MUSÉE DU QUAI BRANLY
JACQUES CHIRAC

ACCORD-CADRE ALLOTI RELATIF A LA REALISATION DE REPORTAGES PHOTOGRAPHIQUES POUR LE MUSEE DU QUAI BRANLY – JACQUES CHIRAC

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES N°00487

Lot n°3 : Reportages photographiques des événements de relations publiques, culturels, scientifiques, pédagogiques, protocolaires et institutionnels organisés par le musée du quai Branly – Jacques Chirac

Etablissement public du musée du quai Branly – Jacques Chirac
222, rue de l'Université CS60851
75281 PARIS

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE 3

1.1 Objet de l'accord-cadre 3

1.2 Objet du lot n°3 3

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS 3

2.1 Vernissage d'exposition/inauguration d'un espace 3

2.2 Cocktail, dîner ou réception institutionnelle 5

2.3 Evénement institutionnel 6

2.4 Evénement organisé au sein de l'Auditorium et de la salle de cinéma du musée 7

2.5 Soirée événementielle 8

2.6 Week-end événementiel 10

2.7 Événement pédagogique et de médiation 11

2.8 Portrait institutionnel 12

2.9 Espaces du musée 13

2.10 Campagne de communication dans l'espace urbain et le métro 13

3. MODALITES D'EXECUTIONS DES PRESTATIONS 14

3.1 Le photographe 14

3.2 Matériel attendu 15

3.3 Exigences qualitatives des prestations photographiques 15

3.4 Caractéristiques techniques des visuels 15

3.5 Modalités de rendu 16

1. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prises de vue et de reportages photographiques pour le musée du quai Branly – Jacques Chirac.

Le présent document a pour but de définir les prescriptions techniques incombant au lot n°3 définis ci-dessous.

Les prescriptions administratives sont contenues dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) commun à l'ensemble des trois lots.

1.2 Objet du lot n°3

Le présent lot a pour objet des prestations de reportages photographiques des événements de relations publiques, culturels, scientifiques, pédagogiques, protocolaires et institutionnels organisés par le musée du quai Branly – Jacques Chirac.

2. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations photographiques ont pour finalité de documenter, valoriser et promouvoir les activités du musée auprès de ses différents publics et partenaires.

Les prestations sont regroupées selon plusieurs typologies définies en fonction de la nature des événements et des besoins de communication du musée. Chaque typologie décrit la nature des événements concernés, les missions attendues du photographe ainsi que les livrables à fournir.

Les prestations demandées comprennent la réalisation des prises de vue, la livraison de visuels, triés, retouchés, exploitables au regard de leur qualité technique et de leur pertinence au regard de la prestation demandée leur traitement, ainsi que la remise des fichiers numériques exploitables conformément aux prescriptions du présent accord-cadre.

Lorsqu'un événement ne relève pas expressément de l'une des typologies définies ci-après, les prestations correspondantes seront rattachées à la typologie présentant les caractéristiques les plus proches, au regard de la nature de l'événement et des prestations à réaliser.

2.1 Vernissage d'exposition/inauguration d'un espace

Public : OUI

Protocole : OUI

Le musée organise des vernissages d'expositions temporaires à l'occasion de l'ouverture de ses expositions. Il peut également organiser une cérémonie à l'occasion de l'inauguration d'un nouvel espace en son sein. Ces événements institutionnels

réunissent différents publics invités, notamment des partenaires, mécènes, représentants institutionnels et personnalités qualifiées. À titre indicatif, le musée organise environ cinq (5) vernissages d'expositions temporaires par an, lesquels se tiennent généralement les lundis à partir de 18h.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces événements, à restituer les temps forts institutionnels (discours, prises de parole, inaugurations officielles, échanges entre invités) et à valoriser leur dimension protocolaire et institutionnelle.

