



**PREMIER
MINISTRE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service d'information
du Gouvernement**

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

Accord-cadre interministériel de Production de contenus multimédias

LOT 3 - PRODUCTION DE PODCASTS ET DE CONTENUS SONORES

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.....	5
1.3. Les bénéficiaires du marché.....	5
1.4. Contexte spécifique	6
2. Modalités de collaboration	6
3. Périmètre du lot.....	6
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	7
4.4. Méthodologie de travail.....	8
4.5. Équipe et matériel dédié	9
4.6. Livraison des fichiers sources	10
4.7. Compétences requises	10
4.8. Obligations générales	11
5. Prestations attendues	12
6. Décomposition en unités d'œuvre des prestations attendues.....	12
6.1. Recommandation stratégique – Contenus sonores	12
6.1.1. Réalisation et livraison d'une recommandation stratégique	12
6.1.2. Définition d'une ligne éditoriale sonore globale	13
6.1.3. Définition d'une ligne éditoriale sonore ponctuelle	13
6.1.4. Conseil stratégique en médiatisation (sans mise en œuvre).....	13
6.2. Conseil créatif.....	14
6.2.1. Création d'un concept	14
6.2.2. Rédaction d'un scénario (unitaire ou pilote).....	14
6.2.3. Rédaction de dialogues.....	14
6.2.4. Création d'un habillage sonore	15
6.2.5. Création d'un habillage visuel.....	15
6.3. Captation sonore et production de contenus	15
6.3.1. Enregistrement sans traitement.....	16
6.3.2. Enregistrement avec traitement sur une journée	16

6.3.3.	Intervention d'un(e) journaliste	16
6.3.4.	Intervention d'un(e) animateur(trice).....	16
6.3.5.	Intervention d'un(e) interprète voix	17
6.3.6.	Mise à disposition d'un studio d'enregistrement	17
6.4.	Postproduction / Retouches	17
6.4.1.	Retouche simple	17
6.4.2.	Retouche élaborée	18
6.4.3.	Retouche complexe	18
6.5.	Distribution des contenus	18
6.5.1.	Distribution de contenu sur une plateforme de diffusion sonore	18
6.5.2.	Distribution de contenu sur l'ensemble des plateformes de diffusion sonore	19
6.5.3.	Gestion mensuelle de la présence des contenus sur une plateforme de diffusion sonore (tierce ou propriétaire)	19
6.5.4.	Gestion mensuelle de la présence des contenus sur l'ensemble des plateformes de diffusion sonore (tierces ou propriétaires)	19
6.5.5.	Création, développement et mise en ligne d'une plateforme ad hoc dédiée.....	20
6.5.6.	Maintenance annuelle d'une plateforme ad hoc dédié	20
6.5.7.	Reporting ponctuel sur l'activité.....	20
6.6.	Transcription en français.....	20
6.6.1.	Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée inférieure ou égale à 2 minutes..	21
6.6.2.	Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 2 minutes et inférieure ou égale à 5 minutes	21
6.6.3.	Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 5 minutes et inférieure ou égale à 10 minutes.....	21
6.6.4.	Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 10 minutes et inférieure ou égale à 30 minutes	21
6.6.5.	Transcription d'une minute supplémentaire au-delà de 30 minutes	21
6.7.	Formations et organisation d'ateliers	22
6.8.	Achat d'art.....	22
6.8.1.	Séquence musicale, sonores ou toute prestation nécessitant l'achat de droits	22
7.	Informations complémentaires et prestations annexes	22
7.1.	Délais.....	22
7.2.	Majoration des prix pour travail en délai contraint	23
7.2.1.	Majorations pour urgence.....	23
7.2.2.	Majorations de nuit, week-end et jours fériés.....	24
7.3.	Équipe dédiée	24

7.4. Livrables	24
7.5. Frais de déplacement / hébergement / restauration	25
7.5.1. Frais de transport et de route.....	25
7.5.2. Frais d'hébergement	26
7.5.3. Frais de restauration	26
7.6. Prestations sur devis	27

Préambule

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif aux Podcasts.

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.

