

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(CCTP)**

**ACCORD-CADRE INTERMINISTÉRIEL (ACIM)
POUR LA MISE EN ACCESSIBILITÉ DE LA COMMUNICATION DE L'ÉTAT**

LOT 2 – ACCESSIBILITE FALC

Accord-cadre mono-attributaire passé en application des articles R2124-2, R2161-2
à 5, R2162-1 à 6 du code de la commande publique

Consultation n° **ACCESS_SIG_AOO_2025_02**

Table des matières

Préambule.....	3
1. Identification de l'acheteur	3
2. Objet et contexte de l'accord-cadre	3
2.1. Objet de l'accord-cadre	3
2.2. Définitions	3
2.3. Bénéficiaires de l'accord-cadre	4
2.4. Contexte de l'accord-cadre.....	4
2.4.1. Coordination des politiques d'accessibilité	4
2.4.2. Vers une stratégie interministérielle pour l'accessibilité de la com	5
2.5. Prérequis	5
2.6. Périmètre du marché – prestations exclues.....	6
2.7. Fonctionnement du marché.....	6
2.7.1. Recours aux prestations	6
2.7.2. Disponibilité	6
2.7.3. Échanges	7
2.7.4. Livrables, délais et équipe dédiée.....	7
2.7.5. Obligations générales.....	8
3. Modalités de recours aux prestations	8
4. Présentation des prestations	10
4.1. Prestations principales	10
4.1.1. Transcription de documents simples en FALC	11
4.1.2. Synthèse et transcription de documents élaborés ou complexes FALC	12
4.2. Prestations complémentaires	12
4.2.1. Recommandations en accessibilité graphique.....	12
4.2.2. Intégration de photos à partir de fichiers fournis ou de recherches	13
4.2.3. Sensibilisation à l'accessibilité.....	13
4.2.4. Bibliothèque d'éléments iconographiques	14
4.2.5. Prestations sur devis	14
5. Autres informations	15
5.1. Majoration des prix pour travail en délai contraint	15
5.2. Frais de déplacement, hébergement ou repas.....	16

Préambule

Le présent marché est un accord-cadre passé par le Service d'information du Gouvernement (SIG) en qualité d'acheteur pour les besoins des entités bénéficiaires mentionnées à l'article 3 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP). L'acheteur agit en son nom, mais également au nom et pour le compte desdites entités bénéficiaires, dans le cadre d'un mandat de délégation délivré par la direction des achats de l'État (DAE).

Dans ce cadre, les bons de commande sont émis, selon les prestations commandées, par chacun des bénéficiaires de l'accord-cadre en tant que donneur d'ordre.

1. Identification de l'acheteur

Le présent accord-cadre est porté par :

Services du Premier ministre
SERVICE D'INFORMATION DU GOUVERNEMENT
20 avenue de Ségur
75007 Paris Cedex 07
sig-marches@pm.gouv.fr

Type de pouvoir adjudicateur : État

Représentant du pouvoir adjudicateur : Le directeur du Service d'information du Gouvernement

2. Objet et contexte de l'accord-cadre

2.1. Objet de l'accord-cadre

Le présent marché a pour objet la réalisation des prestations de mise en accessibilité au format FALC (Facile à lire et à comprendre) de supports de communication écrits (type Word, PDF, etc.) au profit des personnes en situation de handicap, conformément à la charte d'accessibilité de l'État.

À titre d'exemples, les supports de communication écrits à rendre accessibles en FALC peuvent être des dossiers de presse, des rapports et des guides¹.

L'accord-cadre porte sur des prestations de services.

2.2. Définitions

FALC

Le facile à lire et à comprendre est une méthode qui a pour but de traduire un langage classique en langage simplifié et adapté aux personnes en situation de handicap (mental, visuel, cognitif, etc.) ou ayant un accès difficile à la langue française (personnes de langue maternelle non française, personnes atteintes de troubles dys, etc.). Cette simplification et traduction doit permettre de rendre les documents compréhensibles par ces personnes et bénéficier au plus grand nombre.

¹ Charte d'accessibilité de l'État, page 36

2.3. Bénéficiaires de l'accord-cadre

Les entités bénéficiaires sont celles listées à l'article 3 du CCAP.

