



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

**Prestations d'interprétariat pour le compte des entités
relevant du périmètre budgétaire des services du Premier
ministre**

**Cahier des charges techniques particulières
(C.C.T.P)**

Numéro de consultation	25_BAM_032
-------------------------------	------------

Table des matières

Article 1 – Préambule et contexte	3
Article 2 – Objet du marché.....	3
Article 3 – Définition des prestations attendues	3
3.1. Périmètre des prestations attendues.....	3
3.2. Lieu d'exécution.....	4
3.3. Organisation des prestations d'interprétariat	4
3.3.1. Interprétariat en présentiel	4
3.3.2. Interprétariat par visio-conférence	4
3.3.3. Interprétariat par téléphone	4
3.4. Prestations demandées	4
3.4.1. Types d'interprétariat attendus	5
3.4.2. Langues concernées.....	5
Article 4 – Composition de l'équipe d'interprétation	6
Article 5 – Moyens techniques et matériels.....	7
Article 6 – Durée des prestations et horaires.....	7
6.1. Majoration	8
6.2. Temps de pause et prises en charge	8
6.3. Déplacements métropolitains hors Île-de-France	8
Article 7 – Suivi des prestations	8
7.1. Réunion de lancement	8
7.2. Réunions de suivi	9

Article 1 – Préambule et contexte

La Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre assure le soutien des autorités et services placés auprès du Premier ministre dans le domaine des finances, des ressources humaines, des achats, de l'immobilier, de la logistique, de l'informatique et de la documentation.

Les entités soutenues sont extrêmement diversifiées : cabinets ministériels (Premier ministre, secrétaire d'État au Numérique...), services administratifs (Secrétariat général du Gouvernement, Haut-commissariat à la stratégie et au plan, Service d'information du Gouvernement), autorités administratives indépendantes (Direction de l'Information Légale et Administrative, Défenseur des Droits, Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés...). Ce sont au total plus d'une trentaine d'entités en administration centrale auxquelles la DSAF apporte un soutien pour tout ou partie de leurs activités.

Le présent marché, conclu par le pouvoir adjudicateur représenté par la Direction des services administratifs et financiers (DSAF) du Premier ministre, est ouvert aux entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre, qui peuvent émettre des bons de commande pour leur besoin propre.

Une liste de ces entités est jointe en annexe 2 de l'Acte d'engagement. Cette liste peut faire l'objet d'évolutions en augmentation et/ou en soustraction tout au long de la durée du marché. Le titulaire est avisé sans délai des évolutions correspondantes.

Article 2 – Objet du marché

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations d'interprétariat pour le compte des entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre.

Article 3 – Définition des prestations attendues

3.1. Périmètre des prestations attendues

Les prestations concernent les manifestations pouvant nécessiter une prestation d'interprétation notamment :

- les conférences, colloques, séminaires ;
- les réunions de travail ;
- l'accompagnement de délégation ;
- les visites au sein des locaux de l'administration.

Il est expressément précisé que la liste ci-dessus ne revêt pas un caractère exhaustif. Tout besoin en interprétariat lié aux activités des bénéficiaires peut faire l'objet d'une commande.

La qualité de la prestation d'interprétariat est jugée non seulement sur l'exactitude de la retranscription dans la langue donnée, aussi bien sur le fond que sur la forme, mais également sur le professionnalisme, la déontologie et le respect du principe de neutralité de l'intervenant.

3.2. Lieu d'exécution

Les prestations d'interprétariat s'exécutent en région parisienne. Toutefois, ponctuellement, des événements peuvent être organisés ailleurs sur le territoire national.

Sauf indication contraire, les vacations d'interprétariat se déroulent dans les locaux de l'entité bénéficiaire. Lorsque les vacations s'effectuent ailleurs, le lieu de présence de l'interprète est précisé par l'acheteur.

Quel que soit le lieu d'intervention programmé, l'interprète se conforme aux règles d'accès et de sécurité des sites.