Les visuels produits sont utilisés pour illustrer la vie institutionnelle du musée, valoriser ses relations avec ses partenaires et mécènes, et alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, supports et visuels pour la presse, etc.) ainsi que ses archives.

Missions attendues :

- Respecter les contraintes protocolaires et les exigences de discrétion propres aux événements institutionnels ;
- Documenter le déroulement de l'événement et ses différents temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et de fréquentation permettant de restituer l'atmosphère générale ;
- Restituer l'ambiance générale de l'événement et la présence des publics invités ;
- Photographier les prises de parole officielles ainsi que les séquences protocolaires (discours, inaugurations, échanges institutionnels) ;
- Réaliser des portraits de groupes ou individuels des invités, notamment devant le *photocall* et dans les différents espaces de l'événement ;
- Mettre en valeur les espaces d'exposition, les œuvres présentées et les dispositifs scénographiques ainsi que les espaces de réception et la signalétique *in situ*.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'événement, comprenant notamment le *photocall*, les prises de parole, les séquences protocolaires, les performances, les interactions entre invités, les vues d'ambiance, ainsi que les espaces d'exposition et les œuvres présentées ;
- Sélection de 50-100 visuels numériques retouchés représentatifs de l'événement (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 24 heures suivant la fin de l'événement ;
- Les photos du photocall sont à fournir le lendemain de l'événement à 9h ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Livrables attendus pendant l'événement :

Le photographe fournira une sélection de 12 à 15 visuels, dans un format horizontal et vertical afin de s'adapter aux différents formats des différents réseaux. Les visuels devront être livrés « bruts » (non soumis au traitement de postproduction prévu pour les livrables définitifs). Les visuels devront être envoyés en direct au cours de l'événement,

via un canal de transmission rapide type WhatsApp, dans un délai maximal d'une heure après la prise de vue.

2.2 Cocktail, dîner ou réception institutionnelle

Public : OUI

Protocole : OUI

Le musée organise divers événements de relations publiques à destination de ses partenaires, mécènes, représentants institutionnels et invités. Ces événements peuvent, le cas échéant, présenter un caractère protocolaire et se déroulent sous forme de cocktails, dîners ou réceptions organisés dans les différents espaces de réception du musée.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces événements et à restituer leur atmosphère générale.

Les visuels produits permettent de valoriser les temps d'échanges et de convivialité entre les invités, de rendre compte de la dimension protocolaire lorsque celle-ci est présente (accueil des invités, prises de parole, interactions officielles), ainsi que de mettre en valeur les espaces du musée. Ils sont utilisés pour la communication institutionnelle du musée et pour alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, etc.) et ses archives.

Missions attendues :

- Respecter les contraintes protocolaires et les exigences de discrétion propres aux événements institutionnels ;
- Documenter le déroulement de l'événement et ses temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et de fréquentation permettant de restituer l'atmosphère générale ;
- Restituer l'ambiance générale de l'événement et les temps de convivialité ;
- Photographier les prises de parole officielles et les séquences protocolaires lorsque celles-ci ont lieu ;
- Documenter les échanges entre les convives ;
- Réaliser des portraits de groupes ou individuels des invités, notamment dans les différents espaces de réception et devant le photocall ;
- Mettre en valeur les espaces de réception et les dispositifs événementiels.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'événement, comprenant notamment le photocall, les temps d'accueil, les prises de parole, les échanges entre invités, les vues d'ambiance et les espaces de réception ;
- Sélection de 50-100 visuels numériques retouchés représentatifs de l'événement (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 24 heures suivant la fin de l'événement ;
- Les photos du photocall sont à fournir le lendemain de l'événement à 9h ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Livrables attendus *pendant* l'événement :

- Le photographe fournira une sélection de 12 à 15 visuels, dans un format horizontal et vertical afin de s'adapter aux différents formats des différents réseaux. Les visuels devront être livrés « bruts » (non soumis au traitement de postproduction prévu pour les livrables définitifs). Les visuels devront être envoyés en direct au cours de l'événement, via un canal de transmission rapide type WhatsApp, dans un délai maximal d'une heure après la prise de vue.

