

Cahier des clause techniques particulières (CCTP)

Accord-cadre interministériel de Production de contenus multimédias

LOT 6 : CREATION ET MAQUETTAGE DE DOCUMENTS PRINT

Consultation n° **Prod_SIG_2025_09**

SOMMAIRE

Préambule.....	4
1. CONTEXTE ET OBJET DU MARCHÉ.....	4
1.1. Contexte général du marché.....	4
1.2. Objet du marché.....	5
1.3. Bénéficiaires du marché.....	5
1.4. Contexte spécifique	5
2. MODALITES DE COLLABORATION	5
3. PÉRIMÈTRE DU LOT	6
4. PREREQUIS.....	6
4.1. Prérequis : Respect de la marque État.....	6
4.2. Prérequis : Respect de la charte éco-conception.....	7
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	8
4.6. Modalités de collaboration et méthodologie de travail	8
4.7. Équipe et matériel dédié.....	10
4.8. Obligations générales	10
5. PRESTATIONS ATTENDUES.....	11
6. Décomposition en unités d' œuvre des prestations attendues.....	12
6.1. Typologie des prestations	12
6.2. Cadre de réalisation des prestations	12
6.3. Niveau de complexité des prestations	13
6.4. Supports concernés	13
6.5. Prestations communes à tous les supports.....	13
6.6. Prestations de liées à un univers graphique.....	14
6.7. Supports print	17
6.8. Supports bureautiques.....	19
6.9. Supports signalétiques et événementiels.....	20
6.10. Supports de publicité et de marketing.....	21
6.11. Prestations liées aux éléments iconographiques.....	22
6.12. Autres prestations connexes	25
7. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES ET PRESTATIONS ANNEXES.....	27
7.1. Délais.....	27
7.2. Majoration des prix pour travail en délai contraint.....	28

7.3.	Équipe dédiée.....	29
7.4.	Livrables.....	29
7.5.	Frais de déplacement / hébergement / restauration	29
7.6.	Prestations sur devis	31

Préambule

Le présent document constitue le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) relatif aux prestations de création et maquettage de documents print.

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) remplit cinq principales missions :

- Décrypter et analyser l'évolution de l'opinion publique et le traitement médiatique de l'action gouvernementale à travers des études et sondages d'opinion, de la veille et de l'analyse des médias on et off line et le suivi des réseaux sociaux ;
- Proposer et concevoir des stratégies de communication interministérielles grand public et suivre leur exécution en coordonnant les actions des DICOMs ;
- Produire des contenus informationnels et didactiques sur l'action du Premier ministre et du Gouvernement, via notamment le site info.gouv.fr et les réseaux sociaux ;
- Maximiser la caisse de résonance de la parole publique en coordonnant et animant les réseaux des communicants de l'État, au niveau national et déconcentré ; en liant des partenariats avec les acteurs des sphères privées et associatives ;
- Assurer un rôle de conseil et d'orientation de la communication dans le cadre de la gestion de crise.
- Piloter la transformation de la communication numérique de l'État.

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 multimédia et numérique, la communication de l'Etat doit elle aussi adapter ses productions et 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 des Bénéficiaires du présent marché, un support interministériel pour la réalisation de ces prestations.

1.2. Objet du marché

Ce marché a pour objet des prestations de création et de maquettage de documents print pour le compte de l'Administration, dans le cadre d'un marché interministériel sous mandat de la direction des achats de l'Etat (DAE).

1.3. Bénéficiaires du marché

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 incarnés et illustrés (photos, vidéos, infographies, podcasts, animations) et interactifs, la production de contenus multimédia plus performants (contenus multi-formats, serviciels, centrés utilisateurs, formats 360°, verticaux, etc.) et pensés pour chaque support (campagnes, print, bureautique, 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 « Création et maquettage de documents print », 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. PÉRIMÈTRE DU LOT

Sont incluses dans le périmètre de ce lot, les prestations de création et maquettage de documents print.

Par documents print on entend les documents tels que les supports de communication, supports bureautiques, signalétique, événementiels, publicitaires, marketing avec un contenu textuel et / ou iconographique à mettre en page.

Les prestations suivantes sont exclues du présent marché : production de vidéo reportage, productions audiovisuelles complexes, production de podcasts, et d'enregistrements sonores, production de vidéo-reportage, production de contenus rédactionnels ; stratégie pour les réseaux sociaux et création de supports digitaux, modération des discussions sur les réseaux sociaux, conception de sites internet et de produits numériques, développement de sites internet et de produits numériques, référencement naturel, mise en accessibilité FALC, conseil et achat média, conseil stratégique et créations de dispositifs de communication.

