

Direction régionale des affaires culturelles

Date de remise des offres : jusqu’au 13 juin 2025 à 13h00

CAHIER DES CHARGES RELATIF À UNE PRESTATION DE SERVICE AUPRÈS DE LA DIRECTION RÉGIONALE DES AFFAIRES CULTURELLES D’OCCITANIE

JOURNÉES EUROPÉENNES DU PATRIMOINE 2025

Envoi par courriel à M. Olivier LINDOIS, chef de cabinet: [olivier.lindois@culture.gouv.fr](mailto:olivier.lindois@culture.gouv.fr)

# Article 1. Objet de la prestation

Organisation sur le territoire de la région Occitanie des « Journées européennes du patrimoine

», les 19, 20 et 21 septembre 2025.

* Accompagnement des différents participants (privés ou publics) dans leurs inscriptions via l'outil *Open agenda,*
* Correction et modification des inscriptions,
* Extraction des programmes régional et départementaux,
* Réalisation de dossiers de presse,
* Réalisation du bilan de l'opération.

Le titulaire devra présenter un mémoire technique mettant en évidence les moyens matériels et humains nécessaires à la réalisation de cette opération dans un calendrier prévisionnel des différentes phases telles que décrites ci-dessous.

Attention : Le nombre de sites participants nécessite une complète disponibilité de juin à octobre, plus particulièrement en période de vacances estivales. À ce titre, la proposition devra indiquer la disponibilité de chaque intervenant sur toute la durée de l’opération et préciser celle spécifique aux vacances, en veillant à assurer, durant cette période, le maintien des ressources humaines mises en place initialement.

# Article 2. Contexte

Cette manifestation est mise en œuvre, sur le territoire de l’Occitanie, par la Direction régionale des affaires culturelles Occitanie /pôle Patrimoines et Architecture, en collaboration avec le service communication et en lien étroit avec la Direction générale des patrimoines et de l’architecture du ministère de la Culture, chargée de la coordination de l’opération au niveau national.

Elle a pour objectifs :

* Susciter l’intérêt du public pour le patrimoine d’Occitanie au moyen d'une invitation à visiter les sites ouverts à cette occasion et, au-delà de cette opération ponctuelle, une fréquentation accrue des monuments publics et privés pendant le reste de l'année.
* Montrer la richesse et la diversité du patrimoine dans son extension chronologique (de la préhistoire au XXIe siècle) comme dans son contenu (sites archéologiques, petits édifices ruraux, patrimoine industriel et ethnologique, parcs et jardins, lieux de mémoire...).
* Faire connaître au plus grand nombre, l'action des pouvoirs publics, notamment du ministère de la Culture et de la Drac Occitanie pour sauvegarder le patrimoine et de le rendre accessible à tous.
* Valoriser le travail de ceux qui œuvrent quotidiennement pour restaurer et mettre en valeur le patrimoine ou diffuser les recherches dont il est l'objet (architectes, artisans, archéologues, documentalistes, associations...).
* Animer le patrimoine à travers la mise en œuvre d’un thème spécifique choisi : en 2025,

« Le Patrimoine architectural » est le thème national retenu. 2025 marque aussi le 50e anniversaire de « l’Année européenne du patrimoine architectural » de 1975.

# Réalisation du bilan de l’opération

Le titulaire a en charge l’élaboration d’un bilan quantitatif et qualitatif de l’opération (nombre d’événements, de sites participants, pour la région, par domaine d’activité, par type d’événement, par département...). Il sera transmis à la responsable de la manifestation à la Drac Occitanie (site de Toulouse) dans les trois semaines qui suivent la fin de l’opération, soit au 09 octobre 2023. Devront être également adressées toutes les photographies complémentaires qui auraient pu être collectées pour la constitution de la photothèque.

# Article 4. Organisation et durée de la prestation

Calendrier souhaité :

* De juin au week-end des JEP (20-21 septembre 2025) : gestion des inscriptions sur Open agenda, extractions de programmes à la demande pour la presse et production d ‘un programme électronique par département pour le site web et par département pour le site web
* De mai à fin août : réalisation de contenus de valorisation
* De mi-septembre à mi-octobre : réalisation du bilan de l’opération

# Article 5. Offre des candidats

Le candidat devra préciser dans son offre

* + Sa compréhension du besoin tel que formulé dans le présent cahier des charges ;
  + La méthodologie envisagée pour la réalisation de la prestation ;
  + Le descriptif des charges associées à chacune des parties prenantes (charges pour le titulaire et charges estimées pour la Drac) ;
  + Une proposition de calendrier ;
  + Le titulaire désignera nommément à la Drac Occitanie la personne en charge de l’exécution de la prestation et démontrera sa qualification et son expérience au regard des attentes de la Drac sur cette prestation.

# Article 6. Conditions particulières d’exécution des prestations

Les conditions générales d’exécution des prestations intellectuelles sont décrites dans l’annexe de [l’arrêté du 16 septembre 2009](https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000021158419/) portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles.

Les conditions particulières d’exécution des prestations, ci-dessous décrites, interviennent en complément.

# Conduite des prestations

Le titulaire doit être en mesure de pouvoir proposer et participer à des réunions à distance. Le démarrage de la prestation s’effectuera dès réception du bon de commande par le titulaire. Au cas où la personne nommément désignée par le titulaire pour exécuter la prestation décrite dans le présent cahier des charges, ne serait plus en mesure de poursuivre la prestation, le titulaire devra en informer immédiatement la Drac Occitanie et proposer un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes.