1.2. Objet du marché

Ce marché a pour objet la création, l'enregistrement, l'édition et la distribution de contenus sonores, dans le cadre d'un marché interministériel, sous mandat de la direction des achats de l'État (DAE).

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 sur la manière de diffuser ces contenus. Cela se traduit par le recours à des formats plus incarnés et illustrés (photos, vidéos, podcasts) et interactifs, la production de contenus éditoriaux plus performants (contenus multi-formats, serviciels, centrés utilisateurs, formats 360°, verticaux etc.) et pensés pour chaque support (sites, mobiles, tablettes, réseaux sociaux, etc.).

L'Administration est amenée à enrichir ses dispositifs d'information avec des contenus sonores. Les contenus sonores, notamment à travers les « podcasts », sont des formats aujourd'hui de plus en plus utilisés au sein de l'arsenal de communication numérique. Didactiques, rythmés, immersifs, diffusés en natives sur des plateformes ou en webradios, il est important que ces contenus puissent respecter tous ces codes.

2. MODALITES DE COLLABORATION

Chaque entité publique rattachée au marché peut décider d'activer ce lot de production de podcasts et de contenus sonores, en tant que de besoin. En fonction de l'importance du sujet, il y affecte les ressources correspondantes et effectuera 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 11.3.4 du CCAP.

Précisions

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

- Auprès de ses propres équipes,
- Auprès de ses différents prestataires qui ont à intervenir pour la réalisation des prestations au sein des équipes du Titulaire,
- Auprès 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

Sont incluses dans le périmètre de ce lot la production, la diffusion et la gestion de contenus sonores.

Le marché prend en compte des temps de conseil stratégique et éditorial, mais aussi de réalisation de podcasts d'actualités pour porter, expliquer des mesures de la manière la plus pédagogique possible.

Les podcasts réalisés dans le cadre de ce marché ont pour objet, sans être exhaustif, de :

- Des reportages sonores auprès d'un membre du Gouvernement ou d'acteurs de la société (entreprises, Administrations, associations, particuliers etc.) afin de faire la pédagogie sur une mesure ou annonce. Le podcast est peu écrit et vise à mettre l'auditeur dans l'atmosphère d'un lieu ou d'un événement ;
- Des podcasts documentaires construits autour d'un récit, d'une histoire sur un thème, une idée, plutôt de longue durée (entre 30 minutes et 1 heure environ). Ils comportent généralement des témoignages vivants (interviews) pour illustrer le propos. Il s'agit de podcasts très écrits et scénarisés, nécessitant un important travail éditorial en amont ;
- Un format "table ronde" réunissant différentes personnes intervenant à tour de rôle sur un sujet donné. Sur le modèle d'une émission de radio, ce format nécessite un travail de préparation pour écrire et réunir les intervenants, ainsi qu'une personne qui va animer les débats en suivant un conducteur préétabli.

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 réalise 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. Équipe 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 est doté du matériel adéquat et en bon état de fonctionnement pour la réalisation de podcasts, la captation du son, le montage 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 :

- Enregistrement sur place ou à distance d'un son clair et intelligible, à minima en 16bits, 48khz ;
- Harmonisation optimale des différents éléments sonores et mixage professionnel ;
- Encodage de qualité optimale en fonction des différentes plateformes de diffusion.

Le Titulaire assure la prise de sons, le montage son, l'habillage sonore, l'encodage et la diffusion 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.

Il conviendra 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.

4.6. 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 seront 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 photographies sur un serveur sera de deux ans après la fin de la production. Passé ce délai, les photographies pourront être supprimés du serveur.

4.7. Compétences requises

Afin de mener à bien la prestation, le Titulaire doit s'appuyer sur :

- Une très bonne connaissance du marché de la création et de la distribution de podcasts ;
- De très bonnes compétences en création et réalisation de podcasts ;
- Des qualités de gestion de projet, afin de garantir la livraison des livrables dans les meilleurs délais ;
- Un sens aigu du client, un sens créatif et une valeur ajoutée à apporter sur ce créneau difficile et spécifique, capacité à proposer des solutions stratégiques, créatives, pertinentes et ergonomiques (par rapport aux besoins recensés).

