



## Table des matières

Article 1 - Objet du marché public .....	3
Article 2 - Lieu d'exécution des prestations.....	3
Article 3 - Définition des prestations.....	3
3.1 Définition .....	3
3.2 Thématiques abordées.....	4
3.3 Méthodologie .....	5
3.3.1 Prestations exécutées en présentiel.....	5
3.3.1 Prestations exécutées à distance.....	5
Article 4 - Modalités d'exécution des prestations.....	5
4.1 Demande de prestations .....	5
4.2 Réalisation de prestations urgentes .....	6
4.3 Report ou annulation d'une prestation.....	6
4.3.1 Report d'une prestation .....	6
4.3.2 Annulation d'une prestation.....	7
4.4 Intervenants .....	7
4.4.1 Qualification et formation requises.....	7
4.4.2 Conditions d'intervention des personnels .....	8
4.4.3 Remplacement des intervenants.....	8
4.4.4 Désignation par le titulaire d'un interlocuteur dédié.....	9
Article 5 - Démarrage et suivi des prestations .....	9
5.1 Réunion de démarrage .....	9
5.2 Plan de prévention .....	10
5.3 Suivi d'exécution des prestations .....	10
5.3.1 Réunions .....	10
5.3.2 Constatation de l'exécution des prestations .....	11
5.4 Rapport d'activité .....	11
Article 6 - Dispositions environnementales.....	11

## Article 1 - Objet du marché public

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de codification en langue française parlée complétée pour le compte du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles. L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

## Article 2 - Lieu d'exécution des prestations

Les prestations sont réalisées en présentiel ou à distance.

Les prestations organisées en présentiel ont lieu à Paris et en Ile-de-France. Elles s'exécutent dans les locaux de l'administration sur les sites suivants :

- Site « Duquesne » : 14, Avenue Duquesne - 75007 Paris
- Site « Olivier de Serres » : 78 rue Olivier de Serres - 75015 Paris
- Site « High Line » : 8 rue François Ory - 92120 Montrouge

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle est susceptible d'être modifiée pendant toute la durée de l'accord-cadre. L'ajout ou la suppression d'un site faisant l'objet du présent marché et n'ayant pas d'incidence financière sur le marché est modifiable de plein droit sans avenant.

L'acheteur informe le titulaire du changement par écrit et ce changement est appliqué à compter de la date indiquée dans la notification ou, par défaut, à la date de réception de celle-ci.

## Article 3 - Définition des prestations

### 3.1 Définition

Le service attendu porte sur une prestation de codification en langue française parlée complétée, constituée de gestes de la main qui, en différenciant tous les sons prononcés, complète la lecture labiale et permet aux personnes sourdes et malentendantes de comprendre la totalité des propos tenus oralement.

Cette prestation est organisée dans le cadre d'**assemblées publiques** ou de **réunions professionnelles** à la demande de l'administration centrale du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles. Elle est réalisée à l'attention des personnes sourdes et malentendantes. Elle peut intervenir lors de réunions collectives de travail, d'entretiens professionnels, de formations, de rencontres professionnelles, de colloques, de conférences, de spectacles sonores et de manifestations avec du public, incluant des agents du ministère et/ou des partenaires extérieurs à l'administration.

La prestation doit permettre au bénéficiaire d'échanger avec les participants et/ou de comprendre les propos formulés. Le cas échéant, le codeur doit être en mesure de traduire oralement aux participants les propos non oralisés tenus en langue française parlée complétée par la ou les personne(s) sourde(s) et malentendante(s). Le codeur propose une traduction fidèle et exhaustive des propos tenus oralement.

La codification doit être réalisée en langue française, à partir de propos tenus en français.

Sont exclues toutes les prestations de codification en langue française parlée complétée réalisées dans le cadre d'événements nécessitant une organisation globale par une société extérieure spécialisée dans l'événementiel.