2.3 Evénement institutionnel

Public : OUI

Protocole : OUI

Le musée organise, dans le cadre de ses missions, différents événements institutionnels tels que des remises de bourses, signatures de conventions, remises de distinctions ou de décorations, ainsi que des visites officielles. Ces événements peuvent notamment impliquer la venue de représentants institutionnels, d'autorités publiques, de délégations étrangères ou de personnalités qualifiées et présenter, le cas échéant, un caractère protocolaire marqué.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces événements et à en restituer les moments clés (accueil des délégations, échanges institutionnels, visites guidées, signatures éventuelles, discours ou présentations).

Les visuels produits ont pour objectif de valoriser l'activité institutionnelle du musée, de témoigner de ses relations avec ses différents partenaires locaux et internationaux, et de rendre compte de son rayonnement. Ils sont également destinés à alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, supports et visuels pour la presse, etc.) et ses archives.

Missions attendues :

- Respecter les contraintes protocolaires et les exigences de discrétion propres aux événements institutionnels ;
- Documenter le déroulement de l'événement et ses temps forts ;
- Photographier les prises de parole officielles et les séquences protocolaires ;
- Réaliser des vues d'ambiance permettant de restituer le contexte général de l'événement ;
- Photographier les échanges institutionnels, signatures, remises de distinctions, décorations et rencontres officielles ;
- Réaliser des portraits des bénéficiaires, signataires, personnalités ou invités concernés ;
- Réaliser des portraits de groupe des participants ;
- Restituer l'ambiance générale de l'événement ;
- Mettre en valeur, le cas échéant, les espaces du musée investis par l'événement.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'événement, comprenant notamment les accueils officiels, les prises de parole, les signatures,

les remises de distinctions, les rencontres institutionnelles et les portraits de groupe ;
- Sélection de 30-80 visuels numériques retouchés représentatifs de l'événement (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 48h suivant la fin de l'événement ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

2.4 Evénement organisé au sein de l'Auditorium et de la salle de cinéma du musée

Public : OUI

Protocole : NON

Le musée organise ou accueille au sein de son Auditorium diverses manifestations culturelles, scientifiques et artistiques donnant lieu à la réalisation de reportages photographiques. Cette catégorie comprend notamment des conférences, tables rondes, rencontres publiques, débats, présentations, interventions d'invités, ainsi que des spectacles, performances, concerts et toute autre manifestation se déroulant au sein de l'Auditorium du musée. Ces événements réunissent des intervenants et des publics variés et contribuent à la programmation culturelle du musée.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces événements et à en restituer les temps forts, tant du point de vue des interventions que de la participation du public et de l'ambiance générale des événements.

Les visuels produits ont pour objectif de valoriser la programmation culturelle, scientifique et artistique du musée, de rendre compte de la diversité des formats proposés et d'alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, outils presse, etc.) ainsi que ses archives.

Les candidats sont invités, pour information, à se référer aux documents annexés suivants : programme des Dialogues du quai Branly et programme de la saison 2025-2026.

Missions attendues :

- Documenter le déroulement de l'événement et ses temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et du public permettant de restituer le contexte général de l'événement ;
- Photographier les intervenants, artistes, modérateurs ou invités selon la nature de l'événement ;
- Documenter les prises de parole, échanges et interactions avec le public ;
- Documenter les différentes séquences de l'événement ;
- Mettre en valeur la scénographie, le plateau, les dispositifs techniques et les espaces de l'Auditorium ;
- Restituer la participation du public et les interactions avec les intervenants ou artistes ;

- Restituer l'ambiance générale de l'événement.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'événement, comprenant notamment les interventions, les performances, les échanges avec le public, les vues d'ambiance et de fréquentation ;
- Sélection de 30-80 visuels numériques retouchés représentatifs de l'événement (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 48h suivant la fin de l'événement ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Livrables attendus *pendant* l'événement :

Le photographe fournira une sélection de 12 à 15 visuels, dans un format horizontal et vertical afin de s'adapter aux différents formats des différents réseaux. Les visuels devront être livrés « bruts » (non soumis au traitement de postproduction prévu pour les livrables définitifs). Les visuels devront être envoyés en direct au cours de l'événement, via un canal de transmission rapide type WhatsApp, dans un délai maximal d'une heure après la prise de vue.