Le Titulaire doit être en capacité de proposer des prestations de formation et de montée en compétences aux équipes internes des bénéficiaires. Ces formations auront pour objectifs :

- Apprendre à poser sa voix et acquérir des techniques vocales professionnelles ;
- Former à l'enregistrement audio avec du matériel léger ou en studio ;
- Initier à l'écriture de podcasts avec des scénaristes, auteurs ou journalistes spécialisés ;
- Organiser des ateliers d'écriture collaboratifs et des workshops interministériels ;
- Conseiller sur l'aménagement de studios internes et sur le choix du matériel (micros, logiciels, régie, etc.).

A minima, le Titulaire doit :

- Accompagner et conseiller l'Administration sur tous les aspects de réflexion, création et distribution de contenus ;
- Mettre à disposition toutes les ressources humaines et matérielles nécessaires pour garantir un résultat optimal de la prestation ;
- Assurer la gestion de projet : logistique, pilotage du projet, gestion des intervenants, coordination du client et des intervenants externes ;
- Réaliser l'enregistrement, en extérieur, dans son propre studio ou à l'emplacement mis à disposition par la bénéficiaire, ou bien encore à distance selon les contraintes et les choix effectués en préproduction ;
- Gérer la postproduction du projet (montage, mixage, compression, ...) ;
- Gérer la diffusion et l'optimisation des contenus (flux RSS, plateformes, réseaux sociaux, etc.) ;
- Effectuer une veille sur les meilleures pratiques et les nouveaux outils disponibles.

4.8. 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. Recommandation stratégique – Contenus sonores

L'Administration peut solliciter le Titulaire pour un accompagnement de conseil et stratégie éditoriale. Partant des besoins exprimés, le Titulaire propose des solutions claires concernant la ligne éditoriale (benchmark sur les contenus et bonnes pratiques, réflexion autour des formats, proposition de concepts etc.).

6.1.1. Réalisation et livraison d'une recommandation stratégique

Il s'agit de réaliser une analyse du marché, incluant un benchmark et une recommandation des

canaux de diffusion à privilégier, permettant de toucher les audiences attendues (tant qualitativement que quantitativement).

Livrables attendus :

- Analyse stratégique avec des recommandations précises.

Délais :

- 5 jours.

6.1.2. Définition d'une ligne éditoriale sonore globale

Il s'agit de la production d'un document précisant la ligne éditoriale, la tonalité, la cible, les types de contenus à privilégier, les canaux de diffusion recommandés, les formats adaptés, et la fréquence de diffusion.

Livrables attendus :

- Recommandations détaillées sur la création de différents types de contenus éditoriaux et les modalités de diffusion de ces contenus (choix des canaux, fréquence, formats, articulation dans le temps, médiatisation, etc.).

Délais :

- 5 jours.

6.1.3. Définition d'une ligne éditoriale sonore ponctuelle

Dans le cadre d'une demande spécifique, par exemple la création d'une série de podcasts, le Titulaire formule des recommandations stratégiques ciblées en définissant la stratégie éditoriale la mieux adaptée pour valoriser le podcast auprès d'un public ciblé.

Livrables attendus :

- Dossier de présentation détaillé de la ligne éditoriale unitaire (objectifs éditoriaux, angles, benchmark, contenu, tonalité, type d'intervenants, format, fréquence, durée, canaux de diffusion, rétroplanning, estimation budgétaire, etc.) ;
- Synopsis structuré de l'épisode pilote, incluant les intentions éditoriales, les éléments narratifs clés, et les éventuelles contraintes de production.

Délais :

- 3 jours.

6.1.4. Conseil stratégique en médiatisation (sans mise en œuvre)

Le Titulaire doit accompagner les bénéficiaires dans la stratégie de médiatisation des podcasts, notamment en :

- Proposant des plans de médiatisation adaptés incluant des recommandations pour les réseaux sociaux, plateformes, partenariats et sponsoring) ;
- Recommandant et produisant les assets nécessaires à la bonne mise en œuvre de la campagne de médiatisation ;
- Conseillant sur les temps forts ou formats adaptés à la promotion des podcasts ;
- Évaluant l'impact des actions menées.

