

**Cahier des clauses techniques particulières
(CCTP)**

Accord-cadre interministériel de Production de contenus multimédias

LOT 2 - PRODUCTIONS AUDIOVISUELLES COMPLEXES

Consultation n° Prod_SIG_2025_09

Table des matières

Préambule.....	5
1. Contexte et objet du marché	5
1.1. Contexte général du marché	5
1.2. Objet du marché.....	6
1.3. Les bénéficiaires du marché.....	6
1.4. Contexte spécifique	6
2. Modalités de collaboration	6
3. Périmètre du lot.....	7
4. Prérequis et exigences quant à la réalisation des prestations.....	7
4.1. Prérequis Respect des standards d’accessibilité	7
4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception.....	7
4.3. Prérequis : Respect de la charte IA	8
4.4. Méthodologie de travail.....	8
4.5. Equipe et matériel dédié	10
4.6. Mise à disposition pour validation.....	11
4.7. Livraison des fichiers sources	12
4.8. Déclinaisons de formats	12
4.9. Sous-titrage & habillage	12
4.10. Logiciel de montage.....	12
4.11. Obligations générales	12
5. Prestations attendues	13
6. Décomposition en unités d’œuvre des prestations attendues.....	14
6.1 Réalisation et livraison de recommandations stratégiques	14
6.1.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques	14
6.2 Captation vidéo et son.....	14
6.2.1. Captation sur 2h	15
6.2.2. Captation sur une demi-journée (4h de captation)	15
6.2.3. Captation sur une journée (8h de captation).....	15
6.2.4. Captation sur deux jours (8h de captation/J).....	15
6.2.5. Captation sur une semaine (5 jours ouvrés)	15
6.2.6. Démontage matériel de captation sur une demi-journée (4h)	16
6.3 Interprétation	16
6.3.1. Interprète sur une journée (8h).....	16

6.3.2.	Figurant sur une journée (8h).....	17
6.3.3.	Voix-off sur une journée (8h).....	17
6.4	Matériel caméra.....	17
6.4.1.	Caméra et cadreur sur une demi-journée (4h)	17
6.4.2.	Caméra et cadreur sur une journée (8h).....	17
6.4.3.	Caméra autonome ou remote sur une demi-journée (4h)	18
6.4.4.	Caméra autonome ou remote sur une journée (8h).....	18
6.4.5.	Caméra 360 avec opérateur sur une demi-journée (4h).....	18
6.4.6.	Caméra 360 avec opérateur sur une journée (8h).....	18
6.4.7.	Equipements de production et de réalisation sur une semaine	18
6.5	Matériel supplémentaire.....	18
6.5.1.	Chef-opérateur et matériel lumière sur une journée (8h) pour un décor d'une superficie inférieure à 20 m2	19
6.5.2.	Equipe et matériel lumière sur une journée (8h) pour un décor d'une superficie supérieure à 20 m219	
6.5.3.	Support caméra léger sur une journée (8h)	19
6.5.4.	Support conséquent et équipe sur une journée (8h).....	19
6.5.5.	Matériel pour prise de vue aérienne sur une demi-journée (4h)	19
6.5.6.	Matériel pour prise de vue sous-marine sur une demi-journée (4h)	20
6.6	HMC (habillage, maquillage, coiffure)	20
6.6.1.	Stylisme sur une journée (8h).....	20
6.6.2.	Maquillage – Coiffure sur une journée (8h).....	20
6.7	Décors / Studio sur une journée (8h)	20
6.7.1.	Studio seul sur une journée (8h).....	20
6.7.2.	Mobilier, accessoirisation sur une journée (8h)	21
6.7.3.	Création d'un studio fixe	22
6.7.4.	Création d'un studio mobile	22
6.8	Régie Multicam / Retransmission live.....	22
6.8.1.	Régie Audio / vidéo sur une journée (8h)	22
6.8.2.	Retransmission Live / Streaming /Transcodage sur une journée (8h).....	23
6.9	Achat d'art.....	23
6.9.1.	Prestations sur devis pour l'achat d'éléments nécessitant l'obtention de droits	23
6.10	Sonorisation.....	23
6.10.1.	Captation sonore uniquement.....	23
6.11	Post-production.....	23

6.11.1.	Post-production audiovisuelle	23
7.	informations complémentaires et prestations annexes	24
7.1	Délais.....	24
7.2	Majoration des prix pour travail en délai contraint	24
7.3	Équipe dédiée	25
7.4	Livrables	26
7.5	Frais de déplacement / hébergement / restauration	26
7.6	Prestations sur devis	28

Préambule

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif aux prestations de productions audiovisuelles complexes.

Il fixe les conditions d'exécution et de validation des prestations prévues dans le cadre du présent marché.

L'objet des prestations ainsi que les conditions de réalisation sont précisés dans les points suivants.

.

1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ

1.1. Contexte général du marché

Placé sous l'autorité du Premier ministre, le Service d'information du Gouvernement (SIG) est chargé d'informer sur l'action du Gouvernement, impliquant notamment de :

- Produire des contenus informationnels et didactiques sur l'action du Premier ministre et du Gouvernement, via notamment le site gouvernement.fr et les réseaux sociaux ;
- Proposer et concevoir des stratégies de communication interministérielles grand public et suivre leur exécution en coordonnant les actions des directions ministérielles chargées de la communication (DICOMs) ;
- Définir les standards en matière de communication numérique et veiller à leur application concrète ;
- Veiller à l'accessibilité aux personnes handicapées des principales actions et moyens de communication gouvernementale.

Dans cette optique, et en tant que pôle unique des achats de communication de l'Etat, le SIG fournit aux différentes administrations de l'Etat ou de leurs opérateurs, notamment dans le cadre de marchés publics, des outils et prestations de communication efficaces, optimisés et répondant à leurs besoins.

Les Bénéficiaires du présent accord-cadre mettent ainsi régulièrement en œuvre des actions de communication diversifiées tant par leurs thèmes, leurs cibles que les moyens utilisés. Il s'agit entre autres, d'opérations de communication informant sur les actions mises en œuvre dans le cadre d'une politique publique, de la mise à disposition d'informations à destination des citoyens et usagers des services de l'Etat. Dans ce cadre, ces services mettent en œuvre des dispositifs de communication, développent des outils de communication, font réaliser différents supports de communications, des sites Internet, éditent et diffusent des documents d'information, animent des réseaux sociaux, etc.

Pour ce faire et compte tenu des évolutions dans le secteur graphique, audiovisuel et numérique, la communication gouvernementale doit elle aussi adapter ses productions, contenus diffusés ainsi que la manière de les diffuser sur l'écosystème gouvernemental pour mieux atteindre les cibles. Dans cette optique le SIG souhaite mettre à disposition de ses bénéficiaires, un accord-cadre interministériel pour la réalisation de ces prestations. Cet accord-cadre est organisé en plusieurs lots, chaque lot constitue un marché.

