

MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

**PRESTATIONS D'ACCOMPAGNEMENT ÉDITORIAL, DE RÉDACTION, DE
CONCEPTION ET RÉALISATION GRAPHIQUE DU RAPPORT AU PARLEMENT
SUR LA LANGUE FRANÇAISE**

**POUR LE COMPTE DU MINISTÈRE DE LA CULTURE (DÉLÉGATION GÉNÉRALE
À LA LANGUE FRANÇAISE ET AUX LANGUES DE FRANCE)**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

SOMMAIRE

Article 1^{er} – Contexte

1.1 – Présentation de la Délégation générale à la langue française et aux langues de France

1.2 – Description du *Rapport au Parlement sur la langue française*

1.2.1 – Objectifs du *Rapport au Parlement sur la langue française*

1.2.2 – Diffusion, public ciblé

1.2.3 – Orientation éditoriale

1.2.4 – Valeurs que le Rapport au Parlement doit porter

1.2.5 – Ton éditorial

1.2.6 – Aspects graphiques

1.2.7 – Aspects techniques

Article 2 – Objet du marché

Article 3 – Prestations attendues

3.1. – Prestations de conseil, d’accompagnement éditorial et de rédaction

3.1.1 – La définition d’une ligne éditoriale cohérente avec les objectifs de l’administration et les publics visés

3.1.2 – La collecte et la recherche de contenus

3.1.3 – La production éditoriale

3.1.4 – La relecture des textes et leurs ajustements, éventuellement nécessaires, jusqu’au BAT

3.2 – Prestations d’exécution de la maquette du Rapport, intégrant la création et la réalisation graphique du document

3.2.1 – La création artistique

3.2.2 – La déclinaison de la proposition artistique retenue

3.2.3 – L’exécution graphique

3.3 – Gestion de projet et suivi de production

3.4 – Contraintes, indications diverses

3.4.1 – Respect de la charte graphique du ministère de la Culture et de la charte d’accessibilité de la communication de l’Etat

3.4.2 – Responsable éditorial

3.4.3 – Fichiers sources et utilisation

3.4.4 – Une parfaite maîtrise de la langue française

Article 4 – Modalités d’exécution des prestations

4.1 – Délais d’exécution des prestations

4.2 – Fonctionnement, modalités d’intervention

4.3 – Dispositions environnementales

4.4 – Recours aux outils de l’intelligence artificielle

Article 5 – Annexes au Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

5.1 – Organigramme de la Délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF)

5.2 – Rapport au Parlement sur la langue française 2024

5.3 - Rapport au Parlement sur la langue française 2025

5.4 – Charte graphique du ministère de la Culture

5.5 - Charte d'accessibilité de la communication de l'Etat

ARTICLE 1er – CONTEXTE

1.1 – Présentation de la Délégation générale à la langue française et aux langues de France

Le ministère de la Culture est chargé de la préparation et de la mise en œuvre des actions qui concourent à la diffusion, à l'emploi et à l'enrichissement de la langue française, ainsi qu'à la préservation et à la valorisation des langues de France. Il définit et met également en œuvre, conjointement avec les autres ministres intéressés, les actions de l'État destinées à assurer le rayonnement dans le monde de la langue (cf. [décret n° 2025-24 du 8 janvier 2025](#) précisant les attributions du ministre de la Culture).

Dans ce cadre, la Délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF), service d'administration centrale à vocation interministérielle, assure, sous l'autorité du ministre de la Culture, la définition et l'animation de la politique linguistique du Gouvernement. Elle veille ainsi à l'emploi du français, « langue de la République » (article 2 de la Constitution), en France, et contribue à l'enrichissement de notre langue. La DGLFLF assure également la promotion des langues de France (langues régionales et non territoriales) qui font partie du patrimoine de notre pays (article 75-1 de la Constitution). Elle développe leur observation, encourage leur préservation et participe à leur valorisation. Elle appuie l'inscription de la maîtrise de la langue dans les politiques culturelles et apporte son expertise aux projets mis en œuvre sur le plan interministériel pour renforcer la maîtrise de la langue française dans la société. Elle favorise enfin la diffusion du français et de la francophonie dans le monde.

Pour mettre en œuvre ces orientations, la DGLFLF est organisée autour de six missions (cf. article 5.1 – organigramme de la DGLFLF) :

- Emploi et diffusion de la langue française ;
- Maîtrise de la langue française et action territoriale ;
- Développement et enrichissement de la langue française ;
- Langues de France ;
- Langues et numérique ;
- Sensibilisation et développement des publics.

Son action se déploie au travers de grands chantiers mobilisateurs, en faveur de la langue française comme du plurilinguisme. Parmi les actions engagées, la DGLFLF veille notamment au suivi de la mise en œuvre de la loi du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, dite « loi Toubon », qui encadre les obligations d'emploi du français dans les secteurs clés de la société (consommation, monde du travail, enseignement, espace public, relations avec les usagers, etc.).

Dans cet objectif, elle développe :

- Un suivi rapproché de la bonne application de la loi Toubon, notamment en s'appuyant sur les contrôles menés par les partenaires institutionnels (Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, Direction générale des douanes et droits indirects, ARCOM, ...), ainsi que sur l'action contentieuse des associations de défense de langue française agréées à cet effet. Elle veille plus largement à sensibiliser au respect de ce cadre légal, tant en intervenant en cas de manquements aux obligations légales qu'en promouvant l'intérêt de communiquer en français.
- Une action interministérielle et institutionnelle renforcée pour accompagner l'emploi et la diffusion de la langue française. Elle s'appuie en particulier sur un réseau des hauts fonctionnaires à la langue française mobilisés dans chaque ministère pour mieux faire connaître ce texte et contribuer à sa déclinaison au sein de leur administration et des établissements sous leur tutelle.