Les prestations se déroulent essentiellement du lundi au vendredi, entre 8h et 18h. L'administration se réserve toutefois la possibilité de commander une prestation, à titre exceptionnel, les samedis, dimanches et jours fériés. Les prestations peuvent également, à titre exceptionnel, intervenir avant 8h ou après 18h. Ces prestations, hors jours et horaires ouvrés, font l'objet d'une ligne spécifique au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

Les prestations sont réalisées, à la demande de l'administration, soit en présentiel, soit à distance en visioconférence.

### 3.2 Thématiques abordées

---

Les réunions portent essentiellement **et de manière non exhaustive** sur les thèmes suivants :

- Travail (grandes théories économiques, fonctionnement du marché du travail) ;
- Relations sociales ;
- Prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles ;
- Emploi ;
- Formation professionnelle ;
- Santé publique ;
- Organisation du système de santé (soins et accompagnement social et médico-social) ;
- Solidarités ;
- Cohésion sociale ;
- Administration générale (ressources humaines) ;
- Entretien professionnel ;
- Réunion de service.

Ces réunions peuvent comporter des termes spécifiques aux domaines couverts par le ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles. Les personnels mis à disposition par le titulaire doivent en assurer la retransmission.

### 3.3 Méthodologie

---

#### 3.3.1 Prestations exécutées en présentiel

Dans le cas d'une prestation filmée et diffusée sur écran, l'administration met le matériel vidéo nécessaire à disposition du titulaire.

Le titulaire autorise, le cas échéant, la captation et la diffusion de la prestation de codification par des moyens audiovisuels, avec l'accord préalable du ou des codeur(s). Le titulaire doit veiller à ce que cet accord préalable soit bien recueilli avant toute prestation.

En cas de diffusion, sur des médias-publics ou des réseaux sociaux de l'image du codeur, une indemnité de « droit à l'image » dont le montant figure sur le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) est versée au titulaire par codeur et par intervention.

#### 3.3.1 Prestations exécutées à distance

Le titulaire doit avoir la capacité de se connecter sur les différents types de visioconférence utilisées par l'administration (Teams, Zoom...). Le support média est précisé lors de la commande.

### Article 4 - Modalités d'exécution des prestations

Les modalités d'exécution sont communes aux deux types de prestations.

#### 4.1 Demande de prestations

---

Les prestations peuvent être sollicitées par deux directions du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles : la Direction des Finances, des Achats et des Services (DFAS) – Bureau des Prestations de Service (PREST) ou la Direction des Ressources Humaines (DRH) – Bureaux Achats, Contrôle Interne et Finances (BACIF) pour le compte des différents services du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles.

La demande de prestation est adressée au titulaire par l'administration (DFAS-PREST ou bureau DRH-BACIF) par courriel ou via un logiciel dédié.

La demande est formulée **au plus tard trois jours ouvrés** avant la tenue de la réunion et précise les points suivants :

- L'objet de la prestation ;
- La date et la durée de la réunion ;
- La localisation de la prestation ;
- Des informations sur le contenu de la réunion ou de la rencontre (exemple : contexte, enjeux).

Le titulaire peut solliciter, s'il le juge nécessaire, des compléments d'information sur le contenu des réunions et, si cela est possible et sous réserve de l'accord de l'administration, les documents de préparation aux grandes réunions collectives de type colloques, conférences. Il communique à l'administration le nom et les coordonnées de l'intervenant au moins 2 heures avant le début de la prestation.

Le titulaire établit un devis sur la base des prix du BPU et le communique à l'administration dans un délai maximum de **vingt-quatre heures ouvrées** à compter de la date d'envoi de la demande. L'administration transmet sa validation au titulaire après vérification du devis et établit le bon de commande correspondant dans les conditions définies au CCAP.

En cas de non-respect de ce délai, il pourra être fait application des pénalités définies au CCAP.

## **4.2 Réalisation de prestations urgentes**

---

Dans des cas exceptionnels, notamment pour des demandes émanant des ministres et des cabinets ministériels, une commande de prestations urgentes peut intervenir dans un délai inférieur à trois jours ouvrés. Ces demandes sont formulées au plus tard douze heures avant la tenue de l'évènement. Le titulaire doit alors avoir la capacité de mettre à disposition de l'administration un intervenant qui procèdera à la prestation.