2.4. Contexte de l'accord-cadre

2.4.1. Coordination des politiques d'accessibilité

Placé sous l'autorité du Premier ministre, le Service d'information du Gouvernement (SIG) remplit cinq principales missions :

- Décrypter et analyser l'évolution de l'opinion publique et le traitement médiatique de l'action gouvernementale à travers des études et sondages d'opinion, de la veille et de l'analyse des médias on et off line et le suivi des réseaux sociaux ;
- Proposer et concevoir des stratégies de communication interministérielles grand public et suivre leur exécution en coordonnant les actions des directions ministérielles en charge de la communication (DICOMs) ;
- Produire des contenus informationnels et didactiques sur l'action du Premier ministre et du Gouvernement, via notamment le site www.info.gouv.fr et les réseaux sociaux ;
- Maximiser la caisse de résonance de la parole publique en coordonnant et animant les réseaux des communicants de l'État, au niveau national et déconcentré ; en liant des partenariats avec les acteurs des sphères privées et associatives ;
- Assurer un rôle de conseil et d'orientation de la communication dans le cadre de la gestion de crise.

Pour ce faire, le SIG met en œuvre régulièrement des actions de communication diversifiées tant par leurs thèmes, leurs cibles que les moyens utilisés. Il s'agit entre autres, d'opérations de communication informant sur les différentes activités gouvernementales, les mesures valorisant certains métiers ou encore incitant aux changements d'image ou de comportement.

Dans l'ensemble de ses missions, le SIG veille à l'accessibilité aux personnes handicapées des principales actions et moyens de communication gouvernementale. L'accessibilité de la communication publique s'inscrit dans un cadre réglementaire défini par la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Cette loi impose aux institutions publiques d'assurer un accès sans discrimination à l'information et aux services publics. D'autres textes de référence, tels que la directive européenne sur l'accessibilité du web (Directive 2016/2102), renforcent cette exigence, en particulier pour les supports numériques.

Depuis 2020, le SIG a engagé, avec les communicants de l'État, une démarche visant à renforcer l'accessibilité des supports de communication de l'État, en ligne avec les obligations légales et les ambitions d'une communication plus inclusive. Cette démarche repose sur plusieurs axes :

1. **La structuration d'un cadre de référence** avec la création de la charte d'accessibilité de la communication de l'État qui définit les standards à respecter par les ministères et services déconcentrés afin d'assurer l'accessibilité des contenus produits.
2. **La mise à disposition d'outils et de dispositifs adaptés permettant de produire des contenus accessibles sous différentes formes** telles que des documents PDF accessibles, des contenus en Facile à Lire et à Comprendre (FALC), des traductions en Langue des Signes Française (LSF), des sous-titrages des vidéos et autres dispositifs complémentaires.

3. **L'innovation technologique, avec l'expérimentation de solutions** telles que l'avatar numérique ANAE (Avatar Numérique d'Accessibilité de l'État). Cet avatar a été conçu pour traduire automatiquement des contenus en LSF et a déjà été intégré sur plusieurs plateformes institutionnelles (info.gouv.fr, elections.gouv.fr, handicap.gouv.fr).

Le présent marché interministériel s'inscrit dans cette dynamique et vise à assurer la continuité et l'amplification des efforts déployés depuis plusieurs années pour garantir une communication publique accessible à tous.

2.4.2. Vers une stratégie interministérielle pour l'accessibilité de la communication

Les défis persistent pour rendre l'ensemble de la communication de l'État pleinement accessible malgré les avancées réalisées. L'hétérogénéité des pratiques entre ministères et la nécessité d'une montée en compétence des agents publics sur les enjeux et techniques d'accessibilité rendent indispensable une approche coordonnée et mutualisée.

Dans ce contexte, le présent marché interministériel a pour objectif d'assurer la production et la diffusion de supports accessibles, en mettant à disposition des ministères des prestations de mise en accessibilité PDF.

Ce marché constitue le lot 1 d'un accord-cadre qui comporte également un lot dédié à la mise en accessibilité via la méthode du FALC de documents de communication (lot 2) mais aussi poursuivre le développement d'innovations en matière d'accessibilité, notamment à travers les prestations de traduction de LSF via l'avatar ANAE (lot 3).

Enfin, cet accord-cadre vise à garantir une accessibilité numérique pérenne, en consolidant les avancées technologiques actuelles et en anticipant les futurs besoins en matière d'accessibilité, notamment pour la traduction automatique des vidéos et des prises de parole en direct.

2.5. Prérequis

Prérequis liés à l'accessibilité

Afin de garantir un accès équitable à l'information pour l'ensemble des usagers du service public, y compris les personnes en situation de handicap, le titulaire assure la conformité de l'ensemble des prestations aux standards d'accessibilité – ce qui constitue une exigence fondamentale du présent marché. De ce fait, **tous les supports remis doivent impérativement être accessibles**, quel que soit leur format (écrit, audiovisuel, numérique, etc.). Le titulaire est responsable de la mise en conformité des contenus selon les normes et référentiels en vigueur cités ci-dessous.

