ETABLISSEMENT PUBLIC DU MUSEE D'ORSAY ET DU
MUSEE DE L'ORANGERIE – VALERY GISCARD D'ESTAING

DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE
Esplanade Valéry Giscard d'Estaing
75343 PARIS CEDEX 07

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Réalisation éditoriale des contenus (français et anglais) et production de la version imprimée (français) d'une revue scientifique bilingue

Table des matières

1 PREAMBULE 3
1.1 Contexte 3
1.2 Objet de l'accord-cadre 3
1.3 Contenus et caractéristiques de la revue scientifique 3
1.4 Version numérique 4
1.5 Calendrier général 4
2 Descriptif 4
2.1 Récapitulatif des prestations à la charge du Titulaire 4
2.2 Prestations à la charge de l'EPMO-VGE 5
2.3 Prix de vente et nombre d'exemplaires 5
2.4 Format et attendus qualitatifs 6
2.5 Équipe dédiée 6
3 Détail des prestations à la charge du titulaire 7
3.1 Coordination générale 7
3.2 Coordination éditoriale et coordination de la fabrication 7
3.3 Préparation de copie et une relecture d'épreuve 7
3.4 Traductions : vers le français 8
3.5 Traductions : vers l'anglais 8
3.6 Iconographie : collecte des images, négociation et paiement des droits 9
3.7 Photogravure 10
3.8 Exécution de la mise en pages 11
3.9 Impression, conditionnement, livraison 12
3.10 Note pour la version numérique 12
4 Pilotage, modalités et délais d'exécution 12
4.1 Pilotage et organisation 13
4.2 Prononciation du Bon à Tirer et du Bon à Diffuser par l'EPMO-VGE 13
4.3 Calendrier et délais d'exécution 13
4.4 Obligation de conseil 14
5 Responsabilité sociétale des organisations 14

1 PREAMBULE

1.1 Contexte

L'Établissement public du musée d'Orsay et du musée de l'Orangerie – Valéry Giscard d'Estaing (EPMO-VGE) s'affirme comme un lieu privilégié pour interroger, explorer et revisiter les arts, la culture et l'histoire d'un long XIX^{e} siècle. À travers une programmation exigeante d'expositions et de conférences, le musée donne une impulsion durable pour le renouvellement des connaissances et de la réflexion sur le XIX^{e} siècle ; aux ressources du musée d'Orsay s'ajoutent celles du musée de l'Orangerie, consacrées aux *Nymphéas* de Monet et à l'activité artistique du début du XX^{e} siècle, autour de la collection Walter-Guillaume. Avec la création du Centre de ressources et de recherche Daniel Marchesseau, qui doit emménager au sein de l'hôtel de Mailly-Nesle (29, quai Voltaire, 7^{e} arr) en 2028 après d'importants travaux de réhabilitation, l'EPMO-VGE affirme sa volonté de poursuivre et renforcer son engagement pour la recherche.

C'est dans ce cadre que l'EPMO-VGE édite *48-14. La revue des musées d'Orsay et de l'Orangerie*, une revue de recherche annuelle aux formats numérique et imprimé, revue destinée à soutenir et diffuser la recherche menée en lien avec les arts du XIX^{e} et du premier XX^{e} siècle. Ce projet fait suite à l'existence d'une précédente revue scientifique du musée, *48-14. La revue du musée d'Orsay*, dont les 31 numéros publiés entre 1995 et 2011 sont aujourd'hui épuisés : ils sont numérisés et seront très prochainement mis en ligne sur la plateforme « Persée ».

Cette revue scientifique s'adresse principalement à un public de scientifiques et de chercheurs (conservateurs, collaborateurs scientifiques, universitaires…) ainsi qu'aux étudiants et amateurs avertis.

Par la volonté de l'existence d'une version numérique en libre accès, le Centre de ressources et de recherche de l'EPMO-VGE souhaite s'inscrire dans le mouvement de la science ouverte dont l'objectif est d'assurer une diffusion libre, immédiate et gratuite des résultats de la recherche.

Le premier numéro de *48-14*, intitulé *L'Effet Orsay*, est publié à l'automne 2026 à l'occasion des célébrations des 40 ans de l'ouverture du musée d'Orsay.

1.2 Objet de l'accord-cadre

Cette revue existe dans les **formats numérique et imprimé**. La version imprimée est en français uniquement. La version numérique est **en français et en anglais**.