1.2. Objet du marché

Ce marché a pour objet la production de vidéos nécessitant une réflexion en amont en raison d'une spécificité technique ou d'un besoin de concept de réalisation pour le compte de l'Administration, dans le cadre d'un marché interministériel, sous mandat de la direction des achats de l'État (DAE).

Par opposition au tournage de type reportage journalistique en équipe réduite, le tournage complexe peut faire appel à des équipes plus conséquentes pour mettre en œuvre des projets spécifiques.

1.3. Les bénéficiaires du marché

Les bénéficiaires sont ceux listés à l'article 3 du CCAP.

1.4. Contexte spécifique

La communication gouvernementale s'inscrit dans un contexte nouveau, marqué par une nécessaire évolution des contenus diffusés et des modalités de diffusion. Cela se traduit par le recours à des formats plus illustrés (photos, vidéos, infographies) et interactifs, ainsi que la production de contenus éditoriaux plus performants (contenus multi-formats, serviciels, centrés utilisateurs, formats 360°, verticaux etc..) et pensés pour chaque support (sites web, mobiles, tablettes, réseaux sociaux, etc.).

L'Administration est amenée à enrichir ses dispositifs d'information avec des contenus vidéo. La vidéo occupe désormais une place centrale dans l'information numérique. Courtes, rythmées, sous-titrées et diffusées nativement sur les réseaux sociaux, ces productions doivent impérativement respecter les codes spécifiques à ces supports.

2. MODALITES DE COLLABORATION

Chaque entité publique rattachée au marché peut décider d'activer ce lot de productions audiovisuelles complexes, en tant que de besoin. En fonction de l'importance du sujet, il y affecte les ressources correspondantes et effectue une ou plusieurs recommandation(s).

Certains Bénéficiaires disposent de compétences en interne pour réaliser les prestations. Ils ne recourent au service du Titulaire qu'en cas d'indisponibilité de ses ressources internes.

Le Titulaire peut, le cas échéant et dans les délais impartis, être amené à collaborer avec d'autres Titulaires du présent marché ou d'autres marchés publics, en fonction des prestations concernées : achat d'espaces publicitaires, reprographie, impression, rédaction de contenus, contenus multimédia, événementiel, etc.

Les prestations correspondantes peuvent faire l'objet d'une présentation à distance ou dans les locaux des Donneurs d'ordre.

Dans le cadre du suivi de chaque projet, le Titulaire est chargé du reporting et du suivi technique de l'ensemble des actions entreprises.

Les modalités de mise en œuvre sont détaillées à l'article 10.2.4 du CCAP.

Précisions

Le suivi de projet porte également sur le travail de coordination à réaliser par le Titulaire :

- Après de ses propres équipes,
- Après de ses différents prestataires qui ont à intervenir pour la réalisation des prestations au sein des équipes du Titulaire,
- Après des prestataires du Donneur d'ordre avec lesquels le Titulaire doit coordonner son action.

Ces prestations sont mises en œuvre après accord du Donneur d'ordre.

Les prestations de suivi de Projet sont réputées incluses dans le prix des prestations.

3. PERIMETRE DU LOT

Le présent lot ne couvre que les productions audiovisuelles complexes.

Le marché prend en compte des temps de captation, mais aussi des étapes de réalisation de vidéos d'actualité pour porter et expliquer des mesures de la manière la plus pédagogique possible.

Les vidéos réalisées dans le cadre de ce marché ont pour objet, sans être exhaustifs, de :

- La captation d'un événement nécessitant des moyens logistiques importants (multicam, car régie) ;
- Des vidéos impliquant de recourir à des comédiens (acteurs professionnels, animateur, voix-off, figurants, etc.) ;
- Des vidéos nécessitant un matériel spécifique (tournage de nuit, prises de vues aériennes, prises de vue sous-marines, etc.) ;
- Des formats plus créatifs sont également à prévoir (mise en scène, travail spécifique sur une bande son, vidéo 360 etc.).

Les vidéos doivent pouvoir être diffusées au moyen d'un lecteur web sur les sites publics ainsi que sur des sites de partage de vidéos, mais aussi en native sur les réseaux sociaux. Pour cela, le marché prévoit des prérequis qui s'appliquent à chaque livraison.

4. PREREQUIS ET EXIGENCES QUANT A LA REALISATION DES PRESTATIONS

4.1. Prérequis Respect des standards d'accessibilité

Conformément à l'article 47 de la loi handicap de 2005 et de son décret d'application actualisé en 2019 et aux engagements pris par le CIH le 16 novembre 2020, rappelés par la Circulaire du Premier ministre n°6227-SG du 17 novembre 2020 relative à la mobilisation interministérielle pour un État plus inclusif, la communication publique doit être accessible à tous. Il s'agit de garantir l'accessibilité des contenus sur l'ensemble des canaux de diffusion et pour tous formats réalisés.

Les éléments relatifs à la charte d'accessibilité de la communication de l'Etat sont disponibles via ce lien :

<https://www.info.gouv.fr/organisation/service-d-information-du-gouvernement-sig/charte-daccessibilite-de-la-communication-de-letat>.

4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception

Le Titulaire s'engage à respecter les principes de la Charte d'éco-communication de l'État, qui visent à réduire l'impact environnemental des communications de l'État tout au long du cycle de vie des supports

(conception, production, diffusion et fin de vie).

Les engagements incluent notamment :

- **Éco-conception** : privilégier la qualité et la réutilisation des contenus, utiliser des formats responsables et transmettre des messages compatibles avec le développement durable.
- **Éco-production** : limiter la consommation de ressources, recourir à des matériaux durables et encres écologiques, et intégrer des critères sociaux et environnementaux dans la production des supports.
- **Éco-diffusion** : rationaliser les impressions et les diffusions numériques, optimiser les achats digitaux, et organiser la gestion responsable de la fin de vie des supports.

Le Titulaire veille à ce que toutes les prestations fournies soient conformes à ces principes, contribuant ainsi à une communication à la fois efficace et respectueuse de l'environnement.

4.3. Prérequis : Respect de la charte IA

Le Titulaire s'engage à respecter les principes de la Charte d'usage de l'IA pour les communicants de l'État, visant à encadrer l'utilisation des outils d'IA dans le cadre de la communication publique.

Les engagements principaux sont :

- **Respect de la réglementation et principe de précaution** : conformité avec le cadre légal national et international.
- **Transparence et confiance** : expliciter les usages de l'IA et garantir la vérification humaine des contenus générés.
- **Responsabilité** : intégrer les enjeux sociaux, environnementaux et éditoriaux, et veiller à la fiabilité et à l'identifiabilité des messages.

Le prestataire veillera à ce que toutes les prestations utilisant des outils d'IA soient conformes à ces principes

4.4. Méthodologie de travail

Chaque Projet commence par une demande initiale du Donneur d'ordre, sous la forme écrite qu'il juge la plus appropriée (brief, note de cadrage, demande par mail, etc.). Chaque Projet fait l'objet des étapes suivantes.

