



autorité de régulation  
des communications électroniques,  
des postes et de la distribution de la presse

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

Conception graphique, maquettage et mise en page du  
rapport annuel et de supports de communication



# Sommaire

PRÉAMBULE.....	3
Article 1 - Objet du marché.....	4
Article 2 - Périmètre des prestations .....	4
Article 3 - Dispositions communes à l'ensemble des prestations .....	5
Article 3.1 Exigences de qualité de restitution des livrables .....	5
Article 3.2 Moyens humains dédiés au marché.....	5
Article 3.2.1 Qualification et expertise technique .....	5
Article 3.2.2 Modalités organisationnelles .....	5
Article 3.3 Modalités d'échange avec l'Autorité.....	6
Article 3.4 Épreuves de relecture (modifications/corrections) .....	6
Article 4 - Contenu des prestations attendues pour la réalisation prépresse du rapport annuel de l'Arcep .....	7
Article 4.1 Exigences communes à l'ensemble du rapport annuel.....	7
Article 4.1.1 Périmètre et descriptif des prestations attendues .....	7
Article 4.1.2 Organisation et respect des délais .....	8
Article 4.1.3 Spécifications communes aux différents tomes du rapport annuel .....	8
Article 4.2 UO n°0 : Création de la maquette créative du rapport annuel .....	9
Article 4.3 UO n°1 : Production du tome 1 du rapport annuel et de la plaquette des faits marquants .....	10
Article 4.4 UO n°2 : Production du tome 2 du rapport annuel.....	13
Article 4.5 UO n°3 : Production du tome 3 du rapport annuel.....	15
Article 5 - Autres prestations .....	17
Article 5.1 UO n°4 : Production de plaquettes .....	17
Article 5.2 UO n°5 : Production de rapports.....	18
Article 5.3 UO n°6 : Recherche iconographique .....	19
Article 5.4 UO n°7 : Production et modification de schémas, graphiques et infographies hors rapport annuel.....	19
Annexe 1 – Processus d'élaboration du rapport annuel des éditions 2024 et 2025 .....	21

# Marché de conception graphique, maquettage et mise en page du rapport annuel et de supports de communication

## PRÉAMBULE

L'Arcep (Autorité de régulation des communications électroniques, des postes et de la distribution de la presse) est une autorité administrative indépendante (AAI) créée le 5 janvier 1997 sous le nom d'Autorité de régulation des télécoms (ART).

Ses compétences sont étendues au secteur postal le 21 mai 2005 avec l'entrée en vigueur de la loi de régulation des activités postales, puis à celui de la distribution de la presse en octobre 2019 avec la réforme de la loi Bichet. Enfin, la loi visant à sécuriser et réguler l'espace numérique du 21 mai 2024 a confié de nouvelles missions de régulation à l'Arcep, d'une part sur le marché de l'informatique en nuage (*cloud*), en anticipation du règlement européen sur les données (*Data Act*), et d'autre part sur les prestataires de services d'intermédiation de données, en application du règlement européen sur la gouvernance des données (« *Data Governance Act* »).

L'Arcep est dirigée par un collège composé de sept membres. Trois d'entre eux, dont le président, sont nommés par le président de la République, sur proposition du premier ministre ; deux membres sont désignés par le président du Sénat et deux membres sont désignés par le président de l'Assemblée nationale.

La Direction de la communication et des partenariats (DCP) de l'Arcep a des besoins en matière de prestations de conception graphique, maquettage et mise en page de supports de communication.

En particulier, l'Arcep publie chaque année son rapport annuel, composé de trois tomes :

- **Tome 1** « *L'Arcep et les marchés régulés* », généralement publié en juin ;
- **Tome 2** « *La régulation de l'Arcep au service des territoires connectés* », généralement publié en juin (point d'attention, le tome 2 doit être publié avant le tome 1, ce dernier ayant des renvois au tome 2) ;
- **Tome 3** « *L'état d'internet en France* », généralement publié fin juin/ début juillet.

Il s'agit d'un document de référence prévu par l'article 21 de la loi n° 2017-55 du 20 janvier 2017 portant le statut général des autorités administratives indépendantes et des autorités publiques indépendantes et par l'article L. 135 de la loi n°2017-55 du 20 janvier 2017 du Code des postes et des communications électroniques<sup>1</sup>.

L'Autorité rend en effet compte de son action devant le Parlement dans le cadre du rapport annuel, et à l'occasion d'auditions de l'Assemblée nationale ou du Sénat.

Fruit d'un travail collectif d'analyse et de synthèse de l'ensemble des directions métiers, **le rapport annuel de l'Arcep constitue un document de référence qui informe tous les publics : Gouvernement, Parlement, élus et collectivités territoriales, société civile, opérateurs, entreprises et start-ups, journalistes sur les actions de régulation menées dans le secteur des télécommunications et des postes au cours de l'année passée.** Il permet d'élargir le champ de la réflexion prospective sur des sujets d'actualité et de nouveaux enjeux au plan national et international.

L'Autorité a également des besoins ponctuels sur divers supports de communication, notamment des besoins en élaboration de plaquettes ou en maquettage de rapports.

---

<sup>1</sup> Voir annexes

## Article 1 - Objet du marché

Le présent accord-cadre à bons de commande a pour objet des prestations de **conception graphique, maquettage et mise en page de supports de communication**.

Il porte, en particulier, sur :

- La conception de la maquette créative et des couvertures pour chacun des tomes du rapport annuel de l'Arcep, dans le respect de la charte graphique de l'Arcep (aussi bien pour une version *print* que sous forme digitale) ;
- Le maquettage de chacun des tomes respectant la maquette créative, et l'élaboration des fichiers pour publication en ligne par l'Autorité et pour impression le cas échéant ;
- La commande ponctuelle de plaquettes et de rapports ne nécessitant pas de recours à un illustrateur ;
- La réalisation de recherches iconographiques ;
- La production de schémas, graphiques et infographies hors rapport annuel et ne nécessitant pas de recours à un illustrateur.

## Article 2 - Périmètre des prestations

Les prestations attendues sont la conception graphique, le maquettage et la mise en page de supports de communication.

Les besoins de l'Autorité portent essentiellement sur la réalisation prépresse du rapport annuel de l'Arcep, qui se décompose en trois (3) tomes. Ces prestations incluent le conseil éditorial, la définition des principes graphiques pour les 3 tomes, le maquettage, la mise en forme de graphiques, la gestion et le suivi de projet, les révisions ortho-typographiques et éventuellement la recherche iconographique, la remise des éléments adaptés au gabarit pour l'impression et en version numérique au format PDF avec intégration des liens pour la mise en ligne sur le site internet de l'Arcep.