Le présent accord-cadre a pour objet la **réalisation éditoriale de la revue (dans les deux langues : français et anglais)** et la **production de la version imprimée** des **numéros 2 à 4 de la revue**, soit un par an pendant une période maximale de 3 ans.

Le présent accord-cadre s'exécute par la passation de marchés subséquents et l'émission de bons de commande.

La mise en ligne de la version numérique de la revue ne fait pas partie de cet accord-cadre, cette prestation faisant déjà fait l'objet d'un appel d'offres distinct.

1.3 Contenus et caractéristiques de la revue scientifique

Orientations éditoriales et pilotage scientifique

Chaque numéro de la revue est thématique. Les sommaires peuvent émaner de commandes de textes ou d'appels à contributions ouverts, sur une thématique choisie par l'EPMO-VGE. Les auteurs de la revue seront des experts nationaux et internationaux, principalement extérieurs à l'établissement, mais aussi des spécialistes actifs au sein de l'établissement. Afin d'être à la hauteur de son ambition de rayonnement international, l'EPMO-VGE sollicitera et sélectionnera les meilleurs spécialistes de leurs domaines à travers le monde.

Pour information, le **deuxième numéro** (parution 2027) est provisoirement intitulé « Art, matière, environnement, 1848-1927 », et a fait l'objet d'un appel à contributions, à la suite duquel le comité de

rédaction a sélectionné 6 propositions. Les textes sont attendus pour le 15 octobre 2026. Le **troisième numéro** (2028) sera consacré à l'orientalisme.

L'EPMO-VGE assure la coordination scientifique de la revue avec une équipe constituée *a minima* d'un rédacteur ou d'une rédactrice en chef et d'un ou d'une secrétaire de rédaction. Cette équipe pilote la constitution d'un comité scientifique ainsi que d'un comité de rédaction dédiés à la revue. Ces comités accompagnent le choix de la thématique de chaque numéro, du sommaire et des modalités de sa constitution (appel à contributions ouvert ou commandes de textes), du choix des auteurs et des relecteurs scientifiques. L'EPMO-VGE assure la coordination entre le comité de rédaction et les auteurs jusqu'à l'obtention de tous les textes et contenus bons pour édition avec listes iconographiques complètes, légendes, bibliographie, résumé, mots-clés, etc.

Calibrage

Chaque numéro de la revue comprendra environ 280 000 à 300 000 signes de textes commandés (espaces et notes comprises, hors annexes), soit environ 350 000 à 400 000 signes réels à prévoir au total dans un numéro ; et environ 60 à 80 images.

- Des pages liminaires ainsi qu'un éditorial étoffé, d'environ 30 000 signes
- Un dossier thématique composé d'environ 6 articles de 25 000 signes commandés (espaces et notes comprises ; hors bibliographie, légendes, résumés…) et environ 6-7 images chacun. Le dossier thématique est constitué dans le cadre d'un appel à contributions ouvert, et peut accueillir des textes de chercheuses et de chercheurs provenant du monde entier, affiliés à des musées, universités, instituts de recherche… (total de 150 000 signes commandés)
- Une rubrique « Actualités » accueillant environ 3 articles concernant des acquisitions, restaurations, accrochages, programmes de recherches ou divers dossiers d'actualité des musées d'Orsay et de l'Orangerie. Il accueille des textes écrits principalement par les personnels scientifiques des musées d'Orsay et de l'Orangerie (total d'environ 100 000 signes commandés)
- Une éventuelle rubrique « Varia » (entretiens, comptes rendus, portraits dessinés…)

Ces calibrages correspondent à un estimatif qui sera ajusté au réel au moment de la passation des bons de commande.

1.4 Version numérique

La version numérique bilingue est mise en ligne dans le cadre d'une prestation séparée du présent accord-cadre, pilotée par l'EPMO-VGE.

Elle est hébergée sur la plateforme DeVisu, pépinière de revues numériques en histoire de l'art, portée par l'unité InVisu (CNRS-INHA) : https://devisu.inha.fr/48-14 (à paraître en novembre 2026).

La version numérique est placée en accès entièrement ouvert et gratuit. La mise en ligne est pérenne.

1.5 Calendrier général

La revue est annuelle, destinée à paraître au mois de novembre de chaque année (les dates précises de parution seront spécifiées dans les marchés subséquents et/ou les bons de commande). Les formats imprimé et numérique doivent paraître simultanément.

Le deuxième numéro de la revue devra paraître au mois de novembre 2027.