- Des initiatives pour que notre langue demeure vivante, que cela soit en coordonnant les travaux conduits par la Commission d'enrichissement de la langue française, ou en investissant dans l'intelligence artificielle et le développement de nouvelles technologies.

1.2– Description du Rapport au Parlement sur la langue française

La DGLFLF prend en charge la parution annuelle du Rapport au Parlement sur la langue française, au titre de sa mission de suivi de la loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française, dite « loi Toubon », qui encadre les obligations d'emploi du français dans les secteurs clés de la société.

1.2.1 – Objectifs du Rapport au Parlement sur la langue française

Prévu par la loi n° 94-665 du 4 août 1994 (article 22), ce rapport a pour objectif d'informer la représentation nationale sur les politiques publiques menées en faveur de la langue française comme du plurilinguisme, en France et dans le monde. De nombreux acteurs institutionnels ont vocation à apporter leur contribution au sujet : départements ministériels, hauts fonctionnaires à la langue française, autorités administratives indépendantes, organismes de la Francophonie, Académie française, experts, etc.

Publié chaque année à l'occasion de la Semaine de la langue française et de la Francophonie, il rend compte des actions et principaux chantiers déployés dans cette perspective au cours de l'année écoulée (année n-1). Sa publication est soumise en amont à la validation du ministre de la Culture et de son cabinet, ainsi qu'à l'approbation de la délégation à l'information et à la communication du ministère de la Culture.

Au-delà de sa visée informative, ce document de référence, étayé de statistiques, d'entretiens et d'analyses, a également pour objectif de sensibiliser le plus grand nombre - élus, administrations, organismes publics, associations, experts comme grand public - sur le rôle majeur que joue la langue française dans notre société. Dans cet objectif, l'édition du Rapport au Parlement sur la langue française a été entièrement renouvelée depuis 2023, avec un contenu élargi et une approche éditoriale renforcée (propos ancrés dans l'actualité, avec des textes problématisés, enrichis de données inédites, de prises de paroles et inscrits dans des formats variés tels que des articles, des entretiens, des encadrés, des infographies...).

Avec cette visée pédagogique, l'ambition est ainsi que chacun prenne pleinement conscience de l'importance politique de la langue. Il s'agit également de susciter de nouvelles mobilisations en faveur de la langue française et du plurilinguisme.

La diffusion large de ce document sur l'ensemble du territoire (6.000 exemplaires papier auprès de près de 4.000 contacts, outre sa publication sur Internet) participe de cette démarche.

Le Rapport au Parlement sur la langue française s'inscrit également dans les objectifs de communication institutionnelle du ministère de la Culture, permettant de valoriser les actions gouvernementales en matière de politique linguistique et de promouvoir le rôle de coordination confié au ministère de la Culture, à travers la DGLFLF.

1.2.2 – Diffusion, public ciblé

Le Rapport au Parlement sur la langue française est destiné notamment aux publics suivants :

- les parlementaires ;

- les membres du Conseil constitutionnel, du Conseil d'État, du Conseil économique, social et environnemental ;
- les départements ministériels (cabinets, services, opérateurs) ;
- les collectivités (régions, départements, métropoles, communautés d'agglomération) ;
- les préfectures ;
- les directions régionales des affaires culturelles (DRAC) ;
- les institutions de la Francophonie (dont Organisation Internationale de la Francophonie, Agence Universitaire de la Francophonie) ;
- la Commission d'enrichissement de la langue française ;
- l'Institut de France/l'Académie française ;
- les partenaires institutionnels du ministère de la Culture, dont associations ;
- les médias ;
- le grand public.

1.2.3 – Orientation éditoriale

Dans la continuité des précédentes éditions, il s'agit de montrer que les politiques publiques conduites en faveur de la langue française, comme du plurilinguisme, jouent un rôle essentiel pour :

- renforcer la cohésion de la société, par l'usage / le partage d'une langue commune ;
- contribuer à l'égalité des citoyens dans leur vie quotidienne, par l'accès en français à l'information, aux savoirs, à la culture, aux services publics et à l'utilisation du français et à leur protection en tant que consommateur, usager ou salarié ;
- dire le monde, par le développement et l'enrichissement de la langue française ;
- favoriser l'inclusion de tous par une maîtrise de la langue sur l'ensemble du territoire ;
- préserver notre patrimoine linguistique, par la promotion des langues de France et d'Outre-mer ;
- garantir notre diversité culturelle et linguistique, assurer notre souveraineté, par l'innovation et l'intelligence artificielle.

Au regard de ces enjeux, elles requièrent une mobilisation de tous (élus, décideurs, institutions, grand public).

Le Rapport produit doit illustrer ces enjeux et emporter la conviction du public ciblé sur l'intérêt de telles politiques publiques.

1.2.4 – Valeurs portées par le Rapport au Parlement sur la langue française

- Des missions d'intérêt général, au fondement de notre cohésion sociale.
- Des enjeux actuels, pour notre diversité linguistique et notre souveraineté.
- Une action innovante, dynamique et collaborative déployée sur notre territoire et à l'international.