1. Présentation du Projet

Un premier échange de brief a lieu entre le Donneur d'ordre et le Titulaire pour préciser l'objet de la demande selon une présentation écrite du Projet qui indique a minima : le besoin, la date de livraison souhaitée, le format des livrables ainsi que tout autre élément à porter à la connaissance du Titulaire pour exécuter les prestations. Le Titulaire demande toutes les informations qui lui sont nécessaires pour comprendre le Projet à mener et délivrer les prestations attendues.

2. Remise de la Proposition

En réponse aux éléments de présentation du Projet, le Titulaire remet une Proposition qui comprend a minima : la liste des livrables remis et leur format, un devis, un planning de travail incluant la date de livraison prévue de chacun des livrables et les profils mobilisés au sein de son équipe.

3. Itérations sur la Proposition

Si besoin le Donneur d'ordre et le Titulaire échangent en vue d'adapter la Proposition initiale reçue, jusqu'à converger vers une Proposition satisfaisante pour les 2 parties et l'émission d'un devis conforme à la **Proposition validée**.

4. Émission du bon de commande ou de l'ordre de service

Le Donneur d'ordre fait le nécessaire auprès de ses services administratifs et financiers en vue de l'émission du bon de commande ou de l'ordre de service.

5. Réception du bon de commande ou de l'ordre de service

Le Titulaire reçoit le bon de commande ou l'ordre de service.

6. Exécution des prestations

Le Titulaire réaliser les prestations conformément à la Proposition validée.

En cours d'exécution, la Proposition validée peut faire l'objet de modifications et de précisions, à la demande du Donneur d'ordre ou sur proposition du Titulaire. Dans ces cas elles sont formalisées par écrit entre le Titulaire et le Donneur d'ordre, deviennent des annexes à la Proposition validée et deviennent opposables en cas de désaccord sur l'exécution des prestations ou les livrables remis.

7. Remise des livrables

Le Titulaire remet les livrables convenus dans les délais convenus.

8. Attestation du service fait, facturation et paiement

Le Donneur d'ordre fait le nécessaire auprès de ses services administratifs et financiers en vue de la saisie du service fait (SF) dans les outils comptables.

Le Titulaire transmet sa facture dans les conditions prévues au CCAP.

Le rapprochement par les services comptables du SF et de la facture permet la mise en paiement de la facture.

Compte tenu des validations internes de l'Administration, chaque Projet peut faire l'objet d'allers-retours entre le Titulaire et le Donneur d'ordre.

À la suite de la livraison initiale et aux retours du Donneur d'ordre, le Titulaire peut être amené à retravailler

les livrables en vue d'une nouvelle présentation et jusqu'à validation finale par le Donneur d'ordre, et ce dans la limite de 10 allers-retours de correction (hors ajournement).

En cas de non-conformité d'un livrable avec la Proposition validée, un retravail est effectué sans frais supplémentaire pour le Donneur d'ordre et sans que cela ne soit compté comme un aller-retour de correction.

Si les allers-retours de correction engendrent des retards de livraison par rapport au planning validé dans la proposition des pénalités pour retard de livraison peuvent être appliquées. ;

Les prix sont réputés inclure les allers-retours de correction.

Un Projet peut nécessiter, selon sa complexité, la mise en œuvre de réunions régulières de suivi de projet. La participation du Titulaire à ces réunions est incluse dans les prix des prestations. Pour appuyer le suivi du projet, le Titulaire peut, à la demande du donneur d'ordre, partager des documents de type worklist, afin de faciliter le suivi, l'identification des personnes concernées par les tâches restantes et le respect des délais associés.

Précisions

Pour tout Projet, le délai minimum entre le brief et la remise de la Proposition est de 3 jours. Le délai peut être étendu d'un commun accord entre les parties au regard du contenu du brief et de la complexité de la Proposition à élaborer. Le délai donné au Titulaire par le Donneur d'ordre est indiqué dans le compte-rendu de la réunion de brief qui est partagé entre les parties.

Toute modification de la Proposition au cours de l'exécution des prestations doit être convenue entre le Donneur d'ordre et le Titulaire et formalisée par écrit.

4.5. Equipe et matériel dédié

Le Titulaire s'engage à mettre en place dès la notification du marché une équipe de professionnels compétents dont les profils doivent être équivalents à ceux proposés dans son offre et dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. Le Titulaire doit être en mesure de mener plusieurs projets en parallèle pour le compte de l'ensemble des parties prenantes de ce marché. A cette fin, il désigne nommément au sein de son équipe, pour chaque Projet :

- **Un « responsable marché »** habilité à le représenter auprès de l'Acheteur pour le suivi de l'exécution du marché, qui est l'interlocuteur unique pour les aspects administratifs et financiers (voir annexe 2 à l'acte d'engagement) ;
- **Un « chef de projet »** en charge du suivi et de la coordination de chaque Projet. Il est l'interlocuteur unique et fait le lien entre le Donneur d'ordre et toute personne dont il a la charge travaillant sur le Projet : (voir annexe 2 à l'acte d'engagement).

Il appartient au Titulaire de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence et de disponibilité des intervenants. Le Titulaire s'engage à aviser l'Acheteur de toute modification affectant la composition de l'équipe projet dans les conditions définies dans le CCAP.

Le Titulaire assure la note d'intention de réalisation, la note de production, la prise d'images et de sons, la réalisation, la post-production, l'encodage en plusieurs formats, notamment pour le web, selon les besoins de l'Administration. Il doit mettre à disposition une équipe, dès la survenance du besoin à Paris

et en Ile de France, en région ou à l'étranger. L'Administration demeure le seul responsable éditorial.

Afin de répondre aux exigences de rapidité d'exécution et de qualité, le Titulaire doit avoir la capacité de mobiliser un réseau de techniciens et de comédiens sur tous les territoires. Il lui est demandé d'indiquer la qualité du maillage de leurs réseaux de freelances dans les régions.

Le Titulaire garantit, dans son mode de collaboration, un équilibre entre la nécessité de validation technique et éditoriale de l'Administration et les impératifs de réactivité imposés. Le Titulaire a un réseau de fournisseurs de matériel pour la captation du son et de l'image, la post-production et l'encodage, sont dûment assurés par ses soins, ou sous sa responsabilité.

Le Titulaire est conscient des attendus en termes de qualité des rendus, à savoir :

- Stabilité, exposition et température de couleur de l'image captée en adéquation avec les standards de la profession. Le son capté doit être clair et intelligible.
- Livraison en format Full HD, étalonné et mixé.

Il convient également au Titulaire de détailler dans son offre le matériel dont il dispose. Celui-ci doit répondre aux attendus de qualités tels que définis ci-dessus et intégrer à minima :

- Caméra avec capteur plein format pour une résolution minimale de 4K ;
- Lumières (softbox, LED...) pour les ITW ;
- Kits HF XLR ;
- Micro canon, perche, micros-cravates ;
- Trépied, Monopod ;
- Slider ;
- Fond vert ;
- Stabilisateur type DJI Ronin ou Zhyun Crane ;
- Smartphone + gimbal ;
- Prompteur ;
- Clé 4G, 5G ;
- Boitier de diffusion Matrox ;
- Drone ;
- Logiciel de postproduction à jour (calqué sur l'Administration) et notamment les logiciels de la suite Adobe.