Livrables attendus :

- Plan de médiatisation ;
- Recommandation média privilégier ;
- Rapport de performance en fin de campagne (incluant l'analyse des performances organiques et paid, si demandé, en lien avec l'agence de médiatisation dédiée).

Délais :

- 2 jours.

6.2. Conseil créatif

Une fois la stratégie définie et validée, il s'agit de créer des concepts de contenus sonores (émissions, documentaire, reportage, fiction, etc.).

6.2.1. Création d'un concept

Cette UO consiste en un travail de recherche et proposition d'un concept avec un séquençage adapté, pour répondre à la demande du bénéficiaire.

Livrables attendus :

- Note d'intention détaillée ;
- Synopsis structuré.

Délais :

- 5 jours.

6.2.2. Rédaction d'un scénario (unitaire ou pilote)

Le Titulaire définit le conducteur du podcast en collaboration étroite avec le bénéficiaire. Il effectue le cadrage éditorial et la rédaction du scénario, ainsi que l'introduction et la conclusion et d'autres éléments narratifs pertinents, afin de garantir un rendu adapté au format oral du Podcast et aux objectifs assignés par le bénéficiaire.

Livrables attendus :

- Traitement / Conducteur détaillé, incluant les éléments clés du scénario (séquences, transitions, temps forts, etc.).

Délais :

- 1 jour.

6.2.3. Rédaction de dialogues

Il s'agit ici de la rédaction de dialogues pour un contenu sonore d'une durée maximale de 10 minutes. Cette UO peut être utilisée plusieurs fois en cas de contenu d'une durée supérieure à 10 mn, par tranches de 10 mn.

Livrables attendus :

- Continuité dialoguée.

Délais :

- 1 jours.

6.2.4. Création d'un habillage sonore

Il s'agit de réaliser les éléments sonores qui vont contribuer à l'identité d'un contenu (générique (début et fin), jingles, virgules, transitions). Cette UO ne comprend pas le Sound design (ambiances, bruitages etc.)

Livrables attendus :

- Fichiers sons de génériques début et fin au format requis ;
- Fichiers audios des éléments de transition.

Délais :

- 5 jours.

6.2.5. Création d'un habillage visuel

Il s'agit de créer les éléments graphiques (visuel, bannière, ...) accompagnant la diffusion du podcast ou ses attributs promotionnels (teaser, bande-annonce, etc.) ou la médiatisation de ces contenus.

Livrables attendus :

- Fichiers contenant le visuel décliné aux différents formats selon les plateformes de diffusion (réseaux sociaux, plateformes audio, site web, médiatisation, etc.).

Délais :

- 3 jours.

6.3. Captation sonore et production de contenus

Le Titulaire peut être amené à réaliser un contenu sonore qui peut prendre différentes formes (reportage, émission, documentaire...).

L'Administration exprime son besoin au Titulaire au moment de la commande et indique l'angle éditorial souhaité et la durée du podcast. Le montage doit être réalisé immédiatement après la fin de la captation sonore.

La production d'un contenu sonore implique :

- La pré-production (proposition du traitement éditorial, prise de contact avec les différents intervenants, recherche de témoignage, planification de l'enregistrement, etc.) ;
- L'enregistrement sonore (possiblement sur plusieurs lieux ou en studio) ;
- Le montage son ;
- L'habillage sonore (générique, ambiances, transitions, ...) ;
- Le mixage ;
- La compression ;
- Le visuel pour accompagner la diffusion.

La livraison peut s'effectuer sur un disque dur, une clé USB ou par le biais d'un service de transfert de fichiers. Tous les éléments doivent pouvoir être fournis à l'Administration de façon séparée (habillage, musique, interviews, etc.).

- Livrables attendus :
- Contenu sonore définitif ;
- Éléments graphiques associés.

6.3.1. Enregistrement sans traitement

Il s'agit d'une captation brute d'une durée maximale de 2 heures, par exemple une interview d'un échange ou d'un témoignage, sans traitement ni post-production.

Livrables attendus :

- Fichier audio brut, au format requis, sans montage ni habillage.

Délais :

- 0,5 jour.