1.2.5 – Ton éditorial

Le ton éditorial attendu est institutionnel, informatif, pédagogique, dynamique et moderne.

1.2.6 – Aspects graphiques

Il s'agit d'un rapport haut de gamme qui s'inscrit dans la ligne éditoriale adoptée depuis le Rapport au Parlement sur la langue française 2023, dans un esprit de « collections » et une continuité esthétique recherchée. Quelques évolutions créatives peuvent être néanmoins envisagées, en cohérence avec l'axe éditorial choisi et en accord avec l'administration. Une place importante est accordée à l'iconographie ainsi qu'aux visuels et à la sélection de ceux-ci (l'administration peut être amenée à sélectionner certains visuels directement ou à demander que les propositions initialement envisagées par le titulaire soient remplacées).

1.2.7 – Aspects techniques

Le *Rapport au Parlement sur la langue française* comporte 56 pages (édition courte) ou 80, voire 104, pages (édition longue) recto-verso avec une couverture. Le nombre de pages évoluera en fonction du format retenu qui fera l'objet d'un bon de commande par l'administration dans le cadre du présent marché.

L'ensemble des visuels illustrant le rapport doivent être sous un format haute définition.

S'agissant de la version papier, celle-ci est d'un format fini de 200 mm X 260, format à la française. Le titulaire doit concevoir les fichiers en tenant compte des contraintes de l'impression sur les supports suivants :

- pour la couverture, 300 g/m2, couché Demi Mat Imagine Silk, Blanc PEFC 100%, quadrichomie recto-verso, pelliculage mat recto-verso ;
- pour l'intérieur, 130 g/m2, couché Demi Mat Imagine Silk, Blanc PEFC, quadrichomie recto-verso.
- façonnage : dos carré collé.

S'agissant de la version numérique, qui doit se conformer aux prescriptions de la charte d'accessibilité de l'État (cf. article 5.5), le rapport doit être disponible sous forme :

- d'un fichier pdf au format web avec des liens hypertexte (en haute et basse définition) ;
- de 2 fichiers au format PDF/X-1a conformes aux exigences de l'imprimeur.

Le premier fichier concerne la couverture au format à imprimer avec en première page la 4ème et la 1ère de couverture et la 2ème page avec la 2ème et la 3ème de couverture en indiquant les plis pour le dos en fonction de la largeur du dos qui aura été préalablement communiquée, les traits de coupe et les fonds perdus.

Le second fichier, concernant l'intérieur de la brochure, doit être page à page au format à imprimer, avec les traits de coupe et les fonds perdus.

Les fichiers sources du rapport seront également remis à l'administration dès le bouclage (maquette avec photographies et polices au format InDesign, fichiers sources natifs de toutes les infographies et schémas au format Adobe Illustrator).

À titre d'illustrations, le *Rapport au Parlement sur la langue française* 2024, ainsi que celui de 2025, sont communiquées aux prestataires (cf. articles 5.2 et 5.3), sachant que l'ensemble des éditions peuvent être consultées sur le site [vie-publique](#).

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la production du *Rapport au Parlement sur la langue française*, publié par le ministère de la Culture. Ce rapport a vocation à être produit selon une périodicité annuelle. Toutefois, l'administration se réserve le droit de moduler le calendrier de parution et le rythme des éditions en fonction des nécessités de service.

Cela inclut des prestations de conception et de réalisation complètes, de la phase de conseil et d'accompagnement éditorial, de rédaction, d'entretiens, de maquettage des textes, d'illustrations et d'iconographie, de gestion des contrats de droits de l'auteur jusqu'à la livraison des fichiers prêts à l'impression (BAT) à l'administration. Les prestations d'impression et de diffusion ne font pas partie de ce marché.

ARTICLE 3 – PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues sont :

- des prestations de conseil, d'accompagnement éditorial et de rédaction ;
- des prestations d'exécution de la maquette du Rapport, intégrant la création et la réalisation graphique du document ;
- des prestations de gestion de projet et suivi de production.

3.1 – Prestations de conseil, d'accompagnement éditorial et de rédaction

Le titulaire aura pour mission d'accompagner l'administration dans la rédaction en français du Rapport au Parlement.

Cette prestation comprend les phases de production suivantes :

3.1.1 – La définition d'une ligne éditoriale cohérente avec les objectifs de l'administration et les publics visés

Il s'agit de définir un concept éditorial et de proposer un cadre rédactionnel au regard du format défini pour ce document (édition courte ou longue), avec pour objectif de rendre clair, cohérent et convaincant le message de l'administration, tout en s'inscrivant dans la ligne éditoriale des précédents *Rapports au Parlement sur la langue française* dans un esprit de « collections ».

Dans ce cadre, le titulaire sera amené, en fonction des thématiques choisies par l'administration, à formuler des conseils sur :

- La structuration des grandes parties et sous-parties du Rapport, avec des propositions de calibrage des textes et d'angles pouvant être retenus.
- Les types de contenus (articles, encadrés, focus, infographies, ...).
- La tonalité.

Ce volet conseil éditorial devra s'articuler étroitement avec les orientations définies par la direction artistique.

