



**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 5 - PRODUCTION DE CONTENUS REDACTIONNELS

Consultation n° Prod_SIG_2025_09

Table des matières

Préambule.....	4
1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.1. Contexte général du marché	4
1.2. Objet du marché.....	5
1.3. Les entités bénéficiaires	5
1.4. Contexte spécifique	5
2. MODALITES DE COLLABORATION	5
3. PERIMETRE DU LOT	6
4. PREREQUIS ET EXIGENCES QUANT A LA REALISATION DES PRESTATIONS	6
4.1. Prérequis : Respect de la marque État.....	6
4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception.....	6
4.3. Prérequis : Respect des standards d'accessibilité	7
4.4. Prérequis : Respect de la charte IA	7
4.5. Prérequis : Maîtrise parfaite de la langue française - Secrétariat de rédaction	7
4.6. Modalités de collaboration et méthodologie de travail	8
4.7. Équipe et matériel dédié	9
4.8. Obligations générales	10
4.9. Référencement naturel	11
5. PRESTATIONS ATTENDUES.....	11
6. DECOMPOSITION EN UNITES D'ŒUVRE DES PRESTATIONS ATTENDUES	11
6.1. Conseil stratégique	11
6.2.1. Définition d'une ligne éditoriale	12
6.2.2. Stratégie de publication	12
6.2.3. Réalisation d'une recherche sur un sujet.....	12
6.2. Recherche documentaire et Comité éditorial	13
6.2.1. Sélection de sujets d'actualité en vue d'un comité éditorial	13
6.2.2. Participation à un comité éditorial de 15 à 30 minutes.....	13
6.3. Rédaction de contenus	13
6.3.1. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 1 feuillet.....	14
6.3.2. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 2 feuillets.....	15
6.3.3. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 5 feuillets.....	15
6.3.4. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 10 feuillets	15
6.3.5. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 20 feuillets	15

6.3.6.	Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 50 feuillets	16
6.4.	Interviews et enquêtes.....	16
6.4.1.	Interview de 15 mn sans déplacement	16
6.4.2.	Interview de 30 mn sans déplacement	16
6.4.3.	Interview de 60 mn sans déplacement	16
6.4.4.	Enquête ou interview nécessitant un déplacement de 2 heures	17
6.4.5.	Enquête ou interview nécessitant un déplacement de 4 heures	17
6.4.6.	Enquête ou interview nécessitant un déplacement d'une journée (8h).....	17
6.5.	Achat d'art.....	17
6.5.1.	Prestations sur devis pour l'achat de textes, photos ou tout autre élément nécessitant l'obtention de droits.....	17
7.	INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET PRESTATIONS ANNEXES.....	18
7.1.	Délais.....	18
7.2.	Majoration des prix pour travail en délai contraint	19
7.2.1.	Majorations pour urgence.....	19
7.3.	Équipe dédiée	20
7.4.	Livrables	20
7.5.	Frais de déplacement / hébergement / restauration	20
7.6.	Prestations sur devis	22

Préambule

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif aux prestations de production de contenus rédactionnels.

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.

Le SIG et 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 différentes activités gouvernementales, les mesures valorisant certains métiers ou encore incitant aux changements d'image ou de comportement. Dans ce cadre, ces mêmes services mettent en œuvre des campagnes de communication, développent des sites Internet, éditent et diffusent des documents d'information, animent des réseaux sociaux, organisent des événements, 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 contenus rédactionnels à destination de sites Internet pour le compte de l'Administration, dans le cadre d'un marché interministériel, sous mandat de la direction des achats de l'État (DAE).

1.3. Les entités bénéficiaires

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

1.4. Contexte spécifique

Les Bénéficiaires de ce marché – ministères et établissements publics – s'inscrivent dans un contexte nouveau marqué par une nécessaire évolution des contenus produits et sur la manière de les diffuser. Cela se traduit par le recours à des formats plus illustrés (photos, vidéos, infographies) et interactifs, la production de contenus multimédia plus performants (contenus multi-formats, serviciels, centrés sur l'utilisateur, formats 360°, verticaux, etc.) et pensés pour chaque support (sites, mobiles, tablettes, réseaux sociaux, etc.) audiovisuel (TV, DOOH), imprimé (presse, affichage, documentation, supports signalétiques, dossier de presse, etc.) et plus généralement sur tous types de supports pour le compte de l'Administration.

2. MODALITES DE COLLABORATION

Chaque Bénéficiaire du marché peut décider d'activer ce lot « Contenu rédactionnel » en tant que de besoin.

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 :

- 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, les prestations de production de contenu éditorial.