Il doit se conformer aux **Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) définies par le World Wide Web Consortium (W3C)**, afin de garantir l'accessibilité numérique des contenus produits, quel que soit le support utilisé.

Le titulaire doit également maîtriser et appliquer les exigences du **Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA)**, ainsi que les principes de la **charte interministérielle d'accessibilité de la communication de l'État**. Il aura justifié d'une bonne compréhension de leurs implications et s'assurer de leur mise en œuvre effective sur l'ensemble des supports de communication, notamment écrits et audiovisuels tout au long de l'exécution de l'accord-cadre.

Prérequis liés à la marque État

Dans une logique de cohérence avec l'identité institutionnelle, le titulaire veille au respect des règles associées à la **marque État**, garantissant une uniformité visuelle et éditoriale dans la production des contenus accessibles. À cet effet, le pouvoir adjudicateur met à disposition du titulaire les référentiels et éléments nécessaires pour assurer la conformité des livrables.

En outre, le titulaire doit garantir la protection des données personnelles conformément au Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD). Toute prestation impliquant la collecte, le traitement ou la diffusion d'informations doit respecter les obligations légales en matière de confidentialité et de sécurisation des données.

Enfin, l'ensemble des prestations doit s'inscrire dans une démarche responsable, en veillant à réduire l'empreinte environnementale des supports produits et en privilégiant des solutions technologiques durables et accessibles à tous.

2.6. Périmètre du marché – prestations exclues

Ce marché couvre les besoins des bénéficiaires du marché, à savoir tous les ministères et secrétariats d'État y compris les services du Premier ministre dont le SIG, et leurs AAI ainsi que les opérateurs ayant adhéré au marché.

Sont incluses dans le périmètre de ce marché les prestations mise en accessibilité au moyen du FALC à partir de documents de communication écrits.

Les prestations de tournage/montage de vidéos avec insertion de traduction en langue des signes, sous-titrage, audiodescription, vélotypie, mise en accessibilité PDF de supports écrits, production de contenus graphiques, audiovisuels et numériques ne font pas partie du périmètre du présent marché. Elles peuvent être gérées directement par les bénéficiaires, soit en interne, soit par ses partenaires institutionnels, ou encore peuvent relever de marchés déjà existants ou à venir.

Il est à noter également que sont exclues du présent marché les prestations de simplification des documents administratifs génériques, des documents à dominante juridique et réglementaire à destination des usagers et des documents de communication administrative destinés à des personnes en situation de handicap. Ces prestations font l'objet d'un accord cadre interministériel porté par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP). Ce marché permet la mise en œuvre d'une méthode de simplification de ces documents avec un travail en plusieurs phases (diagnostic, prototypage et évaluation) et l'analyse des différents processus d'apprentissage et de compréhension des individus pour faire avancer les techniques de communication à destination des usagers.

2.7. Fonctionnement du marché

2.7.1. Recours aux prestations

Le titulaire du présent marché réalise les prestations en coordination avec les équipes des bénéficiaires et les éventuels autres prestataires / titulaires des bénéficiaires (SIG et DICOMs des ministères et autres bénéficiaires du marché) parties prenantes à la réalisation des prestations.

2.7.2. Disponibilité

Les bénéficiaires s'engagent à recourir aux services du titulaire le plus rapidement possible par rapport à la date de rendu du livrable souhaitée.

Toutefois, le titulaire est informé que selon les impératifs liés à l'actualité et / ou les modifications de mise en œuvre des politiques publiques, les plannings des communicants peuvent subir un certain nombre de modifications. Des projets prévus peuvent ne pas être réalisés ou différemment de ce qui était prévu, quand d'autres projets non prévus peuvent voir le jour.

In fine, les délais de réalisation des différents projets peuvent donc être impactés par ces impératifs.

Dans ce contexte, les bénéficiaires s'engagent à anticiper et planifier le plus possible leurs besoins et à limiter les demandes en urgence aux seuls projets à mettre en œuvre dans des délais contraints

2.7.3. Échanges

Pour la réalisation des prestations, le titulaire et le donneur d'ordre peuvent avoir besoin d'échanger. Ces échanges se font par téléphone et par messagerie électronique. Si besoin, des réunions peuvent également se tenir, en présentiel, par téléphone, par visioconférence ou tout mode d'échange accepté par les 2 parties.