Il donnera lieu à l'élaboration par le titulaire d'un sommaire détaillé et d'un chemin de fer du Rapport, validés par l'administration. Autant d'aller-retours que nécessaire sur chacun de ces documents sont réputés inclus dans le prix (UO1, UO2 et UO3). A titre indicatif, au moins trois cycles d'aller-retours sur chacun de ces deux documents sont prévus.

Livrables :

- Sommaire détaillé sous format modifiable (Word ou équivalent) ;
- Chemin de fer.

3.1.2 – La collecte et la recherche de contenus

Dans ce cadre, le titulaire sera chargé de centraliser l'ensemble des contenus, appuyant la rédaction du Rapport, soit :

- la récupération des textes bruts, données et visuels, provenant de chacune des missions de la DGLFLF ;

- le recueil de l'information, des sources et leurs études, en fonction des besoins exprimés par l'administration.

Il s'assurera également de la cohérence globale des informations recueillies et alertera l'administration en cas d'incohérence manifeste, de contradiction apparente ou de manque de données.

Il mènera par ailleurs, en lien avec l'administration, au moins trois entretiens pour l'édition courte et cinq entretiens pour l'édition longue (de 80 ou 104 pages), avec des parties prenantes identifiées dans le chemin de fer (experts, élus, ...), intégralement compris dans le prix de la prestation (UO1, UO2 et UO3). À cet effet, il sera chargé de la préparation des guides d'entretiens, de leur conduite (en visioconférence ou en présentiel selon les cas), de la prise de notes ou de leur enregistrement, ainsi que de la rédaction d'une synthèse ayant vocation à être publiée dans le Rapport.

Des entretiens supplémentaires pourront être commandés ultérieurement par l'administration, selon le bordereau des prix unitaires (UO4, UO5 et UO6)

Livrables :

- Base des contenus recueillis, organisée par thématique et permettant son suivi ;
- Réalisation et retranscription des entretiens, rédaction d'une synthèse éditorialisée des entretiens menés .

3.1.3 – La production éditoriale

Le titulaire sera chargé de la mise en forme rédactionnelle de l'information contenue dans le Rapport, en concertation avec l'administration.

Cette mission consistera principalement en la réécriture de textes transmis par l'administration. Outre la réalisation des entretiens précités, le titulaire pourra néanmoins être amené à rédiger quelques articles à partir de contenus fournis par l'administration (exemple : dossier de presse d'un événement). Au moins deux articles pour l'édition courte et trois pour l'édition longue (de 80 ou 104 pages) sont compris dans le prix de la prestation (UO1, UO2 et UO3). Des articles supplémentaires pourront être commandés ultérieurement par l'administration, selon le bordereau des prix unitaires (UO7, UO_ et UO9)

Elle devra être menée par le titulaire ou une équipe de rédacteurs coordonnée par le titulaire, en cohérence avec la ligne éditoriale retenue et le format arrêté (édition courte ou longue).

Dans ce cadre, le titulaire assurera :

- La réécriture de textes fournis par l'administration et leur édition pour les rendre accessibles (par exemple, adapter un texte administratif pour le grand public), et/ou les conformer à la ligne éditoriale du document, et/ou améliorer le style et la syntaxe, et/ou ajouter de la titraille, des chapô, des enrichissements éditoriaux (encadré, exergues, chiffres clés...).
- La cohérence et l'harmonisation du ton de l'ensemble des textes.
- Le calibrage de textes selon le nombre de caractères définis.
- La rédaction d'articles tels que définis dans le chemin de fer.

Autant d'aller-retours que nécessaire doivent être prévus pour prendre en compte et intégrer les corrections de l'administration, jusqu'à la validation finale des textes élaborés. En cas de non-conformité avec la demande initiale, ce retravail sera effectué sans frais supplémentaire pour l'administration, dans le strict respect de la demande initiale, mais avec pénalité pour le titulaire, si les retours ont engendré des retards de diffusion par rapport au calendrier établi.

Livrable :

- Textes validés sous format modifiable (Word ou équivalent), avant l'étape de la mise en page.

3.1.4 – La relecture des textes et leurs ajustements, éventuellement nécessaires, jusqu'au BAT

Le titulaire procédera à une relecture complète du Rapport jusqu'au Bon à Tirer (BAT), comprenant :

- la relecture et la correction, dont orthotypographique, des textes en français sur la maquette ;
- la vérification de la cohérence interne du document (concordance des titres, sous-titres, pagination, exactitude des renvois, conformité avec la charte éditoriale, ...).

Le titulaire prendra l'initiative de solliciter l'administration, en cas de doute sur une formulation ou une information complète. Les propositions de reformulation seront soumises à la validation avant intégration.

Livable :

- Textes maquetés validés par l'administration.

3.2 – Prestations d'exécution de la maquette du Rapport, intégrant la création et la réalisation graphique du document

Le titulaire assurera une mission complète de direction artistique et d'exécution graphique du Rapport, visant à concevoir et produire la mise en page et l'ensemble des visuels de ce document.

Cette prestation comprend les phases de production suivantes :

3.2.1 – La création artistique

Le titulaire assurera la direction artistique du Rapport au Parlement, selon le concept éditorial qui aura été validé par l'administration. La création artistique devra s'inscrire dans la ligne éditoriale des trois précédents *Rapports au Parlement sur la langue française* dans un esprit de « collections » et une continuité esthétique recherchée. Dans cette perspective, les fichiers sources des précédents Rapports 2024 et 2025 seront remis au titulaire par l'administration. Celle-ci en conserve l'entière propriété et le titulaire s'engage à en respecter la propriété intellectuelle exclusive du ministère et à ne les utiliser que dans le cadre strict de ce marché.

