

MINISTÈRE DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ, DES
SOLIDARITÉS ET DES FAMILLES

SECRETARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DES FINANCES, DES ACHATS
ET DES SERVICES

Sous-Direction des achats et du
développement durable

Bureau des procédures de la commande
publique

MARCHÉ PUBLIC
ACCORD-CADRE DE SERVICES

Prestations de secrétariat de rédaction et graphiques
pour les publications et les supports de communication
de la DREES et de la DARES

Lot n° 1 : Prestations éditoriales (secrétariat de
rédaction, coordination et suivi d'édition)

Lot n° 2 : Prestations graphiques (conception graphique,
maquettage)

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)

DREES-325

Consultation n° PRA007255

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | OBJET DU MARCHÉ | 4 |
| 2 | PRESENTATION GENERALE | 4 |
| 2.1 | Présentation de la DREES..... | 4 |
| 2.1.1 | Attributions..... | 4 |
| 2.1.2 | Présentation du Bureau Publications et Communication (BPC)..... | 5 |
| 2.1.3 | Présentation de la REVUE FRANÇAISE DES AFFAIRES SOCIALES (RFAS)..... | 5 |
| 2.1.4 | Présentation de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS) 6 | |
| 2.2 | Présentation de la Dares | 6 |
| 2.2.1 | Attributions..... | 6 |
| 2.2.2 | Présentation de la Mission Diffusion statistique, publications et communication | 7 |
| 3. | Présentation des publications et des supports de communication de la DREES..... | 7 |
| 3.1.1 | La collection « <i>Études et Résultats</i> »..... | 7 |
| 3.1.2 | La collection « <i>Panoramas de la DREES</i> » | 8 |
| 3.1.3 | La collection « <i>Dossiers de la DREES</i> » | 8 |
| 3.1.4 | Les rapports et ouvrages de la DREES hors collection..... | 8 |
| 3.2 | Les rapports, études, ouvrages et lettres de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS) | 8 |
| 3.3 | Les numéros de la RFAS | 8 |
| 4. | PRESENTATION DES PUBLICATIONS ET DES SUPPORTS DE COMMUNICATION DE LA DARES..... | 9 |
| 5. | LOT 1 : PRESTATIONS EDITORIALES..... | 10 |
| 5.1 | Prestations attendues..... | 10 |
| 5.1.1 | Préparation de la copie, réécriture et secrétariat de rédaction (UO 1.1) | 10 |
| 5.1.2 | Préparation de la copie et secrétariat de rédaction sans réécriture (UO 1.2) | 11 |
| 5.1.3 | Relecture des épreuves et des figures (UO 1.3) | 11 |
| 5.1.4 | Coordination éditoriale (UO 1.4) | 11 |
| 5.1.5 | Circuit éditorial et validation..... | 12 |
| 5.2 | Délais et conditions d'exécution | 12 |
| 5.3 | Unités d'œuvres..... | 13 |

| | | |
|------------|---|-----------|
| 6. | LOT 2 : PRESTATIONS GRAPHIQUES..... | 14 |
| 6.1 | Prestations attendues..... | 14 |
| 6.1.1 | Exécution graphique pour une publication (UO 2.1) | 14 |
| 6.1.2 | Création graphique (UO 2.2)..... | 18 |
| 6.2 | Délais et conditions d'exécution | 19 |
| 6.3 | Unités d'œuvres..... | 20 |
| | ANNEXE 1 : CIRCUIT DE RELECTURE..... | 21 |

1 OBJET DU MARCHÉ

Le présent accord-cadre porte sur la fourniture de prestations éditoriales et graphiques pour les publications et supports de communication de la Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) et la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (Dares)

Il est alloti de la manière suivante :

- **Lot n° 1** : Prestations éditoriales (secrétariat de rédaction, coordination et suivi d'édition)
- **Lot n° 2** : Prestations graphiques (conception graphique, maquettage)

La Dares peut utiliser ponctuellement, à l'instar de la DREES, et aux mêmes conditions, les prestations graphiques et éditoriales proposées par cet accord-cadre. Si les procédures de la Dares sont un peu différentes de celle de la DREES, elles sont similaires et n'entraînent pas de contraintes techniques supplémentaires. Elles demandent les mêmes obligations, en termes de qualité, de confidentialité et de ponctualité. La Dares s'engage, par ailleurs, à fournir au prestataire les spécifications techniques propres à ces publications pour en faciliter la réalisation.

2 Présentation générale

2.1 Présentation de la DREES

La Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques (DREES) est le service statistique ministériel dans les domaines de la santé et du social. Elle fait partie du service statistique public coordonné par l'Insee. Son action s'appuie sur un engagement déontologique fort reposant notamment sur l'indépendance, la qualité, le respect du secret statistique, l'impartialité et l'objectivité.

La DREES intervient également en appui à la conception et à l'évaluation des politiques publiques.

Elle agit sous la tutelle du :

- Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles ;
- Ministère de l'Économie et des Finances.

Elle est également placée à la disposition de la ministre de la Transition écologique et de la Cohésion des territoires.

La DREES emploie 182 personnes.

Pour en savoir plus : [Accueil | Direction de la recherche, des études, de l'évaluation et des statistiques \(solidarites-sante.gouv.fr\)](https://solidarites-sante.gouv.fr/)

2.1.1 Attributions

La DREES est notamment « chargée de la conception de l'appareil statistique et assure la collecte, l'exploitation et la diffusion des statistiques publiques dans les domaines de la santé, de l'action sociale et de la protection sociale » (...). Elle est par ailleurs « chargée de la diffusion et de la publication des travaux dont elle a assuré la réalisation ou la coordination ».

Elle publie ainsi environ 50 études et 5 à 8 ouvrages par an et met à disposition environ 70 nouveaux jeux de données ou actualisations de jeux de données.

La DREES intervient également en appui à la conception et à l'évaluation des politiques publiques.

La DREES assure le secrétariat général de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS) et assure la responsabilité éditoriale de la *Revue française des affaires sociales* (RFAS).

2.1.2 Présentation du Bureau Publications et Communication (BPC)

Concernant les prestations à réaliser pour la DREES, les prestations commandées s'inscrivent dans le périmètre d'action du BPC. Concernant les prestations à réaliser pour la RFAS et l'ONDPS, les prestations ne s'inscrivent pas dans le champ d'action du BPC et sont gérées directement par ces deux entités.

Placé sous l'autorité directe du directeur de la DREES, le BPC met en œuvre la politique éditoriale et la stratégie de communication de la direction.