Le titulaire peut néanmoins être amené à se rendre disponible pour des réunions convoquées dans un temps très restreint (en 24h, maximum).

Le titulaire peut être amené à travailler les soirs, les week-ends et jours fériés, selon les contraintes des projets qui lui sont confiés. Dans ce cas, il peut être appliquées des majorations de prix telles qu'indiquées à l'article 5.1 – Majoration du présent CCTP.

2.7.4. Livrables, délais et équipe dédiée

Livrables

Tous les livrables et documents réalisés sont remis au format numérique et doivent respecter impérativement les exigences en matière d'accessibilité c'est-à-dire être remis en format PDF accessible incluant des alternatives textuelles aux images (ALT) sauf demande contraire du donneur d'ordre.

Délais

Le délai normal de réalisation des prestations est indiqué dans le BPU par le Titulaire. Il est exprimé en jours ouvrés² entre la validation du devis et la remise du livrable.

L'activation de prestations dans un délai contraint est indiqué par écrit (messagerie électronique) au titulaire lors de la prise de contact.

Les délais de réalisation des prestations qui ne sont pas définis dans le présent CCTP doivent être définis dans la demande de prestation du donneur d'ordre et/ou dans le devis du titulaire et indiqués dans le bon de commande / ordre de service.

Si les délais prévus initialement doivent être modifiés, les parties s'entendent sur un nouveau délai et formalisent leur accord par un écrit type messagerie électronique.

Équipe dédiée

Les prestations sont exécutées par les équipes du titulaire conformément à l'article 11.3.4 du CCAP et à la composition d'équipe indiquée par lui dans son offre. Elle peut être précisée projet par projet en cas de besoin.

² Sauf mention contraire, les délais sont exprimés en jours ouvrés.

2.7.5. Obligations générales

Le titulaire doit exécuter les prestations selon les règles de l'art et doit se conformer aux prescriptions particulières décrites dans les documents du marché et les documents découlant du travail réalisé au fur et à mesure de l'exécution du marché (demande de prestations, devis, observations, bilans de projets déjà réalisés, comptes rendus de réunion, relevés de décision, bons de commande, etc.).

Toute décision relative à l'exécution des prestations après son accord sur le devis doit de nouveau être validée par le donneur d'ordre.

Le titulaire est garant de la bonne exécution des prestations convenues et des délais impartis pour leur réalisation. Il s'engage à livrer l'ensemble des commandes dans les délais qui auront été déterminés par les donneurs d'ordre lors des demandes de prestations et au cours des échanges liés à leur réalisation.

Obligations du titulaire

Le titulaire assure la conduite des projets sous maîtrise d'ouvrage de l'administration et s'engage à :

- Respecter les critères qualitatifs qui ont été déterminés par l'administration,
- Garantir la bonne exécution des prestations convenues dans les délais et le budget impartis pour leur réalisation,
- Mettre en place des outils de reporting / suivi de réalisation (notamment budgétaire).

Il est à noter que :

- Les livrables remis par le titulaire peuvent faire l'objet d'un nouveau travail en interne par le donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne, à savoir des adaptations, modifications, etc. ;
- Un contrôle des coûts peut être pratiqué à la demande du donneur d'ordre par le titulaire de son marché de contrôle des coûts de communication ;
- Le titulaire peut avoir à travailler sur la base d'éléments existants, notamment des éléments élaborés par les services du donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne.

3. Modalités de recours aux prestations

Il est à noter que les bénéficiaires sont susceptibles de recourir aux prestations au même moment. Le titulaire du marché doit donc être en mesure de satisfaire tous les besoins, pour chaque prestation et avec la même exigence de qualité.

Le bénéficiaire qui active les prestations est un donneur d'ordre. Il est en charge du suivi budgétaire du projet, de l'acceptation du devis au paiement de la facture.

Pour répondre aux besoins exprimés dans le cadre de ce marché, il est attendu du titulaire une forte agilité dans ses process et une forte disponibilité pour répondre au besoin de réactivité de l'administration.

Dans le cadre de la mise en œuvre du marché et selon les actions à réaliser, le titulaire du présent marché peut être amené à collaborer avec les autres titulaires de marchés, en fonction des prestations dont ils ont la charge.

Toute mission confiée au titulaire est un « projet ».