Plus généralement, les prestations incluses au sein du présent marché sont décrites au sein des unités d'œuvres définies dans les articles ci-dessous.

Bien que le marché comprenne des prestations de recherche iconographique, l'achat d'art [via Adobe](#) est exclu du périmètre du présent marché et sera assuré directement par l'Autorité. L'achat [via](#) d'autres banques d'images sera compris dans le marché et sera refacturé par le Titulaire à l'Autorité au prix réel, sur présentation de la facture d'achat ou de tout autre élément permettant d'attester du prix de l'article (article 11 CCAP).

Les prestations d'impression de rapports, de plaquettes ou de tout autre support de communication effectué par le Titulaire ne sont pas incluses dans le présent marché.

L'Arcep peut être amenée à avoir recours à un autre prestataire si celle-ci a des besoins en matière d'illustrations, infographies, schémas, tels que la carte de vœux annuelle ou une infographie illustrée (exemple [RUN 2024](#)).

Le marché est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande.

## Article 3 - Dispositions communes à l'ensemble des prestations

### Article 3.1 Exigences de qualité de restitution des livrables

Les exigences en matière de qualité de restitution des livrables sont détaillées au sein de chaque unité d'œuvre.

### Article 3.2 Moyens humains dédiés au marché

#### Article 3.2.1 Qualification et expertise technique

Le Titulaire assure son devoir d'obligation et de conseil et mobilise son expérience dans la gestion de projet, la conception graphique et le maquettage de rapports.

Tout au long du marché, il doit faire preuve d'une forte capacité de disponibilité, d'adaptation et de réactivité.

#### Information candidature

Au titre des compétences et qualités attendues, il est demandé au candidat de décrire, au sein de son mémoire technique, sa capacité à maîtriser l'ensemble des opérations d'élaboration de maquettes (harmonisation des graphiques, tableaux, cartes etc.) et ses compétences en matière de secrétariat de rédaction (SR) intégrant un suivi qualité des corrections demandées.

#### Article 3.2.2 Modalités organisationnelles

##### a) Interlocuteur privilégié et référents

L'ensemble des prestations incluent l'encadrement et la gestion de projet par le Titulaire. Dès lors, pour le suivi technique, la coordination de l'exécution des prestations et le contrôle qualité des livrables, le Titulaire désigne **un interlocuteur unique pour le pilotage et le suivi du marché**, qui fera le lien entre l'Arcep et l'équipe en charge des prestations.

De plus, pour les unités d'œuvre (UO) n°1 à 3 ci-dessous, le Titulaire désigne **un référent différent pour le suivi et le pilotage de chaque projet** (et notamment chacun des tomes du rapport annuel).

**Le rôle, le profil et l'expérience, ainsi que le nom, la fonction et coordonnées de l'interlocuteur unique et des référents sont indiquées dans le mémoire technique du Titulaire.**

En l'absence de l'un de ces interlocuteurs pour congés ou absence non prévue, le Titulaire en prévoit le remplacement par un interlocuteur ayant connaissance du marché en cours.

Les noms, diplômes, CV et coordonnées de cette personne seront communiqués par écrit à l'Arcep dans les meilleurs délais pour validation avant intervention.

L'Arcep se réserve le droit de refuser le nouvel intervenant dans le cas où celui-ci n'aurait pas un niveau de compétence ou de disponibilité similaire à celui du précédent intervenant. Dans ce cas, le Titulaire devra proposer un nouveau profil adéquat dans les plus brefs délais.

Il appartient au Titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence et de disponibilité des intervenants.

##### b) Interlocuteurs désignés au sein de l'équipe de l'Arcep

Pour chaque prestation, l'Arcep désignera un interlocuteur dédié au projet.

En particulier, pour la production des différents tomes du rapport annuel, les interlocuteurs dédiés sont les suivants :

- **Pour le tome 1** : la chargée de communication de la Direction de la communication et des partenariats (DCP) pour la partie direction de publication, rédaction en chef, relecture et validation des épreuves, et la directrice de la DCP (pour la partie relative au suivi de production et suivi budgétaire) ;
- **Pour le tome 2** : la chargée de mission au sein de l'unité « Territoires connectés » au sein de la direction « Fibre, infrastructures et territoires » (DIT) et la directrice de la DCP (pour la partie relative au suivi de production et suivi budgétaire) ;
- **Pour le tome 3** : la cheffe d'unité « internet ouvert » (UIO) et la directrice de la DCP (pour la partie relative au suivi de production et suivi budgétaire).

Pour les autres prestations les interlocuteurs dédiés seront les suivants : un ou une chargé.e de mission faisant partie de la direction de la communication et des partenariats (DCP) et la directrice de la DCP.

### Article 3.3 Modalités d'échange avec l'Autorité

Le Titulaire doit être disponible par *mail* et par téléphone entre 9h30 et 18h00 du lundi au vendredi, hors jours fériés, et prévenir en amont pour tout événement pouvant impacter les délais, par exemple lorsque l'interlocuteur privilégié est en vacances.

Les échanges entre l'Arcep et le Titulaire se font par *mail* et par téléphone si besoin. À titre indicatif, l'Arcep peut échanger des fichiers par *mail* ou via des services de transfert tel que *WeTransfer* ou *France Transfert*.

Des rencontres physiques ou en audio/visioconférence seront organisées par l'Arcep, selon les besoins, avec le Titulaire tout au long du processus de production.

### Article 3.4 Épreuves de relecture (modifications/corrections)

La réalisation des prestations faisant l'objet du présent accord-cadre nécessitent une série d'épreuves de relecture avant d'arriver à la validation finale du document.

**Une épreuve de relecture (ou itération) correspond à une étape de demande de modifications et/ou de corrections par l'Arcep et leur prise en compte en intégralité par le Titulaire. Dès lors, toute modification demandée et non réalisée ne sera pas considérée comme une épreuve de relecture et ne pourra faire l'objet d'un service fait.**

En particulier, pour la production de chacun des tomes du rapport annuel, en moyenne six épreuves de relecture sont nécessaires avant la livraison des épreuves de bon à tirer (BAT) que relira et validera la direction de la communication. Les prestations comprennent l'ensemble des itérations et des corrections nécessaires à l'aboutissement des livrables.

Dans le cas d'une prestation de recherche iconographique, les propositions peuvent également faire l'objet de plusieurs itérations entre le Titulaire et la DCP.

### Article 3.5 Outils

Les prestations portent sur des documents sensibles ou confidentiels, dont la publication est soumise à embargo, et peuvent contenir contenant des données à caractère personnel. Dès lors, les prestations **ne devront en aucun cas être réalisées par des outils d'intelligence artificielle**, sauf à la demande expresse de l'Autorité.