6.3.2. Enregistrement avec traitement sur une journée

Il s'agit de la création d'un contenu sonore en une journée, comprenant la captation, le montage, le mixage et la compression.

Livrables attendus :

- Contenu sonore finalisé, prêt à diffusion, livré au format requis ;
- Éléments audio séparés sur demande (voix, habillage, etc.).

Délais :

- 1 jour.

6.3.3. Intervention d'un(e) journaliste

Il s'agit de l'accompagnement d'un journaliste lors de la captation ou pendant la post-production.

Cette intervention peut inclure la préparation, l'animation, la conduite d'interviews, le rédactionnel éditorial, ou un regard critique sur le montage final, en fonction des besoins exprimés par le bénéficiaire.

Livrables attendus :

- Compte rendu d'intervention (si demandé) précisant la nature de la contribution journalistique ;
- Fichier audio intégrant l'intervention du journaliste, si applicable.

Délais :

- Direct (instantané).

6.3.4. Intervention d'un(e) animateur(trice)

Le Titulaire sélectionne et propose un journaliste/animateur disposant de connaissances avérées du secteur professionnel concerné et du thème du podcast. Cette personne intervient pour animer le contenu (interview, table ronde, émission, etc.), en assurant fluidité, cohérence éditoriale et qualité d'écoute.

Livrables attendus :

- Fiche de présentation de l'intervenant(e) (profil, expertise, expérience pertinente) si une validation est demandée en amont ;
- Fichier audio du contenu enregistré, incluant l'intervention de l'animateur(trice), au format requis.

Délais :

- Direct (instantané).

6.3.5. Intervention d'un(e) interprète voix

Le Titulaire propose et coordonne l'intervention d'un(e) interprète voix, dans le cadre d'une voix off ajoutée en post-production (commentaire, narration) ou d'une interprétation vocale dans une production fictionnelle...

Livrables attendus :

- Fichier audio sous forme de démo pour valider la voix ;
- Fichier audio de l'interprétation vocale, au format requis, synchronisé ou isolé selon les besoins de production ;
- Fiche de casting vocal (voix proposée, caractéristiques, extraits audio éventuels), si une validation est demandée en amont.

Délais :

- Direct (instantané)

6.3.6. Mise à disposition d'un studio d'enregistrement

Le Titulaire met à disposition un studio équipé, comprenant le matériel technique et le mobilier nécessaire, permettant l'enregistrement simultané de jusqu'à 5 personnes, pendant une demi-journée.

Livrables attendus :

- Accès au studio équipé pendant la période réservée ;
- Assistance technique de base pendant la session.

Délais :

- Direct (instantané)

6.4. Postproduction / Retouches

Cette UO permet d'ajouter du temps de dédié à la modification, à l'amélioration ou à l'adaptation d'un contenu sonore existant. Il peut s'agir de la création d'une bande-annonce, du nettoyage de pistes audios, du traitement des voix, l'effacement de bruits, de recherches dans une sonothèque pour l'ajout de sons d'ambiances, etc.

L'Administration peut également faire appel au Titulaire pour un montage à partir d'éléments sonores existants. Les éléments sonores sont livrés au Titulaire qui les ajoutera à un contenu existant, ou procédera à la création d'un nouveau podcast.

La postproduction recouvre donc l'ensemble des retouches apportées à un contenu sonore déjà enregistré.

6.4.1. Retouche simple

Cette UO correspond à 4 heures de postproduction dédiée à des retouches simples sur un contenu sonore existant. Il peut s'agir d'un remontage, de corrections basiques telles que le nettoyage de pistes, le réglage du volume, la suppression de bruits légers, ou l'ajout de sons d'ambiance limités.

Livrables attendus :

- Contenu sonore retouché, au format requis.

Délais :

- 4 heures.

6.4.2. Retouche élaborée

Cette UO correspond à 1 journée de postproduction dédiée à des retouches approfondies sur un contenu sonore existant. Cela peut inclure un remontage, le nettoyage avancé des pistes, le traitement détaillé des voix, la correction fine des niveaux, l'ajout complexe d'effets sonores, ou la réorganisation de segments audio.