4. PREREQUIS ET EXIGENCES QUANT A LA REALISATION DES PRESTATIONS

Le Titulaire du présent marché doit utiliser et respecter différents référentiels applicables à la communication de l'Etat.

Les prestations dans le cadre de ce marché doivent donc respecter ces référentiels, notamment ceux présentés ci-dessous

4.1. Prérequis : Respect de la marque État

La marque de l'Etat vise à rendre plus lisible l'action de l'Etat auprès des citoyens, que celle-ci s'applique aux ministères, à l'ensemble des directions des ministères, aux services déconcentrés, ambassades et consulats et aux opérateurs de l'Etat référencé au jaune budgétaire du PLF. La stratégie de marque de l'Etat se décline en trois chartes :

- Une charte graphique mettant en place un cadre modulable et partagé à l'ensemble des émetteurs de l'Etat. Elle est constitué d'un bloc-marque émetteur, d'un système de cadre commun à tous les émetteurs et fixant des zones d'affichage à respecter, ainsi qu'une zone d'expression propre au message de chaque émetteur, où doivent être utilisées la palette de couleurs et la typographie Marianne.
- Une charte des réseaux sociaux encadrant les bonnes pratiques en matière de réseaux sociaux : le respect de l'identité visuelle de l'Etat, les règles d'identité et de sécurité.
- Une charte des grands principes rédactionnels rassemblant quelques bonnes pratiques pour rendre la parole publique plus lisible, autour de 3 principes : clarté, simplicité, inclusion.

Les éléments relatifs à la marque État sont disponibles via ce lien :

<https://www.info.gouv.fr/marque-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 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>

4.4. 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.

4.5. Prérequis : Maîtrise parfaite de la langue française – Secrétariat de rédaction

La prestation requiert de la part du candidat de disposer d'une équipe de secrétaires de rédaction rompu à l'écriture respectant l'ensemble des règles de la langue française (grammaire, syntaxe, orthographe) et de la rédaction éditoriale (ex : mises en forme du texte, adaptation en format papier d'un contenu produit pour le web).

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

Le non-respect de ces règles essentielles sera sanctionné par des pénalités détaillées au CCAP.

4.6. Modalités de collaboration et 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 un 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.

4.7. 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.

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.

4.9. Référencement naturel

L'Administration souhaite que l'ensemble des contenus livrés dans le cadre du présent marché soient rédigés de manière à optimiser leur référencement naturel (SEO), tant pour les moteurs de recherche que pour les intelligences artificielles (IA) utilisées pour la recherche et la diffusion d'informations en ligne. À ce titre, le Titulaire veille à produire des textes de qualité, originaux et adaptés aux exigences du référencement, afin de contribuer efficacement à la visibilité en ligne des publications de l'Administration.

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. Conseil stratégique

Selon les supports et les cibles visées, le Donneur d'ordre peut demander au Titulaire de le conseiller à la fois sur les lignes éditoriales et la stratégie de publication.

Cette mission comprend des recommandations sur la définition ou l'évolution des lignes éditoriales, ainsi que sur la stratégie de publication à adopter pour chaque canal.

Le Titulaire doit adapter ses propositions aux objectifs de communication du Donneur d'ordre, en tenant compte de la nature des contenus, des publics cibles, des contraintes institutionnelles, de l'évaluation des campagnes et du calendrier éditorial.

6.2.1. Définition d'une ligne éditoriale

Cette prestation vise à établir une ligne éditoriale pérenne, couvrant un large champ thématique, et alignée sur l'identité et les missions du Donneur d'ordre.

La ligne éditoriale en tant que document de référence, installe un positionnement et pose le cadre permettant aux équipes d'arbitrer plus aisément sur les choix et la priorisation des sujets. Elle reflète le ton et l'identité de l'émetteur.

En proposant un cadre rédactionnel clairement identifiable, la ligne éditoriale rend le message du Donneur d'ordre plus visible et plus crédible.

La ligne éditoriale est conçue pour être applicable sans limite de durée, sous réserve d'évolutions ultérieures décidées par le Donneur d'ordre, et s'applique exclusivement au périmètre de la commande effectuée par le bénéficiaire.

Livrables attendus :

- Analyse stratégique du besoin ;
- Audit de la ligne éditoriale actuelle (si existante) ;
- Recommandation argumentée d'une ligne éditoriale globale ;
- Stratégie de publication (type de supports, fréquence de publication...).

Délais :

- 5 jours.

6.2.2. Stratégie de publication

Le Donneur d'ordre peut recourir à cette UO afin de définir les points clés de la publication : volume, fréquence, type ou formats d'articles, qualité des supports. Elle permet d'optimiser l'impact des messages en fonction des cibles et des canaux de diffusion.