Dans ce cadre, une majoration est appliquée au montant hors taxes de la prestation, conformément au taux fixé par le titulaire dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Celui-ci ne peut excéder 20 % du montant de la prestation.

## **4.3 Report ou annulation d'une prestation**

---

### **4.3.1 Report d'une prestation**

L'administration se réserve le droit de procéder au report d'une prestation initialement prévue à une date déterminée. Le titulaire est en droit de refuser ou d'accepter le report de la prestation.

Le report d'une séance s'effectue sans coût supplémentaire jusqu'à deux jours ouvrés avant le début d'exécution de la prestation.

Dans le cas d'un délai de prévenance inférieur à deux jours ouvrés, et lorsque le report a été accepté par le titulaire, une majoration est appliquée au montant hors taxes de la prestation conformément au taux fixé par le titulaire dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Celui-ci ne peut excéder 20 % du montant de la prestation.

En cas de refus du report par le titulaire, aucune indemnité ne lui est due.

#### **4.3.2 Annulation d'une prestation**

L'administration se réserve le droit de procéder à l'annulation d'une demande de prestation sans coût supplémentaire **jusqu'à deux jours ouvrés avant le début d'exécution de la prestation.**

En cas d'annulation d'une prestation, une majoration peut être appliquée au montant hors taxes de la prestation en fonction du délai de prévenance :

- Le jour même, une indemnité est versée au titulaire conformément au taux fixé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Cette dernière ne peut excéder 90 % du montant de la prestation, établi d'après la proposition technique chiffrée ;
- La veille et jusqu'à deux jours ouvrés avant la date de la prestation, une indemnité est versée au titulaire conformément au taux fixé dans le Bordereau des Prix Unitaires (BPU). Cette dernière ne peut excéder ne peut excéder 50 % du montant de la prestation, établi d'après la proposition technique chiffrée ;
- Trois jours ouvrés avant la date de la prestation, aucune indemnité n'est due au titulaire.

---

#### **4.4 Intervenants**

##### **4.4.1 Qualification et formation requises**

La prestation doit être réalisée par un personnel qualifié.

Le titulaire doit attester et justifier que les personnes qu'il emploie ou auxquels il fait appel pour l'exécution des prestations disposent d'un diplôme **et/ou** d'une formation professionnelle en langue parlée complétée (entre-autre, licence professionnelle de codeur LPC) **et/ou** d'une expérience en milieu professionnel (hors milieu scolaire). Il est nécessaire que les intervenants disposent d'une bonne maîtrise de la langue française, de la langue française parlée complétée et des compétences nécessaires à la prestation de codification.

Les intervenants doivent détenir des compétences linguistiques, culturelles et professionnelles suffisantes pour être capables de restituer fidèlement et avec neutralité le contenu et l'intention d'un discours en langue française vers la langue française parlée complétée et inversement, en interprétation simultanée.

#### **4.4.2 Conditions d'intervention des personnels**

Le personnel mis à disposition du titulaire est soumis au règlement intérieur des locaux de l'administration.

Le personnel du titulaire doit obligatoirement se présenter au bureau d'accueil du site de l'administration **au plus tard trente minutes avant le début d'exécution** de la prestation et se soumettre au respect des consignes de sécurité en vigueur sur le site. Une pièce d'identité peut lui être demandée avant de pénétrer à l'intérieur des locaux. Celle-ci lui est restituée par l'agent d'accueil après relevé de son identité.

Les intervenants doivent avoir une tenue et un comportement corrects en toute circonstance. Pendant le déroulement de la manifestation, ils réalisent la prestation avec discrétion et discernement.

Le cas échéant, dans des cas dûment justifiés, l'administration se réserve le droit de ne pas agréer un personnel. Le titulaire est dans l'obligation de remplacer la ou les personne(s) concernée(s) par du personnel à compétences et expérience équivalentes.

Les horaires et la durée de la prestation sont précisés sur le bon de commande. En cas de dépassement d'horaire, l'intervenant doit rester jusqu'à la fin de l'événement. Le montant de la prestation est ajusté conformément aux prix du BPU.