# Article 3. Description de la prestation attendue

1. **Gestion de la programmation** via **l'outil Open Agenda** :

* Contacter les contributeurs à partir d’une liste fournie par la Drac Occitanie et la mettre à jour.
* Supprimer les doublons sur Open Agenda et actualiser les données sur cette plate-forme (coordonnées et géolocalisation).
* Accompagner les participants dans la saisie en ligne des données relatives à l’événement et au site concerné.
* Accompagner les participants qui n'ont pas accès à l'outil internet : mettre en place une permanence téléphonique et une permanence par messagerie électronique pour renseigner le public et aider à la saisie sur internet. Le recours à plusieurs téléphones mobiles est préconisé avec un numéro de téléphonique spécifique, ainsi que la création d’une messagerie dédiée.
* Saisir, relire, corriger, enrichir —tant les descriptifs des événements que les fiches de site

- et valider les données écrites et visuelles, conformément aux préconisations du ministère de la Culture, ce qui permettra d’alimenter le site internet dédié à la manifestation, de réaliser de manière efficace et pertinente le programme régional de la manifestation et les outils de communication afférents (dossiers de presse, focus...).

* Faire des relances (par téléphone ou messagerie).
* Accompagner les participants dans leur commande de matériel via un lien internet et vérifier l'extraction fournie par le ministère avant le routage des affiches.

Ce travail se fera en étroite collaboration avec le pôle Patrimoines et Architecture de la Drac Occitanie, avec pour interlocutrice technique la coordinatrice des Journées européennes du patrimoine (site de Toulouse) ainsi que les deux chargés de communication.

# Extraction des données d'Open Agenda :

Le titulaire élabore les outils de communication destinés au public et aux médias (articles sur le site internet, communiqués régionaux, valorisation des sites présélectionnés, données chiffrées...) à partir des informations saisies dans Open Agenda, et les soumet au service communication de la Drac et au pôle Patrimoines et Architecture. Des sélections du programme doivent être adressées au ministère de la Culture à plusieurs reprises (début juin, mi-juillet, mi-août).

* Extraire des sélections de programme à la demande.
* Extraire des données chiffrées (nombre d’événements, de sites participants, pour la région, par domaine d’activité, par type d’événement, par département...) pour répondre aux diverses demandes émanant du ministère, de la presse, de la préfecture ou des services de police.
* Constituer une photothèque (libre de droit ou avec indication des droits d’auteur) destinée aux outils de communication et aux sites internet et la transmettre au service communication de la Drac Occitanie, début juin, mi-juillet, fin août et au moment de la remise du bilan. Elle sera constituée uniquement de photos pérennes (monuments, sites) qui seront classées par département, puis par ordre alphabétique des communes.
* Valoriser les actions des services de la Drac qui sont mobilisés sur le terrain pendant le weekend des JEP.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d’un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

Le titulaire est ainsi tenu de signaler à la Drac Occitanie tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation. Aussi, la Drac Occitanie s’engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l’exécution du marché.

# Constatation de l’exécution des prestations

Conformément aux articles 26 et 27 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, les opérations de vérification sont effectuées à compter de la date de livraison de la prestation telle que décrite dans le présent cahier des charges, soit à l’issue de la réunion de clôture de la prestation. Chacun des livrables mentionnés dans le présent cahier des charges est mis à la disposition de la Drac Occitanie pour validation. Le titulaire s’engage à procéder aux corrections exigées par la Drac Occitanie avant de restituer un livrable mis au point. Ce délai de restitution ne peut pas être supérieur à dix jours ouvrés. En cas de refus du titulaire ou de silence gardé par lui durant ce délai, la Drac Occitanie a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées aux 3 et4 de l’article 27, dans un délai de quinze jours courant à partir de la notification du refus du titulaire ou à partir de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionnés.

# Régime des droits de propriété intellectuelle

En référence aux articles 23, 24 et 25 (option A) du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, le titulaire concède à la Drac Occitanie, les droits d’utilisation (y compris la publication sur internet), de reproduction et de modification sur les résultats ainsi que sur les connaissances antérieures, la documentation, les résultats intermédiaires, et sur tous produits issus du travail des employés du titulaire effectué dans le cadre de la prestation.

# Droits du titulaire

Le titulaire ne peut faire aucun usage commercial des résultats des prestations effectuées pour le compte de la Drac Occitanie sans son accord préalable.

# Obligations du titulaire

Obligation de confidentialité

En complément de l’article 5 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, le titulaire est tenu au secret professionnel, pour tout ce qui a trait aux informations écrites ou verbales recueillies à l’occasion de sa mission auprès de la Drac Occitanie. Le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l’exécution du marché, sans qu’il soit besoin d’en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Le titulaire s’engage à faire respecter ces obligations à l’ensemble de ses salariés ou employés ou à des tiers intervenant pour son compte. À l’issue de la prestation, le titulaire s’engage à détruire tous les documents et données reçus pendant toute la durée de la prestation. Cette destruction doit être effectuée dans des conditions permettant de garantir la confidentialité des informations contenues dans les documents et données.

Obligation de conseil et d’information

En complément du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles approuvé par arrêté du 16 septembre 2009, le titulaire a un devoir de conseil et d’alerte s’il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements et dysfonctionnements potentiels au titre de ses prestations.