

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES**  
**PARTICULIÈRES (CCTP)**  
**N° 13/26**

Prestations éditoriales pour les publications scientifiques  
de la Direction des Statistiques, des Etudes et de la Recherche (DSER)



# Sommaire

|                                                                |           |
|----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. OBJET DU MARCHE.....</b>                                 | <b>3</b>  |
| <b>2. ELEMENTS DE CONTEXTE .....</b>                           | <b>3</b>  |
| 2.1 Présentation générale de la branche Famille .....          | 3         |
| 2.2 Présentation de la DSER .....                              | 3         |
| 2.3 Présentation des publications de la DSER .....             | 3         |
| <b>3. PRESTATIONS ATTENDUES.....</b>                           | <b>6</b>  |
| 3.1 Prestations de secrétariat de rédaction .....              | 6         |
| 3.2 Prestations de transcription .....                         | 7         |
| 3.3 Prestations de corrections et relecture des épreuves ..... | 7         |
| 3.4 Prestations de rédaction de synthèse .....                 | 7         |
| 3.5 Prestations de coordination éditoriale.....                | 8         |
| <b>4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....</b>           | <b>8</b>  |
| 4.1 Désignation des correspondants .....                       | 8         |
| 4.2 Réunion de cadrage .....                                   | 8         |
| 4.3 Réunion de cadrage .....                                   | 8         |
| 4.4 Echanges .....                                             | 9         |
| <b>5. CIRCUIT EDITORIAL ET VALIDATION .....</b>                | <b>9</b>  |
| <b>6. COMPETENCES ATTENDUES DES INTERVENANTS.....</b>          | <b>9</b>  |
| <b>7. CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES.....</b>                | <b>10</b> |

## 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations éditoriales et de transcription pour l'ensemble des publications scientifiques de la Direction Statistiques, Etudes et Recherches de la Cnaf.

## 2. ELEMENTS DE CONTEXTE

### 2.1 PRESENTATION GENERALE DE LA BRANCHE FAMILLE

Créée en 1945, la branche Famille est l'une des cinq composantes du régime général de la Sécurité sociale, avec la Maladie, la Vieillesse et le Recouvrement.

Acteurs majeurs de la politique familiale, de l'action sociale et de la solidarité nationale, la Caisse nationale des Allocations familiales (Cnaf) et les 101 caisses d'Allocations familiales (Caf) qui constituent la branche Famille du régime général de la Sécurité Sociale, ont pour tâche essentielle d'aider les familles dans leur vie quotidienne par la prise en compte de leurs difficultés et de leurs aspirations tant en matière de charges familiales, de logement, de loisirs que d'éducation ou de modes d'accueil pour les enfants.

Leur intervention passe en effet par la gestion de près de trente prestations légales ainsi que par la mise en œuvre d'une politique d'action sociale dans les domaines de la petite enfance, l'enfance et la jeunesse, de la parentalité, de la cohésion sociale ou encore du logement.

Au total, les Caf comptent près de 14 millions d'allocataires et financent près de 110 milliards d'euros de prestations légales et d'action sociale<sup>1</sup>.

Pour appuyer ces différentes missions, la branche Famille produit ou commande également des recherches. Celles-ci font ensuite l'objet de valorisation via différents supports que ce soit par le biais de publications ou de séminaires.

### 2.2 PRESENTATION DE LA DSER

La direction des statistiques, des études et de la recherche (DSER) est une direction de la Cnaf. Elle emploie environ 60 personnes (majoritairement des statisticiens et des chargés de recherches et d'évaluation). Elle est composée de quatre départements : le département analyse statistique et évaluation, le département méthodes statistiques en datascience et intelligence artificielle, le département observation des prestations légales et du paiement à bon droit et le département recherche, évaluation et valorisation scientifique. Ce dernier département comporte un pôle éditorial qui valorise les travaux de l'ensemble de la DSER à travers une série de publications.