Le respect des horaires est impératif. En cas de retard ou d'absence d'un intervenant, il est fait application des pénalités définies au CCAP.

Aucun remboursement de frais de déplacement, de restauration ou d'hébergement des intervenants ne sera effectué par l'administration. Le titulaire doit par conséquent inclure ces frais dans les prix du BPU, le cas échéant.

#### **4.4.3 Remplacement des intervenants**

Le titulaire met à disposition de l'administration un interlocuteur dédié et une équipe de codeurs. Dans la mesure du possible, il veille à la stabilité de l'équipe.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, l'administration se réserve toutefois le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenant(s) du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenant(s).

En cas de manque de ponctualité dans la présence aux réunions et/ou de mauvaise qualité répétée des transcriptions, le titulaire est dans l'obligation de remplacer, pour les séances ultérieures, la ou les



personne(s) concernée(s) par du personnel à compétence et expérience conformes aux dispositions de l'accord-cadre.

En cas d'indisponibilité (maladie, accident, congés...) d'un intervenant le jour de la séance, le titulaire doit avertir immédiatement l'administration et prendre toute disposition pour en assurer le remplacement. Le titulaire indique à l'administration, par courrier électronique, l'identité du remplaçant. **Il est tenu de proposer un intervenant disposant d'une compétence et d'une expérience similaire.** Si aucune solution de remplacement n'est possible, il est fait application des pénalités définies au CCAP.

En aucun cas, le remplacement d'un intervenant ne peut justifier une augmentation du montant des prestations.

#### **4.4.4 Désignation par le titulaire d'un interlocuteur dédié**

L'accord-cadre est conclu au bénéfice de deux directions du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles, la Direction des Ressources Humaines (DRH) et la Direction des Finances, des Achats et des Services (DFAS).

Le titulaire désigne, à la notification de l'accord-cadre, un responsable en charge du projet comme interlocuteur habituel de la DFAS et de la DRH. Il est le point d'entrée unique pour le traitement de toute demande de l'administration (facturation, litiges, etc) et veille à la bonne exécution des prestations du présent accord-cadre. La DFAS et la DRH se réservent le droit, à tout moment, en motivant la demande, de solliciter un changement d'interlocuteur que le titulaire doit réaliser dans un délai de quinze jours à compter de la demande.

En cas de changement ou de vacance de poste de l'interlocuteur dédié, le titulaire transmet immédiatement par écrit à l'administration les coordonnées de la personne remplaçante. Tout remplacement de l'interlocuteur dédié est soumis à la validation de l'administration.

Le titulaire désigne un suppléant à l'interlocuteur dédié pour les périodes de congés ou d'absence.

La DFAS et la DRH s'engagent à ne pas solliciter directement les personnels du titulaire.

## **Article 5 - Démarrage et suivi des prestations**

### **5.1 Réunion de démarrage**

Une réunion de démarrage est organisée par l'administration avec le titulaire dans un délai de quinze jours suivant la notification de l'accord-cadre.

Au cours de cette réunion, l'administration et le titulaire échangent les informations nécessaires au démarrage et au déroulement des prestations.

La tenue de cette réunion permet également d'évoquer toutes les modalités liées à l'exécution de l'accord-cadre, notamment :

- les règles de sécurité qui s'appliquent au personnel du titulaire
- la formation du personnel du titulaire au logiciel dédié aux échanges avec l'administration.

---

## 5.2 Plan de prévention

Un **plan de prévention** est transmis au titulaire avant la tenue de la réunion de démarrage.

Ce plan de prévention comporte les informations suivantes :

- La nature de l'opération ;
- La date de début et de fin de l'accord-cadre, le numéro de l'accord-cadre ;
- L'identification des risques et des moyens de prévention mis en œuvre (« document unique évaluation des risques » de l'administration comme de l'Entreprise), Numéros d'urgence - Membres CHSCT / CSE – de l'administration / de l'entreprise ;
- L'identification des adaptations préalables avant la mise en œuvre ;
- Les obligations imposées aux salariés de l'entreprise (port du badge...) ;
- Les conditions de coordination entre l'administration et l'entreprise – identification nominative du donneur d'ordre ;
- Les conditions d'accès ;
- Les consignes de sécurité applicables ;
- Les date et signature de l'ensemble des parties.

