DU CENTRE POMPIDOU

1.1 Présentation du Centre Pompidou

Le Centre national d'art et de culture — Georges Pompidou (CNAC-GP), ci-après dénommé « le Centre » est un établissement public national à caractère culturel doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière. Il a été créé par la loi n° 75-1 du 3 janvier 1975. Il est aujourd'hui régi par le décret n° 92-1351 du 24 décembre 1992.

Il a pour mission de contribuer à l'enrichissement du patrimoine culturel de la nation, de favoriser et diffuser la création artistique sous toutes ses formes d'expression, d'informer et former le public.

Les principales activités du Centre sont les suivantes :

- Présentation des collections permanentes du Musée National d'Art Moderne — Centre de Création Industrielle (MNAM-CCI)
- Expositions temporaires
- Spectacle vivant (théâtre, danse)
- Cinéma
- Colloques et débats
- Editions

Depuis 2015, le Centre a développé son activité à l'international en implantant des antennes à l'étranger ou par le biais de partenariats pluriannuel (Malaga, Shanghai, Bruxelles).

Dans le cadre de ses activités, le Centre est amené à envoyer en mission des agents ou à inviter des personnalités extérieures. En conséquence, deux types de personnes sont concernés par les réservations et livraisons de titres de transport et autres prestations annexes :

- Les agents du Centre
- Les personnes extérieures invitées par le Centre

Le nombre et les destinations de ces missions et invitations varient sensiblement d'une année sur l'autre, en fonction de la programmation du Centre et des partenariats noués par le Centre Pompidou en région et à l'étranger, notamment dans le cadre de la fermeture du Centre.

L'annexe 2 au présent CCTP reprend la répartition des voyages du Centre Pompidou. Elle détaille, en particulier, la répartition de l'activité par type de transport et zone géographique. Ces statistiques sont données à titre indicatif. Elles ne sont en aucun cas contractuelles et n'engagent pas le Centre.

1.2 Mode d'organisation du Bureau des missions au Centre Pompidou

La gestion de l'activité voyages d'affaires du Centre est centralisée au sein du bureau des missions. Ce dernier dépend du service administratif et financier (SAFI) de la Direction de la production. Il est composé de deux agents permanents et le cas échéant d'agents en CDD en renfort. Ce bureau est l'interlocuteur privilégié du titulaire et assure la procédure de validation des ordres de missions et décisions d'invitation, de réservation des titres de transports et d'ordonnancement des factures. Les agents du Centre peuvent être amenés à prendre contact directement avec le titulaire pour obtenir les renseignements nécessaires à l'organisation de leurs voyages.

A ce jour, le bureau des missions en lien avec le titulaire, travaille off line, et gère toutes les demandes de titres de transports mais traite peu de demandes de réservation d'hébergement. En effet, les agents du Centre réservent eux-mêmes leur hébergement sans passer par le voyageur, sauf pour certaines destinations fréquentes comme Malaga ou Shanghai, villes où sont implantés des Centre Pompidou.

Il est envisagé de passer, à terme, à une solution on line, à la fois pour les titres de transport et les réservations d'hébergement. Le calendrier de mise en œuvre de la solution on line sera défini ultérieurement.

1.3 Règles générales sur les déplacements professionnels

Le Centre Pompidou, en tant qu'établissement public administratif (EPA), est soumis à diverses règles en matière de déplacement en France comme à l'étranger et, en particulier, à la délibération n° 8 du conseil d'administration du Centre Pompidou en date du 21 novembre 2023.

Transport ferroviaire :

La prise en charge des frais de transport par la voie ferrée s'effectue généralement sur la base du tarif de seconde classe. Toutefois le Centre peut autoriser cette prise en charge au tarif de la première classe, notamment si le tarif de la première classe est inférieur ou identique à celui de la 2^{ème} classe ou si le trajet par voie ferroviaire excède 7 heures de voyage.

Transport aérien :

La prise en charge des frais de transport par voie aérienne est effectuée sur la base du tarif économique. La prise en charge dans une autre classe peut être autorisée dans les cas prévus par la délibération susvisée.

ANNEXE 2 – REPARTITION DES TRANSPORTS DE PERSONNES POUR LE CENTRE POMPIDOU AVEC ESTIMATIF DU VOLUME D'AFFAIRES

Trafic	Type d'activité	Volume total de CO2 (kg)			Nb total de billets			Volume d'affaires (EUR)		
		2023	2022	Evolution (%)	2023	2022	Evolution (%)	2023	2022	Evolution (%)
Aérien Europe	Air	20 294	31 969	-36,52%	104	159	-34,59%	36 378 €	47 890 €	-24,04%
Aérien International	Air	119 478	58 120	105,57%	143	69	107,25%	349 385 €	146 600 €	138,33%
Aérien National	Air	961	937	2,59%	5	7	-28,57%	1 418 €	2 563 €	-44,67%
Ferroviaire	Fer	2 848	2 419	17,73%	1 149	1 086	5,80%	81 497 €	75 701 €	7,66%
Low cost Europe	Air	10 340	11 403	-9,32%	62	66	-6,06%	14 459 €	12 107 €	19,43%
Low cost International	Air	66	352	-81,14%	1	3	-66,67%	72 €	785 €	-90,83%
Low cost National	Air	358	109	229,73%	5	1	400,00%	246 €	245 €	0,41%
Total		154 346	105 310	46,56%	1 469	1 391	5,61%	483 455 €	285 891 €	69,10%

Par ailleurs, deux autres documents sont fournis en annexe, à titre indicatif et sans valeur contractuelle :

- L'annexe 3 – Relevé mensuel détaillé agents et invités (non contractuelle, à titre indicatif)
- L'annexe 4 – Relevé de factures mensuelles (non contractuelle, à titre indicatif)