Pour chaque projet, les prestations se déroulent selon les étapes de travail suivantes :

1. **Prise de contact** du donneur d'ordre avec le titulaire pour lui faire part du projet à réaliser (type de documents source, volume, contenu du document texte/iconographie, délai souhaité de remise du livrable si différent de ce qui est indiqué au BPU, etc.). Idéalement le support à rendre accessible en FALC est transmis avec la demande de prestation, il l'est impérativement en cas de demande de prestations en délai contraint ;
2. Proposition d'un **devis** mentionnant la date de remise du livrable, par le titulaire ;
3. Echanges **d'ajustements** si nécessaire et révision du devis si besoin ;
4. **Accord** du donneur d'ordre sur le devis (et donc les délais de remise du livrable) ;
5. Émission d'un **bon de commande / ordre de service** (et de bons de commande / ordres de service complémentaires, le cas échéant) ;
6. **Exécution** des prestations, remise des livrables ;
7. Validation du **service fait** ;
8. **Facturation** ;
9. **Paieement**.

Précisions

Dans le cadre de son obligation de conseil à l'article 11.3.1 du CCAP, le titulaire est chargé de conseiller le donneur d'ordre sur les prestations demandées.

Il lui appartient notamment de le conseiller sur la qualité attendue du livrable à produire au regard du document source. Il peut par exemple émettre des recommandations sur le format du livrable (PDF, In Design, PPT, etc.) plutôt que déjà en PDF.

Il lui appartient aussi d'indiquer les risques identifiés concernant la qualité et l'efficacité du livrable au regard des objectifs de compréhension attendue, et le cas échéant de proposer au donneur d'ordre de renoncer à sa demande s'il estime non pertinente.

Pour tout projet de FALC, le délai minimum entre la prise de contact et la remise d'un devis est de 2 jours ouvrés maximum.

Le délai peut être étendu ou raccourci au regard du contenu de la demande.

En cas de travail volumineux et/ou complexe, le donneur d'ordre indique lors de la prise de contact le délai allongé donné au titulaire pour proposer son devis.

En cas de prestation urgente, le donneur d'ordre l'indique dans sa demande et précise le délai souhaité au titulaire pour proposer son devis et joint le document à rendre accessible. Le titulaire dispose alors d'un délai maximum de 3 heures pour proposer un devis. Le délai de réalisation doit tenir compte de la méthodologie de réalisation des prestations que le titulaire aura décrit dans son offre.

Dans le cas où la mise en accessibilité a déjà été partiellement réalisée et que le titulaire n'a qu'à finir le travail, le prix est proratisé au regard du travail restant à réaliser. Le donneur d'ordre et le titulaire s'entendent lors de la prise de contact sur la part des travaux restant à réaliser.

Le délai de réalisation en délai normal des prestations est fixé dans le BPU. Le délai court une fois le devis accepté, sauf cas particulier des projets à traiter en délai contraint (Cf. Article 5.1 Majoration des prix).

Le titulaire est informé qu'au regard du nombre de donneurs d'ordre, il peut avoir à prendre en charge plusieurs projets de façon simultanée.

En fonction de l'importance de chaque demande, il y affecte les ressources correspondantes et effectue une ou plusieurs recommandation(s).

Dans le cadre du suivi de chaque projet, le titulaire effectue le reporting et le suivi technique de l'ensemble des actions entreprises.

Les frais de suivi de projet, de reporting, etc. sont réputés inclus dans les prix, conformément aux dispositions du CCAP.

4. Présentation des prestations

Les prestations sont présentées et décomposées en Unités d'œuvre (UO) telles que présentées ci-dessous et dans le BPU.

Chaque projet fait l'objet d'un bon de commande ou d'un ordre de service faisant référence au bordereau des prix et reprenant les mentions indiquées à l'article 11.2.3 du CCAP.

Il est attendu un coût unitaire dégressif en fonction des volumes de prestations traitées.

4.1. Prestations principales

Dans ce cadre, le titulaire assure les prestations décrites ci-dessous.

Les prestations intègrent a minima les prescriptions techniques du présent CCTP mais également les process propres au titulaire qu'il aura détaillé dans son offre, notamment dans un but d'assurer le plus haut niveau de qualité au regard du prix proposé.