Le plan de prévention complété par le titulaire est **finalisé au cours de la réunion de démarrage**.

Le plan de prévention est **obligatoirement** mis à jour annuellement **à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre**.

Le titulaire s'engage à informer, **après la notification du présent accord-cadre et avant le démarrage des prestations**, l'ensemble de son personnel de tous les impératifs et règles de sécurité prévus par la législation du travail. Il demande à ses agents de se conformer strictement à la réglementation en vigueur dans les bâtiments où ils exercent.

---

## 5.3 Suivi d'exécution des prestations

### 5.3.1 Réunions

L'administration réalise **obligatoirement** avec le titulaire une fois par an le bilan de l'année et évoque tout sujet lié à l'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à assister aux autres réunions (physiques, téléphoniques ou en visioconférence) organisées par l'administration lorsqu'un besoin est identifié.

Sauf accord écrit explicite d'un report de date par l'administration, l'absence d'un représentant du titulaire à une réunion donne lieu à l'application des pénalités définies au CCAP.

### **5.3.2 Constatation de l'exécution des prestations**

La constatation de l'exécution des prestations s'effectue au regard d'un service fait.

## **5.4 Rapport d'activité**

---

Le titulaire s'engage à transmettre annuellement à l'administration sous format tableur, au plus tard le 15 janvier de l'année en cours, un rapport d'activité distinguant les prestations exécutées pour la DFAS de celles exécutées pour la DRH, et regroupant à minima les données suivantes :

- Le nombre de prestations réalisées ;
- La date et la durée de chaque prestation (réunions) ;
- La dénomination des réunions (conférence, comité, colloque...) ;
- Les directions du ministère du travail, de la santé, des solidarités et des familles concernées par les prestations ;
- Les montants hors taxe et toutes taxes comprises par prestation et par direction ;
- Les dispositions prises en faveur de l'environnement, conformément aux dispositions du présent CCTP ;
- Le bilan des actions d'insertion sociale permises par l'accord-cadre conformément aux dispositions du CCAP.

L'absence de transmission du rapport d'activité donne lieu à l'application des pénalités définies dans le CCAP.

## **Article 6 - Dispositions environnementales**

Dans le cadre de son plan de transformation écologique, l'administration sollicite des prestations et des articles caractérisés par une haute qualité environnementale.

Au titre de l'exécution des prestations du présent accord-cadre, le titulaire privilégie les actions en faveur de l'environnement. Il doit notamment favoriser :

- L'utilisation de logiciels et de matériel informatique à faible consommation électrique ;
- Une démarche d'économie circulaire (réemploi, recyclage, ou valorisation de matériaux) par l'utilisation de matériel informatique reconditionné, qui intègre des matériaux recyclés ou recyclables et/ou conçu dans un objectif de durabilité (appareils facilement démontables, réparables, pièces détachées accessibles...) ;

- Le partage du matériel au sein de l'entreprise.

Le titulaire favorise la dématérialisation des échanges, l'optimisation des impressions et une gestion des mails et des archives électroniques qui limite la surconsommation liée au stockage des données.

Les documents livrables notamment le bilan annuel sont mis à disposition de l'administration de préférence en format dématérialisé (format PDF ou équivalent) et, le cas échéant, sur des supports en papier recyclé ou écolabellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement (exemples : label FSC, PEFC ou équivalent).

Le titulaire privilégie une organisation logistique permettant de limiter les transports et la consommation d'énergie qu'induit la réalisation des prestations. A ce titre, il veille à limiter l'impact des transports des intervenants sur l'environnement en favorisant notamment :

- L'utilisation des transports en commun ;
- Les modes de transports les plus respectueux de l'environnement (véhicules à faibles émissions, aux normes EURO, modes de transports doux ou alternatifs à la route).