4.6. Mise à disposition pour validation

Avant l'envoi des fichiers définitifs et pour faciliter les temps de validation, le Titulaire doit proposer ses réalisations selon la convenance de l'Administration, par le biais via un lien privé sur une chaîne vidéo (YouTube, Vimeo etc.), ou sur un serveur privé, ou un lien vers un serveur Cloud sécurisé, ou tout autre moyen permettant la mise à disposition sécurisée des fichiers.

Une fois validée, la vidéo envoyée doit être transmise au(x) format(s) demandé(s).

Pour chaque sujet, le Titulaire met également à disposition de l'Administration, sur un réseau ou un lecteur vidéo (player), les interviews brutes.

Cette mise à disposition doit être réalisée dans un délai de 2h après le tournage, au moment de numériser les rushes.

4.7. Livraison des fichiers sources

Une fois l'ensemble du projet validé par l'Administration, il conviendra au Titulaire de fournir dans un délai de 5 jours, l'ensemble des fichiers sources du projet à l'Administration (et dans le(s) format(s) requis par l'Administration). Ces fichiers sont transmis de manière numérique (FTP, serveur dédié...) ou via un support physique (disque dur externe, DVD, etc...) choisi par l'Administration. Cette mise à disposition des rushes sur un serveur doit être assurée pendant une durée deux ans après la transmission au bénéficiaire. Passé ce délai, les rushes peuvent être supprimés du serveur.

4.8. Déclinaisons de formats

Il convient à l'Administration de préciser lors de son brief au Titulaire, les formats requis pour la commande. Il convient également au Titulaire de fournir une vignette / miniature aux formats demandés par l'Administration, c'est-à-dire une photo en format paysage (16 :9) à décliner également en format 9 :16 en HD avec le portrait de la personne interviewée, souriante et en plan serré (plan poitrine).

Pour chaque commande, le prestataire doit être à même de livrer les fichiers vidéo en format requis pour une diffusion sur l'ensemble des canaux digitaux, par exemple et sans limitation :

- Format paysage : 16/9... (ratio) ;
- Format carré : 1/1... (ratio) ;
- Format mobile ou vertical : 9/16... (ratio) ;
- Format 4/5 (ratio).

4.9. Sous-titrage & habillage

En fonction de chaque commande nécessitant un traitement / montage de la vidéo (donc hors captation brute), le Titulaire peut être amené à fournir :

- Le fichier vidéo au(x) format(s) demandé(s) par l'Administration, a minima en HD, sans sous-titres ;
- Le fichier des sous-titres .SRT et .TXT avec la retranscription. Ce fichier permet l'intégration des sous-titres a posteriori sur les chaînes vidéo ou les sites propriétaires des Administrations ;
- Et / ou le fichier vidéo aux formats demandés par l'Administration avec les sous-titres incrustés nativement. Il est à noter que les sous-titres font dorénavant partie de l'aspect créatif de la vidéo, il convient donc d'apporter un soin particulier à leur intégration, leur direction artistique, ainsi qu'à leur animation ;
- L'habillage : la présence des habillages d'introduction et de conclusion, tels que définis par le commanditaire.

4.10. Logiciel de montage

Le Titulaire prend l'engagement de tenir les versions de ses logiciels de montage à jour et d'avoir les logiciels de montage compatibles avec ceux de l'Administration.

4.11. Obligations générales

Le Titulaire doit exécuter les prestations selon les règles de l'art et doit se conformer aux prescriptions particulières décrites dans les documents de l'Accord-cadre et les documents découlant du travail réalisé (brief, proposition, bilan de Projets antérieurs, comptes rendus de réunion, relevés de décision, etc.).

Toute décision relative à l'exécution des prestations doit être formalisée et validée par écrit entre le Titulaire et le Donneur d'ordre, notamment le recours à la sous-traitance.

Le Titulaire est garant de la bonne exécution des prestations convenues et des délais impartis pour leur réalisation. Il s'engage à remettre les livrables dans les délais qui auront été déterminés par le Donneur d'ordre lors du brief et éventuellement adaptés au cours du travail.

Obligations du Titulaire

Le Titulaire assure la conduite des Projets sous maîtrise d'ouvrage de l'Administration et s'engage à :

- Garantir la bonne exécution des prestations convenues dans les délais et le budget impartis pour leur réalisation,
- Si le Titulaire envisage au cours de l'exécution du marché d'utiliser des éléments appartenant à des tiers (ex : achat d'art, photographie d'une banque d'image, typographie sous licence, musique au mètre, etc.), il doit obtenir l'accord préalable du Commanditaire.

À la fin de chaque Projet, le Titulaire remet au Donneur d'ordre sous format numérique les éléments suivants :

- Les livrables définitifs ainsi que l'ensemble des fichiers utilisés pour les créations (fichiers sources), y compris les fichiers sources/natifs (.AI, .PSD, .INDD, etc.), dans un format ouvert, ainsi qu'en formats d'exploitation (.PDF, .PNG, etc.) ou tout autre format tel que convenu entre le Donneur d'ordre et le Titulaire dans la Proposition validée ;
- Une fiche récapitulative sur les droits afférents aux droits des tiers, en particulier les droits de tiers et achat d'art : durée, référence, contact, prix ainsi que toutes les informations nécessaires à leur éventuelle prolongation/extension par le Donneur d'ordre, ainsi que les autorisations de droit à l'image, le cas échéant.

Selon les règles informatiques en vigueur propres à chaque entité donneurs d'ordre et selon le poids des fichiers à remettre, cette remise se fait par lien de téléchargement, par mise à disposition d'un espace de travail collaboratif dématérialisé ou par la remise d'un support physique.

Il est à noter que :

- Les livrables remis par le Titulaire peuvent faire l'objet d'un travail en interne par le Donneur d'ordre ou par un tiers qu'il désigne, à savoir des adaptations, modifications, etc. ;
- Un contrôle des coûts peut être pratiqué à la demande de l'Administration par ses services internes ou par le titulaire du marché de contrôle des coûts de communication ;

Le Titulaire peut avoir à travailler sur la base d'éléments existants, notamment des éléments élaborés par les services du ministère ou par un tiers qu'il désigne.

5. PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations attendues dans le cadre de ce lot sont décrites ci-dessous. La décomposition en unités d'œuvre (UO) et les délais associés aux prestations attendues sont précisés à l'article 6 du présent

CCTP et à l'article » 7-1 – Délais », du présent CCTP.

6. DECOMPOSITION EN UNITES D'ŒUVRE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations décrites ci-dessous sont considérées comme des prestations de base, décomposées en Unités d'œuvre (UO), à réaliser selon le délai fixé (jours ouvrés courant à partir de la demande jusqu'à la livraison), pour lesquelles le Titulaire a établi un prix conforme à son bordereau des prix (BPU).

Les prestations attendues sont présentées et décomposées en unités d'œuvre (UO). Chaque prestation fait l'objet d'un bon de commande faisant référence à l'UO correspondante dans le bordereau des prix.