Le titulaire s'engage à produire trois propositions graphiques distinctes au minimum, incluses dans le prix de la prestation (UO1, UO2 et UO3). Chaque proposition, en version numérique, devra comporter :

- une page de couverture du Rapport ;
- un exemple de double-page intérieure (avec titres, textes, tableaux ou infographies types) ;
- une palette de couleurs proposée ;
- des suggestions typographiques (polices, titres, textes, légendes, ...) ;
- des éléments graphiques (pictogramme, encadré, infographie ou tout autre traitement visuel spécifique).

Livrables :

- Trois propositions de création graphique, sous format PDF et accompagnées de notes explicatives

3.2.2 – La déclinaison de la proposition artistique retenue

Le titulaire procédera à la mise au point de la proposition graphique retenue par l'administration.

Elle intégrera :

- des propositions et des recherches graphiques sur l'ensemble du document ;
- la conception des illustrations et des infographies, en s'assurant que les informations d'origine (exemples : chiffres, messages, etc.) soient fidèlement retranscrites ;
- la recherche et la collecte des sources et de l'iconographie, pour illustrer la diversité des thématiques traitées dans le rapport. Pour cette prestation, la recherche s'effectuera dans une banque d'images libres de droit dans la mesure du possible
- si l'administration le juge nécessaire, un achat d'arts pour illustrer le rapport ;
- la mention légale de chaque photo/image sur la maquette, ainsi que les crédits photographiques associés à chaque visuel.

Le titulaire prend en charge intégralement l'acquisition des visuels et l'obtention de leurs droits d'exploitation pour illustrer les éditions du Rapport au Parlement sur la langue française. Cette prestation est encadrée par un mandat de gestion qui est présenté dans le CCAP et donne lieu à une convention de mandat de gestion conclue entre le ministère et le titulaire. La nature précise de ces frais et leur étendue sont détaillées dans la convention de mandat de gestion. Cette prestation comprend notamment les modalités suivantes :

- **Rémunération du titulaire (frais de gestion) :** Le titulaire perçoit des frais de gestion correspondant à l'UO11 du BPU. Ces frais sont calculés par l'application d'un taux (pourcentage) sur le montant net HT des dépenses liées à l'acquisition des visuels. Ce taux forfaitaire couvre l'intégralité des missions associées : la recherche et la sélection des visuels, la négociation des conditions financière et juridiques d'acquisition et d'exploitation des visuels, l'obtention des licences et des autorisations nécessaires, la gestion administrative et comptable d'acquisition et d'exploitation des visuels.
- **Remboursement des débours :** Les modalités de remboursement par le ministère des sommes avancées par le titulaire pour l'achat des droits sont précisées dans la convention de mandat de gestion.
- **Distinction des prestations :** Les autres missions de conception et de réalisation du rapport prévues dans au présent marché, sont tarifées de manière classique via les UO1 ou UO2, UO3 du BPU.

Livrable :

- Maquette du Rapport.

3.2.3 – L'exécution graphique

Le titulaire sera chargé du maquettage du rapport selon le concept éditorial arrêté, ainsi que de l'exécution graphique à partir des contenus rédactionnels et iconographiques définis. Une fois la maquette arrêtée, la mise en page des contenus débutera, dès leur validation, pour une vision progressive de la construction du rapport. Des adaptations seront à prévoir au fur et à mesure de la production de ce document.

Cet élément de la prestation s'effectuera également en lien étroit avec l'administration et intégrera notamment :

- la mise en page en conformité avec la direction artistique ;
- la mise à disposition d'un calibrage pour les textes des pages types ;
- l'intégration des corrections de maquette et de contenus demandées par l'administration ;
- l'intégration des corrections orthotypographiques, chromie ;
- la disponibilité du titulaire pour assurer des échanges techniques avec l'imprimeur.

- l'établissement du cahier des charges imprimeur, la vérification de la conformité des fichiers avec les normes techniques de l'imprimeur ;
- la fourniture du PDF imprimeur et du PDF web avec liens hypertexte ;
- le suivi de la fabrication jusqu'au BAT, avec des propositions de papiers (*couverture et pages intérieures*) et de finitions.

Autant d'aller-retours que nécessaire doivent être prévus pour prendre en compte et intégrer les corrections de l'administration, jusqu'à la validation finale des pages maquettées. En cas de non-conformité avec la demande initiale, ce retravail sera effectué sans frais supplémentaire pour l'administration, dans le strict respect de la demande initiale, mais avec pénalité pour le titulaire, si les retours ont engendré des retards de diffusion par rapport au calendrier établi.

Livrables :

- Fichier PDF du rapport au format web avec des liens hypertexte (en haute et basse définition) ;
- Deux fichiers au format PDF/X-1a du rapport conformes aux exigences de l'imprimeur.
- Fichiers sources du rapport.

3.3 – Gestion de projet et suivi de production

Le titulaire accompagnera l'administration dans la coordination du projet.