2.5 Soirée événementielle

Public : OUI

Protocole : NON

Le musée organise régulièrement des soirées événementielles festives ouvertes au grand public, généralement en lien avec sa programmation culturelle et scientifique. Ces événements se déroulent le plus souvent les vendredis et samedis soir et proposent une programmation pluridisciplinaire pouvant comprendre des performances artistiques, concerts, DJ sets, visites, ateliers, rencontres, animations, etc. Généralement gratuites, elles s'adressent en priorité à un public de jeunes adultes, âgés de 18 à 30 ans.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces soirées et à en restituer l'ambiance générale, la forte affluence, la participation des publics ainsi que la diversité des activités proposées.

Les visuels produits ont pour objectif de valoriser l'offre culturelle du musée, de rendre compte de la dimension festive et participative de ces événements, et d'illustrer la diversité des publics accueillis. Ils sont également destinés à alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, outils presse etc.) ainsi que ses archives.

Les candidats sont invités, pour information, à se référer aux documents annexés suivants : flyer « Soirée Africa Fashion » et flyer « Soirée Danse.s! »!".

Missions attendues :

- Documenter le déroulement de la soirée et ses temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et du public permettant de restituer l'affluence et le contexte général de l'événement ;

- Restituer l'ambiance générale de la soirée ainsi que son caractère festif, convivial et participatif ;
- Documenter les différentes activités proposées (concerts, DJ sets, performances, visites, ateliers, rencontres, animations, etc.) ;
- Photographier les artistes, intervenants, animateurs et autres participants à la soirée ;
- Illustrer la participation des publics, les interactions entre participants et les dispositifs de médiation proposés ;
- Mettre en valeur la diversité des publics accueillis, notamment le public cible des jeunes adultes ;
- Capter des situations spontanées et des moments de convivialité reflétant l'expérience vécue par le public ;
- Mettre en valeur les espaces du musée investis dans le cadre de l'événement, ainsi que les dispositifs scénographiques, événementiels et les ambiances lumineuses ;
- Produire des visuels adaptés aux supports de communication du musée, en cohérence avec son identité et sa ligne éditoriale.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de la soirée, comprenant notamment les performances artistiques, concerts, DJ sets, ateliers, visites, animations, ainsi que les vues d'ambiance et de fréquentation ;
- Sélection de 100-200 visuels numériques retouchés représentatifs de la diversité des activités proposées et des publics accueillis (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 72h suivant la fin de l'événement ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Livrables attendus *pendant* l'événement :

Le photographe fournira une sélection de 12 à 15 visuels, dans un format horizontal et vertical afin de s'adapter aux différents formats des différents réseaux. Les visuels devront être livrés « bruts » (non soumis au traitement de postproduction prévu pour les livrables définitifs). Les visuels devront être envoyés en direct au cours de l'événement, via un canal de transmission rapide type WhatsApp, dans un délai maximal d'une heure après la prise de vue.

Il n'est pas attendu du photographe qu'il assure une couverture continue de l'événement du début à la fin. Sa mission consiste à couvrir l'ensemble des séquences significatives identifiées comme présentant un intérêt particulier pour la communication et l'archivage du musée.

L'organisation de la prestation s'effectue en concertation avec le service commanditaire, sur la base du programme de l'événement, afin d'identifier les temps forts et les séquences devant faire l'objet d'une couverture photographique.