Les prestations de type bannière web, animation vidéo, data visualisation dynamique, etc. ainsi que les prestations rédactionnelles sont exclues du présent marché et sont couvertes par d'autres lots de l'ACIM.

4. PREREQUIS

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 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.

4.7. 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.

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.

Les supports de communication produits doivent répondre à des exigences de clarté, d'impact visuel, de conformité aux chartes graphiques de l'État (ou du donneur d'ordre)¹, et s'adapter aux différentes typologies d'usage : communication interne, grand public, information réglementaire, communication événementielle, etc.

Les livrables attendus comprennent notamment des supports imprimés (brochures, rapports, flyers, kakémonos, badges, diplômes, invitations, etc.) des documents bureautiques (présentations type PowerPoint, documents de traitement de texte type Word), des outils de signalétique (mobiles ou fixes, éléments pour conférences, etc.).

Les supports print peuvent faire d'une mise en ligne ou d'une impression, voire les deux selon les Projets. Le Titulaire remet les livrables au format convenu dans la Proposition validée.

¹ Tous les Bénéficiaires du présent accord-cadre ne sont pas soumis à la marque État (AAI, établissements publics ou opérateurs, etc.).

6. Décomposition en unités 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. Typologie des prestations

Les prestations de création et maquettage de documents recouvrent les prestations suivantes :

- **Création** : il s'agit des prestations de mise en page originale dans un nouvel univers graphique ²;
- **Adaptation** : il s'agit des prestations d'adaptation d'un univers graphique,
- **Déclinaison** : il s'agit des prestations de création d'un document dans un format / gabarit, à partir d'un univers graphique original ou adapté. On parle alors de déclinaison graphique d'un support.
- **Maquettage** : il s'agit des prestations de mise en page d'un document, avec ou sans modèle, dans un univers graphique existant ;
- **Correction / actualisation** : il s'agit des prestations de modification du contenu des pages d'un document sans que la structure (la maquette) n'en soit impactée.

Les prestations d'adaptation et de déclinaison consistent en la livraison de gabarit (feuille de styles) qui sera utilisé pour élaborer la totalité d'un support à maquetter.

Les prestations de maquettage (ou exécution) comprennent l'intégration des textes et illustrations sur la base du modèle créé par le Titulaire en l'absence de gabarit et validé par le Donneur d'ordre ou directement après le brief sur la base d'un modèle (gabarit) existant. La finalisation de la prestation, comprend les allers et retours entre le Titulaire et le Donneur d'ordre et est validée après l'intégration totale des textes et illustrations puis des corrections de textes et de mise en page demandées jusqu'à la livraison des fichiers exécutés aux tailles et formats de fichiers indiqués dans la Proposition validée.

6.2. Cadre de réalisation des prestations

Les prestations de maquettage de documents peuvent intervenir dans **différents cadres** :

- Avec un univers graphique existant **avec modèle** d'un document similaire pour ce type de format ;
- Avec un univers graphique existant **sans modèle** pour ce type de format.

² Est qualifié de nouveau un univers ou territoire graphique créé par le Titulaire du présent marché à partir d'une charte graphique.

6.3. Niveau de complexité des prestations

Les prestations de maquettage sans modèle peuvent être simples ou complexes selon le contenu à mettre en page.

- Les prestations de **maquettage simple** sont celles qui concernent un contenu avec : éléments de titraillie, mise en page du texte sur une colonne et des éléments iconographiques ne nécessitant pas de retravail.
- Les prestations de **maquettage élaboré** sont celles qui concernent un contenu avec : éléments de titraillie, mise en page du texte avec multi colonage et des éléments iconographiques (infographies, schémas, illustrations, cartes, etc.) nécessitant un retravail, un éventuel changement d'orientation paysage / portrait, etc.

6.4. Supports concernés

Les prestations peuvent concerner les supports print suivants :

- **Support print d'une ou 2 pages** type fiche, communiqué de presse, etc.
- **Support print de plusieurs pages**, avec 1^{ère} et 4^{ème} de couverture : type brochures, rapports, dossiers de presse, plaquette de présentation, guides, etc.
- **Éléments bureautiques** : gabarit de documents type Word, présentation type PPT, newsletter, signature, papier à lettre, enveloppes, etc.
- **Éléments signalétiques et événementiels** : fichier de marquage pour goodies, stand, fond de scène, etc.
- **Éléments de publicité et de marketing** : dépliant, affiche, insertion presse, flyer, etc.