Dans ce cas, seule l'utilisation d'outils hébergés sur des sites sécurisés est tolérée. En aucun cas les prestations ne peuvent être réalisées exclusivement par des outils d'intelligence artificielle sans intervention humaine, sauf à la demande expresse de l'Autorité.

La présente clause est une stipulation substantielle. Tout manquement aux obligations qui y sont énoncées par le Titulaire ou ses éventuels sous-traitants est considéré comme une faute grave et peut entraîner la résiliation du marché aux torts du Titulaire.

## **Article 4 - Contenu des prestations attendues pour la réalisation prépresse du rapport annuel de l'Arcep**

Fruit d'un travail collectif d'analyse et de synthèse de l'ensemble des directions métiers, le rapport annuel de l'Arcep constitue un document de référence qui informe tous les publics : Gouvernement, Parlement, élus et collectivités territoriales, société civile, opérateurs, entreprises, journalistes sur les actions menées dans les secteurs régulés par l'Arcep au cours de l'année passée. Il permet d'élargir le champ de la réflexion prospective sur des sujets d'actualité et de nouveaux enjeux aux plans national et international.

Ce rapport n'est pas qu'un rapport d'activité mais couvre une dimension plus large : l'Arcep y rend compte au Parlement de son action sur les secteurs qu'elle régule.

### **Article 4.1 Exigences communes à l'ensemble du rapport annuel**

#### **Article 4.1.1 Périmètre et descriptif des prestations attendues**

La réalisation du rapport annuel de l'Arcep consiste en :

- La **conception de la maquette créative** et des **couvertures** pour les différents tomes du rapport annuel de l'Arcep (UO n°0 ci-dessous) ;
- Le **maquettage des tomes** respectant la maquette créative, et **l'élaboration des fichiers** destinés à la publication et, le cas échéant, à l'impression (UO n°1 à 3 ci-dessous).

Ces prestations incluent le conseil éditorial, la définition des principes graphiques pour les tomes produits dans l'année, le maquettage de chaque tome, la gestion et le suivi de projet, les révisions ortho-typographiques et éventuellement la recherche iconographique, la remise des éléments adaptés au gabarit pour l'impression et en version numérique au format PDF avec intégration des liens pour la mise en ligne sur le site internet de l'Arcep.

Pour chaque nouvelle édition du rapport annuel, les tomes à maquetter pourront concerner deux à trois tomes parmi les suivants :

- **Tome 1** : une version française, produite par l'Arcep sous la forme de « texte à couler ». Il est généralement publié au cours des deux dernières semaines de juin ;
- **Tome 2** : une version française, produite par l'Arcep sous la forme de fiches par thématiques, avec une version imprimée, la prestation d'impression ne faisant pas partie du présent marché. Il est généralement publié au cours des deux premières semaines de juin ;
- **Tome 3** : une version française et une version anglaise (soit deux versions à maquetter), produites par l'Arcep sous forme de « texte à couler ». Il est généralement publié début juillet.

D'un point de vue graphique, l'Arcep souhaite que les rapports soient homogènes (sous forme de collection) mais reconnaissables pour chacun d'entre eux. Chaque tome est représenté par une couleur dominante qui lui est propre.

Certains tomes pouvant contenir de nombreuses données chiffrées (en particulier le tome 3), une attente particulière est attendue en matière de proposition de data visualisation, dans le respect de la maquette créative.

#### Article 4.1.2 Organisation et respect des délais

Le processus global d'élaboration du rapport annuel est décrit à l'Annexe A –  
Processus d'élaboration du rapport annuel .

Afin d'assurer une bonne rotation de l'ensemble, les chapitres sont remis au Titulaire au fil de l'eau puis validés par ensemble de chapitres. Ce mode de fonctionnement implique une **grande rigueur de suivi de production de la part du Titulaire et une forte adaptabilité**. En effet, l'actualité dans le domaine des télécommunications peut venir perturber le calendrier des comités de lecture et générer des décalages sur la remise des contenus.

**Un point essentiel concerne la gestion de projet et la production simultanée en parallèle de plusieurs tomes (jusqu'à 3 tomes), afin d'aboutir à une publication simultanée ou quasi simultanée (sur la même semaine) :** le Titulaire doit être en mesure d'assurer la production et la gestion de projet de 3 tomes sans que l'avancement de l'un des tomes ne se fasse au détriment des autres.

Le Titulaire mettra à disposition une équipe avec une personne dédiée à un tome spécifique<sup>2</sup>, et assurera un dialogue régulier entre ces personnes afin de garantir la cohérence de l'ensemble du projet. Les tomes comportent en effet des parties communes et quelques renvois entre eux : **des retours de l'Arcep sur un tome sont susceptibles d'impacter un autre tome.**

Pour la production de chaque tome, en moyenne six versions de maquette sont échangées entre le Titulaire et la direction de la communication avant la livraison des épreuves du « bon à tirer » (BAT). La direction de la communication relira et validera ce BAT.

Les modalités d'échange avec l'Autorité sont décrites à l'Article 3.3.

Dans le cas d'une prestation de recherche iconographique (Cf. UO n°6 ci-dessous), les propositions peuvent faire l'objet de plusieurs allers-retours entre le Titulaire et la direction de la communication.

Les travaux demandés sur les schémas et cartes sont simples. Pour les graphiques, les données seront transmises au format tableur type *Excel*.

Pour les propositions iconographiques, un travail de recherche créative voire de création d'image, si la sélection iconographique n'est pas adaptée, adaptée au secteur des télécommunications, est attendu afin d'apporter une identité propre au rapport annuel.

#### Information candidature :

À titre d'information, le rapport annuel 2024, ainsi que les précédentes éditions peuvent être consultés à l'adresse suivante : <https://www.arcep.fr/larcep/les-rapports-publics-dactivite-de-larcep.html>

#### Article 4.1.3 Spécifications communes aux différents tomes du rapport annuel

##### a) Éléments de communication associés :

- Un visuel de la couverture en PNG pour chaque tome ;

---

<sup>2</sup> Par exemple, trois personnes avec une personne dédiée à un tome spécifique dans le cas où trois tomes seraient commandés.



#### b) Formats attendus :

- Le **format fini**, pour chacun des tomes est le même pour toute une collection. À titre d'information, pour les précédentes éditions, le format fini était le suivant : 210 x 297 mm à la française – ouvert : 420 x 297.
- Le **format pour impression**. Chaque tome devra être livré en version complète au format PDF adapté pour l'impression avec couverture et tranche du dos sans lien hypertexte et sans url en note de bas de page.
- Le **format Web**.