Le style rédactionnel du document source implique un travail de mise en accessibilité plus ou moins complexe. Afin d'en tenir compte, les contenus source sont classés selon 3 niveaux de difficultés : simple, élaboré, complexe. Ces termes se définissent comme suit :

- Niveau de difficulté 1 - Le **langage simple** correspond à un langage accessible à un large public, rédigé de manière claire et simple, composé de phrases courtes et sans termes techniques ou administratifs. Les textes en langage courant sont accessibles aux personnes ayant un niveau de lecture standard, y compris les personnes maîtrisant le français alors que ce n'est pas leur langue maternelle.
- Niveau de difficulté 2 - Le **langage élaboré** correspond à un langage structuré et précis, avec des tournures de phrases développées et intégrant un vocabulaire riche et/ou technique et/ou administratif, mais expliqué de manière pédagogique. Les textes en langage élaboré sont accessibles aux personnes ayant une bonne maîtrise du français.
- Niveau de difficulté 3 - Le **langage complexe** correspond à un langage élaboré incluant en plus des notions spécifiques à un domaine d'expertise (juridique, scientifique, administratif, etc.) et accessible par les spécialistes du domaine. Les textes en langage élaboré sont accessibles à un public de spécialistes usant d'une précision maximale dans les termes employés.

Le style rédactionnel (simple, élaboré, complexe) du document source objet de la prestation est proposé par le titulaire. Si besoin, ce choix fait l'objet d'un échange entre le titulaire et le donneur d'ordre.

Le choix des UO à activer dépend :

- Du nombre de pages du document source
- Et
- Du style rédactionnel du document source.

Tous les livrables sont remis par le titulaire sous la forme d'un document en FALC, c'est-à-dire consultable par toute personne en situation de handicap (visuel, cognitif, etc.), et doivent être fournis au format PDF accessible incluant des alternatives textuelles aux images (ALT) sauf demande contraire du donneur d'ordre.

Ces prestations intègrent : l'analyse du document initial et sa transcription en FALC, la mise en page des différents éléments selon les normes européennes, la relecture et la validation par des personnes en situation de handicap, les échanges avec le donneur d'ordre (si nécessaire) pour ajuster le livrable, puis le contrôle de conformité, et la livraison du document simplifié en FALC.

4.1.1. Transcription de documents simples en FALC

Le titulaire réalise les travaux de transcription en FALC d'un document écrit (Word, PDF, etc.) transmis par le donneur d'ordre.

Pour ce faire, le titulaire fournit l'adaptation en FALC du document transmis par le donneur d'ordre.

La réalisation des prestations de transcription d'un document en FALC est décomposée dans les UO comme suit :

Transcription en FALC	Niveau de vocabulaire des prestations
Prix pour 1 page pour un document de :	Simple
1 à 5 pages	UO 01-01
6 à 25 pages	UO 01-02
26 à 50 pages	UO 01-03
51 à 100 pages	UO 01-04
À partir de la 101 ^{ème} page	UO 01-05

Exemple : pour un document de 37 pages, le prix total de la prestation sera égal au prix unitaire de l'UO 01-03 multiplié par le nombre de pages, soit 37.

4.1.2. Synthèse et transcription de documents élaborés ou complexes FALC

Dans le cadre de cette prestation, le titulaire réalise un travail initial de synthèse du document source (Word, PDF, etc.) transmis par le donneur d'ordre et lui fait valider avant d'entreprendre la mise en accessibilité en FALC.

Cette prestation intègre : l'étude du sujet, le cas échéant la sélection de pictogrammes (dans la banque de pictogrammes de l'État³) et la création d'une synthèse en langage simple du contenu du document source.

Ensuite il procède comme pour l'UO 1. Le titulaire réalise les travaux de transcription en FALC d'un document écrit (Word, PDF, etc.) transmis par le donneur d'ordre.

Pour ce faire, le titulaire fournit l'adaptation en FALC du document transmis par le donneur d'ordre.

Ainsi, la réalisation des prestations de synthèse et transcription de documents sous format FALC est décomposée comme suit :

Synthèse et transcription en FALC	Niveau de vocabulaire des prestations	
Prix pour 1 page pour un document de :	Élaboré	Complexe
1 à 5 pages	UO 02-01	UO 02-06
6 à 25 pages	UO 02-02	UO 02-07
26 à 50 pages	UO 02-03	UO 02-08
51 à 100 pages	UO 02-04	UO 02-09
A partir de la 101 ^{ème} page	UO 02-05	UO 02-10

Exemple : pour un document de 37 pages écrit dans un niveau de langage complexe, le prix total de la prestation sera égal au prix unitaire de l'UO 02-08 multiplié par le nombre de pages, soit 37.

4.2. Prestations complémentaires

4.2.1. Recommandations en accessibilité graphique

Pour une meilleure accessibilité des documents créés en interne par les services des bénéficiaires, le titulaire met à leur disposition son expertise.