Cette liste n'est pas exhaustive.

6.5. Prestations communes à tous les supports

Quelles que soient les prestations réalisées, les prestations suivantes sont réputées incluses dans le prix des prestations :

- **Secrétariat de rédaction** : prestation de relecture orthographique et typographique élaborée du document pour en vérifier et homogénéiser la rédaction et la mise en page (formes grammaticales, césure, lignes orphelines, titres, etc.) et proposer des améliorations par une personne spécialisée dans ce domaine.
- **Prépresse** : réalisation de toutes les opérations dont la photogravure permettant de livrer au Donneur d'ordre des fichiers prêts pour l'imprimeur. À la demande du Donneur d'ordre, le Titulaire assure également des préconisations par un chef de fabrication ;

Le choix des UO à activer dépend :

- Du nombre de pages du document source à maquetter
- Et
- Du niveau de complexité du contenu du document source à maquetter.

6.6. Prestations de liées à un univers graphique

L'objectif est de concevoir des univers visuels adaptés aux supports print, bureautiques, signalétiques et événementiels, publicitaires et marketing, cohérents avec les codes de communication de l'État, mais suffisamment différenciantes pour refléter les spécificités des campagnes, événements ou projets concernés.

Ces univers graphiques pourront être utilisées dans le cadre :

- De dispositifs institutionnels temporaires (journées thématiques, salons, conférences) ;
- De publications récurrentes (bilans, rapports) ;
- D supports de communication événementiels internes et externes (kakémonos, invitations, vidéos).
- Etc.

Dans le cadre de la création et du maquettage de supports, le Titulaire peut être amené à travailler sur un univers graphique, sur la base d'une charte graphique existante. Ce travail peut concerner la création, l'adaptation ou la déclinaison d'un univers graphique.

Le terme **charte graphique** désigne un document de référence de l'ensemble des éléments qui synthétise l'ensemble des règles fondamentales graphiques d'une organisation ou d'une marque. Ces éléments sont constitutifs de son identité visuelle : logo, polices de caractères, codes couleurs, éléments visuels, signes et traitements graphiques, etc. en vue d'assurer une cohérence des supports de communication produits.

Création d'un univers graphique

Le Titulaire est chargé sur la base d'une charte graphique existante de créer un nouvel univers graphique ou seulement un logo ou une signature institutionnelle.

Il s'agit, à partir de la charte graphique existante, de créer un sous-ensemble d'éléments qui seront propres à un objet de communication. Ce peut être une politique publique, un dispositif de communication, une série d'événements, etc.

Le Titulaire remet une première intention de création originale d'univers graphique incluant a minima au moins 2 pistes créatives différentes, composées chacune :

- D'une palette de couleurs et textures proposées et une planche de tendances (moodboard).
- D'une application à 3 formats : une page A4 type (format portrait), une diapositive type (format paysage) et une application sur autre format selon le projet de communication auquel est destiné cet univers graphique (invitation, badge, kakémono, etc.), soit 3 applications de l'univers proposé pour chacune des 2 pistes.

Après validation de la piste graphique retenue par le Donneur d'ordre, le Titulaire l'affine jusqu'à obtenir une version finalisée et remet les éléments composant l'univers graphique sous forme de livret. Celui-ci

présente ces différents éléments et comporte a minima des directives sur les grands principes de l'univers graphique créé :

- Une palette chromatique ;
- Le style visuel.
- Un jeu typographique ;
- Les principes de mise en page et d'organisation du contenu (chemin de fer éventuel) ;
- Les orientations de ton ;
- Des déclinaisons types sur des supports variés (affiches, flyers, diaporamas, etc.) ;

Selon les projets, un logo et une signature peuvent aussi être créés pour identifier le projet.

Les différents support print nécessaires sont ensuite déclinés via les UO dédiées.

Livrables

- Livret comportant les éléments de la piste retenue : palette chromatique, textures proposées, moodboard et 3 applications type, recommandation sur les grands principes, organisés par thématique ;
- Fichier de chaque support créé.

Délai

- Pour proposer les 2 pistes de création originales, le Titulaire dispose au minimum de 10 jours.
- Pour décliner la piste retenue aux différents éléments issu de l'univers graphique retenu, le Titulaire dispose au minimum de 10 jours après validation de la piste retenue.
- Si le Projet implique plus de 3 applications à des supports, le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le délai de remise des livrables.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 01-01 Création d'un univers graphique

UO 01-02 Création d'un logo ou d'une signature institutionnelle

Le Titulaire est chargé sur la base d'un univers graphique existant d'en proposer des adaptations. Celles-ci peuvent résulter de l'application à de nouveaux formats auxquels l'univers graphique n'est pas utilisable en l'état, d'un changement de logo, etc. et demande une adaptation de la création pour en respecter la compréhension sans nuire à l'identification de l'émetteur et du projet de communication concerné.