Pour les versions PDF avec insertion des liens hypertexte dans le corps de texte et en note de bas de page si nécessaire, les formats PDF attendus de chaque tome sont :

- Version complète du rapport annuel par tome en page à page et double-page ;
- Livraison par partie pour chaque tome ;
- Livraison par chapitre pour les tomes 1 et 3, par fiche pour le tome 2 ;
- Livraison pour chaque tome des éléments en double-pages et export des schémas (précisés pour chaque tome).

Les prestations pour la réalisation des différents tomes du rapport annuel sont définies au sein d'unités d'œuvre (UO n°0 à UO n°4 ci-dessous).

### Article 4.2 UO n°0 : Création de la maquette créative du rapport annuel

#### a) Périmètre

Cette UO porte sur la **conception de la maquette créative pour les tomes du rapport annuel** de l'Arcep. Pour chaque édition annuelle, elle inclut la définition d'un principe graphique commun au rapport annuel, décliné sur chacun des tomes du rapport, sur la couverture et sur les principaux modèles de pages intérieures.

Cette unité d'œuvre inclut également le principe graphique la définition du format et la page de couverture des tomes.

La recherche iconographique fait l'objet d'une unité d'œuvre distincte (UO n°6 ci-dessous).

#### b) Description des prestations et des livrables

Le Titulaire doit élaborer une recommandation de **maquette créative** pour le rapport annuel à partir de la charte graphique de l'Arcep.

Pour ce faire, le Titulaire doit présenter *a minima* deux propositions d'axes créatifs, présentées en déclinaison sur les couvertures des tomes (sur le principe d'une couleur dominante par tome afin de les distinguer) et *a minima* 2 pages intérieures.

Ces propositions doivent impérativement respecter la charte graphique de l'Arcep.

Les couvertures des tomes doivent mentionner le numéro de tome, l'année de l'édition, le titre du rapport, et tout autre élément qui pourrait être demandé par l'Arcep.

Une fois l'un des axes créatifs validé par l'Arcep, le Titulaire procède :

- Aux ajustements éventuellement demandés par l'Arcep ;
- À l'élaboration d'un **principe graphique complet pour les pages internes du rapport annuel** afin d'aboutir à une maquette créative finalisée qui comporte notamment :

- Les éléments structurants de la maquette graphique des différents tomes constituant le rapport annuel : codes couleurs de la charte graphique, typographies, niveaux de titres (titres de partie et de chapitre), pictogrammes, graphiques, encadrés, etc ;
- Les pages communes à chacun des tomes de la collection, tel que l'édito et le sommaire.

L'Autorité transmettra des éléments afin que le Titulaire puisse s'appuyer sur des exemples pour élaborer ses recommandations.

#### c) Calendrier de réalisation des prestations

La production se répartit sur plusieurs étapes distinctes (avec leurs durées indicatives<sup>3</sup>) :

1. **La date de démarrage (T<sub>0</sub>)** est matérialisée par l'envoi du mail d'expression de besoin par l'Arcep au Titulaire pour démarrer le projet et énoncer ses besoins en matière de recommandations et de planning ;
2. **T<sub>0</sub>+3 semaines** : Présentation par le Titulaire des deux propositions de maquettes créatives et leurs déclinaisons dans quelques pages internes ;
3. **T<sub>1</sub>** : envoi des retours de l'Arcep sur la maquette créative retenue ;
4. **T<sub>1</sub>+10 jours** : nouvel envoi du Titulaire de la maquette créative consolidée avec les retours de l'Arcep.

#### Information candidature

Le candidat devra détailler, dans son mémoire technique, la méthodologie et le planning envisagés, ainsi que les profils qui interviendront pour cette UO.

À titre d'information, la réalisation de la maquette créative complète pour le rapport annuel 2024 a nécessité 10 jours/homme comprenant l'intervention d'un directeur de projet, d'un directeur artistique et d'un graphiste.

### Article 4.3 UO n°1 : Production du tome 1 du rapport annuel et de la plaquette des faits marquants

#### a) Périmètre

L'UO n°1 concerne le **maquettage du tome 1**, intitulé « *L'Arcep et les marchés régulés* », la réalisation des infographies et des graphiques, ainsi que l'élaboration des fichiers destinés à la publication.

Le tome 1 est constitué d'infographies et de graphiques. Ce sont généralement des mises à jour à effectuer, dont la plupart sont effectuées en interne par l'Arcep.

Le maquettage devra respecter la charte graphique de l'Arcep, ainsi que la maquette créative du rapport annuel qui sera transmise par l'Arcep ou qui aura été réalisée par le Titulaire (UO n°0 ci-dessus).

Cette UO comprend également le maquettage d'une **plaquette des faits marquants**, livrée avant le tome 1 et tel que cela est défini au point b) ci-dessous.

#### b) Description des prestations

Le tome 1 est généralement publié en juin et il est composé de trois parties :

<sup>3</sup> Ces durées mentionnées à titre indicatif incluent également le temps nécessaire pour la revue des livrables par l'Autorité et le cas échéant les éventuels ajustements à faire par le Titulaire avant leur validation.

- La partie 1 est une partie plus visuelle et contient notamment des graphiques et des infographies. Une plaquette 4 pages, indépendante du rapport annuel, est réalisée sur la base des pages des faits marquants intégrés à la partie 1.
- Les parties 2 et 3 sont, quant à elles, très rédactionnelles.

Le sommaire détaillé, validé par le collège de l'Arcep, sera transmis au Titulaire au démarrage des prestations.

Le nombre total de pages sera déterminé en fonction du contenu des chapitres.

Une fois le maquetage finalisé, une **relecture ortho-typographique** doit être effectuée par un secrétariat de rédaction et devra être réalisée sous trois jours ouvrés.

À l'issue des prestations le bon de commande pourra être modifié pour faire figurer le nombre exact de pages, en application des prix du BPU. Il fixera le délai contractuel d'exécution.

#### Information candidature :

Éléments indicatifs des éditions précédentes du tome 1 :

- Entre 140 et 170 pages (dont la couverture) ;
- Environ 200 liens hypertextes (à intégrer uniquement dans la version PDF) ;
- Environ 80 graphiques ;
- Environ 6 épreuves de relectures pour intégration des retours de l'Arcep.

À titre d'exemple, voici l'édition 2024 du [tome 1](#) du rapport annuel.