3.3. Organisation des prestations d'interprétariat

Les prestations d'interprétariat se déroulent de la manière suivante :

3.3.1. Interprétariat en présentiel

Il s'agit de traductions orales effectuées sur le lieu de l'échange défini par le bénéficiaire. Les frais de déplacement par interprète sont intégrés dans le prix unitaire selon les tranches horaires mentionnées à l'annexe financière.

3.3.2. Interprétariat par visio-conférence

L'interprétariat par visio-conférence s'effectue à distance par l'intermédiaire de moniteurs spécialisés. Il est adapté lorsque le lieu d'intervention est difficilement accessible ou très éloigné et que la technologie nécessaire est disponible sur le site.

3.3.3. Interprétariat par téléphone

L'interprétariat par téléphone s'effectue à distance par l'intermédiaire de téléphones spécialisés. Il est adapté aux contextes courts (moins d'une heure) et aux urgences. Le titulaire doit pouvoir effectuer la prestation 7 jours sur 7 et 24h sur 24h de façon quasi instantanée.

Dans le cadre de l'exécution des prestations, les voix des interprètes sont susceptibles d'être enregistrées, notamment lors de visio-conférences ou de diffusions en streaming. Conformément au Règlement général sur la protection des données (RGPD), les interprètes sont informés en amont de tout enregistrement de leur voix ainsi que de la réutilisation des enregistrements.

3.4. Prestations demandées

Les prestations attendues portent sur la fourniture de prestations d'interprétariat en différentes langues notamment durant des colloques, des réunions, des inaugurations ou des visites de ressortissants étrangers.

Le présent marché ne couvre pas les prestations qui seraient prises en charge par le ministère des affaires étrangères.

3.4.1. Types d'interprétariat attendus

4 types d'interprétariat sont attendus :

- (1) Interprétariat consécutif** : il consiste à traduire les propos d'un orateur vers une autre langue après son intervention ou à intervalles plus ou moins réguliers. Ses modalités de mise en œuvre sont diverses. Il peut mobiliser un ou plusieurs interprètes et être effectué avec ou sans matériel de sonorisation.
- (2) Interprétariat simultané** : il consiste à traduire, en direct, les propos d'un locuteur vers une autre langue, avec quelques secondes de décalage.

Positionnés à l'intérieur d'une cabine d'où ils reçoivent le discours source grâce à un casque, les interprètes traduisent instantanément au fur et à mesure les interventions des conférenciers. Leur interprétation est retransmise vers la salle où se trouvent les intervenants, grâce à un matériel de sonorisation.

Lorsque la durée de la prestation dépasse 20 minutes, l'interprétariat simultané se déroule en binôme afin de garantir la qualité du rendu et une concentration optimale, et d'éviter une fatigue vocale. En dessous de ce seuil, sous réserve de l'accord par le bénéficiaire et du besoin réel, un seul interprète peut suffire. L'administration se réserve toutefois la possibilité de faire appel à un second interprète afin d'assurer une communication fluide.

- (3) Interprétariat chuchoté** : c'est une déclinaison de l'interprétariat simultané, dans la mesure où la traduction du discours source s'effectue également avec seulement quelques secondes de décalage. Cependant, l'interprétation chuchotée ne nécessite pas de matériel de sonorisation.

L'interprète est positionné à proximité de son client et lui parle à voix très basse au cours de visites officielles ou de réunions de travail. L'interprète intervient à chaque échange verbal entre les protagonistes. Chaque participant a son interprète.

- (4) Interprétariat de liaison** : ce sont des missions d'accompagnement ou de réception de délégations non assurées par des interprètes de conférence, le plus souvent au cours de visite de sites. L'interprète traduit alors le discours de manière interactive entre deux parties qui parlent des langues différentes.