### 2.3 PRESENTATION DES PUBLICATIONS DE LA DSER

Le pôle éditorial de la DSER met en œuvre la politique éditoriale de la direction. Il coordonne l'édition et la diffusion de l'ensemble des périodiques et des ouvrages de la DSER. Pour ce faire, la direction s'appuie sur une grande variété de supports.

---

<sup>1</sup>Chiffres pour l'exercice 2024.

## La Revue des Politiques Sociales et Familiales

La *revue des politiques sociales et familiales* (RPSF) est une publication scientifique trimestrielle et pluridisciplinaire (sociologie, histoire, démographie, économie, science politique, anthropologie) à comité de lecture. Elle vise une exigence scientifique qui doit se ressentir aussi bien sur le fond des articles que sur leur forme. Elle publie des travaux de recherches originaux dans le champ des politiques familiales et sociales (dispositifs d'action publique, prestations, offres de services, acteurs de ces politiques, publics visés, etc.) ainsi que sur les évolutions touchant à la famille, l'enfance, la jeunesse et la parentalité mais également sur le logement et la précarité.

La RPSF propose des numéros ou dossiers thématiques, accompagné ou non d'articles hors de la thématique (varia). Ce nombre est variable en fonction des numéros et des articles.

Cette publication paraît à raison de trois numéros par an. A titre indicatif, chaque numéro fait en moyenne 470 000 signes.

Un numéro de revue est composé de différentes parties :

- un éditorial
- une introduction (dans le cas d'un numéro thématique)
- les articles scientifiques (60 000 signes espaces compris, hors titre, résumé et mots-clés). A titre indicatif, ils sont généralement au nombre de 5 par numéro.
- les articles « synthèses et perspectives » (30 000 signes) proposent des analyses problématisées de littérature grise ou de synthèses de recherche.
- les « études » (30 000 signes) présentent des premiers résultats d'enquêtes quantitatives (statistiques descriptives notamment) ou qualitatives (enquêtes exploratoires, études, recherches en cours) en les situant dans leur champ de recherche
- la rubrique « méthodes » (30 000 signes) discute les outils de récolte de données dans les champs couverts par la RPSF (apports et limites de ces méthodes, discussion d'indicateurs).

Pour ces trois rubriques « synthèses et perspectives », « études » et « méthodes », chaque numéro comporte environ 4 contributions réparties aléatoirement (par exemple 2 « synthèses et perspectives », 1 « études » et 1 « méthodes ») ;

- les « comptes rendus » sont soit des présentations d'ouvrage (8 000 signes) ou de colloque (20 000 signes). Ils sont au nombre de 3 par numéro.

Les articles peuvent comprendre également des encadrés, des figures, des graphiques et des tableaux.

Les numéros, sous format numérique, sont disponibles sur la plateforme Cairn depuis 2021 :

<https://www.cairn.info/revue-des-politiques-sociales-et-familiales-2021-1.htm>

Les numéros antérieurs sont sur Persée : <https://www.persee.fr/collection/caf>

## La revue Informations Sociales

La revue *Informations Sociales* (IS) a été créée en 1946. Elle est pluridisciplinaire (sciences humaines et sociales : sociologie, sciences politiques, économie, psychologie, histoire). Elle est un outil de réflexion et d'information pour les praticiens du social au sein du réseau de la branche Famille de la Sécurité sociale et, plus largement, pour les travailleurs sociaux, les étudiants, les journalistes, ainsi qu'un lieu de synthèse et de débat pour les chercheurs, les acteurs et les décideurs du social et toute personne intéressée par les questions sanitaires et sociales.

Revue dite « de transfert », *Informations sociales* se caractérise par le travail de vulgarisation et de formulation pédagogique demandé aux auteurs. L'équipe éditoriale veille ainsi à ce que la revue permette à des publics professionnels ou profanes d'aborder des travaux déjà publiés, mais souvent peu accessibles à des publics non spécialistes dans leur forme initiale. Chaque numéro est construit autour d'un dossier thématique constitué de contributions variées.