Le Titulaire peut être amené recommander également des indicateurs et méthodes d'évaluation pour mesurer l'impact des publications et campagnes, afin d'optimiser les futures productions.

Livrable attendu :

- Analyse des cibles ;
- Recommandation stratégique de publication.

Délais :

- 5 jours.

6.2.3. Réalisation d'une recherche sur un sujet

Il s'agit pour le Titulaire d'effectuer une recherche approfondie et ciblée dans la perspective d'un contenu long, d'une enquête ou d'un portrait, en garantissant la qualité et la pertinence des informations collectées.

Livrable attendu :

- Rapport de recherche documentaire.

Délais :

- 2 jours.

6.2. Recherche documentaire et Comité éditorial

Cette prestation comprend la réalisation de recherches documentaires approfondies pour alimenter la production de contenus éditoriaux, ainsi que l'organisation et l'animation du Comité éditorial. Ce comité assure la coordination, la validation des orientations stratégiques, et facilite les arbitrages éditoriaux entre les différentes parties prenantes.

6.2.1. Sélection de sujets d'actualité en vue d'un comité éditorial

Le Titulaire, en conformité la ligne éditoriale (globale et/ou ponctuelle), identifie et sélectionne les informations et sujets d'actualité qui lui paraissent pertinents de mettre en avant et recommander auprès de l'Administration lors du comité éditorial.

La liste des sources est en grande partie fournie par l'administration, mais le Titulaire peut également être force de proposition.

La fréquence de sélection sera fixée par l'Administration (quotidienne, hebdomadaire, mensuelle...)

Livrables attendus à titre d'exemples :

- Sélection de quelques sujets à chaque comité ;
- Argumentaire afin d'appuyer les choix de la sélection ;
- Proposition de format pour chaque sujet.

Délais :

- 1 jour.

6.2.2. Participation à un comité éditorial de 15 à 30 minutes

Le comité éditorial réunit l'équipe du Titulaire et celle de l'Administration afin de valider les sujets retenus pour un traitement rédactionnel, parmi ceux présélectionnés par le Titulaire lors de sa recherche documentaire.

Le Titulaire définit le nombre et les profils des participants. La personne ou l'équipe présente doit pouvoir exposer les résultats de la recherche documentaire et proposer la sélection d'articles conforme aux attentes de l'Administration.

Livrables attendus :

- Présence de l'équipe de rédaction au comité (par téléphone, visio conférence ou en présentiel) ;
- Présentation des choix d'articles.

6.3. Rédaction de contenus

L'objectif de cette prestation est de rédiger des articles, tous supports confondus de qualité sur différents sujets pour les dispositifs d'information gérés par l'Administration, pour utilisation web ou papier.

Le Titulaire respecte les chartes et lignes éditoriales des dispositifs et applications pour lesquelles il est sollicité.

Il veille particulièrement à s'entourer des collaborateurs, équipes et experts internes ou externes nécessaires pour produire des contenus de grande qualité. Des spécialistes des sujets traités sont requis pour pouvoir produire rapidement des contenus très qualifiés sur des sujets variés (politique, économie, société, international, etc.). Il veille également au respect des standards de l'écriture pour le web :

- Des textes riches en expressions-clés et exergues (niveaux de titres, descriptions, ...);
- Des titres et sous-titres informatifs et signifiants ;
- Des métas informations ;
- Un texte concis et adapté au format de lecture selon le type de support (ordinateur, tablette, smartphone...);
- Des liens précis et prédictifs invitant à l'action.
- Les sources des données éventuellement évoquées dans l'article.

Les contenus à produire pourront être de plusieurs natures :

- Articles ;
- Interview simple ou croisée ;
- Portrait ;
- Newsletters ;
- Brève d'actualité ;
- Brève à partir d'une actualité publiée par un ministère (2 paragraphes + les bons liens + CTA) ;
- Brève à partir d'une actualité publiée par les opérateurs de l'Etat (2 paragraphes + les bons liens + CTA) ;
- Brève à partir d'un CP ;
- Brève à partir d'un DP ;
- Brève à partir d'un Gouv'Actu ;
- Reportage / Enquête avec déplacement ;
- Manifeste, tribune, billet éditorial ou chronique ;
- Rapports / livres blancs / guides ;
- Dossiers / « longs formats » ;
- Ecriture des contenus rédactionnels d'infographies selon un brief donné.
- Rédaction de pages web dédiées à une thématique.