3.4.2. Langues concernées

Les langues envisagées au titre du présent accord-cadre sont les suivantes :

- Langues européennes :
 - o De l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien, le portugais, le grec, le néerlandais vers le français ;
 - o Du français vers l'anglais, l'allemand, l'espagnol, l'italien, le portugais, le grec et le néerlandais ;
- Langues hors Europe :
 - o Du mandarin et du russe vers le français ;
 - o Du français vers le mandarin et le russe.

Dans le cas où l'administration fait appel, à titre exceptionnel, à une langue non mentionnée, le titulaire s'engage à assurer la prestation. Si toutefois il n'était pas en mesure de la réaliser, le titulaire a l'obligation d'avertir immédiatement l'administration de son incapacité.

Le titulaire s'engage à ce que l'équipe dédiée au présent marché fournisse un travail d'interprétariat de qualité.

Article 4 – Composition de l'équipe d'interprétation

L'équipe d'interprètes est composée selon les caractéristiques suivantes :

1. Les profils doivent être issus de formations universitaires diplômantes reconnues ;
2. Une adéquation des profils des interprètes au regard des caractéristiques et de l'importance de la manifestation ou de la réunion, souvent sensibles, et des personnalités présentes qui doivent porter la voix du gouvernement français à l'international au plus haut niveau ;
3. Une grande maîtrise des problématiques liées au droit, aux politiques publiques, à l'économie, à l'environnement administratif, bancaire, juridique, commercial et économique au niveau national, européen et international ;
4. Un nombre suffisant d'interprètes pour chaque combinaison de langues afin de pouvoir faire preuve d'une grande réactivité. Les profils proposés pour les langues à interpréter doivent posséder une grande richesse de vocabulaire et une maîtrise parfaite de la langue à interpréter sans qu'il ne soit exigé qu'il s'agisse de leur langue maternelle ;
5. Les échanges entre la personne publique bénéficiaire du marché et le titulaire se font de façon dématérialisée d'un commun accord ;
6. A la demande du bénéficiaire, le titulaire présente les CV des interprètes qu'il assigne par langue. Si le bénéficiaire rencontre des difficultés ou n'est pas satisfait d'un interprète, il peut exiger son remplacement immédiat. En aucun cas, le remplacement pourra justifier une augmentation du montant des prestations ;
7. Un interprète assermenté peut être exigé lors de situations nécessitant des mesures de sécurité accrues au regard de la sensibilité des informations. Le prestataire doit tout mettre en œuvre pour répondre à cette exigence. Dans ce cas, un coefficient de majoration est appliqué conformément au bordereau des prix unitaires. A la demande des entités utilisatrices, une enquête administrative peut aussi être menée pour nécessité de service et pour raisons de sécurité.

Article 5 – Moyens techniques et matériels

Dans le cas de prestations d'interprétation nécessitant du matériel audio :

- si des équipements répondant aux standards internationaux sont disponibles sur le site, le titulaire utilise ces équipements (cabines, casques individuels...). Ces équipements sont mis gracieusement à disposition ;
- si le site n'est pas équipé, il peut être demandé au prestataire de prévoir, dans le cadre des prestations, la mise à disposition de matériel d'interprétation (casques audio, cabines, microphones, etc.). La location de ce type de matériel doit inclure tous les frais annexes (assurances, montage et démontage du matériel, transports, support technique...).

Lorsque le titulaire fournit le matériel nécessaire les stipulations suivantes s'appliquent :

Le titulaire du marché prend en charge la logistique liée à la prestation d'interprétariat et effectue l'installation du matériel nécessaire au moins **(1H)** une heure avant le début des interventions. Il veille à réparer toute défaillance du matériel par la mise à disposition d'un technicien compétent durant toute la durée de la manifestation.

Le titulaire du marché met à la disposition des interprètes et des participants tout le matériel de sonorisation nécessaire (casques, récepteurs, microémetteur, émetteur infra rouge, etc...).

En amont et pendant toute la durée de la manifestation, le titulaire est présent pour s'assurer du bon fonctionnement du matériel. Ce dernier reste sous sa responsabilité et il en dispose dès la fin de l'événement.