2.1.3 Présentation de la REVUE FRANÇAISE DES AFFAIRES SOCIALES (RFAS)

La *Revue française des affaires sociales* (RFAS), revue trimestrielle du ministère des Affaires sociales et de la santé, a été créée en 1967. Elle a vocation à contribuer au débat concernant les politiques publiques dans un vaste champ : santé publique, organisation des soins, santé au travail, protection sociale, transferts sociaux, insertion professionnelle, action sociale, handicap, dépendance, enfance, famille, personnes âgées, logement, ville, discriminations, intégrations, migrations, etc.

La revue est dotée d'un comité de lecture qui sélectionne les articles selon les standards académiques : les dossiers sont élaborés à la suite d'un appel à contribution thématique permettant de faire le point sur un sujet de recherche (ex : « Les conditions de vie des étudiants. Pauvretés, précarités et vulnérabilités »). Le comité de lecture décide de publier ou non les articles reçus et sélectionnés « en double aveugle » à la suite d'une double expertise. La revue étant classée par différentes institutions (Haut Conseil de l'évaluation de l'enseignement supérieur et de la recherche, CNRS, etc.), son comité de lecture exige une qualité irréprochable.

La RFAS est placée sous la responsabilité de la direction de la recherche, des études, de l'évaluation et de la statistique (DREES). Ses numéros sont diffusés sur abonnement par la Direction de l'information légale et administrative (DILA) et disponibles en ligne sur le portail Cairn (<https://www.cairn.info/revue-francaise-des-affaires-sociales.htm>).

Ses abonné-e-s sont essentiellement des universitaires et des membres de l'administration. Une présentation plus complète peut être trouvée à l'adresse suivante : <https://drees.solidarites-sante.gouv.fr/article/revue-francaise-des-affaires-sociales>

Le bureau élabore, fait paraître et diffuse quatre numéros de la *Revue française des affaires sociales* par an. Il anime son comité éditorial et son comité de lecture. Il organise environ trois fois par an des événements scientifiques destinés soit à préparer des dossiers, soit à valoriser des numéros et à faciliter les échanges entre le milieu universitaire et l'administration.

Le bureau est composé d'un-e secrétaire général-e, de deux chargé-e-s d'édition à mi-temps, d'une gestionnaire d'édition à mi-temps et de deux collaborateur·trice-s scientifiques.

2.1.4 Présentation de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS)

L'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS) a été créé par décret du 19 juin 2003 auprès du ministre chargé de la santé pour analyser les enjeux en termes de santé publique de l'évolution de la démographie des professions de santé.

Il s'agit d'une instance de concertation et d'analyse, présidée par une personnalité nommée pour trois ans par arrêté du ministre chargé de la santé et regroupant un Conseil national d'orientation et les comités régionaux de l'ONDPS.

Ses missions étendues en 2010, Décret n° 2010-804 du 13 juillet 2010 modifié, sont les suivantes :

- Il rassemble les données harmonisées nécessaires aux analyses régionales et nationale relatives à la démographie des professionnels de santé, à leur implantation sur le territoire, à leurs modes d'exercice, notamment pluriprofessionnel, et à l'accès aux soins ;
- Il propose aux ministres chargés de la santé et de l'enseignement supérieur, à partir des propositions de ses comités régionaux, le nombre et la répartition des effectifs de professionnels de santé à former, par profession et par spécialité, et par région ou subdivision ;
- Il définit le cadrage et apporte l'appui méthodologique pour la production de données et d'indicateurs harmonisés et contribue à leur analyse ;
- Il synthétise et diffuse les travaux d'observation, d'études et de prospective réalisés, notamment au niveau régional ;
- Il promeut les initiatives et études de nature à améliorer la connaissance des conditions d'exercice des professionnels de santé, de l'évolution de leurs métiers, et de la réponse aux besoins de santé de la population, dans le cadre des différents modes d'accès aux soins ;
- Il assure le secrétariat de la conférence nationale prévue à l'article R. 631-1-6 du code de l'éducation.

Le secrétariat général de l'ONDPS est composé d'une secrétaire générale, d'une chargée de mission statistique, d'une chargée d'études documentaires.

2.2 Présentation de la Dares

Créée par le décret du 15 janvier 1993, la Direction de l'animation de la recherche, des études et des statistiques (Dares) est la direction du ministère en charge du travail et de l'emploi qui produit des analyses, des études et des statistiques sur les thèmes du travail, de l'emploi, de la formation professionnelle et du dialogue social.

2.2.1 Attributions

Elle poursuit deux missions principales : **éclairer le débat économique et social** et participer à la conception et à la mise en œuvre des politiques publiques.

Au quotidien, elle :

- collecte des données et **élabore les statistiques** sur les questions relatives au travail, à l'emploi, à la formation professionnelle et au dialogue social, en utilisant des sources administratives de gestion ou des enquêtes reconnues d'utilité publique ;
- **réalise et publie des analyses, des études prospectives et des travaux d'évaluation** pour permettre une meilleure compréhension de l'accord-cadre du travail et de ses évolutions ;

- **anime la recherche** en lançant des appels à projets de recherche, en appuyant le réseau des services « études, évaluation et statistiques » des Directions régionales de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DREETS) en apportant son expertise au sein de plusieurs instances européennes et internationales.

En tant que service statistique ministériel (SSM), la Dares exerce ses activités de manière indépendante dans toutes les étapes de la production statistique : recueil, traitement, analyse, diffusion et valorisation.

2.2.2 Présentation de la Mission Diffusion statistique, publications et communication

La mission Diffusion statistique, publication et communication (MDPC) est en charge de la politique éditoriale et de communication de la Dares. Elle assure le secrétariat de rédaction et la réalisation technique de l'ensemble des publications de la direction. Elle s'attache également, une fois ces travaux publiés, à les porter à la connaissance des experts et du grand public informé par l'animation du site internet, la gestion des relations presse, la mise en avant sur les réseaux sociaux, l'organisation d'événements, la réponse à la demande...

3. Présentation des publications et des supports de communication de la DREES

La DREES ayant pour mission de collecter, de produire et de diffuser des statistiques publiques, elle assure cette diffusion via la publication d'études et d'ouvrages notamment. Les études sont publiées sous formes de pdf sur internet. Les ouvrages sont publiés sous forme de pdf également, et font par ailleurs l'objet d'exemplaires imprimés.

Toutes les publications de la DREES sont accessibles librement sur son site internet (rubrique « Publications »).