Le contenu ainsi livré doit respecter l'ensemble des principes et des bonnes pratiques de rédaction web, ainsi que l'ensemble des prérequis énoncés dans ce CCTP, notamment en ce qui concerne la stratégie de référencement.

L'Administration se réserve le droit de demander des corrections et des modifications avant la version finale du contenu livré.

La prestation varie en fonction de la quantité de feuillets demandés (un feuillet = 1 500 signes).

6.3.1. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 1 feuillet

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel dont la longueur est équivalente à 1 feuillet (1 500 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 0,5 jour.

6.3.2. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 2 feuillets

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel dont la longueur est équivalente à 2 feuillets (3 000 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 1 jour.

6.3.3. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 5 feuillets

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel d'environ 5 feuillets (7 500 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 2 jours.

6.3.4. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 10 feuillets

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel d'environ 10 feuillets (15 000 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 3 jours.

6.3.5. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 20 feuillets

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel d'environ 20 feuillets (30 000 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 5 jours.

6.3.6. Conception et rédaction d'un contenu texte équivalent à 50 feuillets

Le Titulaire conçoit et rédige un contenu textuel d'environ 50 feuillets (75 000 signes).

Livrables attendus :

- Document type word, pdf et bloc-notes prêt à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 10 jours

6.4. Interviews et enquêtes

Dans le cadre de sa mission de production de contenus éditoriaux, et en coordination avec l'Administration, le Titulaire peut réaliser des entretiens avec des interlocuteurs variés : représentants de l'Administration, experts, témoins, grand public, etc.

6.4.1. Interview de 15 mn sans déplacement

Le Titulaire conduit un entretien de 15 minutes, à distance ou en présentiel sans nécessité de déplacement.

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 0,5 jour.

6.4.2. Interview de 30 mn sans déplacement

Le Titulaire conduit un entretien de 30 minutes, à distance ou en présentiel sans nécessité de déplacement.

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 0,5 jour.

6.4.3. Interview de 60 mn sans déplacement

Le Titulaire conduit un entretien de 60 minutes, à distance ou en présentiel sans nécessité de déplacement.

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 0,5 jour.

6.4.4. Enquête ou interview nécessitant un déplacement de 2 heures

Le Titulaire réalise une enquête ou un entretien nécessitant un déplacement sur site d'environ 2 heures.

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 1 jour.

6.4.5. Enquête ou interview nécessitant un déplacement de 4 heures

Le Titulaire réalise une enquête ou un entretien nécessitant un déplacement sur site d'environ 4 heures.

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 2 jours.

6.4.6. Enquête ou interview nécessitant un déplacement d'une journée (8h)

Le Titulaire réalise une enquête ou un entretien nécessitant un déplacement sur site pour une durée d'une journée (8h)

Livrables attendus :

- Transcription de l'interview dans un document type word, pdf et bloc-notes ;
- Synthèse de l'interview prête à l'intégration en ligne ;
- Légendes et crédits photos.

Délais :

- 3 jours.

6.5. Achat d'art

Cette prestation concerne l'acquisition, sur devis, de tout contenu nécessitant l'obtention de droits d'utilisation. Elle inclut notamment l'achat de textes, photographies, illustrations, vidéos, musiques, ou tout autre élément protégé par des droits d'auteur, droits voisins ou licences d'exploitation.

6.5.1. Prestations sur devis pour l'achat de textes, photos ou tout autre élément nécessitant l'obtention de droits

Dans le cadre de l'UO 5.1, toute prestation nécessitant de textes, photos ou tout autre élément

nécessitant l'obtention de droits l'achat de textes, photos ou tout autre élément nécessitant l'obtention de droits ou autres éléments, est facturée en supplément selon le devis accepté.

Le Titulaire doit proposer au Donneur d'ordre différents devis en procédant systématiquement à des comparaisons de qualité et de prix. L'achat effectif d'art est validé après accord écrit préalable du Donneur d'ordre.

Le Titulaire procède alors à l'achat d'art pour le compte du Donneur d'ordre.

Le Titulaire garantit que les droits acquis couvrent l'intégralité des usages prévus dans le cadre du présent marché, notamment en termes de durée, de territoire, de supports de diffusion, de nombre de reproductions et de réutilisations ultérieures par l'Administration.

À défaut d'une couverture suffisante des droits, le Titulaire en assume l'entière responsabilité juridique et financière, y compris en cas de réclamation d'un tiers

7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES 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 06-01 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 06-02 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.

6.5.1. 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 06-03 Frais de transport et de route, sur justificatifs

6.5.2. 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 06-04 Frais d'hébergement, sur justificatifs

6.5.3. 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 06-05 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 de l'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 06-06 Prestations sur devis