Article 6 – Durée des prestations et horaires

Sauf indication contraire, les vacations d'interprétariat s'effectuent à l'heure, à la demi-journée ou à la journée.

Les horaires des différentes manifestations sont fixés au cas par cas par le pouvoir adjudicateur. Il est précisé qu'en cas de dépassement d'horaires, les interprètes doivent rester jusqu'à la fin de l'événement.

Quel que soit le lieu d'exécution des prestations, le respect des horaires de convocation est impératif et s'entend strictement, formalités d'accès aux locaux comprises.

Le titulaire avertit dès que possible le service émetteur du bon de commande de tout retard prévisible de l'interprète désigné pour une vacation.

Si le retard probable est supérieur à une heure, il procède à son remplacement. Il est expressément convenu que cette obligation ne l'exonère pas des pénalités applicables. Le non-respect des horaires ainsi que le départ anticipé sans avoir obtenu l'autorisation préalable du représentant du pouvoir adjudicateur sont constatés par écrit et sont susceptibles d'entraîner l'application des pénalités prévues au marché.

6.1. Majoration

En cas de dépassement d'horaires, il est fait application des prix prévus au bordereau des prix unitaires selon le type d'interprétariat et les modalités d'organisation des prestations.

En cas de délais urgents, un coefficient de majoration est appliqué conformément au bordereau des prix unitaires. Un délai urgent correspond à une sollicitation du titulaire 48h ou moins avant le début de la prestation.

Dans le cas d'interventions hors jours ouvrés, soit le samedi, dimanche ou les jours fériés, un coefficient de majoration est appliqué conformément au bordereau des prix unitaires.

Conformément à l'article L.3122-2 du Code du travail, de 21h à 7h, un coefficient de majoration correspondant à la différence de prix pour l'heure de nuit est appliqué.

6.2. Temps de pause et prises en charge

Quel que soit le lieu d'exécution des prestations, lorsqu'un interprète intervient en journée complète, une interruption de 45 minutes minimum est aménagée pour le déjeuner.

En outre, dans le cas d'interprétariat simultané, les interprètes doivent travailler par binôme pour respecter un temps de pause toutes les 20-30 minutes.

6.3. Déplacements métropolitains hors Île-de-France

En cas d'accompagnement lors d'un déplacement en dehors de la région d'Île-de-France, le prestataire propose un devis au représentant du pouvoir adjudicateur pour couvrir les frais de déplacement. Ce prix est supposé couvrir l'ensemble des dépenses journalières relatives au transport et à l'hébergement d'un interprète. Le prix est fixé par le titulaire sur la base d'un devis validé par l'administration en amont (UO 10.3 du BPU).

Ce prix s'applique dès que la prestation d'interprétariat s'effectue hors Île-de-France. Un aller-retour effectué sur le territoire métropolitain hors Île-de-France sur une journée donne ainsi lieu à l'application de l'UO 10.3.

Article 7 – Suivi des prestations

7.1. Réunion de lancement

Une réunion de lancement du marché réunissant les représentants du titulaire, la DSAF et les représentants des entités bénéficiaires est organisée dans le mois suivant la notification du marché.

Les entités n'ayant pas de besoins immédiats à la notification du marché peuvent ultérieurement solliciter le titulaire pour passer leur commande, au fur et à mesure de la survenance des besoins.

7.2. Réunions de suivi

Des réunions de suivi sont organisées par la DSAF, a minima une fois, de préférence en distanciel et exceptionnellement en présentiel. Elles permettent d'échanger sur l'exécution du marché et plus particulièrement de :

- partager les points d'alerte sur les difficultés éventuellement rencontrées ;
- dresser le bilan de l'année écoulée ;
- échanger sur les optimisations possibles.

A l'issue de chaque réunion, le titulaire rédige puis transmet un compte-rendu, sous 10 jours ouvrés, à compter de la tenue de chaque réunion.