La DREES conçoit ponctuellement des affiches, des plaquettes institutionnelles, des infographies et divers supports de communication.

Contraintes particulières :

- Conformément au code de bonnes pratiques de la statistique européenne, les dates et horaires de publication et de diffusion de l'information sont définis à l'avance et rendus publics en amont des parutions. Ils peuvent faire l'objet d'ajustements en fonction des contraintes ou aléas de production, mais doivent, une fois qu'ils sont définis, être impérativement respectés.
- Les études et ouvrages de la DREES respectent par ailleurs les normes d'écriture propres à la statistique publique, en termes de rigueur et de neutralité de ton notamment. Ces normes sont formalisées dans une charte éditoriale.
- Sur la forme, ces publications sont par ailleurs tenues de respecter la charte État.

Ces documents (charte État + charte éditoriale) seront remis aux titulaires du marché.

3.1.1 La collection « *Études et Résultats* »

Collection phare de la DREES, il s'agit d'un format court (2 à 8 pages) qui présente les premiers résultats d'enquêtes et d'études statistiques, illustrés de tableaux et graphiques. Cette collection vise à toucher le public le plus large possible.

En 2023, la DREES a publié quarante numéros dans cette collection, 32 en 2024.

3.1.2 La collection « Panoramas de la DREES »

Il s'agit d'ouvrages qui font un état des lieux approfondi sur un certain nombre de sujets santé et solidarités. Certains sont édités chaque année, il s'agit donc d'actualisation ; d'autres sont publiés de manière plus espacée, selon l'actualité du sujet et l'opportunité. Cette collection est destinée à un public de spécialistes et de décideurs publics.

Ces ouvrages comportent de nombreux tableaux, graphiques et cartes.

En 2023, la DREES a publié cinq ouvrages dans cette collection, sept en 2024.

3.1.3 La collection « Dossiers de la DREES »

Cette collection est utilisée pour des études approfondies réalisées par la DREES. Ces publications comptent généralement 30 à 60 pages (parfois plus de 100), avec de nombreux tableaux et graphiques. Elles sont mises en page directement par leurs auteurs qui remplissent un modèle Word « automaquetté » prévu à cet effet, avec des contraintes de mise en page plus légères que les autres collections de la DREES. Cette collection ne nécessite pas l'intervention de maquettiste.

Le circuit de copie est plus court, la lecture s'effectuant directement sur la version Word, sans relecture maquette.

Une dizaine de *Dossiers de la DREES* sont publiés chaque année.

3.1.4 Les rapports et ouvrages de la DREES hors collection

La DREES publie des rapports hors collection qui peuvent faire l'objet de collaboration avec ses partenaires. Il s'agit de publications ponctuelles, généralement peu nombreuses.

3.2 Les rapports, études, ouvrages et lettres de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS)

Au sein de la DREES, le secrétariat général de l'Observatoire national de la démographie des professions de santé (ONDPS) assure la relecture, le secrétariat de rédaction, la mise en forme, l'impression papier ou digitale de ses différents ouvrages.

L'**ONDPS** diffuse ses publications sur sa page internet :

[ONDPS \(Observatoire National de la Démographie des Professions de Santé\) - Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles](#)

3.3 Les numéros de la RFAS

Les quatre numéros annuels de la RFAS comprennent en général un avant-propos, 10 à 15 articles ou autres contributions (entretiens, points de vue libres, notes de lecture...) rédigés en français. Ils comptent un nombre de signes compris le plus souvent entre 45 000 et 60 000 (espaces compris) et un nombre variable d'encadrés, tableaux, graphiques ou schémas. Chaque article est accompagné d'un résumé en français et en anglais. Les autres contributions sont d'une longueur le plus souvent comprise entre 6 000 et 15 000 signes. Le volume total varie sensiblement d'un numéro à l'autre. À titre d'exemple, il était de 424 pages pour le n° 2023-2 et de 276 pages pour le n°2023-3.

La revue publie parfois un hors-série supplémentaire et un tiré à part par an.

4. Présentation des publications et des supports de communication de la Dares

Les publications de la Dares s'adressent au gouvernement, aux acteurs sociaux (partenaires sociaux, conseils régionaux, service public de l'emploi, presse économique et sociale, entreprises, chercheurs, étudiants, etc.) mais aussi plus globalement à tout citoyen s'intéressant aux thématiques travail et emploi.

La Dares, et plus spécifiquement la mission Diffusion statistique, publications et communication, a ainsi développé une charte éditoriale rappelant les grands principes : pouvoir être lus et compris par un large public ; faire simple, court et pertinent dans des formats adaptés selon les contenus, l'essentiel étant que le lecteur ou la lectrice retienne les principaux résultats.

Les cinq principales collections de la Dares se distinguent selon l'objectif poursuivi.

Présenter une analyse problématisée en réponse à une question sur un thème.

Ê **Dares Analyses (de 2 à 8 pages, de 7 000 à 23 000 signes espaces comprises)**

Présenter des résultats annuels sur un sujet en accompagnement de données.

Ê **Dares Résultats (2 ou 4 pages, 7 000 ou 13 000 signes espaces comprises)**

Fournir un éclairage ponctuel sur une question ; présenter ponctuellement des statistiques ou le résultat d'une enquête

Ê **Dares Focus (de 2 à 8 pages, de 7 000 à 23 000 signes espaces comprises)**

Fournir des informations régulières sur un indicateur conjoncturel infra-annuel.

Ê **Dares Indicateurs (longueur calibrée selon les DI)**

Informar sur les dernières avancées de la recherche sur un sujet donné.

Ê **La Recherche en bref (4 ou 8 pages, 20 000 ou 40 000 signes)**

L'ensemble de ces documents et études sont disponibles sur le site internet de la Dares, rubrique « [Publications](#) ».

Les publications de la Dares font l'objet d'une programmation trimestrielle, actualisée chaque mois.

Lot 1 : Prestations éditoriales

5. Lot 1 : Prestations éditoriales

Les prestations seront commandées au titre d'unités d'œuvre dont le contenu est décrit dans le présent chapitre.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition de la DREES et de la Dares les ressources nécessaires à leur exécution.

5.1 Prestations attendues

Ces prestations concernent la prise en charge du secrétariat de rédaction des publications de la DREES, de l'ONDPS dont elle assure le secrétariat général, de la RFAS et de la Dares.