Cette prestation consiste en une analyse d'un corpus d'une vingtaine de documents (ou 200 pages maximum de contenus) transmis par le donneur d'ordre et la remise d'un dossier de recommandations du titulaire comprenant a minima une analyse des forces et faiblesses du corpus transmis et la proposition de solutions d'amélioration à mettre en œuvre avec les moyens propres du donneur d'ordre. Le résultat est remis sous forme de recommandation écrite au donneur d'ordre.

Si nécessaire, ces travaux peuvent donner lieu à une réunion de cadrage et / ou à une réunion de bilan / présentation des recommandations.

Ces prestations sont couvertes par l'**UO 03-01**.

³ <https://www.systeme-de-design.gouv.fr/fondamentaux/pictogramme/>

4.2.2. Intégration de photos à partir de fichiers fournis ou de recherches

Cette prestation consiste à intégrer dans un livrable en FALC, une ou plusieurs photos à partir d'un fichier transmis par le donneur d'ordre ou bien issu de recherche par le titulaire.

Cette prestation complémentaire aux prestations de transcription simple ou de synthèse et transcription donne lieu à un devis, notamment dans le cadre de l'intégration de photos qui ne seraient pas libres de droits d'auteur.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 03-02 pour l'intégration simple à partir d'un fichier transmis par le donneur d'ordre, prix pour 5 éléments iconographiques,

UO 03-03 avec recherches préalables, prix pour 5 éléments iconographiques.

Le prix des UO 05-01 et 05-02 est un prix unitaire forfaitisé, il est appliqué que la prestation concerne 1 ou 5 recherches.

4.2.3. Sensibilisation à l'accessibilité

Dans la continuité ou non des recommandations d'accessibilité réalisées, le titulaire peut être amené à dispenser des actions de sensibilisation à la mise en accessibilité des supports écrits produits par le donneur d'ordre ou ses prestataires.

L'objectif de ces actions de sensibilisation est de permettre aux équipes identifiées par le donneur d'ordre de gagner en connaissance et en maturité sur les moyens de créer des documents accessibles ou dont la mise en accessibilité est facilitée au regard des modalités de leur conception.

Une action de sensibilisation comprend : la préparation, l'organisation et la mise en œuvre de la session.

Les modalités de tenue de l'action de sensibilisation sont fixées d'un commun accord entre le donneur d'ordre et le titulaire : date, horaires, nombre de participants, etc.

Support et documentation

Lors de sessions, le titulaire appuie sa présentation sur un document remis aux participants à l'issue de la session.

À la fin de l'action de sensibilisation, le titulaire remet aux participants un document synthétique, type fiche pratique, des principaux points à avoir en tête pour concevoir des documents de communication accessibles ou faciles à rendre accessibles.

Ces supports sont validés préalablement à la session par le donneur d'ordre et sont remis au format numérique et accessible en PDF.

Lieu et durée

Une action de sensibilisation peut avoir lieu soit en présentiel dans les locaux mis à disposition par le donneur d'ordre soit par visioconférence.

En cas d'action en présentiel, le donneur d'ordre est chargé de mettre à disposition du titulaire les moyens logistiques dont il a besoin pour tenir la session (salle de réunion dédiée, vidéoprojecteur, système de visioconférence, connexion Wifi, etc.).

L'action de sensibilisation dure au minimum 2h00.

- Pour les sessions en présentiel, n'est pas compris dans ce temps le temps d'accès au lieu et de mise en place ni le temps de rangement.
- Pour les sessions en visioconférence, le titulaire doit être connecté au minimum 15 minutes avant le début de la session et doit rester disponible 15 minutes après la fin de la session.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 03-04 : Actions de sensibilisation en présentiel

UO 03-05 : Actions de sensibilisation en visioconférence

4.2.4. Bibliothèque d'éléments iconographiques

Dans le cadre de cette prestation, le titulaire contribue à l'enrichissement des bibliothèques existantes d'éléments iconographiques des bénéficiaires.

Pour ce faire, le titulaire met à disposition de l'administration une bibliothèque partagée en ligne de contenus qui permet de collecter et conserver l'ensemble des éléments illustratifs utilisés (photos, schémas, etc.) dans l'optique d'harmoniser leurs usages entre les différents donneurs d'ordre.

Au plus tard trois mois après la fin du présent marché, le titulaire s'engage à faciliter la réversibilité de cette bibliothèque selon les modalités convenues avec le SIG, pilote du marché. Il lui fournit toutes les informations utiles à cette mise en œuvre.