#### c) Livrables

Les **livrables** attendus pour cette UO sont les suivants :

- Le **rapport finalisé**, qui comprend :
  - o La version complète, en version française, du tome 1 finalisé, en PDF norme/A, en page à page, adapté pour l'impression, avec couverture et tranche du dos sans lien hypertexte et sans url en note de bas de page ;
- La **plaquette des « faits marquants »** de l'année :
  - o Tous les ans, l'Arcep publie une plaquette de 4 pages, indépendante du rapport annuel, et imprimée. Le travail sur cette plaquette, son livrable et son impression sont en premier lieu indépendants du tome 1. Le contenu de la plaquette est ensuite injecté dans le rapport annuel (partie 1 du tome 1), avec un léger re-maquetage pour s'inscrire parfaitement dans la maquette créative du rapport annuel.

Ces pages devront être envoyées en PDF norme/A, prêtes à publier.

- **D'autres documents issus du rapport finalisé.** Ces livrables peuvent être par exemple :
  - o Un visuel de la couverture PNG ;
  - o La livraison du rapport par parties ;
  - o Livraison du rapport par chapitres ;
  - o La livraison de certains éléments en double-pages et l'export de schémas.

Ainsi, ces pages appartenant au tome 1 devront être envoyées de manière individuelle en PDF norme/A.

#### Information candidature :

À titre d'exemple, retrouver les faits marquants de 2024 annexée au présent CCTP (DCE Annexe 2 – Exemple de plaquette des faits marquants).

#### d) Déroulement des prestations

La production du tome 1 s'étend sur un délai global de **huit (8) mois** à partir de la réception des premières parties à maquetter. Le délai d'exécution de l'UO n°1 ne comprend donc pas le délai d'exécution de l'UO n°0.

Le délai global et le planning, comportant des dates clé, seront partagés avec la DCP lors de la réunion de lancement de chaque exercice. À l'issue de cette réunion, le rétroplanning, comprenant la date de publication, sera envoyé par mail au Titulaire. Le bon de commande fixera le délai contractuel d'exécution.

La production du tome 1 se répartit sur plusieurs étapes distinctes<sup>4</sup> :

##### 1. Maquettage au fil de l'eau :

Le Titulaire recevra les contenus liés aux « faits marquants » en premier lieu, pour maquettage sous forme de plaquette 4 pages (puis déclinées en pages intérieures du tome 1). Il recevra en deuxième lieu les contenus à maquetter de la partie 1 au fil de l'eau. Concernant les parties 2 et 3, le Titulaire recevra pour maquettage les parties complètes.

À titre indicatif, le maquettage complet du tome 1 s'étend sur environ 2 à 3 mois.

##### 2. Relecture ortho-typographique :

Une fois le maquettage finalisé, une relecture ortho-typographique doit être effectuée par un secrétariat de rédaction et devra être réalisé par le Titulaire sous trois jours ouvrés.

##### 3. Rapport finalisé et documents extraits du rapport :

Le Titulaire devra remettre le rapport finalisé au format indiqué au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep. La date exacte de la publication est fixée lors de l'élaboration du rétroplanning par l'Arcep.

La date de publication du rapport peut être amenée à être reportée par l'Autorité, et uniquement par cette dernière. Dans ce cas, la date de référence pour l'envoi du rapport finalisé est la dernière date annoncée par l'Arcep.

De plus, le Titulaire devra remettre les autres documents finalisés, issus du rapport, au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep.

Point d'attention : l'Autorité se réserve le droit d'effectuer des ajouts ou des déplacements de paragraphes lors du maquettage même une fois les chapitres envoyés et le maquettage déjà réalisé par le Titulaire.

#### Information candidature

Il est attendu que le candidat détaille, dans sa proposition technique et financière, la méthodologie et le temps imparti qu'il estime pour la réalisation des différentes phases dans la limite du délai global prévu pour toute la prestation.

#### e) Facturation

Le prix de l'UO n°1 est fixé à la page réalisée pour le rapport finalisé et est réputé comprendre l'ensemble des livrables listés supra.

Ainsi par exemple, si le rapport final du tome 1 est de 140 pages, le prix de l'ensemble des prestations et livrables pour cette prestation sera de 140 \* prix unitaire indiqué par le Titulaire au sein du BPU.

---

<sup>4</sup> Les durées mentionnées à titre indicatif incluent également le temps nécessaire pour la revue des livrables par l'Autorité et le cas échéant les éventuels ajustements à faire par le Titulaire avant leur validation.

## Article 4.4 UO n°2 : Production du tome 2 du rapport annuel

### a) Périmètre

L'UO n°2 porte sur le maquettage du tome 2, intitulé « *La régulation de l'Arcep au service des territoires connectés* », la réalisation des infographies et des graphiques, ainsi que l'élaboration des fichiers destinés à la publication et, le cas échéant, à l'impression.

Ce maquettage devra respecter la charte graphique, ainsi que la maquette créative du rapport annuel qui sera transmise par l'Arcep ou qui aura été réalisée par le Titulaire (UO n°0 ci-dessus).

Ce document est destiné à être publié en format *web* et à être imprimé.

Il est rappelé que les prestations d'impression ne font pas partie du présent accord-cadre.

### b) Description des prestations

Le tome 2 du rapport annuel de l'Arcep est généralement publié en juin et se présente sous la forme de fiches par thématiques.

Le sommaire détaillé sera défini au démarrage de la prestation.

Le nombre total de pages sera déterminé en fonction du contenu des chapitres.

Une fois le maquettage finalisé, une **relecture ortho-typographique** doit être effectuée par un secrétariat de rédaction et devra être réalisé par le Titulaire sous trois jours ouvrés.

À l'issue des prestations, le bon de commande pourra être modifié pour faire figurer le nombre exact de pages, en application des prix du BPU. Il fixera le délai contractuel d'exécution.

#### Information candidature :

Éléments indicatifs des éditions précédentes du tome 2 :

- Entre 140 et 160 pages ;
- Environ 100 liens hypertextes (intégrés uniquement dans la version PDF) ;
- Environ 80 graphiques ;
- Environ 6 épreuves de relecture pour intégrations des retours de l'Arcep.

À titre d'exemple, voici l'édition 2024 du [tome 2](#) du rapport annuel.

### c) Livrables

Les **livrables** attendus pour cette UO sont les suivants :

- Le **rapport finalisé**, qui comprend :
  - o La version complète, en version française, du tome 2 finalisé, en PDF norme/A, en page à page, adapté pour l'impression, avec couverture et tranche du dos sans lien hypertexte et sans url en note de bas de page ;
- **D'autres documents issus du rapport finalisé**. Ces livrables peuvent être par exemple :
  - o Un visuel de la couverture PNG ;
  - o La livraison du rapport par parties ;
  - o Livraison du rapport par chapitres ;
  - o La livraison de certains éléments en double-pages et l'export de schémas.