Le Titulaire remet une première intention d'adaptation de l'univers graphique composée a minima :

- D'une palette de couleurs et textures proposées et une planche de tendances (moodboard).
- D'une application à 3 formats : une page A4 type (format portrait), une diapositive type (format paysage) et une application sur autre format selon le projet de communication auquel est destiné cet univers graphique (invitation, badge, kakémono, etc.), soit 3 applications de l'adaptation l'univers graphique proposée.

Après validation de l'adaptation retenue par le Donneur d'ordre, le Titulaire l'affine jusqu'à obtenir une version finalisée et remet les éléments composant l'univers graphique adapté sous forme de livret. Celui-ci présente ces différents éléments et comporte a minima des directives sur les grands principes de l'univers graphique :

- Une palette chromatique ;
- Le style visuel.
- Un jeu typographique ;
- Les principes de mise en page et d'organisation du contenu (chemin de fer éventuel) ;
- Les orientations de ton éditorial ;
- Des déclinaisons types sur des supports variés (affiches, flyers, diaporamas, etc.) ;

Selon les projets, un logo et une signature peuvent aussi être adaptés.

Les différents supports nécessaires sont ensuite déclinés via les UO dédiées.

Délai

- Pour proposer une orientation de l'adaptation de l'univers graphique, le Titulaire dispose au minimum de 10 jours.
- Pour adapter la piste retenue aux différents éléments issu de l'univers graphique retenu, le Titulaire dispose au minimum de 10 jours après validation de la piste retenue.
- Si le Projet implique plus de 3 applications à des supports, le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le délai de remise des livrables.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

UO 01-03 Adaptation d'un univers graphique

UO01-04 Adaptation d'un logo ou d'une signature institutionnelle

Déclinaison de l'univers à un ou plusieurs supports

À la suite de la création ou de l'adaptation d'un univers graphique et une fois le livret de l'univers graphique validé, qu'il s'agisse d'une création originale ou d'une adaptation, le Titulaire décline l'univers graphique sur les différents supports demandés par le Donneur d'ordre lors du brief. La finalité peut être de créer des gabarits sans contenu maqueté ou des contenus maquetés finis. Dans ce cas, ces derniers servent alors de gabarit pour de futurs supports de même nature.

Le Titulaire présente une première version du travail par type de format (portrait, paysage, format étroit, etc.) selon ce qui aura été convenu lors du brief. Il les fait valider avant application à tous les supports à créer pour éviter de retoucher tous les formats à chaque aller-retour de correction.

Une fois toutes les déclinaisons validées par le Donneur d'ordre, le Titulaire fait intervenir les différentes prestations communes à tous les supports et prépare les fichiers de remise des livrables.

Livrables attendus

- Fichier de chaque support créé selon les formats convenus dans la Proposition validée

Délais

- Pour décliner la piste retenue aux différents éléments issu de l'univers graphique retenu, le Titulaire dispose au minimum de 10 jours après validation de la piste retenue.
- Si le Projet implique plus de 3 applications à des supports, le Donneur d'ordre et le Titulaire s'entendent sur le délai de remise des livrables.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

Déclinaisons dans un univers graphique	
Déclinaison simple	Gabarits
Déclinaison pour un format d'une page, prix par format	UO 01-05
Déclinaison pour 2 à 10 formats, prix par format	UO 01-06
Déclinaison pour 11 à 25 formats, prix par format	UO 01-07
Déclinaison à partir du 26 ^{ème} format, prix par format	UO 01-08
Déclinaison élaboré	Gabarits
Déclinaison pour un format d'une page, prix par format	UO 01-09
Déclinaison pour 2 à 10 formats, prix par format	UO 01-10
Déclinaison pour 11 à 25 formats, prix par format	UO 01-11
Déclinaison à partir du 26 ^{ème} format, prix par format	UO 01-12

Précisions

Les UO de déclinaison ci-dessus sont commandées quand le Titulaire du présent marché a opéré la création ou l'adaptation de l'univers graphique et qu'il le connaît.

Dans le cas d'un gabarit pour un document recto-verso ou pour une double page, il est compté la déclinaison de 2 pages.