La DREES, l'ONDPS et la Dares attendent du titulaire qu'il rende les textes lisibles, compréhensibles en fonction de leurs cibles respectives, et accrocheurs dans la mesure du possible et dans le respect de la neutralité et de la rigueur caractérisant les productions de la statistique publique. Le titulaire veille à la clarté des propos. **En accord avec les auteurs**, il reformule les textes et les remanie. Il corrige les textes et les illustrations regroupées dans le fichier Excel. Enfin, il conçoit ou retravaille la titraille pour améliorer la qualité éditoriale des projets de publication.

Concernant les *Dossiers de la DREES*, le titulaire du marché devra par ailleurs vérifier la mise en forme du document, en veillant au respect de la charte graphique du modèle Word (couverture et pages intérieures).

Pour ce qui concerne spécifiquement la RFAS, les articles et notes de lecture étant préalablement validés par les auteurs et la revue (comité éditorial, secrétaire général et directeur de la publication), aucune correction d'auteur n'est autorisée.

Par ailleurs, le titulaire participe au suivi de conception de la maquette. Il prend en charge la relecture des épreuves (fond et forme), jusqu'à la validation du bon à tirer.

Le titulaire s'engage à respecter les délais de publication conformément aux dispositions du présent CCTP.

Les prestations éditoriales se décomposent de la manière suivante :

5.1.1 Préparation de la copie, réécriture et secrétariat de rédaction (UO 1.1)

La prestation éditoriale porte sur la **préparation de la copie** (mise au point du manuscrit), la **réécriture de textes** (titrilles sauf RFAS, reformulation, adaptation du style, agencement des contenus, etc.), le **secrétariat de rédaction** sur la base de textes fournis par l'administration, **et la relecture des épreuves**. **Ci-joint en annexe 1, le circuit de relecture d'un Études et Résultats.**

La prestation de secrétariat de rédaction inclut la relecture orthographique, typographique et syntaxique approfondie, la vérification de la bibliographie et l'intégration des corrections (en mode apparent) dans le document fourni (fichier Word puis pdf).

Les prestations de réécriture et de secrétariat de rédaction sont réalisées sur la base d'un feuillet (1 500 signes espaces, apostrophes et ponctuation compris) et comprennent :

- la réception des textes et des données ;
- la vérification du calibrage ;
- la préparation et la livraison de la copie : corrections et réécriture (en mode apparent) ;
- la vérification de la concordance des chiffres entre les fichiers Word et Excel ;
- la réécriture de la titraillle, des chapôs pour les périodiques et les ouvrages (sauf RFAS) ;
- la réécriture des quatrièmes de couverture pour les ouvrages (sauf RFAS) ;
- la vérification de la numérotation des tableaux et graphiques et des appels dans le texte ;
- les itérations avec les auteurs (sauf RFAS et ONDPS : itérations avec le secrétariat général).

5.1.2 Préparation de la copie et secrétariat de rédaction sans réécriture (UO 1.2)

Il s'agit de la même prestation que celle décrite dans l'UO précédente à l'exception de la réécriture. Dans le cadre de cette prestation, le prestataire ne propose pas de réécriture du texte. Il se limite aux corrections d'erreurs.

5.1.3 Relecture des épreuves et des figures (UO 1.3)

Cette prestation comprend :

- la relecture des épreuves en maquette ;
- la vérification des références bibliographiques et des liens internet (pour RFAS et DREES) ;
- la vérification des liens internet ;
- la vérification du respect de la charte graphique (pour les publications de la DREES et de l'ONDPS) ;
- la vérification des liminaires et de la pagination ;
- la mise en forme bureautique des tableaux de données avant mise en ligne sur internet.

5.1.4 Coordination éditoriale (UO 1.4)

La prestation de coordination éditoriale porte sur la gestion du planning, le suivi d'édition et de réalisation de la maquette.

Cette prestation est réalisée sur une base forfaitaire, quelle que soit de la nature de la publication : ouvrage, périodique ou rapport. Cette prestation inclut :

- la gestion du planning d'édition (avec tableau ou outil de suivi partagé pour les ouvrages) ;
- les contacts réguliers avec les différents intervenants (chargée d'édition BPC, coordinateur de l'ouvrage, agence graphisme) lors des briefs et points de suivi notamment ;
- la transmission des fichiers textes (Word) et des fichiers de données (Excel) pour la réalisation des graphiques, cartes, schémas et tableaux au graphiste en charge du projet ;
- la réception et le contrôle de la maquette à chaque étape du circuit de relecture ;
- le contrôle des corrections ;
- la relecture des épreuves ;
- l'envoi du BAT pour validation avant mise en ligne ;
- la remise de tous les fichiers Excel modifiés au cours de la phase de conception.

5.1.5 Circuit éditorial et validation

À chaque étape du circuit éditorial, les propositions de modification des textes, des titres et des sous-titres faites par le titulaire, en mode apparent, doivent être validées :

- par les auteurs s'agissant des publications de la DREES ;
- par le Secrétariat général de l'ONDPS et de la RFAS s'agissant de leurs publications respectives.

Il revient au pouvoir adjudicateur de valider les propositions de corrections et reformulations faites par le titulaire avant envoi au maquettage. Le pouvoir adjudicateur valide le bon à tirer.

5.2 Délais et conditions d'exécution

Dans le mois suivant la notification d'un lot de l'accord-cadre, une réunion de cadrage a lieu dans les locaux de la DREES (78-84, rue Olivier-de-Serres, 75015 Paris).

Pour chaque commande, la DREES, la RFAS et l'ONDPS fournissent au titulaire une courte note par mail comprenant la description du travail à fournir, le(s) livrable(s) attendu(s) et le délai maximum de la prestation.

Le titulaire dispose d'un délai de 2 jours ouvrés pour répondre à la demande écrite (courriel) de devis émise par le pouvoir adjudicateur. Les délais d'exécution sont ensuite définis dans chaque bon de commande. En cas de manquement, les pénalités prévues au CCAP s'appliquent

Le délai maximum d'exécution de la prestation est défini pour chaque publication par le pouvoir adjudicateur en concertation avec le titulaire, selon le volume de la publication et la date prévisionnelle de parution.

Les délais peuvent faire l'objet d'ajustements après accord entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire.

Les échanges d'informations peuvent se faire par téléphone, par visioconférence, par courriel ou nécessiter une réunion en fonction du projet. Tous les échanges de courriels entre le titulaire et les auteurs des publications se font avec en copie les responsables des projets éditoriaux.

En cas de réunion, le pouvoir adjudicateur s'engage à informer le titulaire de la date prévue, au plus tard cinq jours ouvrés avant la rencontre.