2 Descriptif

2.1 Récapitulatif des prestations à la charge du Titulaire

Le titulaire aura la charge de la production éditoriale des contenus des **deux versions, française et anglaise**, et de la production des exemplaires imprimés de la revue en langue française, avec les missions suivantes :

- La constitution d'une équipe dédiée (éditeur, préparateur de copie, correcteur, traducteurs, iconographe, maquettiste, photograveur, imprimeur) ;
- La coordination éditoriale générale : suivi éditorial, coordination avec les auteurs et avec l'EPMO-VGE jusqu'à l'obtention des Bons à Tirer (BAT) et Bons à Diffuser (BAD), intégration des corrections et vérification, coordination de la fabrication et suivi de la chaîne graphique (maquette, photogravure, impression), livraison ;
- L'établissement de toutes les traductions (vers le français et vers l'anglais) ;
- L'édition et la préparation (correction) des textes de la version française et de la version anglaise ;
- La recherche iconographique : collecte et préparation des clichés, libération des droits, paiement des droits de reproduction (sauf exception pour les factures payées directement par l'EPMO-VGE), envoi des exemplaires justificatifs ;
- La photogravure ;
- La mise en page de la revue, intérieur et couverture, selon les principes de maquette existants fournis par l'EPMO-VGE ;
- L'impression et la livraison : suivi de l'impression et livraison à l'EPMO-VGE.

Le détail de ces prestations figure en Article 3 *infra*.

2.2 Prestations à la charge de l'EPMO-VGE

L'EPMO-VGE assurera les missions suivantes :

- Le pilotage scientifique, le choix et l'établissement des contenus, la coordination entre le comité éditorial et les auteurs ;
- La transmission au titulaire des textes prêts pour édition accompagnés des listes de souhaits iconographiques, écrits dans la langue originale de leur auteur ;
- L'obtention des cessions de droits afférentes aux textes, l'envoi des exemplaires justificatifs auteurs ;
- La remise au titulaire des éléments nécessaires à l'exécution de la mise en page (fichiers indd et polices) ;
- Le brief nécessaire à l'exécution de la mise en page ;
- La transmission au titulaire de l'ensemble des mentions et logos (institutions, mécènes, partenaires…) devant figurer sur la couverture et les pages intérieures, y compris des ISSN et des ISBN, la mention de copyright de l'EPMO-VGE ;
- Le Bon à Tirer textes, maquette et photogravure des pages intérieures et de la couverture ;
- Le routage de la version papier ;
- Le paiement des factures iconographiques auprès de certaines institutions partenaires (GrandPalaisRmn et Adagp) ainsi que le remboursement des frais iconographiques au titulaire ;
- Le référencement Électre ;
- Le dépôt légal BNF.

2.3 Prix de vente et nombre d'exemplaires

Prix de vente

Le prix de vente public, fixé par l'EPMO-VGE, est de 30 euros TTC.

Commercialisation

La revue ne bénéficiera pas d'une diffusion classique en librairie.

Une majorité des exemplaires de la version imprimée est destinée à être distribuée gratuitement auprès d'une liste de diffusion restreinte, notamment par le biais d'un routage pris en charge et piloté par l'EPMO-VGE.

L'EPMO-VGE assure la commercialisation de quelques exemplaires via le concessionnaire de sa librairie-boutique (*in situ* et dans un espace en ligne réservé aux produits de l'EPMO-VGE) et assure l'entière gestion de cette commercialisation. Le nombre d'exemplaires ainsi commercialisés est estimé à environ 100 à 200 exemplaires, en fonction des numéros.

Le titulaire du présent marché ne peut en aucun cas commercialiser des exemplaires pour son propre compte.

Nombre d'exemplaires de l'EPMO-VGE

L'EPMO-VGE commandera un total d'environ 700 à 1000 exemplaires pour chaque numéro de la revue.

Le nombre d'exemplaires commandé pourra être augmenté par tranches de 50 exemplaires : le cas échéant, l'EPMO-VGE en fera la commande avant le tirage initial (il ne s'agira pas d'une réimpression). S'il doit y avoir une réimpression, l'EPMO-VGE s'engage à commander un minimum de 300 exemplaires.

Il est à noter que le nombre d'exemplaire à livrer à l'EPMO-VGE pourra être significativement augmenté pour une distribution auprès d'un sponsor ou d'un mécène de l'établissement (pour information, la Société des Amis du musée d'Orsay compte environ 1 000 adhérents). Ces exemplaires seront négociés directement entre l'EPMO-VGE et son sponsor ou mécène.