La gestion de projet et le suivi de production, jusqu'à la transmission des fichiers pour impression (BAT), comporte :

- Le pilotage et le suivi du projet, en lien avec l'administration, dont le référent technique. Dans cette perspective, le titulaire mettra en place un tableau de bord de suivi du projet, permettant d'en suivre son avancement global, d'identifier les livrables à produire et les dates de remise, d'anticiper les éventuels points de blocage et de faciliter la coordination entre les différents acteurs concernés.
- La coordination éditoriale avec les différents interlocuteurs impliqués dans la réalisation du rapport, dont notamment les différentes missions de la DGLFLF (*Mission emploi et diffusion de la langue française, Mission développement et enrichissement de la langue française ; Mission maîtrise de la langue et action territoriale ; Mission langues de France et Outre-Mer ; Mission langues et numérique*) avec lesquelles il sera amené à travailler en lien direct, sous la coordination du référent technique unique de l'administration.
- Le secrétariat de rédaction tout au long du processus de construction du rapport (de l'étape « word » jusqu'au BAT du rapport). Celui-ci intègre notamment :
 - la préparation de copie, la vérification des annexes, de l'ensemble des visuels, des crédits, de la pagination, la numérotation des figures, le foliotage et les allers-retours de corrections ;
 - la relecture/correction en français sur maquette.

Dans cette perspective, le titulaire mettra en place un outil de suivi de la maquette en ligne, accessible à l'administration, permettant de disposer d'une vision de la construction progressive du rapport et des ajustements au fur et à mesure de la réalisation de ce document.

Cet outil, dont le coût et l'utilisation sont inclus dans le prix de la prestation (UO1, UO2 et UO3), intégrera les fonctionnalités suivantes :

- un espace de dépôt pour les fichiers ;

- la visualisation globale de la maquette du Rapport, avec le statut des différentes sections (en cours, à relire, validé) ;
- la gestion des versions avec horodatage, auteurs et possibilité de revenir à une version antérieure ;
- un système, permettant d'introduire des commentaires et/ou des modifications apparentes sur les contenus de la maquette ;
- des notifications automatiques par courriel, en cas de mise à jour et/ou demande de validation ;
- des conditions techniques, permettant son accès en ligne sans installation et compatible avec les principaux navigateurs (par exemple, Firefox, Edge) ;

Le titulaire est responsable de la mise à disposition de cet outil, de son paramétrage et de la formation rapide de ses utilisateurs.

Dès notification du marché, des modalités d'organisation seront définies par l'administration, en concertation avec le titulaire, lors d'une réunion de lancement.

Livrables :

- Tableau de bord de suivi du projet.
- Outil de suivi de la maquette en ligne.

3.4 – Contraintes, indications diverses

3.4.1 – Respect de la charte graphique du ministère de la Culture et de la charte d'accessibilité de la communication de l'Etat

L'ensemble des prestations réalisées par le titulaire doivent strictement respecter les règles définies par la charte graphique du ministère de la Culture (cf. article 5.4), ainsi que celles de la charte d'accessibilité de la communication de l'État (cf. article 5.5).

3.4.2 – Responsable éditorial

L'administration demeure le seul responsable éditorial du contenu publié, y compris des éventuelles modifications apportées après la livraison.

C'est elle seule qui sera chargée de diffuser le contenu rédigé par le titulaire sur les sites internet publics et les autres supports médias écrits ou audiovisuels.

Toutefois, cette responsabilité de l'administration ne dégage pas le titulaire de son obligation de résultat notamment en ce qui concerne la conformité technique des fichiers, la qualité orthotypographique, ainsi que le respect des droits d'auteur et de propriété intellectuelle.

3.4.3 – Fichiers sources et utilisation

L'intégralité des fichiers sources du rapport est remise à l'administration dès le bouclage (maquette avec photographies et polices au format InDesign, fichiers sources natifs de toutes les infographies et schémas au format Adobe Illustrator), avec une cession des droits sur la maquette proposée afin que l'administration puisse librement l'utiliser et la décliner, selon ses besoins.

3.4.4 – Une parfaite maîtrise de la langue française

La prestation requiert de la part du titulaire d'être rompu à l'exercice d'écriture, en respectant l'ensemble des règles de la langue française (grammaire, syntaxe, orthographe) et de la rédaction éditoriale (ex : mises en forme du texte).

Des attentes fortes sont exprimées en termes de qualité des rendus, à savoir :

- des compétences rédactionnelles, un esprit de synthèse, une compréhension des thèmes et sujets traités ;
- une maîtrise parfaite du français (grammaire, syntaxe, orthographe).

Il lui revient d'assurer le secrétariat de rédaction et de vérifier l'ensemble du contenu qu'il sera amené à transmettre à l'administration.

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 – Délais d'exécution des prestations

Le *Rapport au Parlement sur la langue française* est adressé annuellement aux assemblées parlementaires à l'occasion de la Semaine de la langue française et de la Francophonie (première quinzaine de mars).