2.6 Week-end événementiel

Public : OUI

Protocole : NON

Le musée organise des week-ends événementiels s'inscrivant dans sa programmation culturelle et destinés au grand public. Ces manifestations, généralement gratuites, peuvent prendre la forme de festivals (Branly 20 ans le festival ! en juin 2026), de temps forts autour d'une thématique (Week-end de l'anthropologie les 4 et 5 avril 2026) ou de lancements de saison (week-end de lancement de « Jardin d'été » les 5 et 6 juillet 2025).

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces événements et à en restituer l'ambiance générale, la participation des publics ainsi que la diversité des activités proposées.

Les visuels produits ont pour objectif de valoriser l'offre culturelle du musée, de rendre compte de la dimension événementielle et festive de ces événements, et d'illustrer la richesse de la programmation auprès des différents publics. Ils sont également destinés à alimenter ses supports de communication (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, outils presse, etc.) ainsi que ses archives.

Les candidats sont invités, pour information, à se référer aux documents annexés suivants : flyer « Branly 20 ans le festival ! » et flyer « Week-end de l'anthropologie ».

Missions attendues :

- Documenter le déroulement de l'événement et ses temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et du public permettant de restituer l'affluence et le contexte général de l'événement ;
- Restituer l'ambiance générale de l'événement ainsi que sa dimension festive, culturelle et participative ;
- Documenter les différentes activités proposées (spectacles, concerts, ateliers, performances, visites, rencontres, animations, etc.) ;
- Photographier les artistes, intervenants, médiateurs, animateurs et autres participants au week-end ;
- Illustrer la participation des publics, les interactions entre participants et les dispositifs de médiation proposés ;
- Mettre en valeur la diversité des publics accueillis et des usages des espaces du musée ;
- Capter des situations spontanées et des moments de convivialité reflétant l'expérience vécue par le public ;
- Mettre en valeur les espaces investis dans le cadre de l'événement ainsi que les dispositifs scénographiques et événementiels ;
- Produire des visuels adaptés aux supports de communication du musée, en cohérence avec son identité et sa ligne éditoriale.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'événement, comprenant notamment les différentes activités proposées, les interventions, les animations, les vues d'ambiance et de fréquentation ;
- Sélection de 150-300 visuels numériques retouchés représentatifs de la diversité des activités et des publics accueillis (format JPEG haute définition) ;

- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 72h suivant la fin de l'événement ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Livrables attendus *pendant* l'événement :
Le photographe fournira une sélection de 12 à 15 visuels, dans un format horizontal et vertical afin de s'adapter aux différents formats des différents réseaux. Les visuels devront être livrés « bruts » (non soumis au traitement de postproduction prévu pour les livrables définitifs). Les visuels devront être envoyés en direct au cours de l'événement, via un canal de transmission rapide type WhatsApp, dans un délai maximal d'une heure après la prise de vue.

Il n'est pas attendu du photographe qu'il assure une couverture continue de l'événement du début à la fin. Sa mission consiste à couvrir l'ensemble des séquences significatives identifiées comme présentant un intérêt particulier pour la communication et l'archivage du musée.

L'organisation de la prestation s'effectue en concertation avec le service commanditaire, sur la base du programme de l'événement, afin d'identifier les temps forts et les séquences devant faire l'objet d'une couverture photographique.

2.7 Événement pédagogique et de médiation

Public : OUI

Protocole : NON

Le musée organise, dans le cadre de ses missions, des activités de médiation culturelle telles que des ateliers, visites commentées et autres formats, destinés aux publics du musée. Ces événements se déroulent généralement en journée et réunissent des publics variés, tels que des enseignants, élèves ou visiteurs.

La réalisation de reportages photographiques est destinée à documenter le déroulement de ces activités et à en restituer les modalités de participation des publics, les interactions avec les médiateurs ainsi que les différentes séquences de découverte proposées.