Dans la mise en œuvre des différentes prestations, le titulaire doit respecter les délais définis par la DREES.

Il est attendu du titulaire qu'il respecte les délais de publication, parfois très contraints en raison du lien entre certaines publications et l'actualité politique et institutionnelle (projet de loi, période de réserve électorale, colloque ministériel, etc.).

Tout retard dans l'exécution des prestations fera l'objet de pénalités dans les conditions prévues au cahier des clauses administratives particulières du présent accord-cadre.

L'ensemble des prestations éditoriales à réaliser ont été regroupées dans le tableau synthétique suivant :

| | Études et Résultats | Panorama | Dossiers de la DREES Relecture | Dares | Hors Collection | ONDPS | RFAS |
|--|---------------------------|----------|--------------------------------------|-------|-----------------|-------|------|
| Réception des textes, graphiques et données | x | x | x | x | x | x | x |
| Vérification du calibrage | x | x | | | x | x | x |
| Préparation et livraison copie (correction/réécriture en mode apparent) | x | x | | | x | x | x |
| Vérification concordance des chiffres entre les fichiers Word et Excel | x | x | x | x | x | | x |
| Réécriture de la titrairie et des chapôts | x | x | x | x | x | x | |
| Réécriture des quatrièmes de couverture pour les ouvrages | | x | | x | x | | |
| Vérification des numéros de tableaux et graphiques et rappels dans le texte | x | x | x | x | x | | x |
| Itérations auteurs | x | x | x | x | x | | |
| Itérations secrétaire général | | | | | | x | x |
| Relecture des épreuves en maquette | x | x | x | x | x | x | x |
| Mise en forme bureautique des tableaux de données avant mise en ligne | x | x | x | x | x | x | |
| Vérification des références bibliographiques | x | x | x | x | x | | x |
| Vérification des liens internet | x | x | x | x | x | | x |
| Vérification de la charte graphique | x | x | x | x | x | | |
| Vérification du sommaire et de la pagination | | x | x | x | x | | x |
| Réception des informations pour la mise en ligne | x | x | x | x | x | | |
| Mise en forme bureautique des tableaux | x | x | x | x | x | | |
| Coordination éditoriale | x | x | x | x | x | x | x |

5.3 Unités d'œuvres

| Code Unité d'œuvre (UO) | Désignation | Unité |
|----------------------------|--|-------------|
| UO.1.1 | Préparation de la copie, réécriture et secrétariat de rédaction | Au feuillet |
| UO.1.2 | Préparation de la copie, correction ortho-typographique SANS réécriture, secrétariat de rédaction | Au feuillet |
| UO.1.3 | Relecture épreuves et figures | Au feuillet |
| UO.1.4 | Coordination éditoriale pour un ouvrage, périodique ou rapport | Jour |

À titre indicatif, pour l'année 2024, le titulaire du marché a assuré ces prestations pour :

- 5 Panoramas (ouvrages)
- 4 numéros de la RFAS de 276 à 424 pages chacun

Le nombre de Panoramas et de numéros et de la RFAS confiés au prestataire est relativement stable d'une année sur l'autre et connu en fin d'année précédente. Le titulaire peut également se voir confier, dans une moindre mesure, d'autres publications : Etudes et Résultats, Dossiers de la DREES, rapports...

Lot 2 : Prestations graphiques

6. Lot 2 : Prestations graphiques

6.1 Prestations attendues

Ces prestations concernent la réalisation graphique des publications de la DREES et la Dares.

La DREES attend du titulaire qu'il réalise la mise en page des publications de la DREES, de la RFAS, de l'ONDPS et de la Dares selon les maquettes existantes (exécution graphique), qu'il actualise des supports de communication existants (exécution graphique) et qu'il crée, à la demande, tout autre support de communication (création graphique).

Il est attendu du titulaire qu'il respecte les consignes, intègre les corrections conformément aux demandes et respecte les délais de publication.

Les prestations graphiques se décomposent de la manière suivante :

6.1.1 Exécution graphique pour une publication (UO 2.1)

La prestation d'exécution graphique porte sur la mise en page des publications de la DREES ou de supports de communication d'après des maquettes existantes fournies au titulaire par le pouvoir adjudicateur.

Pour les études et Résultats :

La maquette mise en page fait ensuite l'objet d'une relecture en 3 étapes :

- Secrétaire de rédaction
- Auteurs
- Cheffe du BPC/sous-directeur

Il est demandé au prestataire d'intégrer les corrections suite à chaque étape de relecture (souvent 3 étapes, parfois 2) et de vérifier qu'elles sont bien prises en compte dans le document renvoyé à la DREES à chaque étape.

Le prestataire doit ensuite envoyer au BPC les 4 documents suivants :

- PDF finalisé pour le web, avec des hyperliens actifs ;
- Excel actualisé (si des corrections données dans le PDF ont un impact sur les notes de lectures ou les chiffres dans le tableau)
- Graphique de Une PNG (reprise d'un graphique sans note de lecture) + format web en PNG (même graphique mais en plus grand et avec notes de lectures).

- Fichiers In Design (assemblage + fichier idml).

Pour les ouvrages :

L'intervention du prestataire graphique intervient en deux étapes :

- 1- **La mise en pages par lot des différents éléments de l'ouvrage** (fiches, annexes, synthèse), selon un planning échelonné sur environ 5/6 mois. Ces lots sont composés d'environ 5 éléments. Chaque élément mis en page fait ensuite l'objet d'une relecture en 2 étapes :
 - o Prestataire chargé d'édition
 - o Auteurs.

Il est demandé au prestataire d'intégrer les corrections suite à chaque étape de relecture (souvent 3 étapes, parfois 2) et de vérifier qu'elles sont bien prises en compte dans le document renvoyé à la DREES, à chaque étape.

2. **Une fois tous les éléments mis en pages, le prestataire doit mettre au point la maquette assemblée de l'ouvrage.**

Cette maquette assemblée fait ensuite l'objet d'une relecture en 5 étapes, dont certaines sont souvent mutualisées :

- Prestataire chargé d'édition
- Auteurs et BPC
- Sous-direction
- Direction
- BAT auteurs

Il est également demandé au prestataire d'intégrer les corrections suite à chaque étape de relecture et de vérifier qu'elles sont bien prises en compte dans le document renvoyé à la DREES, à chaque étape.