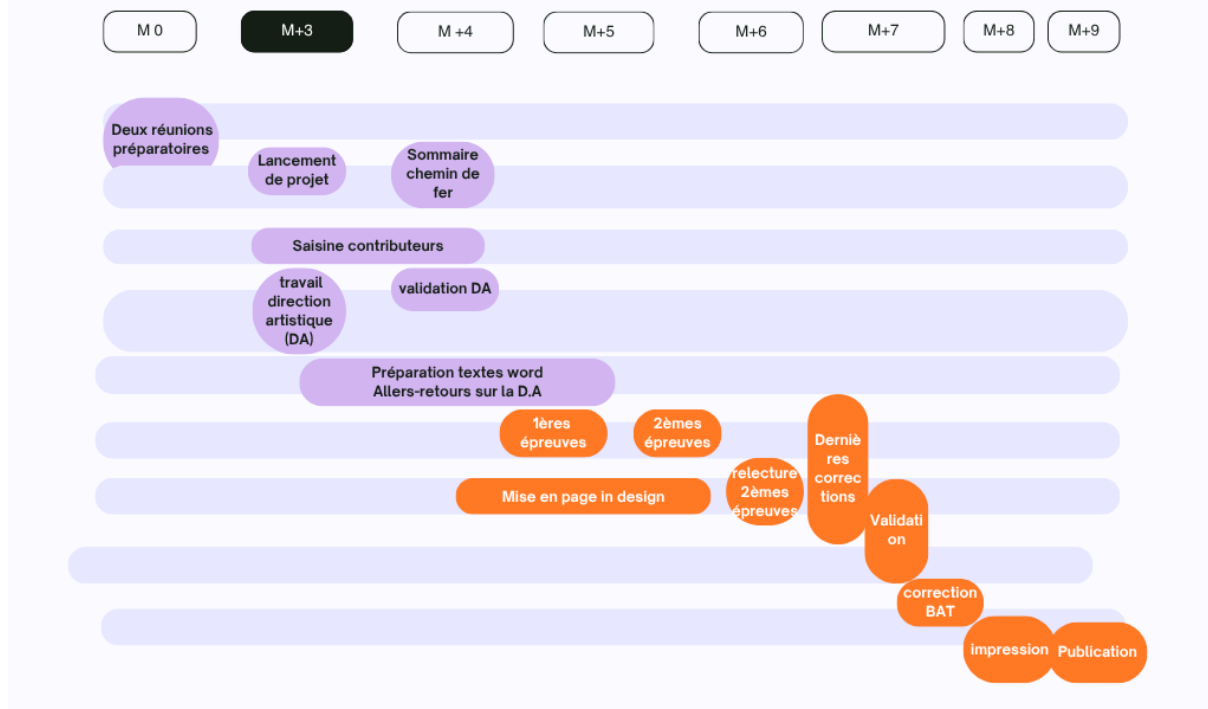
Le rapport (en version print et numérique) doit impérativement être livré début février à l'administration, afin de pouvoir être diffusé à cette occasion. À titre prévisionnel, le début de la prestation est envisagé pour le mois de juin, avec pour objectif de permettre la diffusion du rapport au début du mois de mars.

Le calendrier ci-dessous présente une vision d'ensemble des étapes du projet, précisant les délais maximums à respecter pour chacune de ces phases :

- M0 : deux réunions d'échange préparatoires avec l'administration sur le projet
- M0 +3 :
 - Réunion de lancement du projet, sommaire définitif et proposition de chemin de fer du *Rapport* ;
 - Saisines des institutions contributrices ; établissement de la liste des entretiens, prise de contacts.
 - Engagement du travail sur la direction artistique du Rapport
- M0 +4 : chemin de fer définitif ; mise au point des textes ; réalisation des entretiens ; recherche iconographique ; commande des infographies
- M0 +4,5 : validation de la direction artistique du Rapport
- M0+3,5 <> M0+5,5:
 - Relecture et préparation des textes au format word.
 - Allers-retours word entre les prestataires /l'administration pour la réalisation graphique.
- M0+4,5 <> M0+6: mise en pages Indesign du *Rapport*.
- Fin M0+4 <> M0+5,5: montage 1ères épreuves du *Rapport*
- 3^{ème} semaine M0+5: relectures pages montées du *Rapport*.
- Fin M0+5 <> début M0+6: 2èmes épreuves du *Rapport*.
- 3 premières semaines de M0+6: relectures 2èmes épreuves / aller-retour dernières corrections ; validation par l'administration.
- 1^{ère} quinzaine de M0+7 : intégration des dernières corrections.
- Seconde quinzaine de M0+7: validation par le cabinet du ministre de la Culture et la DICOM.
- Fin M0+7 – début M0+8 : saisie des dernières corrections.
- Début M0+8: BAT (envoi fichiers DILA) et lancement impression.
- Début M0+9 : diffusion du Rapport au Parlement.

RAPPORT AU PARLEMENT SUR LA LANGUE FRANÇAISE

Calendrier prévisionnel du projet



Le titulaire est tenu de respecter ces délais maximums, sous peine d'application des pénalités prévues au CCAP. Il peut néanmoins proposer une optimisation de ce calendrier de référence, s'il estime pouvoir réduire ces délais d'exécution sans compromettre la qualité du document. Ces nouveaux délais optimisés, tels que validés par l'administration, se substituent aux délais initiaux et deviennent contractuels.

4.2 – Fonctionnement, modalités d'intervention

À titre prévisionnel, ce rapport est produit chaque année par le ministère de la Culture. L'administration se réserve toutefois le droit de ne pas commander la prestation au cours d'une ou plusieurs années, en fonction de ses besoins.

En cas de commande, le titulaire exécute les prestations objet du marché, selon les prescriptions énoncées au présent CCTP et dans chacun des documents contractuels.