Les visuels produits ont pour objectif de valoriser les actions de médiation culturelle du musée, de rendre compte de la diversité des publics accueillis et d'alimenter ses supports de communication interne et externe (rapports d'activité, site internet, réseaux sociaux, outils presse, etc.) ainsi que ses archives.

Missions attendues :
- Documenter le déroulement des activités et leurs temps forts ;
- Réaliser des vues d'ambiance et du public permettant de restituer le contexte général de l'événement ;
- Documenter les différentes séquences de médiation, d'atelier ou de visite proposées aux publics ;

- Photographier les interactions entre les médiateurs, intervenants et participants ;
- Illustrer la participation et l'implication des différents publics accueillis ;
- Restituer les situations d'échange, de découverte et d'apprentissage ;
- Réaliser, lorsque cela est pertinent, des portraits individuels ou de groupe des participants ou intervenants ;
- Mettre en valeur les espaces du musée, les expositions, les œuvres et les dispositifs de médiation mobilisés dans le cadre de l'événement ;
- Produire des visuels adaptés aux supports de communication du musée, en cohérence avec son identité et sa ligne éditoriale.

Livrables attendus :

- Reportage photographique couvrant les principales séquences de l'activité, comprenant notamment les ateliers, visites, interactions entre médiateurs et participants, ainsi que les vues d'ambiance et de fréquentation ;
- Sélection de 30-60 visuels numériques retouchés représentatifs de l'action de médiation et des publics accueillis (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de 72h suivant la fin de l'événement ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

2.8 Portrait institutionnel

Public : OUI

Protocole : NON

Le musée réalise des campagnes de portraits institutionnels de ses agents. Ces prises de vue sont organisées ponctuellement en fonction des besoins de communication interne et externe du musée.

La réalisation de ces reportages photographiques est destinée à produire des portraits individuels permettant d'identifier et de valoriser les équipes du musée dans le cadre de sa communication institutionnelle.

Les visuels produits ont pour objectif d'alimenter les supports de communication interne et externe du musée (rapports d'activité, site internet, organigrammes, réseaux sociaux, publications institutionnelles, presse, etc.).

Missions attendues :

- Réaliser des portraits individuels dans les espaces du musée ;
- Assurer le cadrage, la mise en lumière et la direction des agents photographiés ;
- Choisir des lieux de prise de vue permettant de valoriser à la fois les agents photographiés et les espaces du musée ;
- Produire des visuels adaptés aux différents supports de communication.

Livrables attendus :

- Série de portraits individuels retouchés des agents du musée ;
- Sélection de 5-10 portraits numériques déclinés selon les besoins des différents supports de communication (format JPEG haute définition) ;

- Fichiers haute définition destinés à la communication interne et externe du musée, fournis dans un délai maximal de 72 heures suivant la séance photographique ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

2.9 Espaces du musée

Public : OUI et NON

Protocole : NON

Le musée réalise ponctuellement des campagnes photographiques de ses espaces intérieurs et extérieurs afin de valoriser son architecture et son jardin au fil des saisons.

Les visuels produits ont pour objectif d'alimenter les supports de communication du musée (brochures de saison, rapports d'activité, cartes de vœux, site internet, réseaux sociaux, presse, etc.) et de contribuer à la valorisation de son architecture et de son jardin auprès de ses différents publics.

Missions attendues :

- Photographier les espaces d'exposition, halls, jardin, façades et éléments architecturaux ;
- Réaliser des vues générales et des détails significatifs ;
- Mettre en valeur les qualités esthétiques et patrimoniales du musée.

