****

**Annexe 2 à l’état des prix forfaitaires et unitaires (EPFU)**

**Onglet « Supports éditoriaux » Article 1.B**

Cette annexe est destinée à fournir le détail pour compléter le prix forfaitaire à établir par le candidat

**Conception du journal interne de l’ONF « Good Morning »**

**Objet :**

Le journal interne de l’ONF est un outil de communication complémentaire aux médias déjà existants. Il vise à répondre aux besoins suivants :

* Donner du sens aux actions de l’ONF ;
* Renforcer le sentiment d'appartenance à une seule et même entité en valorisant une vision commune de l’Office ;
* Mettre en valeur la dynamique et les métiers de l’ONF (diversité professionnelle, collectif de travail, parcours, mobilités…) et valoriser individuellement les collaborateurs (réussites professionnelle ou personnelle) ;
* Partager des informations sur la vie de l'entreprise (nouveaux marchés, projets…), accompagner les projets et transformations (plan stratégique, déménagement) ;
* Apporter une source d’information concrète, régulière et pratique sur les sujets liés à la vie quotidienne et au fonctionnement interne (RH, informatiques, équipements...) ;
* Proposer une ouverture sur l’extérieur (mise en perspective, bonnes pratiques, grand témoin…).

Ce journal (5 numéros édités par an) est destiné à l’ensemble des collaborateurs de l’Office.

À ce titre, il doit refléter la vie des équipes sur le terrain et ne constitue pas un média d’information descendante.

**Contraintes techniques :**

Nombre de pages : 24 pages

Format fermé : A4

Le journal est dématérialisé sous format PDF interactif, permettant l’intégration de liens pour enrichir le contenu et créer du trafic sur les autres médias de l’Office.

Le style est épuré, institutionnel, dynamique tout en dégageant des valeurs de convivialité et de proximité.

La mise en page se veut harmonieuse et sert à rythmer le récit à l’aide d’encarts, d’aplats de couleur… Les pages sont aérées et agréables à lire.

Les couleurs privilégiées sont des teintes chaleureuses, dans le respect de la charte graphique. Les photos sont légendées.

Le rubricage de « Good Morning » peut évoluer en fonction de l’actualité mais son architecture reste principalement comme suit :

* Une couverture (photo d’un(e) agent(e) ONF ou en lien avec l’actualité
* Un sommaire
* Un édito
* Un dossier « Grand Angle » (4 à 6 pages)
* Une rubrique « En région » (2 pages) avec la mise en lumière d’une sélection de réalisations et d’initiatives locales, des partenariats, événements internes, infos insolites…
* Une rubrique « Côté RH » (1 page)
* Une rubrique « Innovation » (1/2 page)
* Une rubrique « Parles-tu l’ONF ? » (1 page)
* Le « Journal de bord d’un(e)… (2 pages)
* Une rubrique « Horizon » (2 pages) avec l’interview de personnalités externes ou de partenaires pour alimenter le débat et éclairer un sujet d’actualité.
* Un « Portrait » (2 pages)
* Un « Agenda » (1/2 page)
* Une rubrique pause détente (1 page)
* Une rubrique Focus (1 à 2 pages)
* Une rubrique La photo du mois (1 page)
* Une rubrique vusuronf.fr (1 page)
* Une rubrique onfsurlesréseaux (2 pages)
* Une rubrique arrêt sur images (pagination variable)
* Une rubrique Informatique (1 page)
* Une rubrique l’ONF dans les médias (1 à 2 pages) Un « Coin lecture » (1/2 page)
* Une rubrique « En quelques chiffres » (1/2 page à 1 page)
* Un ours

**Détail de la prestation attendue :**

1. Création graphique et mission de conseil :

L’élaboration du journal interne s’appuie au maximum sur la maquette graphique du précédent numéro (transmis en PJ). Dans cette optique, le fichier source est remis au Titulaire.

Un travail d’ajustement et de création graphique doit néanmoins être envisagé pour s’adapter au sommaire de la nouvelle édition. Une mission de conseil graphique est donc à prévoir durant la réalisation de ce projet.

1. Mise en page :

Le Titulaire est chargé de l’intégralité de la mise en page du journal. Le contenu à intégrer contient différents éléments : textes, photos, éléments d’infographie, liens… L’exécution de ce travail de mise en page inclut l’intégration des corrections sur les pages maquettées.

1. Iconographie :

Le Titulaire peut être mobilisé sur la recherche de certains visuels en sélectionnant les photographies issues de la médiathèque de l’ONF ou, à titre exceptionnel, extraites de banques d’images dans la ligne graphique choisie. Le Titulaire conseille l’ONF dans le domaine iconographique. Des retouches peuvent être effectuées en fonction des besoins.

Le Titulaire s’engage à ce que les photos reçues et/ou sélectionnées soient immédiatement vérifiées pour une utilisation haute définition. Ceci afin de pouvoir anticiper le besoin de nouvelles recherches iconographiques.

Le Titulaire a la charge de la réalisation de graphiques (diagrammes, camemberts) et d’intégration d’éléments d’infographie. Toutes les données sources sont transmises par le département éditorial.

A noter ! 3 propositions de couverture doivent être formulées par le prestataire.

1. Corrections orthographiques et typographiques :

Le Titulaire veille, au fur et à mesure de l’intégration des textes, à la cohérence orthographique et typographique des articles transmis.

Avant le BAT, il doit également impérativement réaliser une relecture finale orthographique et typographique.

1. Suivi de production et de fabrication :

Le Titulaire est garant du respect des délais, de la coordination de la direction artistique et de la mise en page.

Il est également force de proposition et doit être capable de jouer un rôle d’alerte.

1. Fournitures des éléments techniques :

Le Titulaire remet à l’ONF les fichiers PDF en haute définition et moyenne définition, intégrant des liens hyperactifs, ainsi que les fichiers sources assemblés (sur INDISIGN).

**Relation client/prestataire :**

L’ONF demande un interlocuteur unique, qui travaille en direct avec le chef de projet de l’ONF et coordonne toutes les prestations allouées. En cas de défaillance ou d’absence de de ce référent, le Titulaire s’engage à le remplacer dans les plus brefs délais.

Une fois les textes fournis par le département éditorial, les demandes d’éléments manquants et/ou de réajustements doivent être stipulés par écrit.

Le client s’engage à fournir ses corrections en mode « commentaires » sur PDF.

**Utilisation des résultats :**

L’ONF est le seul destinataire et propriétaire de l’intégralité des prestations réalisées dans le cadre du futur marché.

Les rémunérations perçues par le Titulaire au titre du futur marché comportent une cession des droits patrimoniaux de propriété littéraire et artistique attachés à la création réalisée pour l’ONF.

Les éventuelles réutilisations ultérieures de cette création dans le cadre d’autres opérations ne donneront lieu à aucune autorisation préalable ni à aucune rémunération supplémentaire des personnes physiques ou morales ayant cédé leurs droits en vertu du présent marché.