La revue compte environ 250 000 signes au total (le nombre de signe peut varier en fonction des numéros).

La revue comporte :

- un édito de 2 800 signes, signé par le directeur général de la Cnaf ;
- une introduction de 12 000 signes : présentation des grands enjeux du numéro, de la problématique retenue et des contributions ;
- éventuellement un point de repère 10 000 signes, qui donne la définition des principales catégories mobilisées dans le numéro ou des éléments de cadrages statistiques ;
- les articles ou entretiens de 20 000 signes (pour un total de 9 contributions) : à partir du thème ou de l'angle demandé, l'article développe une thèse selon une argumentation structurée et vulgarisée en réponse à une problématique ;
- des focus de 10 000 signes : développement technique ou statistique, ou la présentation d'une action ou d'une stratégie institutionnelle, une expérience de terrain ;
- des contrepoints de 3 000 signes : présentation synthétique d'un rapport ou d'une étude avec parfois une approche décalée ;
- une rubrique Social en recherche de 20 000 signes : rubrique d'actualité documentaire.

Les articles peuvent comprendre également des encadrés, des figures, des graphiques et des tableaux. Ce nombre est variable en fonction des numéros et des articles.

La DSER publie 4 numéros par an de la revue. Elle paraît sous format papier pour les abonnements et sous format numérique via le portail Cairn :

<https://www.cairn.info/revue-informations-sociales.htm?WT.tsrc=cairnSearchAutocomplete>

### **La collection « Dossiers d'étude »**

La DSER publie un format dossier d'études qui valorise les différentes études, recherches et évaluation menées soit en interne, soit financées par la Cnaf. Ce support fait un maximum de 200 pages.

La DSER diffuse tous les numéros de cette collection sur son site internet uniquement au format PDF (pas d'impression papier) :

[CAF - Dossiers d'études](#)

Les demandes sur ce format seront ponctuelles.

### **Les rapports et ouvrages de la DSER hors collection (Onape + Etat des savoirs)**

La DSER pilote également la parution de deux publications :

- Le rapport de l'Observatoire Nationale de la petite enfance (Onape), une publication annuelle qui fournit des données statistiques sur l'accueil des jeunes enfants de 0 à 6 ans, dans sa dimension de conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle, l'un des axes majeurs des politiques en

faveur de la petite enfance (environ 300 000 signes espaces compris et environ 70 tableaux, graphiques, cartes) : [CAF - Observatoire national de la petite enfance \(Onape\)](#)

- L'Etat des savoirs. Publié tous les quatre ans, ce rapport offre une synthèse des connaissances scientifiques issues de différentes disciplines (sociologie, science politique, économie, psychologie, etc.) sur une thématique précise (environ 450 000 signes) et est édité par la Documentation française (par exemple, le dernier ouvrage paru s'intitule « Les familles monoparentales. Conditions de vie, vécu et action publique »).

Cette liste recouvre les publications principales et n'est pas exhaustive. La DSER par l'intermédiaire de son pôle éditorial se réserve la possibilité de commander au titulaire du marché des prestations éditoriales sur d'autres supports existants ou à venir.

### 3. PRESTATIONS ATTENDUES

#### 3.1 PRESTATIONS DE SECRETARIAT DE REDACTION

La DSER attend du titulaire qu'il rende les textes lisibles, compréhensibles et attrayants. Le titulaire veille à la clarté des propos. En accord avec les auteurs, il reformule les textes et les remanie. Il détecte et corrige les coquilles (erreurs de composition des mots), les fautes d'orthographe ou de syntaxe. Enfin, il conçoit ou retravaille la titrairie (titre, chapôts, intertitres). Dans ce cadre, le titulaire apporte un appui aux auteurs afin d'améliorer la qualité éditoriale des projets de publication.