Le prestataire doit ensuite envoyer au BPC les 3 documents suivants :

- PDF finalisé pour mise en ligne ;
- PDF finalisé pour impression ;
- fichiers In Design.

Voir circuit de relecture des études et ouvrages de la DREES en annexe 1.

Les caractéristiques techniques des documents à mettre en page sont fournies ci-dessous.

o Publications de la DREES :

Collection « Études et Résultats » :

- Format : A4 incluant des hyperliens
- Nombre de pages : de 2 pages (5 500 signes environ) à 8 pages (46 000 signes environ).

Collection « Panoramas de la DREES » :

- Format : 16 cm x 24 cm
- Nombre de pages : de 100 à 350 pages

Rapport « Observatoire national du suicide » :

- Format : 16 cm x 24 cm
- Nombre de pages : 250 à 500 pages

Ces publications contiennent :

- des tableaux, cartes, schémas et graphiques à réaliser à partir de fichiers Excel fournis par le pouvoir adjudicateur (de 5 à 10 illustrations pour un *Études et Résultats*, entre 50 et 150 pour un ouvrage de la collection *Panoramas de la DREES*) ;
- des cartographies à réaliser à partir de fichiers vectoriels fournis par le pouvoir adjudicateur (svg ou autre)

○ **Publications de l'ONDPS :**

La prestation graphique porte sur la mise en page des publications de l'ONDPS, complète ou partielle (avec seulement la création de couvertures) d'après des maquettes existantes dont les maquettes et gabarits sont fournis au titulaire par le pouvoir adjudicateur ou d'après des créations de maquette sous Word (cf. l'article 6.3 Unités d'œuvres).

Collection Rapports

- Format : 16 cm x 24 cm
- -Nombre de pages : 150 à 300 environ.

Collection Études

- Format fascicule A4
- - Nombre de pages 20 à 30

Couvertures des rapports des conférences nationales (médicales et pharmaceutiques ou paramédicales)

- Format A4 ;
- Nombre de pages du rapport lui-même : 100 à 250 environ

Pour toutes les publications, la maquette mise en page fait ensuite l'objet d'une relecture en plusieurs étapes (souvent mutualisées) à l'ONDPS (auteurs compris)

Il est demandé au prestataire d'intégrer les corrections suite à la relecture ONDPS et de vérifier qu'elles sont bien prises en compte dans le document renvoyé à l'ONDPS à chaque étape.

Le prestataire doit ensuite livrer à l'ONDPS les fichiers suivants après BAT :

- les fichiers natifs pour PC ;
- les fichiers Excel après intégration de corrections éventuelles ;
- le fichier PDF finalisé pour mise en ligne (version Web) avec hyperliens actifs ;
- une version haute définition du PDF finalisé pour impression papier
- les fichiers InDesign (assemblage + fichier idml).

○ **Revue française des affaires sociales (RFAS)**

La prestation graphique porte sur :

- la mise en page des numéros suivant des gabarits fournis au titulaire par le pouvoir adjudicateur (*préparation première épreuve*)

- l'intégration de premier jeu de correction sur épreuves (*préparation deuxième épreuve*)
- l'intégration d'un deuxième jeu de corrections sur épreuves (*préparation troisième et dernière épreuve*)

Il est demandé au prestataire de vérifier que les corrections sont bien prises en compte dans le document renvoyé à la RFAS.

Le prestataire doit ensuite livrer, après intégration éventuelle de dernières corrections à la RFAS, les éléments suivants :

- PDF finalisé pour mise en ligne ;
- PDF finalisé pour impression
- fichiers sources (indesign)

4 numéros par an

Format : 16 cm x 24 cm

nombre de pages : 300 à 400 environ

Calendrier concernant les numéros de la RFAS :

La livraison des numéros chaque trimestre suppose à la fois un correspondant unique chez le titulaire et un respect strict du calendrier de production des numéros.

Le ou la secrétaire général·e indiquera au titulaire au plus tard un mois avant la date de remise effective la date de remise du manuscrit correspondant au numéro à venir, avec une évaluation du nombre de signes du numéro. Il ou elle précisera les éventuelles contraintes de calendrier (dates de congés par exemple).

Le calendrier de fabrication devrait alors pouvoir être conforme aux durées suivantes (à titre estimatif) :

Pour la RFAS (pour un numéro moyen de 300 pages)

- Préparation copie : 25 jours ouvrés (titulaire prestations éditoriales)
- Préparation première épreuve : **5 jours (titulaire prestations graphiques)**
- Relecture et correction premières épreuves : 12 jours (titulaire prestations éditoriales)
- Relecture et correction premières épreuves : 6 jours (comité éditorial et auteurs)
- Préparation deuxième épreuve : **2 jours (titulaire prestations graphiques)**
- Relecture deuxième épreuve : 3 jours (titulaire prestations éditoriales)
- Contrôle deuxième épreuve : 3 jours (comité éditorial)
- Préparation troisième et dernière épreuve : **1 jour (titulaire prestations graphiques)**
- Relecture troisième épreuve et BAT : 3 jours (comité éditorial)
- Livraison pdf haute définition et fichier web : **1 jour (titulaire prestations graphiques)**
- Soit 36 jours ouvrés entre la livraison de la copie par le titulaire prestations éditoriales et le BâT soit 7 à 8 semaines calendaires entre la transmission des fichiers et le BAT (hors congés).

Illustrations : graphiques, tableaux, schémas et cartographies

Les publications et ouvrages de la DREES, de la RFAS et de l'ONDPS comportent des illustrations.

6.1.2 Création graphique (UO 2.2)

La prestation de création graphique porte sur la conception et la réalisation graphique de supports de communication pour le compte de la DREES, de l'ONDPS, de la RFAS et de la Dares. Ces supports pourront prendre diverses formes et porter sur tous les champs de compétence de la DREES ou de l'ONDPS.

Les supports de communication pourront prendre diverses formes dont, à titre indicatif, les formats suivants :

- affiches de tout format (A3, 40x60, kakemonos, etc.)
- infographies, flyers, plaquettes et brochures de tout format (A4, A5, A6, livrets, etc.).

Cette liste n'est pas exhaustive.

Dans le cadre d'une commande de prestation de création graphique, le titulaire assure la réalisation des propositions graphiques originales et les soumet à la DREES, à la RFAS, à l'ONDPS ou à la Dares et intègre les corrections demandées.

En fonction des supports à réaliser, le titulaire peut être en charge de la recherche iconographique, de réalisation ou de l'achat de visuels (photographies ou illustrations).