6.1 Réalisation et livraison de recommandations stratégiques

L'Administration peut solliciter le Titulaire pour un accompagnement en faisant appel à son expertise en matière de stratégie vidéo, notamment dans le cadre d'une opération spéciale nécessitant une vidéo ne relevant pas de l'offre quotidienne de l'Administration.

L'objectif est de fournir des recommandations précises, incluant au moins deux propositions distinctes détaillant les intentions scénaristiques et graphiques

Après réception d'un brief de l'Administration définissant les contours de ses besoins et ambitions, le Titulaire réalise une note stratégique comprenant les éléments suivants : un benchmark, une note d'intention de réalisation, un scénario ou synopsis, une intention de casting, une intention de décors, ainsi qu'une note de production décrivant les besoins spécifiques liés à l'opération.

6.1.1. Réalisation et livraison de recommandations stratégiques

Livrables attendus :

- Recommandation comprenant pour chaque piste : une note d'intention de réalisation, y compris la proposition graphique (post production) le cas échéant, et une note de production détaillant les moyens à engager.

Délais :

- 5 jours.

6.2 Captation vidéo et son

Par opposition au JRI, qui assure seul la prise d'image et de son, cette UO sera composée d'un cadreur et/ou réalisateur et/ou d'un ingénieur du son, en fonction des besoins spécifiques du tournage. Cette UO est composée d'un minimum d'un profil et d'un maximum trois, profils.

Elle est notamment adaptée à des situations telles que la captation d'une personne en mouvement s'adressant à la caméra, ou d'un groupe d'intervenants lors d'un événement (conférence, table ronde, etc.).

La captation vidéo implique :

- La préproduction (les repérages techniques, la prise de contact avec les intervenants, la recherche de témoignages, l'organisation logistique du tournage, et toute autre action

préparatoire nécessaire à la bonne réalisation.) ;

- La mobilisation d'équipe son et image, avec du matériel adapté aux contraintes du projet ;
- Le tournage, pouvant être réalisé sur un ou plusieurs sites, dans la limite du temps de tournage ;
- La mise à disposition du matériel informatique et des moyens de connexion nécessaires au transfert sécurisé des rushes.

6.2.1. Captation sur 2h

Cette UO correspond à une captation pendant d'une durée maximale de 2 h.

Livrables attendus :

- Rushes.

Délais :

- UO 2.1 : 1 heure après la captation.

6.2.2. Captation sur une demi-journée (4h de captation)

Cette UO correspond à une captation pendant une demi-journée (4h).

Livrables attendus :

- Rushes.

Délais :

- 2 heures après la captation.

6.2.3. Captation sur une journée (8h de captation)

Cette UO correspond à une captation pendant une journée (8h).

Livrables attendus :

- Rushes.

Délais :

- 6 heures après la captation.

6.2.4. Captation sur deux jours (8h de captation/J)

Cette UO correspond à une captation réalisée sur deux jours, pour un total de 16 heures de captation (8 heures par jour).

Livrables attendus :

- Rushes.

Délais :

- 8 heures après la captation.

6.2.5. Captation sur une semaine (5 jours ouvrés)

Cette UO correspond à une captation pendant une semaine sur la base de journée de 10h.

Livrables attendus :

- Rushes et ou masters produits par la réalisation multi caméras.

Délais :

- 24 heures après la captation.

6.2.6. Démontage matériel de captation sur une demi-journée (4h)

Cette prestation consiste au démontage de matériels de captation sur une demi-journée est un service qui consiste à retirer et à désinstaller des équipements utilisés pour la captation vidéo et son.

Le démontage nécessite une planification préalable pour analyser les équipements à démonter et établir un plan d'action. Une équipe de techniciens qualifiés et adaptée doit être mobilisée pour effectuer le démontage, qui comprend le retrait des équipements de captation comme les caméras et les micros. La gestion des câbles est essentielle pour éviter les accidents, en déconnectant et en rangeant les câbles de manière organisée. Enfin, si nécessaire, les équipements démontés doivent être transportés chez le prestataire.

Livrables attendus :

- Etat des lieux de remise en état.

Délais :

- 2 heures.

6.3 Interprétation

Le Commanditaire peut faire appel à des interprètes professionnels dans le cadre d'une reconstitution d'événement ou pour ajouter un commentaire oral sur des images.

Cette UO prend en compte la totalité des charges relatives à l'interprétation, notamment la directeur de casting, la mise à disposition d'un studio et du matériel casting, la réalisation des essais vidéo casting, les droits d'interprétation tous supports, la rémunération des interprètes et de leurs agents, ainsi que les costumes (hors demandes spécifiques ou habillages exceptionnels) commandées dans le cadre de la prestation sur devis).

6.3.1. Interprète sur une journée (8h)

Cette UO rémunère un interprète (animateur, présentateur, personnalité...) reconnaissable à l'image, pendant une journée (8h). Il réalise une prestation orale d'une journée en suivant un texte.

Livrables attendus :

- Prestation de l'interprète.

Délais :

- 1 heure.

6.3.2. Figurant sur une journée (8h)

Cette UO rémunère la prestation d'un figurant qu'il soit reconnaissable ou non (silhouette), pendant une journée 8h.

Livrables attendus :

- Prestation du/de la figurant(e).

Délais :

- 1 heure.

6.3.3. Voix-off sur une journée (8h)

Cette UO rémunère un interprète professionnel qui prête sa voix pour lire un texte enregistré, pendant une journée (8h).

Livrables attendus :

- Prestation de l'interprète voix.

Délais :

- 1 heure.

6.4 Matériel caméra

Dans le cadre d'un tournage spécifique, un projet peut nécessiter d'avoir une (ou plusieurs) caméra(s) supplémentaire(s) pour multiplier les axes de prises de vue. Cette UO comprend l'ensemble des accessoires associés à ces caméras (trépieds, connectiques, objectifs, batteries, cartes mémoires, supports d'enregistrement et dispositifs de stabilisation).

6.4.1. Caméra et cadreur sur une demi-journée (4h)

Cette UO correspond à la prestation d'un cadreur avec une caméra fixe ou mobile, pendant une demi-journée (4h).

Il est responsable de la prise de vue, du cadrage et du mouvement de la caméra pour capturer les images selon les besoins de la production.

Délais :

- 1 heure.

6.4.2. Caméra et cadreur sur une journée (8h)

Cette UO correspond à la prestation d'un cadreur avec une caméra fixe ou mobile, pendant une journée (8h). Il est responsable de la prise de vue, du cadrage et du mouvement de la caméra pour capturer les images selon les besoins de la production.

Délais :

- 1 heure.

6.4.3. Caméra autonome ou remote sur une demi-journée (4h)

Cette UO correspond à l'utilisation d'une caméra automatisée, pouvant être pilotée ou non à distance, pendant une demi-journée (4h).

Délais :

- 1 heure.

6.4.4. Caméra autonome ou remote sur une journée (8h)

Cette prestation s'effectue sur une journée de 8h.

Délais :

- 1 heure.