La prestation porte sur la préparation de la copie (mise au point du manuscrit), la réécriture de texte (titraillies, reformulation, adaptation du style, agencement des contenus, etc.) et le secrétariat de rédaction sur la base de textes fournis par la DSER.

Elle inclut également la relecture orthographique, typographique et syntaxique approfondie et l'intégration des corrections (en mode apparent) dans le document fourni (au format Word ou Pdf).

Pour les besoins de la DSER, deux types de prestations de secrétariat de rédaction sont identifiés :

#### ✓ **Prestation de secrétariat de rédaction dite « partielle »**

Cette prestation comprend pour toutes les publications (excepté Informations Sociales) :

- la réception des textes et des données ;
- la vérification du calibrage et le bon respect des différentes feuilles de style ;
- les itérations avec les responsables de chaque publication (rédacteurs en chef pour IS et RPSF, coordinateurs pour les autres publications) ;
- la réécriture de la titrairie ;
- la vérification de la validité des liens hypertextes ;
- la vérification de la justesse des références bibliographiques et des sources mobilisées par les auteurs ainsi que la mise aux normes bibliographiques ;
- la réécriture des quatrièmes de couverture si nécessaire ;
- la préparation et la livraison de la copie : corrections et réécriture (en mode apparent) ;
- la vérification de la concordance des données chiffrées entre les fichiers word et excel.

Cette prestation correspond à l'unité d'œuvre référencée « SRE-A » dans l'annexe financière du présent marché.

#### ✓ **Prestation de secrétariat de rédaction dite « intégrale »**

Cette prestation comprend pour la revue informations Sociales :

- l'ensemble des prestations précédentes, soit l'ensemble des prestations de secrétariat de rédaction « partielles » ;

ainsi que :

- la rédaction de chapôts ;
- la vérification (et la proposition) de mots-clés ;
- les coupes et réécritures de texte pour rentrer dans le format imparti des articles ;
- si besoin, les propositions de reformulation dans une optique de vulgarisation et d'accessibilité de la publication (cf. présentation de la revue ci-dessus).

Cette prestation correspond à l'unité d'œuvre référencée « SRE-B » dans l'annexe financière du présent marché.

Ces deux prestations sont calculées au feuillet.

Le feuillet s'entend comme une page A4 dactylographiée de 1500 signes. Il est entendu par signe tous les signes : caractères, espaces, apostrophes, signes de ponctuation.

### **3.2 PRESTATIONS DE TRANSCRIPTION**

La DSER peut avoir un besoin de transcription d'entretien (d'une durée maximum d'1 heure).

La rémunération se fait sur la base d'un prix à la minute d'enregistrement. La formalisation écrite de l'entretien se fera ensuite sous la prestation « secrétariat de rédaction » en collaboration avec le rédacteur en chef.

### **3.3 PRESTATIONS DE CORRECTIONS ET RELECTURE DES EPREUVES**

#### **✓ Correction des épreuves**

Pour certaines publications, il peut être nécessaire d'avoir soit une unique étape de correction (sans reformulation de type secrétariat de rédaction), soit une étape supplémentaire de correction. Celle-ci inclut la relecture orthographique, typographique et syntaxique approfondie et l'intégration des corrections (en mode apparent) dans le document fourni (au format Word ou Pdf).

#### **✓ Relecture des épreuves**

Une relecture des épreuves après maquettage peut être nécessaire pour certaines publications. Cette dernière relecture vise à pointer les erreurs de mise en page, de maquettage et les dernières coquilles avant la publication définitive du document. Cette relecture se fait en format électronique (annotation numérique du format pdf). Idéalement, cette relecture n'est pas effectuée par la même personne qui a effectué la prestation de secrétariat de rédaction ou correction.

Les prestations de correction et de relecture sont réalisées au feuillet (1500 signes).

### **3.4 PRESTATIONS DE REDACTION DE SYNTHESE**

Dans certains cas, la DSER peut être amenée à demander la rédaction de synthèse de documents, soit dans un format Contrepoints (3 000 signes) pour la revue Informations Sociales, soit dans un format plus long

(maximum 15 000 signes). Ces synthèses visent à rendre accessible dans un format court et pédagogique des rapports de recherche (maximum 150 à 200 pages).