Livrables attendus :

- Contenu sonore retouché en profondeur, au format requis.

Délais :

- 1 jour.

6.4.3. Retouche complexe

Cette UO correspond à 2 jours de postproduction consacrée à des retouches complexes sur un contenu sonore existant. Cette prestation peut inclure un remontage, un nettoyage approfondi, un mixage avancé, l'intégration d'éléments sonores multiples, une restauration audio, ainsi que des ajustements techniques et artistiques poussés.

Livrables attendus :

- Fichier audio finalisé ;
- Éléments graphiques finalisés.

Délais :

- 2 jours.

6.5. Distribution des contenus

Cette UO permet la mise en ligne et la gestion des contenus sur les différentes plateformes d'écoute et d'hébergement, la création et la maintenance de plateforme ad hoc dédié, ainsi que le reporting correspondant.

6.5.1. Distribution de contenu sur une plateforme de diffusion sonore

Cette UO permet la mise en ligne d'un contenu sonore sur une plateforme (webradio, plateforme musicale, etc.). Elle inclut la création et la gestion d'un flux RSS contenant l'URL d'un podcast ainsi que l'ensemble des informations qui y sont liées (fichier audio, image, titre, résumé, etc.).

Le Titulaire doit proposer systématiquement une solution de plateforme d'hébergement et de

diffusion pour tout contenu sonore produit dans le cadre du marché. Cette plateforme peut être propriétaire ou tierce, mais devra permettre les fonctionnalités suivantes :

- Hébergement sécurisé et stable des fichiers audio ;
- Création, gestion et mise à jour automatique de flux RSS ;
- Diffusion automatique vers les principales plateformes d'écoute (Spotify, Deezer, Apple Podcasts, Google Podcasts, etc.) ;
- Accès à des statistiques détaillées incluant écoutes, taux de complétion, zones géographiques, type d'appareil, heures d'écoute ;
- Pilotage de campagnes de médiatisation (paid media) ;
- Suivi et reporting de la performance des campagnes à l'écoute et à la notoriété.

Livrables attendus :

- Preuves de mise en ligne et diffusion sur la plateforme choisie ;
- Rapports de statistiques et de performance des contenus et des campagnes.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.5.2. Distribution de contenu sur l'ensemble des plateformes de diffusion sonore

Il s'agit de la mise en ligne et à la gestion d'un contenu sonore sur un minimum de 5 plateformes différentes (réseaux sociaux, web radio, plateformes musicales) définis en amont avec le bénéficiaire.

Livrables attendus :

- Preuves de mise en ligne et diffusion sur chaque plateforme concernée ;
- Rapports consolidés de suivi et performance mensuels.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.5.3. Gestion mensuelle de la présence des contenus sur une plateforme de diffusion sonore (tierce ou propriétaire)

Cette UO permet la gestion et l'optimisation (SEO) d'un contenu sur un canal de diffusion. Elle peut par exemple inclure la création de playlists, la mise en forme et l'intégration de show notes contenant des liens externes pertinents, des mots-clés etc.

6.5.4. Gestion mensuelle de la présence des contenus sur l'ensemble des plateformes de diffusion sonore (tierces ou propriétaires)

Cette UO permet la gestion, l'optimisation continue (SEO) d'un contenu sonore sur toutes les plateformes de diffusion.

Livrables attendus :

- Rapports mensuels d'activité incluant les actions réalisées et les résultats obtenus.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.5.5. Création, développement et mise en ligne d'une plateforme ad hoc dédiée

Cette UO permet, par exemple, la création, le développement et la mise en ligne d'une webradio ou d'une interface web permettant de sélectionner un contenu à la carte.

Livrables attendus :

- Plateforme opérationnelle, conforme aux spécifications du bénéficiaire ;
- Documentation technique relative à la plateforme.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.5.6. Maintenance annuelle d'une plateforme ad hoc dédié

Cette UO correspond à la maintenance technique, fonctionnelle et sécuritaire annuelle d'une plateforme ad hoc dédiée, assurant son bon fonctionnement, la mise à jour des contenus et la gestion des éventuels incidents.