6.7. Supports print

6.7.1. Supports de 1 à 2 pages

Les prestations de maquette peuvent concerner des documents d'une ou deux pages. Il peut par exemple s'agir de fiches, de communiqués de presse, de compte-rendu de réunion, etc.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

Support print de 1 à 2 pages		
Maquettage simple	Avec modèle	Sans modèle
1 page (prix pour une page)	UO 02-01	UO 02-03
2 pages (prix les 2 pages)	UO 02-02	UO 02-04
Maquettage élaboré	Avec modèle	Sans modèle
1 page (prix pour une page)	UO 02-05	UO 02-07
2 pages (prix pour les 2 pages)	UO 02-06	UO 02-08

NB : Le prix de la prestation est obtenu en multipliant le prix unitaire correspondant à la typologie du document source (nombre de pages et niveau de complexité) du document source à maquetter.

Précisions

Les UO de maquettage sans modèle ci-dessus sont commandées quand le Titulaire du présent marché n'a pas opéré la création ou l'adaptation de l'univers graphique à utiliser pour maquetter les supports attendus.

Le prix pour 2 pages concerne à la fois les cas de documents recto-verso que des documents en double page.

6.7.2. Supports de plusieurs pages

Les prestations de maquette peuvent concerner des documents de plusieurs pages, éventuellement avec une couverture. Il peut par exemple s'agir de brochure, rapport, dossier de presse, guide, plaquette de présentation, magazine, livre, etc.

Le maquettage de ces documents distingue le maquettage des 4 pages de couverture (1^{ère}, 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} de couverture) des pages intérieures.

Les pages de types sommaire, table des matières, index, lexique, références bibliographiques, etc. sont réputées être des pages intérieures.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Support print de plusieurs pages		
Maquettage simple	Avec modèle	Sans modèle
Pages de couverture		

Prix pour les 4 pages	UO 02-09	UO 02-10
Pages intérieures		
Prix pour 1 page, pour 1 à 12 pages	UO 02-11	UO 02-14
Prix pour 1 page, pour 13 à 48 pages	UO 02-12	UO 02-15
Prix pour 1 page supplémentaire, à partir de la 49 ^{ème} page	UO 02-13	UO 02-16
Maquettage élaboré	Avec modèle	Sans modèle
Pages de couverture		
Prix pour les 4 pages	UO 02-17	UO 02-18
Pages intérieures		
Prix pour 1 page, pour 1 à 12 pages	UO 02-19	UO 02-22
Prix pour 1 page, pour 13 à 48 pages	UO 02-20	UO 02-23
Prix pour 1 page supplémentaire, à partir de la 49 ^{ème} page	UO 02-21	UO 02-24

NB : Le prix de la prestation est obtenu en multipliant le prix unitaire correspondant à la typologie du document source (nombre de pages et niveau de complexité) du document source à maquetter.

Précisions

Les UO de maquettage sans modèle ci-dessus sont commandées quand le Titulaire du présent marché n'a pas opéré la création ou l'adaptation de l'univers graphique à utiliser pour maquetter les supports attendus.

6.8. Supports bureautiques

Les prestations de maquettage de support bureautiques peuvent concerner des documents type éléments de papeterie (enveloppes, papier en-tête, carte de correspondance, etc.), signature mail, présentation type PPT, etc.

Les prestations concernant les présentations type PPT concernent d'une part la création des différents formats de diapositives, soit les différentes versions de diapositives susceptibles d'être utilisées, et d'autre part la mise en page à proprement parler d'un contenu dans un masque de diapositives existants.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Éléments bureautiques	Avec modèle	Sans modèle
------------------------------	--------------------	--------------------

Élément de papeterie (prix pour un format)	UO 02-25	UO 02-27
Signature de mail (prix pour une signature)	UO 02-26	UO 02-28
Présentation types PPT	Avec modèle	Sans modèle
Maquettage de masques de diapositives		
Masque de diapositives - prix pour 15 formats de dispositives différents	Sans objet	UO 02-29
Masques de diapositives - prix pour 25 formats de dispositives	Sans objet	UO 02-30
Masques de diapositives - prix pour 1 format supplémentaire de dispositives, à partir du 26 ^{ème} format	Sans objet	UO 02-31
Mise en page de diapositives		
Préparation d'une présentation de 10 à 25 diapositives	UO 02-32	Sans objet
Préparation d'une présentation de 26 à 50 diapositives	UO 02-33	Sans objet
Préparation d'une diapositive supplémentaire, à partir de la 51 ^{ème}	UO 02-34	Sans objet

6.9. Supports signalétiques et événementiels

Les prestations de maquettage de support signalétiques et événementiels peuvent concerner des documents type plaque directionnelle, plaque de porte, vitrophanie, habillage de stand, fond de scène, kakémonos, bâche, badge, diplôme, carte de vœux, bandeau de pupitre, etc.