Les prestations de rédaction de synthèse sont réalisées au feuillet (1500 signes).

### **3.5 PRESTATIONS DE COORDINATION EDITORIALE**

Pour certaines publications, il peut être nécessaire de mettre en place une prestation de coordination éditoriale.

Cette prestation est réalisée à partir d'un prix à la journée, elle inclut :

- la gestion du planning d'édition (avec tableau ou outil de suivi partagé pour les ouvrages) ;
- les contacts réguliers avec les différents intervenants (coordinateur de l'ouvrage, membres de l'équipe de la DSER, liens avec les auteurs) lors de points de suivi notamment ;
- la transmission des fichiers textes (Word) et des fichiers de données (Excel) pour la réalisation des graphiques, cartes, schémas et tableaux au graphiste en charge du projet ;
- la réception et le contrôle de la maquette à chaque étape du circuit de relecture ;
- le contrôle des corrections ;
- la relecture des épreuves ;
- l'envoi du BAT pour validation avant mise en ligne ;
- la remise de tous les fichiers Excel modifiés au cours de la phase de conception.

## **4. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

### **4.1 DESIGNATION DES CORRESPONDANTS**

Dès la notification du marché, la Cnaf informe le titulaire de la désignation du correspondant technique dont elle lui indique les noms et les coordonnées.

Ce correspondant technique est l'interlocuteur du titulaire pendant toute la durée du marché, il est chargé des opérations de vérification préalables aux décisions de réception.

Le titulaire désigne, dans les mêmes conditions, un correspondant technique, responsable du bon déroulement du marché. Il est le représentant du titulaire auprès de la personne publique.

### **4.2 REUNION DE CADRAGE**

Dans le mois suivant la notification du présent marché, une réunion de cadrage a lieu dans les locaux de la Cnaf (32 avenue de la Sibelle, 75014 Paris).

Cette réunion se tient en présence du correspondant technique de la Cnaf et d'un ou plusieurs représentants du titulaire, dont son correspondant technique.

Lors de cette réunion, sont fournis les éléments nécessaires à la bonne réalisation des prestations dont les différentes feuilles de style utilisées pour les publications de la DSER.

### **4.3 MISE EN ŒUVRE DES COMMANDES ET EXECUTION DES PRESTATIONS**

Pour chaque demande de prestation, le pôle éditorial de la DSER fournit par voie électronique au titulaire une courte note comprenant la description du travail à fournir, le(s) livrable(s) attendu(s) et le délai maximum de la prestation.

Le titulaire dispose d'un délai de 2 jours ouvrés pour répondre à cette demande écrite par l'émission d'un devis.

Le délai maximum d'exécution de la prestation et la date de remise de la version définitive du (des) livrable(s) attendu(s) sont définis pour chaque publication par la Cnaf en concertation avec le titulaire, selon le volume de la publication et la date prévisionnelle de parution.

La Cnaf adresse au titulaire ensuite un bon de commande. Les délais d'exécution et la date de remise de la version définitive du (des) livrable(s) attendu(s) sont définis dans chaque bon de commande.

Parallèlement à l'envoi de ce bon de commande, elle adresse également au titulaire, par voie électronique, à l'adresse de messagerie de son correspondant technique, la publication ou l'enregistrement objet de la prestation.

Ce document est envoyé sous format Word ou Pdf pour le texte, Excel ou Jpeg pour les illustrations et audio pour les enregistrements sonores.

#### **4.4 ECHANGES**

Les échanges d'informations peuvent se faire par téléphone, par courriel ou nécessiter une réunion dans les locaux de la Cnaf en fonction du projet.

La publication corrigée est livrée à la Cnaf sous format Word, par messagerie électronique à l'adresse du correspondant technique désigné par la personne publique.