Livrables attendus :

- Rapports périodiques de maintenance ;
- Documentation technique relative à la plateforme.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.5.7. Reporting ponctuel sur l'activité

Cette UO couvre le reporting qui inclut toutes les données par plateforme sur l'analyse de l'activité (nombre d'écoutes, typologie d'audiences, périphérique utilisé, peak time, géolocalisation, etc.).

Il peut être demandé périodiquement (mensuellement, trimestriellement ou annuellement) ou de façon ponctuelle en fonction des besoins de l'Administration.

Au-delà d'une simple remontée de statistiques, une analyse approfondie des données est attendue, accompagnée de recommandations opérationnelles. Le Titulaire doit proposer des leviers d'optimisation de la diffusion et de l'engagement en fonction des résultats observés (choix des plateformes, horaires de diffusion, formats, ciblage des audiences, etc.)

Livrables attendus :

- Reporting complet.

Délais :

- Selon bon de commande.

6.6. Transcription en français

Il s'agit de la création d'un fichier texte à partir des éléments sonores (voix uniquement) d'un contenu sonore. La transcription n'inclut pas les hésitations, rires etc.

6.6.1. Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée inférieure ou égale à 2 minutes

Cette prestation correspond à la transcription dans les conditions définies dans l'UO 6, pendant une durée inférieure ou égale à 2 minutes.

Livrables attendus :

- Fichier texte doc/docx ou .pdf.

Délais :

- 1 jour.

6.6.2. Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 2 minutes et inférieure ou égale à 5 minutes

Cette prestation correspond à la transcription dans les conditions définies dans l'UO 6, pendant une durée supérieure à 2 minutes et inférieure ou égale à 5 minutes.

Livrables attendus :

- Fichier texte doc/docx ou .pdf.

Délais :

- 1 jour.

6.6.3. Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 5 minutes et inférieure ou égale à 10 minutes

Cette prestation correspond à la transcription dans les conditions définies dans l'UO 6, pendant une durée supérieure à 5 minutes et inférieure ou égale à 10 minutes.

Livrables attendus :

- Fichier texte doc/docx ou .pdf.

Délais :

- 1 jour.

6.6.4. Transcription texte d'un enregistrement sonore d'une durée supérieure à 10 minutes et inférieure ou égale à 30 minutes

Cette prestation correspond à la transcription dans les conditions définies dans l'UO 6, pendant une durée supérieure à 10 minutes et inférieure ou égale à 30 minutes.

Livrables attendus :

- Fichier texte doc/docx ou .pdf.

Délais :

- 1 jour.

6.6.5. Transcription d'une minute supplémentaire au-delà de 30 minutes

Cette prestation correspond à la transcription dans les conditions définies dans l'UO 6, d'une minute supplémentaire pour un enregistrement dont la durée totale est supérieure à 30 minutes.

Livrables attendus :

- Fichier texte doc/docx ou .pdf.

Délais :

- 1 jour.

6.7. Formations et organisation d'ateliers

Cette prestation correspond à la réflexion, l'organisation et la mise en place d'ateliers de formations sur des thématiques liées à la création de podcasts, à l'enregistrement d'audios, poser sa voix, utiliser du matériel professionnel, etc.

Livrables attendus :

- Un support de formation ;
- Des profils de formateurs adaptés à la demande ;
- Gestion d'un atelier de formation et animations permettant d'animer cet atelier.

6.8. Achat d'art

Cette unité d'œuvre concerne les prestations sur devis liées à l'achat d'éléments complémentaires destinés à être intégrés dans les contenus audiovisuels lors de la postproduction.

6.8.1. Séquence musicale, sonores ou toute prestation nécessitant l'achat de droits

Dans le cadre de l'UO 8.1, toute prestation nécessitant l'achat de droits pour des séquences musicales, sonores ou autres éléments, est facturée en supplément selon le devis accepté.

Le Titulaire doit s'assurer de respecter les réglementations en matière de droits d'auteur et fournir les justificatifs de l'achat des droits correspondants si c'est demandé par l'Administration.

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 09-01 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 09-02 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 09-03 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.

UO 09-04 Frais d'hébergement, sur justificatifs

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 09-05 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 09-06 Prestations sur devis