Le titulaire est force de proposition quant aux préconisations des supports à réaliser : formats, types de papier, façonnage...

Sa proposition doit répondre au brief fourni.

La création graphique est réalisée selon le besoin et comprend :

- la réception du brief ;
- la proposition de 3 concepts créatifs originaux ; si les propositions ne sont pas conformes au brief, une nouvelle proposition peut être demandée ;
- l'intégration des corrections incluant 4 vagues de corrections sur la piste créative retenue par le pouvoir adjudicateur ;
- la livraison des fichiers pdf après chaque vague de corrections ;
- le contrôle qualité avant l'envoi des épreuves ;
- la livraison, après BAT :
 - des fichiers natifs pour PC ;
 - des fichiers Excel après intégration des corrections éventuelles ;
 - le fichier pdf actif haute définition pour impression ;
 - le fichier pdf interactif en basse définition pour le Web.

Pour chaque besoin, le titulaire fournit à la demande de l'administration un devis sur la base des prix indiqués dans le bordereau des prix unitaires, selon les caractéristiques de la prestation.

6.1.3 Execution sous Word (UO 2.3)

Mise en forme d'un texte sous Word dans un modèle (feuilles de style) existant.

6.1.4 Création d'une maquette sous Word (UO 2.4)

Création de maquettes avec feuilles de style sous Word (par exemple pour un nouveau format d'études courtes ou des rapports etc.)

6.1.5 Création d'un modèle Power Point (UO 2.5)

Création d'un modèle Power point incluant couverture, pages intermédiaires et différents niveaux de titres

6.1.6 Mise à jour d'infographie ou illustration d'après un modèle existant (UO 2.6)

Actualisation de chiffres ou de texte sur une infographie ou une illustration existante.

Pour toutes les prestations demandées, le titulaire assure le contrôle qualité avant renvoi au commanditaire.

6.2 Délais et conditions d'exécution

Dans le mois suivant la notification d'un lot de l'accord-cadre public, une réunion de cadrage a lieu dans les locaux de la DREES (78-84, rue Olivier-de-Serres, 75015 Paris).

Pour chaque commande, la DREES fournit au titulaire une courte note par mail comprenant la description du travail à fournir et le(s) livrable(s) attendus, un planning de réalisation discuté préalablement avec lui, le délai de conception et d'exécution graphique.

Le titulaire dispose d'un délai de 2 jours ouvrés pour répondre à la demande écrite (courriel) de devis émise par le pouvoir adjudicateur.

Les délais peuvent faire l'objet d'ajustements après accord entre le commanditaire et le titulaire.

Tout retard dans l'exécution des prestations fera l'objet de pénalités dans les conditions prévues à l'article 8 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre.

Les échanges d'informations et briefs peuvent se faire par téléphone, par visioconférence ou mail ou nécessiter une réunion en fonction du projet. En cas de réunion, le pouvoir adjudicateur s'engage à informer le titulaire de la date des réunions, au plus tard 5 jours ouvrés avant la rencontre et dans la mise en œuvre des différentes prestations, le titulaire doit respecter les délais définis par la DREES, la RFAS ou l'ONDPS.

Le délai maximum d'exécution de la prestation est défini pour chaque commande par le pouvoir adjudicateur en concertation avec le titulaire, selon la nature, la complexité de la commande et la date prévisionnelle de parution. Certaines publications peuvent être anticipées avec un planning connu longtemps à l'avance (ouvrages notamment), mais les délais peuvent être modifiés et nécessiter une obligation de réactivité du titulaire.

Les délais d'exécution sont ensuite définis dans chaque bon de commande mais ne peuvent pas excéder 5 jours ouvrés pour une conception graphique, sauf indication contraire de la part du pouvoir adjudicateur.

6.3 Unités d'œuvres

| Code d'œuvre (UO) | Unité | Désignation | Unité |
|-------------------|-------|--|-------|
| UO.2.1 | | Exécution graphique PAO pour une publication – Honoraires | Jour |
| UO.2.2 | | Création graphique PAO – Honoraires | Jour |
| UO.2.3 | | Exécution d'une mise en page sous Word | Jour |
| UO.2.4 | | Création d'une maquette sous Word | Jour |
| U.O.2.5 | | Création d'un modèle Power Point | Jour |
| U.O.2.6 | | Mise à jour d'infographie ou illustration (d'après un modèle existant) | Jour |

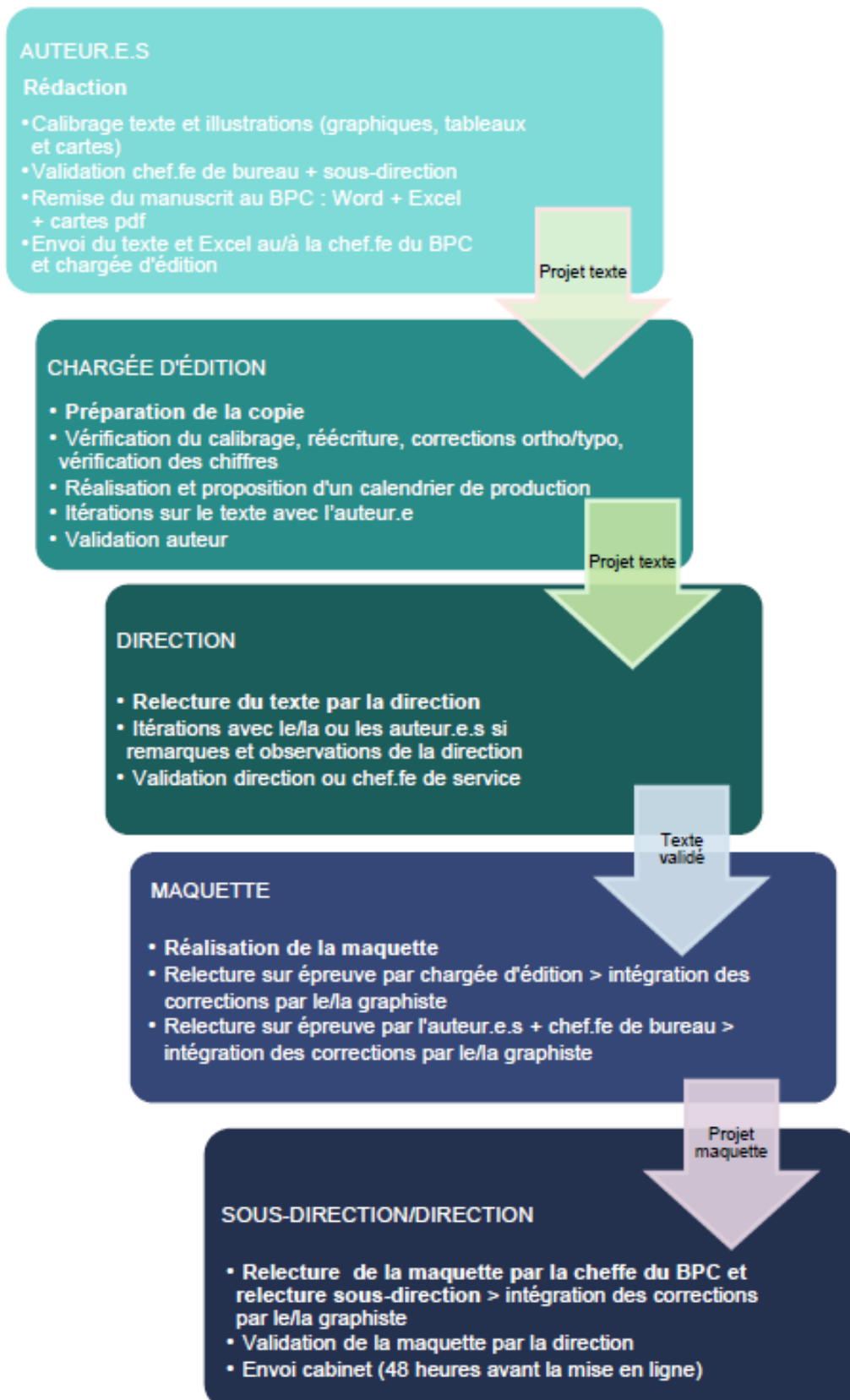
À titre indicatif, pour l'année 2024, le titulaire du marché a assuré ces prestations pour :