La fourniture de toutes les informations relatives à cette bibliothèque, la documentation constituée durant la prestation ainsi que le transfert de connaissance sont réputés inclus dans le prix des prestations des UO 1, 2 et 3.

4.2.5. Prestations sur devis

Les prestations complémentaires non prévues au présent CCTP mais néanmoins indispensables à la mise en œuvre des projets dans le respect des exigences formulées par le Donneur d'ordre peuvent être délivrées par le Titulaire dans les conditions suivantes.

Le Titulaire propose par écrit un devis et des modalités d'exécution au Donneur d'ordre. Après accord express et formalisé par un écrit sur le contenu, le prix de prestations, le planning de réalisation et les livrables remis, ce dernier émet un bon de commande sur la base du devis accepté.

Il est néanmoins précisé qu'il ne peut être recouru aux prestations sur devis que :

- Dans la limite où ce recours ne représente pas un bouleversement de l'économie du marché d'une importance telle que cette modification remettrait en cause les conditions de la mise en concurrence ;

- Dans des cas exceptionnels ;
- Dans la mesure où les devis portent sur des prestations de même nature que celles visées dans le présent accord-cadre ;
- Sous la condition de ne pas dépasser un montant égal à 20% du montant du marché (montant facturé à la date d'émission du bon de commande relatif aux prestations sur devis).

Il est précisé concernant ces prestations qu'elles peuvent faire prioritairement l'objet d'un contrôle des coûts tel que prévu à l'article 13.2 du CCAP.

Le Titulaire est tenu de faire un reporting semestriel détaillé de ces prestations à l'Acheteur.

Si l'Acheteur constate qu'il est fait recours aux prestations sur devis pour des prestations similaires entre plusieurs Donneurs d'ordre de façon récurrente, il étudie la possibilité de déclencher la clause de réexamen prévue à l'article 11.9 du CCAP, notamment si les prestations sur devis concernent de nouveaux formats non listés au présent CCTP.

Ces prestations sont couvertes par l'UO : **03-06**

5. Autres informations

5.1. Majoration des prix pour travail en délai contraint

De façon exceptionnelle, notamment pour des raisons liées à l'actualité, les bénéficiaires peuvent avoir besoin de faire réaliser les prestations dans des délais contraints pendant les heures de travail de jour voire en dehors de ces heures (le soir, le weekend et les jours fériés), avec une forte attente de réactivité de la part du titulaire.

Si le donneur d'ordre a besoin de faire réaliser les prestations dans un délai inférieur à 6 jours, le délai est dit contraint.

Dans ce cas, les prestations sont réalisées en regard des prix correspondant du BPU :

- Prix de la colonne 2 du BPU pour le travail en délai contraint, en heures de travail de jour (hors soir, week-end et jours fériés) ;
- Prix de la colonne 3 du BPU pour le travail en délai contraint, en dehors des heures de jour (le soir, le weekend et les jours fériés).

L'activation des prestations en délai contraint se fait à l'initiative des bénéficiaires et ne saurait résulter d'une mauvaise gestion du planning du projet par le titulaire.

Cette activation n'est applicable qu'après demande expresse des bénéficiaires pour que le titulaire travaille dans des délais contraints. Cette demande formelle préalable est écrite et vaut pour tout le projet.

L'activation des prix majorés (colonne 2 ou colonne 3) est appliquée à l'ensemble du projet si elle est déclenchée.

Est considéré comme du travail de nuit, les prestations qui sont réalisées entre 21h00 et 6h00.

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche / jours fériés
00h00 – 06h00	00h00 – 06h00	00h00 – 06h00	00h00 – 06h00	00h00 – 06h00	00h00 – 06h00	00h00 – 06h00
06h00 – 21h00	06h00 – 21h00	06h00 – 21h00	06h00 – 21h00	06h00 – 21h00	06h00 – 21h00	06h00 – 21h00
21h00 – 00h00	21h00 – 00h00	21h00 – 00h00	21h00 – 00h00	21h00 – 00h00	21h00 – 00h00	21h00 – 00h00
Période blanche : Prestations avec application des prix de la colonne 1 du BPU, sauf activation du travail en délai contraint en heures de jour (prix de la colonne 2, travail contraint en heures de jour)						
Période orange : prestations avec application des prix de la colonne 3 du BPU en travail de nuit, week-end, et jours fériés.						

5.2. Frais de déplacement, hébergement ou repas

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire peut être amené à se déplacer.

Les frais liés à ces déplacements recouvrent tout ou partie des frais de vie : transport, hébergement et restauration. Ils sont à la charge du titulaire.