Livrables attendus :

- Série de visuels des espaces intérieurs et extérieurs du musée comprenant des vues d'ensemble, des détails architecturaux et des vues du jardin ;
- Sélection de 30-60 visuels numériques retouchés représentatifs de l'identité architecturale et du jardin du musée (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et d'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures suivant la séance photographique ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

2.10 Campagne de communication dans l'espace urbain et le métro

Public : OUI et NON

Protocole : NON

Le musée met en œuvre des campagnes de communication diffusées sur différents supports d'affichage, notamment dans le métro et dans l'espace public à Paris. Le musée fait réaliser des reportages photographiques visant à documenter la mise en œuvre de ces campagnes et à constituer des éléments de preuve de leur exécution à des fins de suivi, de valorisation et de *reporting*.

Missions attendues :

- Photographier les dispositifs de communication sans présence de public ;
- Documenter leur intégration dans l'environnement urbain

Livrables attendus :

- Série de visuels documentant les dispositifs de communication déployés dans l'espace public et le métro parisiens ;
- Sélection de 10-30 visuels numériques retouchés comprenant des vues rapprochées et des vues de contexte permettant d'identifier l'environnement d'implantation (format JPEG haute définition) ;
- Fichiers haute définition destinés aux supports de communication et à l'archivage du musée, fournis dans un délai maximal de soixante-douze (72) heures suivant la séance photographique ;
- Les fichiers sont nommés et classés de manière à faciliter leur exploitation par le musée.

Le musée se charge d'obtenir auprès de la RATP et de la SNCF l'ensemble des autorisations nécessaires à la réalisation des prises de vue.

Le prix renseigné dans le Bordereau de prix unitaires concerne l'ensemble de la campagne demandée qui peut avoir lieu sur plusieurs jours, en fonction des dates d'affichage des affiches publicitaires de la campagne.

3. MODALITES D'EXECUTIONS DES PRESTATIONS

3.1 Le photographe

Le photographe s'engage à respecter les dates fixées ainsi que les spécificités et les contraintes des reportages photographiques commandés par le service commanditaire. Il s'adapte aux contraintes techniques propres aux espaces du musée (conditions d'éclairage, restrictions de circulation, interdiction éventuelle d'utilisation du flash, contraintes de conservation des œuvres, etc.).

Le photographe fait preuve de réactivité et de disponibilité afin de répondre aux besoins du musée. Dans la mesure du possible, le service commanditaire l'informe au moins dix (10) jours calendaires avant la réalisation d'un reportage photographique. Toutefois, compte tenu de la nature des prestations, le photographe peut être sollicité pour des événements imprévus jusqu'à vingt-quatre (24) heures avant leur déroulement.

Le photographe accuse systématiquement réception des demandes du musée, par courrier électronique ou par téléphone, dans un délai maximal de vingt-quatre (24) heures.

Le service commanditaire peut être amené, pour des raisons indépendantes de sa volonté (modification de la programmation, annulation d'un événement, etc.), à annuler une prestation photographique. Le photographe en est informé par courrier électronique et par téléphone.

Dans le cas où le photographe serait contraint d'annuler une prestation photographique, il en informe le service commanditaire dans les meilleurs délais et au plus tard deux (2) heures avant le début de l'événement, par courrier électronique et par téléphone. Il ne peut solliciter aucune indemnisation au titre de la prestation non réalisée.

Le photographe adopte une tenue sobre et adaptée au caractère de l'événement. Il veille à limiter toute gêne pour les intervenants, les invités, les publics ainsi que pour le bon déroulement de l'événement. Il exerce sa mission en autonomie tout en se conformant aux consignes du représentant du service commanditaire présent pendant l'événement.

3.2 Matériel attendu

Le photographe met en œuvre le matériel photographique et les accessoires nécessaires à la bonne exécution des prestations (boîtiers, objectifs, éclairages lorsque leur utilisation est compatible avec les contraintes de l'événement, batteries, cartes mémoire, etc.).

Il dispose d'un matériel de secours adapté permettant d'assurer la continuité de la prestation en cas de défaillance technique.