Les pages appartenant au tome 2 devront être envoyées de manière individuelle en PDF norme/A.

#### d) Déroulement des prestations

La production du tome 2 s'étend sur un délai global de **sept (7) mois** à partir de la réception des premières parties à maquetter. Le délai d'exécution de l'UO n°2 ne comprend donc pas le délai d'exécution de l'UO n°0.

Le délai global et le planning, comportant des dates clé, seront partagés avec la DCP lors de la réunion de lancement de chaque exercice. À l'issue de cette réunion, le rétroplanning, comprenant la date de publication, sera envoyé par mail au Titulaire. Le bon de commande fixera le délai contractuel d'exécution.

La production du tome 2 se répartit sur plusieurs étapes distinctes<sup>5</sup> :

##### 1. Maquettage au fil de l'eau :

Le Titulaire recevra les fiches par lots pour maquettage en plusieurs fois, sur environ quatre semaines.

À titre indicatif, le maquettage du tome 2 dure entre 4 et 6 semaines suivant les années.

##### 2. Relecture ortho-typographique :

Une fois le maquettage finalisé, une relecture ortho-typographique doit être effectuée par un secrétariat de rédaction et devra être réalisé par le Titulaire sous trois jours ouvrés.

##### 3. Rapport finalisé et documents extraits du rapport :

Le Titulaire devra remettre le rapport finalisé au format indiqué au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep. La date exacte de la publication est fixée lors de l'élaboration du rétroplanning par l'Arcep.

La date de publication du rapport peut être amenée à être reportée par l'Autorité, et uniquement par cette dernière. Dans ce cas, la date de référence pour l'envoi du rapport finalisé est la dernière date annoncée par l'Arcep.

De plus, le Titulaire devra remettre les autres documents finalisés, issus du rapport, au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep.

Point d'attention : l'Autorité se réserve le droit d'effectuer des rajouts ou des déplacements de paragraphes lors du maquettage même une fois les chapitres envoyés et le maquettage déjà réalisé par le titulaire.

#### Information candidature

Il est attendu que le candidat détaille, dans sa proposition technique et financière, la méthodologie et le temps imparti qu'il estime pour la réalisation des différentes phases dans la limite du délai global prévu pour toute la prestation.

#### e) Facturation

Le prix de l'UO n°2 est fixé à la page réalisée pour le rapport finalisé et est réputé comprendre l'ensemble des livrables listés supra.

Ainsi par exemple, si le rapport final du tome 2 est de 160 pages, le prix de l'ensemble des prestations et livrables pour cette prestation sera de 160 \* prix unitaire indiqué par le Titulaire au sein du BPU.

---

<sup>5</sup> Les durées mentionnées à titre indicatif incluent également le temps nécessaire pour la revue des livrables par l'Autorité et le cas échéant les éventuels ajustements à faire par le Titulaire avant leur validation.

## Article 4.5 UO n°3 : Production du tome 3 du rapport annuel

### a) Périmètre

L'UO n°3 concerne le maquetage du tome 3, intitulé « *L'état d'internet en France* », la réalisation des infographies et des graphiques, ainsi que l'élaboration des fichiers destinés à la publication. L'UO comprend également la déclinaison en version anglaise.

Ce maquetage devra respecter la charte graphique de l'Arcep, ainsi que la maquette créative du rapport annuel qui sera transmise par l'Arcep ou qui aura été réalisée par le Titulaire (UO n°0 ci-dessus).

### b) Description des prestations

Le tome 3 est généralement publié en juillet et comporte une version française et une version anglaise.

La date de publication pour le tome 3 est très importante car elle doit être publiée au même moment que la conférence de presse organisée par l'Arcep sur « L'état d'internet en France<sup>6</sup> ».

Le sommaire détaillé sera défini au démarrage de la prestation.

Le nombre total de pages sera déterminé en fonction du contenu des chapitres.

Une fois le maquetage finalisé, une **relecture ortho-typographique** doit être effectuée, uniquement pour la version française, par un secrétariat de rédaction et devra être réalisé par le Titulaire sous trois jours ouvrés.

La traduction du tome 3 est à la charge de l'Arcep. La version anglaise est maquetée par le Titulaire sur le même modèle que la version française et sont toutes les deux mises en ligne sur le site Internet de l'Arcep à la même date et heure.

Les chapitres traduits en anglais sont envoyés au fil de l'eau au Titulaire, à un mois de la publication officielle. Son maquetage se fait donc dans un très court délai, et doit donc généralement être réalisée dans l'urgence.

À l'issue des prestations, le bon de commande pourra être modifié pour faire figurer le nombre exact de pages, en application des prix du BPU. Il fixera le délai contractuel d'exécution.

#### Information candidature

Éléments indicatifs des éditions précédentes du tome 3 :

- Entre 70 et 90 pages ;
- Environ 200 liens hypertextes (à intégrer uniquement dans la version PDF) ;
- Environ 80 graphiques ;
- Environ 6 épreuves de relecture pour intégration des retours de l'Arcep.

À titre d'exemple, retrouvez l'édition 2024 du [tome 3](#) du rapport annuel.

### c) Livrables

Les **livrables** attendus pour cette UO sont les suivants :

- Les **deux versions du rapport finalisé** :
  - o La version complète, en version française et en version anglaise, du tome 3 finalisé, en PDF norme/A, en page à page, adapté pour l'impression, avec couverture et tranche du dos sans lien hypertexte et sans url en note de bas de page.

---

<sup>6</sup> <https://www.arcep.fr/actualites/actualites-et-communiques/detail/n/numerique-040723.html>

La version française et la version anglaise doivent être prêtes pour publication le même jour.

- **D'autres documents issus du rapport finalisé.** Ces livrables peuvent être par exemple :

- Un visuel de la couverture PNG ;
- La livraison du rapport par parties ;
- Livraison du rapport par chapitres ;
- La livraison de certains éléments en double-pages et l'export de schémas.

Ces pages appartenant au tome 3 devront être envoyées de manière individuelle en PDF norme/A et devront également être prêtes pour une publication en même temps que les deux versions du tome 3.

#### **Information candidature**

Il est attendu que le candidat détaille, dans sa proposition technique et financière, la méthodologie et le temps imparti qu'il estime pour la réalisation des différentes phases dans la limite du délai global prévu pour toute la prestation.

#### **d) Déroulé des prestations**

Après la production de la maquette créative, la production du tome 3 s'étend sur un délai global de **deux (2) mois** à partir de la réception des premières parties à maquetter. Le délai d'exécution de l'UO n°3 ne comprend donc pas le délai d'exécution de l'UO n°0.