6.4.5. Caméra 360 avec opérateur sur une demi-journée (4h)

Cette UO correspond à l'utilisation d'une caméra 360, avec un opérateur professionnel, pendant une demi-journée (4h). L'opérateur est responsable de la prise de vue immersive à 360 degrés, assurant la captation complète de l'environnement selon les besoins de la production.

Délais :

- 1 heure.

6.4.6. Caméra 360 avec opérateur sur une journée (8h)

Cette prestation s'effectue sur une journée de 8h.

Délais :

- 1 heure.

6.4.7. Equipements de production et de réalisation sur une semaine

Cette prestation inclut la location les équipements suivants : régie BlackMagic, écran, clavier, souris, streamdeck, système de double sauvegarde SS, station d'enregistrement, pupitre de contrôle, de 3 à 5 caméras PTZ avec trépieds, console de son, casque, micros, câbles XLR, 3 panneaux LED avec trépieds, ainsi que les câbles (ou matériels équivalents), pendant une semaine.

Délais :

- 6 heures.

6.5 Matériel supplémentaire

Cette UO comprend, à titre d'exemple, le matériel nécessaire d'éclairage nécessaire pour des besoins spécifiques tels que l'éclairage d'une scène particulière (tournage sur fond incrusté, tournage de nuit, etc. Cette UO inclut le matériel lumière (projecteurs, câbles, consommation électrique, transport...) et l'équipe afférente (chef-opérateur, électricien...).

Cette UO regroupe également tous les supports spécifiques liés au matériel de captation ou d'éclairage, comprenant le matériel, ses accessoires, le transport, ainsi que l'équipe afférente. Chaque prestation s'entend d'une UO forfaitaire journalier de 8h.

6.5.1. Chef-opérateur et matériel lumière sur une journée (8h) pour un décor d'une superficie inférieure à 20 m²

Cette UO correspond à la prestation d'un chef-opérateur lumière et à la mise en place du matériel nécessaire pendant une journée, pour un décor dont la superficie est inférieure à 20 m², pendant une journée (8h).

Exemple : une interview où l'éclairage est utilisé pour à mettre en valeur une personne.

Délais :

- 1 heure.

6.5.2. Equipe et matériel lumière sur une journée (8h) pour un décor d'une superficie supérieure à 20 m²

Cette UO correspond à la prestation d'une équipe lumière et du matériel nécessaire, pour un décor dont la superficie est supérieure à 20 m², pendant une journée (8h).

Exemple : un tournage de type émission avec plusieurs intervenants autour d'une table, nécessitant un éclairage adapté à l'ensemble du plateau.

Délais :

- 1 heure.

6.5.3. Support caméra léger sur une journée (8h)

Cette UO correspond à l'utilisation d'un support caméra léger, incluant des équipements comme des rails + chariots, slider, etc., pendant une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

6.5.4. Support conséquent et équipe sur une journée (8h)

Cette UO correspond à la mise en place et à l'utilisation de supports caméra importants, comme une grue, une nacelle, un steadycam avec l'équipe dédiée, pendant une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

6.5.5. Matériel pour prise de vue aérienne sur une demi-journée (4h)

Cette UO correspond à la prestation d'un drone équipé pour la prise de vue aérienne, piloté par un pilote

ou cadreur, pendant une demi-journée (4h).

Le pilote est responsable du contrôle du drone et de la captation des images aériennes selon les besoins de la production.

Délais :

- 1 heure.

6.5.6. Matériel pour prise de vue sous-marine sur une demi-journée (4h)

Cette UO correspond à la prestation d'une caméra avec caisson étanche, utilisée sous l'eau avec plongeur-opérateur, pendant une demi-journée (4 h).

Le plongeur est responsable de la manipulation du matériel et de la captation des images sous-marines selon les besoins du tournage.

Délais :

- 1 heure.

6.6 HMC (habillage, maquillage, coiffure)

Cette UO regroupe les prestations nécessaires pour répondre à des besoins spécifiques en habillage/stylisme, maquillage ou coiffure.

6.6.1. Stylisme sur une journée (8h)

Cette UO comprend un costume pour une personne, incluant la préparation, les recherches, la création, l'achat, la location, le nettoyage et le transport ainsi que l'équipe afférente, pendant une journée

6.6.2. Maquillage – Coiffure sur une journée (8h)

Cette UO comprend la prestation et le matériel de maquillage et coiffure, pendant une journée (8) de tournage.

Délais :

- 1 heure.

6.7 Décors / Studio sur une journée (8h)

Cette UO couvre les besoins spécifiques relatifs au lieu de tournage (location de studios ou de décors naturels), son mobilier et son accessoirisation, ainsi que les équipes afférentes.

Chaque prestation s'entend d'une UO forfaitaire journalier de 8h. le Titulaire doit également être capable de créer un studio fixe et mobile adapté aux besoins de la production.

Délais :

- 1 heure.

6.7.1. Studio seul sur une journée (8h)

Cette UO correspond à la location d'un plateau de tournage insonorisé pour filmer, pendant une

journée (8h).

Exemple : Tournage d'une personne devant un fond uni.

Délais :

- 1 heure.

■ **Studio seul moins de 20 m² sur une journée (8h)**

Cette UO correspond à la location d'un plateau de tournage insonorisé d'une superficie inférieure à 20 m², pour une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

■ **Studio seul moins de 21 à 50 m² sur une journée (8h)**

Cette UO correspond à la location d'un plateau de tournage insonorisé d'une superficie comprise entre 21 et 50 m², pour une journée complète (8h).

Délais :

- 1 heure.

■ **Studio seul de 51 à 99 m² sur une journée (8h)**

Cette UO correspond à la location d'un plateau de tournage insonorisé d'une superficie comprise entre 51 et 99 m², pour une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

■ **Studio seul de plus de 100 m² sur une journée (8h)**

Cette UO correspond à la location d'un plateau de tournage insonorisé d'une superficie supérieure à 100 m², pour une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

6.7.2. Mobilier, accessoirisation sur une journée (8h)

Cette UO correspond à la fourniture, la mise en place et la gestion du mobilier et des accessoires nécessaires pour compléter une mise en scène ou un concept, pour une journée (8).

Délais :

- 1 heure.

■ **UO 7.2.1 - Achat ou location de mobilier ou accessoires sur une journée (8h)**

Cette UO comprend l'achat ou la location de mobilier et accessoires nécessaires à une mise en scène, ainsi que la mobilisation des équipes pour la gestion et le transport du matériel, sur une journée complète (8 h).

Cette prestation est facturée sur devis.

6.7.3. Création d'un studio fixe

Cette prestation comprend la création d'un studio fixe de petite taille (5-10m2) comprenant :

- Installation de lumière ;
- Installation d'un fond de couleurs interchangeable ;
- Insonorisation des murs ;
- Rails au plafond ;
- Location du matériel et installation (caméras, lumières, son) ;
- Décoration du studio (location ou achat de meubles).

Cette prestation est facturée sur devis.