Nombre d'exemplaires du titulaire

Le titulaire est autorisé à augmenter le tirage pour l'envoi des exemplaires justificatifs (non facturés à l'EPMO) qui relèvent de l'exécution du présent accord-cadre et pour ses besoins personnels en communication.

Les exemplaires que le titulaire imprimera pour l'envoi des exemplaires justificatifs et ses besoins propres relèvent de sa pleine et entière propriété.

2.4 Format et attendus qualitatifs

Les caractéristiques de la revue sont les suivantes :
Format : 20,5 x 28 cm
Reliure : brochée à rabats
Papier utilisé pour le 1er numéro : Symbol Tatami 130 g (papier couché) pour les pages intérieures et 250 g pour la carte de couverture

Afin d'établir son devis de fabrication, le titulaire pourra au choix utiliser ce papier, ou proposer un papier de qualité proche.

La prestation de fabrication étant encadrée par un marché subséquent, indiquant des prix plafonds, les choix finaux pourront être affinés lors de la réalisation éditoriale en lien avec l'EPMO-VGE.

La version imprimée étant destinée à assurer le rayonnement institutionnel de l'EPMO-VGE, un effort particulier est attendu sur sa fabrication qui devra être de haute qualité, tant pour la conception que pour la réalisation. Il est attendu du titulaire une expertise et une mission de conseil auprès de l'EPMO-VGE pour la réalisation de l'objet revue : qualité du papier employé (si différent du 1er numéro : le titulaire devra être force de proposition pour le choix d'un éventuel nouveau papier, dans la limite des prix plafonds renseignés dans le Référentiel des prix plafonds) et du processus d'impression, qualité des reproductions et respect de la chromie ; prise en compte des enjeux environnementaux tout au long de la chaîne de production (voir Article 5 *infra* et Article 9 du CCAP) ; choix de fournisseurs et de sous-traitants expérimentés dans les chaînes de fabrication dédiées à l'édition illustrée et l'édition d'art.

2.5 Équipe dédiée

Au regard des attendus relatifs à la revue, le titulaire et toutes les personnes qui effectueront la prestation (sous-traitants éventuels) devront être qualifiés et dotés d'une expérience dans l'édition adéquate et correspondant aux secteurs concernés par la revue (et Article 4.2.2 du CCAP ci-joint).

Le titulaire devra posséder une expérience si possible dans l'édition d'art et a minima dans le secteur des beaux-livres, ainsi qu'auprès d'institutions culturelles. Le titulaire devra impérativement posséder des compétences en termes de qualité de fabrication et de suivi de la chaîne graphique ; en maîtrise du planning, réactivité, adaptabilité et maîtrise des délais d'exécution de chacune des prestations.

L'ensemble des personnes mises à contribution dans le cadre de l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre seront dotées d'une expérience adéquate : dans l'édition scientifique en histoire de l'art pour les prestations liées à l'édition des textes (édition, correction, traduction), dans l'édition d'art ou d'histoire de l'art

pour les prestations liées aux images (collecte iconographique), dans l'édition d'art ou de beaux-livres illustrés pour toutes les prestations liées à la fabrication (graphisme, photogravure, impression, façonnage).

3 Détail des prestations à la charge du titulaire

3.1 Coordination générale

Le titulaire assurera, pour chaque numéro de revue, la coordination générale des prestations, comprenant :

- La coordination avec l'EPMO-VGE ;
- La constitution de l'équipe dédiée ;
- L'établissement du planning général ;
- L'organisation des réunions de lancement ;
- Le suivi juridique, administratif et financier des prestations.

La coordination générale sera divisée en **une partie affectée à la coordination éditoriale**, et **une autre à la coordination de la fabrication** (commandée lors de la passation du marché subséquent d'impression et livraison). Cette coordination générale ne pourra pas être sous-traitée.

3.2 Coordination éditoriale et coordination de la fabrication

La coordination éditoriale concerne l'édition des contenus de la revue (dans les deux langues) et la coordination de la fabrication concerne la version imprimée de la revue en français.