Ces prestations ne concernent que la création des fichiers pour permettre la fabrication des supports par un tiers.

Le cas échéant, le Donneur d'ordre remet avant le début d'exécution des prestations toutes les informations techniques pour maquetter le fichier en lien avec le support physique qui sera fabriqué.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Éléments signalétiques et événementiels	Avec modèle	Sans modèle
Maquettage simple		
Maquettage pour une face d'un support	UO 02-35	UO 02-39
Maquettage pour 2 à 10 faces, prix par face	UO 02-36	UO 02-40
Maquettage pour 11 à 25 faces, prix par face	UO 02-37	UO 02-41

Maquettage pour 1 face supplémentaire, à partir de la 26 ^{ème} face	UO 02-38	UO 02-42
Maquettage élaboré		
Maquettage pour une face d'un support	UO 02-43	UO 02-47
Maquettage pour 2 à 10 faces, prix par face	UO 02-44	UO 02-48
Maquettage pour 11 à 25 faces, prix par face	UO 02-45	UO 02-49
Maquettage pour 1 face supplémentaire, à partir de la 26 ^{ème} face	UO 02-46	UO 02-50

6.10. Supports de publicité et de marketing

Les prestations de maquettage de support publicitaires et marketing peuvent concerner des dépliants, flyers, marque-page, carte postale, affiche, insertion / annonce presse, fichier de marquage pour goodies, ou autocollant, newsletter, etc.

Ces prestations ne concernent que la création des fichiers pour permettre la fabrication des supports par un tiers.

Le cas échéant, le Donneur d'ordre remet avant le début d'exécution des prestations toutes les informations techniques pour maquetter le fichier en lien avec le support physique qui sera fabriqué.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maquetté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Éléments publicitaires et marketing	Avec modèle	Sans modèle
Maquettage simple		
Maquettage pour une page d'un support	UO 02-51	UO 02-58
Maquettage pour 2 pages d'un support, prix pour les 2 pages	UO 02-52	UO 02-59
Maquettage pour 3 à 10 pages, prix par page	UO 02-53	UO 02-60
Maquettage pour 11 à 25 pages, prix par page	UO 02-54	UO 02-61
Maquettage pour 1 page supplémentaire, à partir de la 26 ^{ème} page	UO 02-55	UO 02-62
Maquettage d'un fichier de marquage 1 position pour 1 goodies ou autocollant	UO 02-56	UO 02-63
Maquettage d'un fichier de marquage 2 positions pour 1 goodies ou autocollant	UO 02-57	UO 02-64
Maquettage élaboré		

Maquettage pour une page d'un support	UO 02-65	UO 02-72
Maquettage pour 2 pages d'un support, prix pour les 2 pages	UO 02-66	UO 02-73
Maquettage pour 3 à 10 pages, prix par page	UO 02-67	UO 02-74
Maquettage pour 11 à 25 pages, prix par page	UO 02-68	UO 02-75
Maquettage pour 1 page supplémentaire, à partir de la 26 ^{ème} page	UO 02-69	UO 02-76
Maquettage d'un fichier de marquage 1 position pour 1 goodies ou autocollant	UO 02-70	UO 02-77
Maquettage d'un fichier de marquage 2 positions pour 1 goodies ou autocollant	UO 02-71	UO 02-78

Précisions

Une affiche, une insertion presse, une carte postale, un marque-page, une newsletter sont décomptées comme 1 page à maquetter. Un flyer recto simple est compté comme une page, s'il est recto-verso, il sera décompté 2 pages à maquetter. Un dépliant 3 volets sera décompté comme 6 pages à maquetter.

6.11. Prestations liées aux éléments iconographiques

Les éléments iconographiques sont tous les éléments venant illustrés un contenu textuel. Il peut s'agir de photos, dessins, tableaux, cartes géographiques, etc.

Aux fins d'illustrer un document, si le Donneur d'ordre n'est pas en mesure de fournir au Titulaire les éléments iconographiques prêts à intégrer aux livrables, il fait intervenir le Titulaire pour les réaliser.

6.11.1. Création d'un visuel

Les prestations de création de visuels peuvent concerner des infographies, d'images d'illustrations, de tableaux, de cartes géographiques, de graphiques, etc.

Le Donneur d'ordre remet au Titulaire les informations nécessaires à la création du visuel. Il précise la méthode de création qu'il souhaite.