6.7.4. Création d'un studio mobile

Cette prestation correspond la création d'un studio mobile (camion, bus...) comprenant :

- Lumières ;
- Caméras ;
- Installation sonore ;
- Insonorisation ;
- Location de matériels ;
- Décoration du studio (location ou achat de meubles).

Cette prestation est facturée sur devis.

6.8 Régie Multicam / Retransmission live

Cette UO permet l'utilisation d'une régie qui gère les flux audio et vidéo d'une captation et/ou la retransmission en streaming live d'un événement, sur un player (type YouTube ou Dailymotion) ou sur un réseau social (Facebook, Twitter ou toute autre plateforme disposant de cette fonctionnalité).

Le Titulaire doit alors prévoir son propre matériel de captation et de connexion, ou se connecter à la régie en charge de la diffusion de l'évènement afin d'assurer le partage avec les outils de l'Administration.

A la demande de l'Administration, il peut avoir à gérer les panneaux d'accueil et de fin. A l'issue de la diffusion, le Titulaire doit envoyer l'archive de la retransmission sous un délai d'une maximale journée.

6.8.1. Régie Audio / vidéo sur une journée (8h)

Cette UO correspond à la mise à disposition du matériel et de l'équipe nécessaire pour la gestion et le montage de différents flux audio et vidéo pour une captation réalisée et enregistrée sur place, pendant une journée (8h).

Délais :

- 1 heure.

6.8.2. Retransmission Live / Streaming /Transcodage sur une journée (8h)

Cette UO comprend la mise à disposition du matériel et de l'équipe charges de la conversion et de la transmission d'un ou plusieurs flux vidéo vers les réseaux sociaux ou plateformes en ligne.

Livrables attendus :

- Lien de retransmission de la vidéo sur plates-formes/réseaux sociaux demandé par l'Administration ;
- Vidéos complètes et définitives sous format original.

Délais :

- 1 heure.

6.9 Achat d'art

Cette UO englobe l'acquisition de séquences vidéo, de musiques ou tout autre élément nécessaire à la réalisation de la vidéo.

6.9.1. Prestations sur devis pour l'achat d'éléments nécessitant l'obtention de droits

Dans le cadre de cette UO, toute prestation nécessitant l'achat d'éléments nécessitant l'obtention de droits est facturée en supplément selon le devis accepté.

6.10 Sonorisation

6.10.1. Captation sonore uniquement

La réalisation de prestations de sonorisation, d'éclairage et de prestations. Il appartient au Titulaire de mettre en œuvre les moyens techniques nécessaires et adaptés, afin que la prestation soit exercée dans les règles de l'art.

Cette prestation est facturée sur devis.

6.11 Post-production

6.11.1. Post-production audiovisuelle

L'UO « Post-production audiovisuelle » couvre l'ensemble des opérations réalisées après le tournage ou l'enregistrement afin de finaliser le contenu audiovisuel ou multimédia. Elle comprend notamment le montage vidéo, le mixage sonore, l'ajout d'effets visuels, l'étalonnage des images, l'intégration des habillages graphiques, des sous-titres et des pistes d'audiodescription, ainsi que la préparation des fichiers finaux dans les formats demandés.

Cette phase vise à assurer la qualité technique et artistique du produit livré, conformément au brief et aux exigences de l'Administration.

Cette prestation est facturée sur devis.

7. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES ET PRESTATIONS ANNEXES

7.1 Délais

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

Le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le planning de travail, adapté en fonction des prestations à réaliser.

Les délais de réalisation sont au maximum ceux indiqués dans le CCTP. Les délais de réalisation des prestations qui ne sont pas définis dans le présent CCTP doivent être définis dans la proposition opérationnelle et précisés dans le bon de commande ou l'ordre de service.

Si les délais prévus initialement sont modifiés, le Titulaire remet un planning modificatif de réalisation des prestations.

Les prestations sont susceptibles d'être activées toute l'année et sont souvent lancées dans des délais courts, avec une forte attente de réactivité de la part du Titulaire. Dans ce cadre, le Titulaire peut être amené de manière exceptionnelle à réaliser des prestations en travail de nuit et/ou pendant les week-ends.

L'Administration s'engage à informer le Titulaire dans un délai de prévenance raisonnable, d'au minimum 3 jours ouvrés avant le début des prestations.

En raison du nombre important de contenus produits par l'Administration, plusieurs prestations sont susceptibles d'être commandées simultanément. Par conséquent, le Titulaire doit être en mesure d'assurer l'exécution de plusieurs projets dans le respect des délais et de niveau de qualité fixés. Il appartient au Titulaire de déployer tous les moyens nécessaires pour assurer une exécution efficace des prestations.

Les prestations en délais normaux sont celles réalisées pendant la période de travail de jour au sens du code du travail, soit entre 7h00 et 21h00, en semaine du lundi au vendredi, les jours ouvrés.

Toute prestation réalisée en dehors de ces horaires et réputée réalisée en dehors des jours et horaires ouvrés.

Les jours fériés pris en compte sont du calendrier officiel en vigueur en France.

De façon exceptionnelle, les Donneurs d'ordre peuvent avoir besoin de faire réaliser les prestations dans des délais contraints pendant les heures de travail de jour voire en dehors de ces heures (le soir, le weekend et les jours fériés), avec une forte attente de réactivité de la part du Titulaire.

Le Titulaire doit donc être en mesure d'assurer, en délai contraint, la réalisation des prestations pendant et en dehors des jours ouvrés avec un même niveau de qualité.

7.2 Majoration des prix pour travail en délai contraint

L'activation des prestations en délai contraint se fait à l'initiative du Donneur d'ordre et ne saurait résulter

d'une mauvaise gestion du planning du projet par le Titulaire

Cette activation n'est applicable qu'après demande expresse écrite et formalisée du Donneur d'ordre pour que le Titulaire travaille dans des délais contraints. Cette demande formelle préalable est écrite mentionne l'objet des prestations réalisées en délai contraint, la date et de fin du délai d'exécution contrant.

Le délai est dit contraint quand il est demandé au Titulaire de délivrer les prestations plus rapidement que dans les délais convenus dans le présent CCTP, soit une majoration pour urgence aux heures et jours ouvrés de travail ou une majoration pour travail aux heures et jours de nuit, week-ends et jours fériés.

7.2.1. Majorations pour urgence

Les commandes en urgence sont prioritaires et demandent que le Titulaire adapte son organisation afin de répondre positivement aux demandes de l'Administration, qui accepte que le prix des UO concourant à la réalisation de la prestation soit majoré.

Pour chaque UO concernée par cette majoration, le prix de ces dernières est augmenté du pourcentage mentionné dans le BPU.

Une commande est considérée comme urgente lorsque l'Administration requiert la prestation dans un délai réduit de manière significative par rapport aux délais standards définis dans le présent CCTP.

Cette majoration est couverte par l'UO suivante.

UO 12-01 Majoration pour urgence - 25%

7.2.2. Majorations de nuit, week-end et jours fériés

La majoration s'applique au prix des prestations commandées et objet du délai contraint. Pour chaque UO concernée par cette majoration, le prix de ces dernières est augmenté du pourcentage mentionné ci-dessous.