Le délai global et le planning, comportant des dates clé, seront partagés avec la DCP lors de la réunion de lancement. À l'issue de cette réunion, le rétroplanning, comprenant la date de publication, sera envoyé par mail au Titulaire.

La production du tome 3 se répartit sur plusieurs étapes distinctes<sup>7</sup> :

##### **1. Maquettage au fil de l'eau :**

Le Titulaire recevra les fiches par lots pour maquettage en plusieurs fois sur environ 6 semaines. Les chapitres traduits en anglais sont envoyés au fil de l'eau à un mois de la publication officielle.

À titre indicatif, le maquettage du tome 3 dure entre 4 et 6 semaines suivant les années.

##### **2. Relecture ortho-typographique :**

Une fois le maquettage finalisé, une relecture ortho-typographique doit être effectuée par un secrétariat de rédaction et devra être réalisé par le Titulaire sous trois jours ouvrés.

##### **3. Rapport finalisé et documents extraits du rapport :**

Le Titulaire devra remettre le rapport finalisé au format indiqué au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep. La date exacte de la publication est fixée lors de l'élaboration du rétroplanning par l'Arcep.

La date de publication du rapport peut être amenée à être reportée par l'Autorité, et uniquement par cette dernière. Dans ce cas, la date de référence pour l'envoi du rapport finalisé est la dernière date annoncée par l'Arcep.

De plus, le Titulaire devra remettre les autres documents finalisés, issus du rapport, au plus tard 24h avant la publication sur le site internet de l'Arcep.

---

<sup>7</sup> Les durées mentionnées à titre indicatif incluent également le temps nécessaire pour la revue des livrables par l'Autorité et le cas échéant les éventuels ajustements à faire par le Titulaire avant leur validation.



Point d'attention : l'Autorité se réserve le droit d'effectuer des rajouts ou des déplacements de paragraphes lors du maquetage même une fois les chapitres envoyés et le maquetage déjà réalisé par le titulaire.

#### Information candidature

Il est attendu que le candidat détaille, dans sa proposition technique et financière, la méthodologie et le temps imparti qu'il estime pour la réalisation des différentes phases dans la limite du délai global prévu pour toute la prestation.

#### e) Facturation

Le prix de l'UO n°3 est fixé à la page réalisée pour le rapport finalisé et est réputé comprendre l'ensemble des livrables listés supra.

Ainsi par exemple, si le rapport final du tome 3 est de 80 pages, le prix de l'ensemble des prestations et livrables pour cette prestation, y compris la déclinaison en version anglaise, sera de 80 \* prix unitaire indiqué par le Titulaire au sein du BPU.

## Article 5 - Autres prestations

### Article 5.1 UO n°4 : Production de plaquettes

#### a) Contenu de l'unité d'œuvre

Cette unité d'œuvre comporte les prestations suivantes, établies sur la base d'un prix par page :

- Plaquette **entre 1 et 10 pages** sans urgence ;
- Plaquette **de 11 pages et plus** sans urgence ;
- Plaquette **entre 1 et 10 pages** en urgence ;
- Plaquette **de 11 pages et plus** en urgence ;
- Déclinaison de la plaquette en version anglaise.

#### b) Typologie des livrables attendus

- PDF norme A et/ ou version imprimable ;
- PDF en page à page.

#### c) Contenu des prestations

Les plaquettes de l'Arcep font généralement entre 2 et 6 pages et sont généralement sous forme de dépliant.

Le Titulaire devra proposer une recommandation des principes graphiques de la plaquette en reprenant la charte graphique de l'Arcep. Il prévoira environ 5 épreuves de relectures pour intégrations des retours de l'Arcep. Par ailleurs, le maquetage de certaines plaquettes sera à décliner en langue anglaise. L'Arcep fournira la version anglaise du document au Titulaire.

#### d) Modalités organisationnelles

Le délai global et le planning seront partagés avec la DCP lors de la réunion de *brief* pour chaque plaquette concernée. À l'issue de cette réunion, le *brief* détaillé sera envoyé par *mail* au Titulaire.

Le *brief* détaillé indiquera explicitement si la demande est urgente ou non. Par défaut, la production de plaquette n'est pas urgente.

Le Titulaire devra transmettre un **devis** au plus tard dans les 6h qui suivent la demande en cas de demande urgente et sous 48h en cas de demande non-urgente, sur la base des prix à la page contenus au sein du BPU.

La prestation pourra démarrer dès l'acceptation de ce devis, formalisée par la transmission d'un bon de commande au titulaire.

À l'issue des prestations, le bon de commande pourra être modifié pour faire figurer le nombre exact de pages finalement maquetées.

## Article 5.2 UO n°5 : Production de rapports

### a) Contenu de l'unité d'œuvre

Cette unité d'œuvre comporte les prestations suivantes, établies sur la base d'un prix par page :

- Rapport **entre 1 et 25 pages** sans urgence ;
- Rapport **entre 26 et 75 pages** sans urgence ;
- Rapport **de 76 pages et plus** sans urgence ;
- Rapport **entre 1 et 25 pages** en urgence ;
- Rapport **entre 26 et 75 pages** en urgence ;
- Rapport **de 76 pages et plus** en urgence ;
- Déclinaison du rapport en version anglaise.

### b) Typologie des livrables attendus

- PDF norme A et / ou en version imprimable ;
- PDF en page à page ;
- Ponctuellement, des pages isolées du rapport peuvent être demandées.

### c) Contenu des prestations

L'Arcep peut être amenée ponctuellement à demander des prestations de maquetage d'autres rapports. Le nombre de pages d'un rapport à maquetter concerne généralement entre 20 et 60 pages.

Le Titulaire proposera une recommandation des principes graphiques du rapport en reprenant la charte graphique de l'Arcep. Le Titulaire prévoira environ 4 épreuves de relectures pour intégrations des retours de l'Arcep. Par ailleurs, le maquetage de certains rapports sera à décliner en langue anglaise (UO n°5.7). L'Arcep fournira la version anglaise du document au Titulaire.

### d) Modalités organisationnelles

Le délai global et le planning seront partagés avec la DCP lors de la réunion de *brief* pour chaque rapport concerné. À l'issue de cette réunion, le *brief* détaillé, ainsi qu'un rétroplanning, comprenant la date de publication, sera envoyé par mail au Titulaire. Le *brief* détaillé devra indiquer explicitement si la demande est urgente ou non. Par défaut, la production de rapports est non urgente.