3.3 Exigences qualitatives des prestations photographiques

Les prestations photographiques devront présenter une qualité technique et esthétique compatible avec leur exploitation sur l'ensemble des supports de communication du musée, qu'ils soient imprimés ou numériques.

Les visuels livrés devront notamment :

- Présenter une netteté, une exposition et une colorimétrie maîtrisées ;
- Bénéficier d'une composition soignée mettant en valeur les sujets, les publics, les espaces et les œuvres photographiés ;
- Restituer fidèlement l'ambiance, le déroulement et les temps forts de l'événement, ainsi que les interactions entre les différents participants ;
- Proposer une diversité de cadrages, de points de vue et de formats (plans larges, plans rapprochés, détails, formats horizontaux et verticaux) afin de répondre aux différents usages de communication ;
- Privilégier des prises de vue naturelles, spontanées et vivantes, dans le respect des contraintes protocolaires ou organisationnelles propres à chaque événement ;
- Être exempts de défauts techniques susceptibles de nuire à leur exploitation (flou involontaire, surexposition, sous-exposition, bruit numérique excessif, dominante colorée, éléments parasites, etc.).

Le photographe sélectionne les visuels les plus pertinents et écarte les clichés redondants, techniquement défectueux ou ne présentant pas un intérêt suffisant au regard des objectifs de la prestation.

3.4 Caractéristiques techniques des visuels

Le photographe réalise les opérations de postproduction nécessaires à la livraison des visuels. Celles-ci comprennent notamment la sélection des meilleurs visuels, les recadrages, les réglages de luminosité, de contraste et de colorimétrie, ainsi que les retouches nécessaires (suppression d'imperfections, nettoyage d'éléments parasites, etc.).

Les traitements appliqués doivent préserver un rendu naturel et homogène, fidèle à la réalité de l'événement et compatible avec l'identité visuelle du musée.

Les visuels livrés doivent être sélectionnés de manière à éviter les doublons et les séries de clichés présentant un intérêt limité.

Les fichiers doivent avoir une définition minimale de 300 dpi, pour un format A2, et être livrés au format TIFF.

Le photographe renseigne les champs IPTC suivants :

- Nom du fichier : PROD + initiales du photographe + numéro séquentiel correspondant au nombre de prises de vue (ex. : prodxp1, prodxp2, prodxp3...) ;
- CopyrightNotice ou Rights : © musée du quai Branly - Jacques Chirac, photo XXXXXX ;
- Description : légende du reportage photographique et, lorsqu'elles sont connues, identification des personnes représentées ;
- Artist : prénom et nom du photographe ;
- DateTimeOriginal : date de prise de vue ;
- Source : DDC (Direction du développement culturel), DCOM (Direction de la communication), DP (Direction des publics), etc. ;
- Status : numéro d'identification (code-barres) de l'objet ;
- Title (XMP, EXIF, IPTC) : ne pas renseigner ;
- Location : espace du musée (Galerie Jardin, Mezzanine Est, Réserves, Théâtre Claude Lévi-Strauss, etc.). Une liste des espaces sera fournie par le musée ;
- CreatorWorkEmail : adresse électronique du photographe.
- La saisie des champs IPTC est réalisée conformément à la nomenclature fournie par le musée.

3.5 Modalités de rendu

Le photographe dépose les fichiers sur le serveur Ymago, dans le dossier qui lui est attribué. L'adresse du serveur ainsi que les identifiants de connexion lui sont communiqués par le service commanditaire.

En complément du dépôt sur la plateforme Ymago, les visuels sont transmis au service commanditaire au moyen d'un service de transfert de fichiers. Ils sont légendés et renommés conformément à la nomenclature définie au présent CCTP.

Le photographe remet également une planche contact des prises de vue numériques.

Les délais de livraison sont précisés pour chaque typologie de prestation.

Le photographe assure la sauvegarde des fichiers originaux jusqu'à la validation de leur bonne réception par le service commanditaire et, au minimum, pendant une durée de trois (3) mois.