- 18 *Études et Résultats* de 4 à 8 pages chacun
- 5 Panoramas de 300 à 350 pages
- 4 numéros de la RFAS de 276 à 424 pages chacun + hors-série
- 1 étude de l'ONDPS de 62 pages

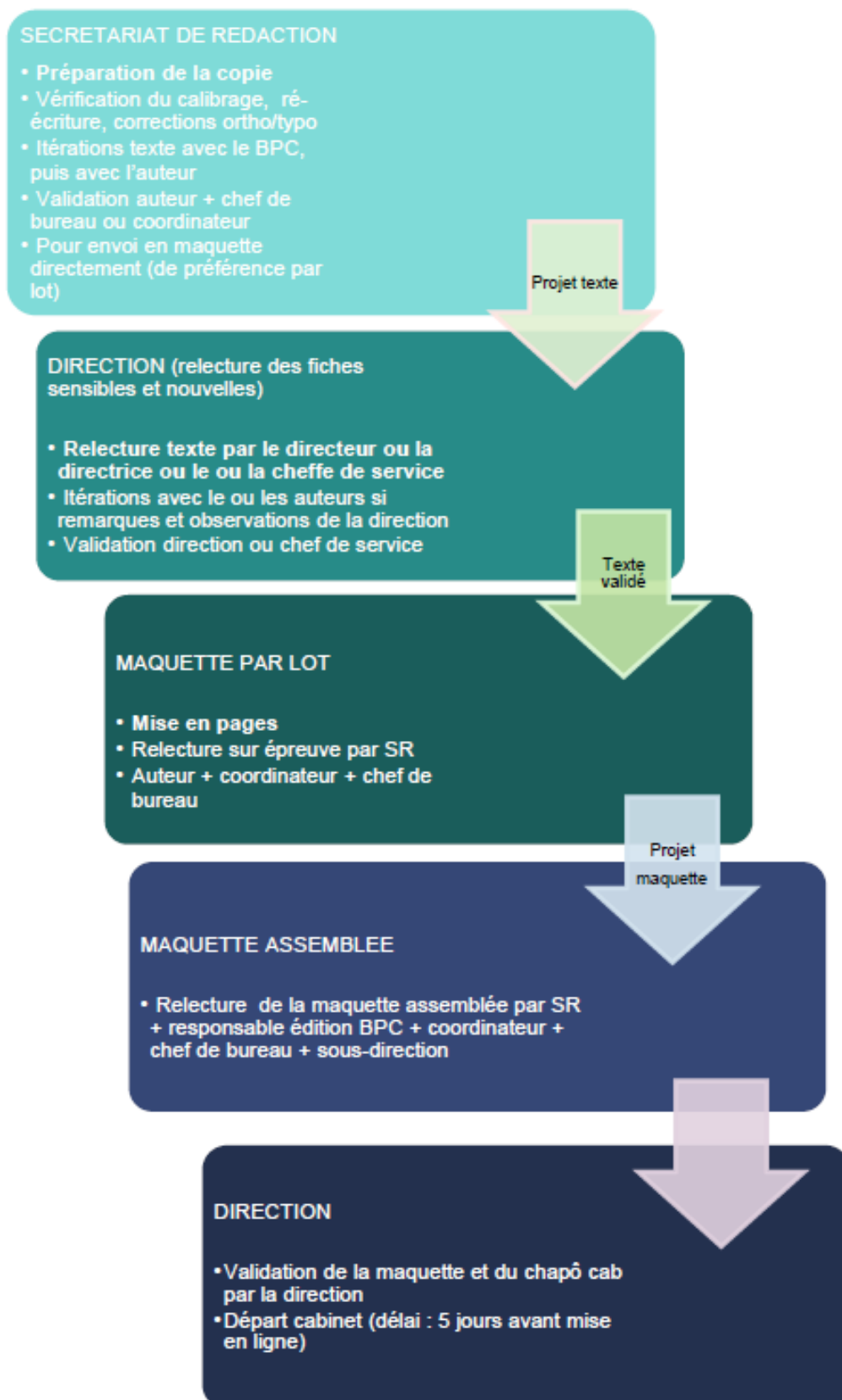
Le nombre de Panoramas et de numéros et de la RFAS confiés au titulaire est relativement stable d'une année sur l'autre et connu en fin d'année précédente. Le nombre d'Études et Résultats (généralement une vingtaine externalisés par an) peut varier. Le titulaire peut également se voir confier, dans une moindre mesure, d'autres missions plus ponctuelles.

Annexe 1 : CIRCUIT DE RELECTURE

Circuit de copie d'un *Études et Résultats*



Circuit de copie d'un Panorama



Circuit de copie d'un Dossier de la DREES