À la demande de l'administration, des réunions peuvent être programmées en tant que de besoins par le représentant technique désigné par l'administration, notamment lors de la phase de démarrage du présent marché et durant toute son exécution. Le titulaire est tenu de s'y présenter. Il est entendu que ces différentes réunions d'échanges, du bon de commande jusqu'à la validation finale du rapport, et organisées à l'initiative de l'administration ou du titulaire, sont réputées incluses dans le prix des prestations du présent marché. À titre indicatif, 8 réunions d'échanges se sont tenues dans le cadre du précédent exercice (édition courte) .

Ces réunions se tiennent dans les locaux de l'administration (présentiel ou distanciel, au gré des besoins de l'administration). Elles ont notamment pour objectif de suivre le déroulement des prestations objet du marché à travers le tableau de bord mentionné à l'article 3.1.2. du présent CCTP.

Il sera demandé au titulaire du marché disponibilité et réactivité dans les échanges et allers-retours de validation, avec une réponse requise à chaque demande de l'administration, sous un délai de 48 heures maximum.

L'administration, qui prend en charge une partie de la rédaction, demandera par ailleurs une souplesse et une adaptabilité du prestataire quant aux différentes phases d'exécution qui peuvent être amenées à être légèrement décalées en fonction de l'actualité du ministère et des disponibilités des services intervenant dans les différentes phases de validation du contenu. Le décalage des phases intermédiaires ne doit néanmoins pas entraîner la prolongation automatique du délai de livraison final.

Une même souplesse est requise s'agissant du chemin de fer. La version validée de ce document peut en effet être ajustée au cours de la prestation, en fonction de l'actualité ou de l'impossibilité de disposer du contenu initialement envisagé. Le titulaire devra également en tenir compte dans le cadre de l'exécution graphique de la publication.

4.3 – Dispositions environnementales

Le titulaire s'engage, dans le cadre de l'exécution des prestations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), à mettre en œuvre des pratiques respectueuses de l'environnement, conformes aux engagements de l'Etat en faveur de la transition écologique.

Dans cette perspective, le titulaire veille à l'application des dispositions suivantes :

- 1) Tous les livrables doivent être mis à disposition au format dématérialisé via l'espace de travail collaboratif sécurisé mis en place par le titulaire.
- 2) En cas de recours à la reprographie des documents de travail, le mode recto - verso et en noir et blanc est privilégié. Les documents papiers sont limités et le coût de la reproduction est compris dans le prix. Le titulaire privilégie d'utiliser les supports en papier recyclé ou éco-labellisé garantissant l'usage d'un bois issu de forêts gérées durablement.
- 3) Les documents dématérialisés partagés par le titulaire sont compressés pour réduire l'empreinte carbone liée au stockage et au transfert des données, tout en conservant leur lisibilité optimale et leur qualité visuelle maximale.
- 4) Tout livrable au format PDF doit être bien structuré et intégrer des liens hypertexte internes, permettant à l'utilisateur d'aller directement à l'information souhaitée, limitant le temps de navigation et de consultation.

4.4 – Recours aux outils de l'intelligence artificielle

Lorsque le titulaire envisage de recourir à un ou plusieurs outils d'intelligence artificielle pour l'assister dans l'élaboration des livrables, il en informe préalablement l'administration, en précisant les informations suivantes :

- le nom des outils d'intelligence artificielle envisagés ;
- leur rôle et finalité dans l'élaboration des livrables appuyant la réalisation du *Rapport au parlement sur la langue française* ;
- le type de données susceptibles d'être traitées ;
- les modalités de contrôle et de validation humaines mises en place.

L'administration se réserve le droit de refuser ou de limiter le recours à des outils d'intelligence artificielle. Le titulaire s'engage en particulier à ne pas divulguer de données, ni d'informations confidentielles dans un outil d'intelligence artificiel public.

Dans tous les cas, le recours aux outils d'intelligence artificielle doit répondre aux dispositions suivantes :

- Garantir que tout contenu généré par IA sera analysé, enrichi et contrôlé par une validation humaine. Aucun livrable ne pourra être entièrement généré par l'IA et le titulaire demeure entièrement responsable du contenu, de la qualité, de la cohérence, de l'exactitude et de la conformité des livrables.
- Assurer que l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle est conforme à la réglementation en vigueur, notamment en matière de protection des données personnelles, de règles déontologiques en matière de propriété intellectuelle, de plagiat et de citation des sources et aux obligations de confidentialité prévues au marché. Le titulaire demeure seul responsable de toute réclamation liée à une atteinte aux droits de la propriété intellectuelle résultant de l'utilisation d'outils d'intelligence artificielle.
- Documenter les sources et méthodes utilisées pour permettre, si besoin, un contrôle.

ARTICLE 5 – ANNEXES AU CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Les documents énumérés ci-après, annexés au présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), font partie intégrante du marché. Ils ont la même valeur contractuelle que le présent CCTP et complètent ou illustrent les prescriptions techniques applicables à l'exécution des prestations.

Le titulaire est réputé en avoir pris parfaite connaissance lors de la remise de son offre et s'engage à les respecter.

Toute modification ou mise à jour des annexes en cours d'exécution du marché fera l'objet d'une demande écrite par l'administration.

Liste des annexes :

- 5.1 – Organigramme de la Délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF)
- 5.2 – Rapport au Parlement sur la langue française 2024
- 5.3 - Rapport au Parlement sur la langue française 2025
- 5.4 – Charte graphique du ministère de la Culture
- 5.5 - Charte d'accessibilité de la communication de l'Etat