Le Titulaire devra transmettre un **devis** au plus tard dans les 6h qui suivent la réunion de *brief* en cas de demande urgente et dans 48h qui suivent la réunion de *brief* en cas de demande non-urgente. Ce devis sera réalisé sur la base des prix contenus au sein du BPU.

La prestation pourra démarrer dès l'acceptation de ce devis, formalisée par la transmission d'un bon de commande au Titulaire.

Le bon de commande pourra être modifié pour faire figurer le nombre exact de pages, en application des prix du BPU.

## Article 5.3 UO n°6 : Recherche iconographique

### a) Contenu de l'unité d'œuvre

Cette unité d'œuvre comporte les prestations suivantes, établies sur la base d'un prix par heure/homme :

- Recherche iconographique hors rapport annuel (minimum 3 propositions) ;
- Recherche iconographique pour le rapport annuel (minimum 5 propositions).

### b) Typologie des livrables attendus

Pour chaque demande d'iconographie, un minimum de trois propositions sont attendues du Titulaire.

Pour la page de couverture d'un tome du rapport annuel, un minimum de 5 propositions sont attendues, avec deux allers-retours maximums.

### c) Contenu des prestations

L'Arcep pourrait demander des recherches iconographiques pour les pages de couvertures des tomes du rapport annuel ou pour un autre document à maquetter (plaquette ou rapport), et éventuellement des pages internes de ces documents. Cette unité d'œuvre pourra donc être commandée pendant l'élaboration des tomes du rapport annuel (UO n°1 à 3), mais également en complément des UO n°4 et 5.

Dans le cas d'une prestation d'une recherche iconographique, les propositions peuvent faire l'objet de plusieurs allers-retours entre le titulaire et la direction de la communication (Cf. Article 3.3).

Un travail de recherche créative adaptée au secteur des télécommunications est attendu.

L'achat d'art sera effectué dans les conditions décrites à l'Article 2 -.

### d) Modalités organisationnelles

Les prestations se dérouleront de la manière suivante :

- La DCP adresse par mail une demande de recherche iconographique, avec un *brief* détaillé pour chaque visuel recherché ;
- Le Titulaire devra transmettre un **devis** au plus tard dans les 24h qui suivent la demande. Ce devis détaillera le temps passé (en heures) afin de mener à bien la recherche demandée et est réputé inclure les éventuels aller-retours de validation avec la direction de la communication ;
- La prestation pourra démarrer dès l'acceptation de ce devis, formalisée par la transmission par l'Arcep au Titulaire d'un bon de commande.

Si une même demande comporte plusieurs recherches iconographiques distinctes, le devis devra faire figurer le détail pour chacune d'entre elle.

## Article 5.4 UO n°7 : Production et modification de schémas, graphiques et infographies (hors rapport annuel)

### a) Contenu de l'unité d'œuvre

Cette unité d'œuvre comporte des prestations de création et de modification de schémas, graphiques et d'infographies, établies sur la base d'un prix par heure/homme par profils :

- Directeur artistique ;
- Graphiste confirmé ;
- Graphiste junior ;
- Assistant.

#### b) Typologie des livrables attendus

- Schéma ;
- Graphique ;
- Infographie.

#### c) Contenu des prestations

De manière ponctuelle, l'Arcep aura des besoins de créations et de modifications de schémas, de graphiques et d'infographies. Le Titulaire devra s'adapter à la charte graphique de l'Arcep.

Les travaux demandés sur les schémas et cartes sont simples. Pour les graphiques, les données seront transmises au format tableur type *Excel*.

À noter que le titulaire ne bénéficie pas d'une exclusivité sur ces prestations : des schémas, graphiques et infographies peuvent réalisés en interne ou par un autre prestataire.

Si une même demande comporte plusieurs livrables distincts, le devis devra faire figurer le détail pour chacun d'entre eux.

#### d) Modalités organisationnelles

Cette unité d'œuvre se déroulera de la manière suivante :

- La DCP adresse par mail une demande de production de schémas et/ou d'infographies (*brief* détaillé) ;
- Le Titulaire devra transmettre un **devis** au plus tard dans les 24h qui suivent la demande. Ce devis détaillera le temps passé (en heures) pour chaque profil afin de mener à bien la prestation demandée. Ces profils devront être ceux contenus au sein du BPU pour l'UO n°7 ;
- La prestation pourra démarrer dès l'acceptation de ce devis, formalisée par la transmission par l'Arcep au Titulaire d'un bon de commande.

## Annexe A

—

### Processus d'élaboration du rapport annuel des éditions 2024 et 2025

La production du rapport annuel se répartit sur plusieurs phases :

#### - **Tome 1**

Janvier à mi-février : rédaction du sommaire et validation avec tous les directeurs et directrices et la direction générale

Mi-février à fin Mars : rédaction par les services et validation des textes par la direction de la communication et des partenariats, directeurs.trices et directrice générale et envoi pour maquetage de certains éléments graphiques qui peuvent être préparés en amont (panoramas double-pages, schémas, photos), production de la plaquette des faits marquants

Avril /Mai : envoi des chapitres rédigés en français au fil de l'eau pour maquetage

Début Juin : secrétariat de rédaction, mise en page, relectures et validation en interne par l'Arcep

Mi-juin : remise du rapport tome 1 en version française

#### - **Tome 2**

Octobre : rédaction et validation du sommaire avec tous les directeurs et directrices et la direction générale

Décembre à mars : rédaction par les services et validation des textes par la direction de la communication et des partenariats, directeurs.trices et directrice générale et envois pour maquetage de certains éléments graphiques qui peuvent être préparés en amont (panoramas double-pages, schémas, photos)

Avril : envoi des fichiers rédigés au fil de l'eau pour maquetage

Fin mai : secrétariat de rédaction, mise en page, relectures et validation interne par la direction de la communication et des partenariats, par la direction générale et la présidente de l'Arcep

Début juin : remise du rapport tome 2 en version française

#### - **Tome 3**

Janvier à mi-février : rédaction du sommaire et validation avec tous les directeurs et directrices et la direction générale

Mi-février à fin Mars : rédaction par les services et validation des textes par la direction de la communication et des partenariats, directeurs.trices et directrice générale et envoi pour maquetage de certains éléments graphiques qui peuvent être préparés en amont (panoramas double-pages, schémas, photos)

Mai/juin : envoi des chapitres rédigés en français au fil de l'eau pour maquetage

Mi-Juin : envoi des chapitres rédigés en anglais au fil de l'eau pour maquetage

Mi-juin : secrétariat de rédaction, mise en page, relectures et validation en interne par l'Arcep de la version anglaise et française

Fin juin / début juillet : remise du rapport tome 3 en version française et anglaise.