Le Titulaire présente une première version du travail par type de visuels (style d'illustration, choix chromatique, etc.) selon ce qui aura été convenu lors du brief. Il les fait valider avant application à tous les visuels à créer pour éviter de retoucher tous les formats à chaque aller-retour de correction.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Création d'un visuel	Création humaine	Recours à l'IA
Visuel simple		
Création d'un visuel	UO 02-79	UO 02-83
Création de 2 à 10 visuels, prix par visuel	UO 02-80	UO 02-84
Création de 11 à 25 visuels, prix par visuel	UO 02-81	UO 02-85
Création d'un visuel supplémentaire, à partir du 26 ^{ème} visuel	UO 02-82	UO 02-86
Visuel élaboré		
Création d'un visuel	UO 02-87	UO 02-91
Création de 2 à 10 visuels, prix par visuel	UO 02-88	UO 02-92
Création de 11 à 25 visuels, prix par visuel	UO 02-89	UO 02-93
Création d'un visuel supplémentaire, à partir du 26 ^{ème} visuel	UO 02-90	UO 02-94

6.11.2. Retravail d'un visuel

Les prestations de retravail de visuels et peuvent concerner tous types d'éléments iconographiques (infographie, photo, illustration, tableau, carte géographique, graphique, etc.).

Les prestations simples concernent la **retouche d'un visuel** (changement de couleurs, modification de la police, etc.) sans en modifier la place ni la taille des éléments qui le constitue.

Les prestations élaborées concernent la **réinterprétation d'un visuel** pour en créer un nouveau (plus moderne, plus actuel, etc.), qui demande de retravailler la création afin qu'elle ne perde pas en impact (avec modification de l'emplacement des éléments qui le constitue ou des éléments eux-mêmes, passage d'un format vertical à horizontal ou l'inverse etc.).

Le Donneur d'ordre remet au Titulaire les informations nécessaires à la retouche / réinterprétation du visuel. Il précise la méthode de création qu'il souhaite.

Le Titulaire présente une première version du travail par type de visuels (style d'illustration, choix chromatique, etc.) selon ce qui aura été convenu lors du brief. Il les fait valider avant application à tous les visuels à créer pour éviter de retoucher tous les formats à chaque aller-retour de correction.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

Retravail d'un visuel	Création humaine	Recours à l'IA
Retouche		
Retouche d'un visuel	UO 02-95	UO 02-99

Retouche de 2 à 10 visuels, prix par visuel	UO 02-96	UO 02-100
Retouche de 11 à 25 visuels, prix par visuel	UO 02-97	UO 02-101
Retouche d'un visuel supplémentaire, à partir du 26 ^{ème} visuel	UO 02-98	UO 02-102
Réinterprétation		
Réinterprétation d'un visuel	UO 02-103	UO 02-107
Réinterprétation de 2 à 10 visuels, prix par visuel	UO 02-104	UO 02-108
Réinterprétation de 11 à 25 visuels, prix par visuel	UO 02-105	UO 02-109
Réinterprétation d'un visuel supplémentaire, à partir du 26 ^{ème} visuel	UO 02-106	UO 02-110

6.11.3. Recherche iconographique et achat d'art

Selon les besoins d'illustration des supports à réaliser, le Titulaire peut être chargé par le Donneur d'ordre de rechercher des éléments iconographiques existants, souvent des photos dans des bases de données. Il est ensuite nécessaire, même pour des visuels libres de droits, d'obtenir le droit d'usage et de diffusion de ces visuels.

Recherche iconographique

La recherche iconographique est réalisée sur différentes bases de données de sources. Il peut s'agir de rechercher un dessin, une photo, une illustration ou tout élément nécessaire à la réalisation des prestations.

Pour chaque élément iconographique recherché, le Titulaire présente 1 choix entre 2 propositions minimum, sauf cas exceptionnel dûment motivé, par exemple au regard du caractère très spécifique de la recherche.

Livrables attendus

Le Titulaire remet une planche par recherche au Donneur d'ordre comprenant les 2 propositions iconographiques.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

- UO 02-111 Recherche iconographique, prix unitaire forfaitisé³ pour la recherche d'1 à 5 éléments iconographiques
- UO 02-112 Recherche iconographique, prix unitaire forfaitisé⁴ pour la recherche de 6 à 10 éléments iconographiques

³ Le prix est payé que soit recherché 1 élément ou plusieurs, dans la limite de 5 éléments.

⁴ Le prix est payé que soit recherché 1 élément ou plusieurs, dans la limite de 5 éléments.