### **5. CIRCUIT EDITORIAL ET VALIDATION**

A chaque étape du circuit éditorial, les propositions de corrections, de modifications des textes, des titres et des sous-titres, les reformulations faites par le titulaire doivent être validées par les responsables de publication (rédacteurs en chef s'agissant des revues *Informations Sociales* et *Revue des politiques sociales et familiales* et du rapport de l'ONAPE) et, le cas échéant, par les auteurs de ces textes.

Un aller-retour (voire plusieurs si nécessaire) du document peut éventuellement avoir lieu avec les responsables de publication et/ou les auteurs en cas d'incompréhension des corrections, modifications ou reformulations.

A compter de la date de remise de la version finale du livrable à la Cnaf, celle-ci dispose de vingt et un jours ouvrés maximum pour réaliser les opérations de vérification quantitative et qualitative aux fins de validation définitive et de réception des prestations.

### **6. COMPETENCES ATTENDUES DES INTERVENANTS**

La prestation de secrétariat de rédaction nécessite des compétences spécifiques dans les domaines couverts par les publications, aussi une expérience préalable dans le travail éditorial sur des publications scientifiques est souhaitée.

Les profils proposés devront si possible disposer d'une bonne connaissance du champ des politiques sociales et familiales (et en particulier des questions liées aux questions de parentalité, petite enfance, logement, pauvreté) ainsi que d'une bonne maîtrise des politiques publiques.

Il est demandé aux profils en charge de la réalisation des prestations de secrétariat de rédaction un diplôme d'une école de journalisme ou équivalent.

De plus, il serait apprécié que les profils en charge de la réalisation de ces prestations de secrétariat de rédaction aient une formation en sciences humaines et sociales (sociologie, histoire, démographie, anthropologie, sciences politiques ou économie) ou une expérience de travail éditorial sur supports relevant de sciences humaines et sociales.

S'agissant des prestations de transcription, de correction et de relecture des épreuves, une expérience dans le travail éditorial sur des publications scientifiques ainsi qu'une bonne connaissance du champ des

politiques sociales et familiales (et en particulier des questions liées aux questions de parentalité, petite enfance, logement, pauvreté) et des politiques publiques serait appréciée.

De plus, il est demandé aux profils en charge de la réalisation de ces prestations un diplôme de correcteur de presse pour la partie correction et relecture des épreuves.

## **7. CONSIDERATIONS ENVIRONNEMENTALES**

Dans le cadre de l'exécution des prestations, le titulaire met en place toutes actions lui permettant de réduire son empreinte environnementale.

### **Etablissement d'un bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES)**

Il est demandé au titulaire soumis à l'article L229-25 du code de l'environnement de communiquer à la Cnaf son BEGES et plan de transition associé dans un délai maximum de 6 mois suivant la notification du marché.

Le BEGES doit couvrir toute la durée d'exécution du marché.

Si le BEGES communiqué arrive à échéance durant l'exécution du marché, un nouveau BEGES (et le plan de transition associé) est transmis par le titulaire à la CNAF dans les 6 mois suivant l'échéance du BEGES initial.

La communication du BEGES doit impérativement être effectuée en utilisant le site de l'Ademe (<https://bilans-ges.ademe.fr>) conformément à l'article L229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plateforme informatique pour la transmission des bilans de gaz à effet de serre. Les plans de transition sont communiqués sur cette même page.

Toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer leur plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L225-102-1 du code de commerce. Il indique alors à la Cnaf le lien Internet permettant d'accéder à ce document.

### **Echanges numériques**

Pour la transmission de fichiers volumineux, le titulaire privilégie le transfert des données à partir d'un site de dépôts temporaires de fichiers. Les destinataires des données sont libres de télécharger les fichiers limitant ainsi la consommation de ressources énergétiques. Ce site est utilisé sous réserve de sa compatibilité avec le système d'information de la Cnaf et de garantir la confidentialité et la sécurité des échanges.