Elle couvre le soir (à partir de 21h00 et jusqu'à 6h59), le week-end du samedi 00h00 au dimanche à 23h59, les jours fériés dont le 1^{er} mai (De 00h00 à 23h59).

L'activation de la majoration se fait à l'initiative du Donneur d'ordre et ne saurait résulter d'une mauvaise gestion du planning du Projet par le Titulaire.

Cette majoration est couverte par l'UO suivante

UO 12-02 Majoration de nuit, week end et jours fériés - 15%

7.3 Équipe dédiée

Les prestations sont exécutées par les équipes conformément à la composition d'équipe indiquée par le Titulaire dans son offre.

7.4 Livrables

Le CCTP décrit le contenu minimum des livrables attendus. Le titulaire peut les compléter tels que prévu dans son offre ou s'il le juge pertinent lors de l'exécution des prestations

Tous les livrables et documents réalisés sont remis au format numérique sauf mention contraire stipulée dans le présent document ou sur demande expresse de l'Acheteur, du Bénéficiaire ou du Donneur d'ordre au cours de l'exécution des prestations.

L'ensemble des livrables remis lors de l'exécution des prestations peuvent être librement réutilisés par l'Administration, sans restriction.

Il est à noter que :

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

7.5 Frais de déplacement / hébergement / restauration

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

La facturation de frais annexes sur justificatifs doit être marginale et ponctuelle. Les frais annexes recouvrent tout ou partie des frais de vie : transport, restauration et hébergement. Cette facturation se fait après accord préalable écrit du Donneur d'ordre et présentation des justificatifs adéquats.

Les frais de déplacement (transport, restauration et hébergement) en Ile-de-France et hors Ile-de-France sont réglés sur la base des justificatifs des frais réellement engagés et sur la base des textes fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État - tarifs appliqués dans le cadre de la politique voyage pour les Donneurs d'ordre (décret n°2006-781 du 3 juillet 2006, ou document équivalent en vigueur au moment de la dépense). Sauf mention contraire, les frais de restauration ne sont pas inclus dans le montant des prestations.

7.5.1. Frais de transport et de route

L'usage des transports en commun est privilégié chaque fois que possible.

Le Titulaire intègre dans son analyse du choix du mode de transport le plus adéquat des critères permettant de sélectionner au moins un mode de transport peu émissif en CO2 et en GES (prescriptions environnementales).

Le Titulaire doit proposer les frais de prise en charge des transports (terrestres, ferroviaires, maritimes) de ses intervenants qui soient économiquement les plus avantageux en procédant systématiquement à des comparaisons de prix.

Le Donneur d'ordre privilégie chaque fois que cela est possible le recours à ses marchés publics de

transport de personnes existants, notamment dans le but de bénéficier des accords commerciaux conclus avec les sociétés de transports.

Le transport de personne avec chauffeur peut se faire par taxi ou par VTC. Le Titulaire adapte le choix du mode de transport en fonction des personnes à prendre en charge.

La prise en charge des billets de transport se fait après accord écrit préalable du Donneur d'ordre.

À la demande du Donneur d'ordre, le Titulaire prend en charge les frais kilométriques (prenant en compte les frais de carburant et l'usure du véhicule) et les frais de péage.

Le remboursement des frais kilométriques s'effectue selon le barème en vigueur, au moment de la dépense. Le ou les barèmes en vigueur au sein de l'organisation du Donneur d'ordre sont communiqués au Titulaire lors de la réunion de lancement et lors de chaque mise à jour par le Donneur d'ordre.

Lorsqu'il fait la demande, le Donneur d'ordre précise le barème de remboursement applicable aux frais kilométriques. La référence au barème de remboursement est portée sur le bon de commande aux fins de vérification par le comptable lors de la mise en paiement. En l'absence de barème, est appliqué le barème des indemnités kilométriques du code des Impôts en vigueur au moment de la dépense.

Le remboursement des frais de péage au Titulaire s'effectue uniquement sur présentation de justificatifs.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 12-03 Frais de transport et de route, sur justificatifs

7.5.2. Frais d'hébergement

Le Titulaire recherche des hébergements et en prend en charge les frais, petit-déjeuner et, le cas échéant, taxe de séjour inclus, selon les catégories et tarifs en vigueur mentionnés dans la politique voyage du Donneur d'ordre. Il est fait obligation au Titulaire d'intégrer parmi ses propositions une offre en hôtels situés à proximité du lieu de l'exécution des prestations.

Quand le Titulaire a la responsabilité de choisir les prestations d'hébergement (hors marché public ministériel), il est tenu d'intégrer parmi les offres qu'il soumet au Donneur d'ordre., des propositions d'hébergement labellisées ecolabel européen, NF Environnement, clé Verte ou équivalent (prescriptions environnementales).

Le Donneur d'ordre privilégie le recours, chaque fois que cela est possible, aux marchés publics d'hébergement existants au sein de son Entité, notamment dans le but de bénéficier des accords commerciaux conclus avec les sociétés d'hébergement.

Certains Donneurs d'ordre disposent de structures d'hébergement. Dans ce cas, le Titulaire peut également s'adresser à ces structures.

Le Donneur d'ordre peut prendre directement en charge les frais d'hébergement.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

7.5.3. Frais de restauration

Le Titulaire prend en charge les prestations de restauration nécessaires selon les jours et horaires du travail d'exécution demandés. Les prestations de restauration peuvent être : petit-déjeuner, déjeuner et dîner. Elles correspondent aux catégories et tarifs en vigueur mentionnés dans la politique voyage du Donneur d'ordre, à Paris, en province ou à l'international (prix plafond selon la politique voyage du Donneur d'ordre), uniquement sur justificatif.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 12-05 Frais de restauration, sur justificatifs

Précision

Les frais annexes de déplacement, hébergement et restauration sont facturés au réel et sur justificatifs.

Le taux de TVA applicable aux frais sur justificatifs est celui indiqué sur le justificatif.

7.6 Prestations sur devis

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

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

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

- Dans la limite où ce recours ne représente pas un bouleversement de l'économie du marché d'une importance telle que cette modification remettrait en cause les conditions de la mise en concurrence ;
- Dans des cas exceptionnels ;
- Dans la mesure où les devis portent sur des prestations de même nature que celles visées dans le présent marché ;
- Sous la condition de ne pas dépasser un montant égal à 20% du montant du marché (montant facturé à la date d'émission du bon de commande ou ordre de service relatif aux prestations sur devis).

Il est précisé concernant ces prestations qu'elles peuvent faire prioritairement l'objet d'un contrôle des

coûts tel que prévu à l'article 11.8 du CCAP.

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

Si l'Acheteur constate qu'il est fait recours aux prestations sur devis pour des prestations similaires entre plusieurs Donneurs d'ordre de façon récurrente, il étudie la possibilité de déclencher la clause de réexamen prévue à l'article 10.11 du CCAP, notamment si les prestations sur devis concernent de nouveaux formats non listés au présent CCTP.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante :

UO 12-06 Prestations sur devis