Achat d'art

Ces prestations portent sur l'intégration d'œuvres préexistantes ou achat d'art (photographies, dessins, illustrations par exemple) dans les livrables.

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.

Livrables attendus

Le Titulaire remet les fichiers des éléments iconographiques au Donneur d'ordre assortis de toutes les informations utilisées pour en connaître le régime des droits : nom et coordonnées de l'auteur, coordonnées de l'agent de l'auteur le cas échéant, période couverte par les droits acquis, type de droits acquis, prix, etc.

Ces prestations sont couvertes par l'UO suivante.

UO 02-113 Achat d'art, sur devis

Précisions :

Le Titulaire doit veiller à privilégier des choix iconographiques illustrant les produits et territoires français, en lien avec le Projet traité.

Le suivi des droits se fait conformément à l'article Obligations du titulaire du présent CCTP.

6.12. Autres prestations connexes

6.12.1. Épreuves de contrôle colorimétriques

Avant l'impression de documents particulièrement importants, le Donneur d'ordre peut demander au Titulaire la réalisation d'une épreuve de contrôle colorimétrique, de type Cromalin ou équivalent.

Le Donneur d'ordre indique lors de la commande de l'épreuve le lieu et la date de livraison souhaités.

Le prix est réputé inclure les frais de port ou de coursier en Ile de France pour faire parvenir l'épreuve au lieu indiqué par le Donneur d'ordre.

Livrables attendus

Fichier de chaque support maqueté selon les formats convenus dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes.

UO 03-01	Épreuve au format A4, prix pour une épreuve
UO 03-02	Épreuve au format A3, prix pour une épreuve
UO 03-03	Épreuve au format A2, prix pour une épreuve
UO 03-04	Autre format d'épreuve, sur devis
UO 03-05	Frais de port hors Ile de France, sur devis

6.12.2. Corrections d'auteur

Cette prestation porte sur les corrections d'auteur demandées par le Donneur d'ordre après remise des livrables définitifs (intervenant après la phase d'exécution sur le texte mis en page, maqueté et validation).

Livrables attendus

Fichiers de chaque support intégrant les corrections d'auteur, dans le format final prêt à l'emploi, tel que défini dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes

UO 03-06	Corrections d'auteur pour 1 de travail
UO 03-07	Corrections d'auteur pour ½ journée de travail
UO 03-08	Corrections d'auteur pour 1 journée de travail
UO 03-09	Corrections d'auteur pour une durée supérieur à 1 journée de travail, sur devis

6.12.3. Secrétariat de rédaction

Le Donneur d'ordre peut avoir besoin de prestations de secrétariat de rédaction (SR) sur des documents dont il n'a pas assuré le maquetage.

Dans ce cas, la prestation de secrétariat de rédaction est effectuée sur la base d'un feuillet (1 500 signes).

Le SR peut se faire selon 2 niveaux :

- **SR simple** : relecture orthographique et typographique et intégration des corrections (en mode apparent) dans le document fourni ;
- **SR élaboré** : relecture ortho-typographique, relecture des constructions syntaxiques et grammaticales, vérification de la cohérence éditoriale générale, avec intégration des corrections ortho-typographique et propositions de reformulation des textes et titres.

La relecture ortho-typographique est effectuée selon les règles de la dernière version parue du **Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale**, dans le respect du texte fournir par le Donneur d'ordre (maintien des niveaux de lecture du texte).

Livrables attendus

Fichiers de chaque support intégrant le SR et remis au format prêt à l'emploi, tel que défini dans la Proposition validée.

Ces prestations sont couvertes par les UO suivantes :

Secrétariat de rédaction	
SR simple	
Pour 1 feuillet	UO 03-10

Pour 2 à 25 feuillets, prix par feuillet	UO 03-11
Pour 26 à 50 feuillets, prix par feuillet	UO 03-12
Pour 51 à 100 feuillets, prix par feuillet	UO 03-13
Prix pour un feuillet supplémentaire, à partir du 101 ^{ème} feuillet - prix par feuillet	UO 03-14
SR élaboré	
Pour 1 feuillet	UO 03-15
Pour 2 à 25 feuillets, prix par feuillet	UO 03-16
Pour 26 à 50 feuillets, prix par feuillet	UO 03-17
Pour 51 à 100 feuillets, prix par feuillet	UO 03-18
Prix pour un feuillet supplémentaire, à partir du 101 ^{ème} feuillet - prix par feuillet	UO 03-19

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 04-01 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 04-02 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 04-03 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 04-04 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 04-05 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 04-06 Prestations sur devis