Cette prestation comprend les tâches suivantes en particulier :

- Coordination avec l'EPMO-VGE pour : briefs initiaux, validation des décisions éditoriales générales, validation de la maquette en pages et d'un jeu d'épreuves final, Bons à Tirer ou à Diffuser textes, maquette et photogravure ;
- Coordination des auteurs (en lien avec l'EPMO-VGE) pour : validation des corrections effectuées en préparation de copie et sur épreuves, validation des traductions vers le français et vers l'anglais, recueil de leurs corrections et de leur Bon à Tirer et Bon à Diffuser textes ;
- Coordination des prestations éditoriales citées dans le présent Article 3 du CCTP, 3.3 à 3.9 (traductions, correction, collecte iconographique, réalisation graphique et mise en page, photogravure, impression, livraison) ;
- Collecte et compilation des corrections, pointage, report pour la version anglaise ;
- Contrôle qualité tout au long de la chaîne graphique ;
- Envoi des exemplaires justificatifs aux collaborateurs (correcteurs, traducteurs…), ainsi qu'aux fournisseurs d'images et ayants droit.

Le titulaire est responsable du traitement des informations et des fichiers destinés à alimenter les contenus de la revue.

3.3 Préparation de copie et une relecture d'épreuve

Cette prestation concerne la version anglaise et la version française de la revue.
Elle comprend :

- Une préparation de copie effectuée en format Word : correction ortho-typographique, vérification et harmonisation de l'ensemble du numéro de la revue ; vérifications linguistiques (expressions, grammaire, syntaxe, concordance des temps…) ; mise aux normes suivant la marche typographique indiquée par l'EPMO-VGE au moment du démarrage de la prestation pour le premier exemplaire de la revue ; vérification et harmonisation des noms propres ; vérification des notes ; vérification ou établissement de la bibliographie en fin de chaque article ; vérification des informations notamment de légendes ;
- Une relecture complète des épreuves en pages.

Toutes les corrections effectuées sur les textes (excepté les reprises ortho-typographiques évidentes) sont à faire valider auprès des auteurs par le titulaire en coordination avec l'EPMO (voir Article 3.2 *supra*). L'EPMO-VGE contrôle les corrections effectuées par le titulaire, lequel devra envoyer un suivi des corrections à l'EPMO-VGE.

Le circuit de validation et d'intégration des corrections est à déterminer conjointement par l'EPMO-VGE et par le titulaire. En particulier, la personne chargée de la préparation de copie devra intégrer elle-même les corrections, après la validation de l'EPMO-VGE et des auteurs, afin d'assurer un suivi optimal.

Admission de la prestation

Le titulaire transmettra à l'EPMO-VGE l'ensemble des Bons à Tirer (BAT) textes (français) et Bons à Diffuser (BAD) textes (français et anglais), recueillis auprès de l'ensemble des auteurs.
La prestation est considérée terminée à la prononciation des BAT (français) et BAD (français et anglais), par les auteurs puis par l'EPMO-VGE (voir Article 4.2 *infra*).

3.4 Traductions : vers le français

La traduction des textes vers le français concerne les textes écrits en langue étrangère (principalement anglais, allemand, espagnol, italien, mais d'autres langues sont possibles, sans restriction) et destinés à être reproduits dans les versions imprimée et numérique de la revue, version française.

Les traductions seront soumises aux auteurs et à l'EPMO-VGE pour validation.

Contrats et droits sur les traductions

Les textes traduits vers le français sont considérés dans le cadre du présent marché comme des « Résultats » conformément à l'Article 34.1 du CCAG-FCS ainsi qu'à l'Article 7 du CCAP ci-joint. À ce titre, il est entendu que le titulaire est en charge de l'obtention des droits sur ces traductions pour l'ensemble des exploitations de l'EPMO-VGE telles que prévues au sein du présent CCTP, notamment aux Articles 1.4 et 2.3 *supra* (concernant respectivement la version numérique et la version imprimée). Compte tenu de leur nature, les Résultats font l'objet d'une cession à titre exclusif.

Admission de la prestation

Le titulaire transmettra à l'EPMO-VGE l'ensemble des Bons à Tirer (BAT) et Bons à Diffuser (BAD) textes, pour le français, recueillis auprès de l'ensemble de tous les auteurs.
La prestation est considérée terminée à la prononciation des BAT et BAD textes français par les auteurs puis par l'EPMO-VGE (voir Article 4.2 *infra*).

3.5 Traductions : vers l'anglais

La traduction des textes vers l'anglais concerne la **totalité des contenus de la revue**, depuis le français ou selon le circuit de traduction établi par le titulaire, en fonction de la langue d'écriture du texte de sa version originale. Ils sont destinés à être reproduits dans la version numérique de la revue. La totalité des contenus ne se limite pas à l'ensemble des textes produits par les auteurs de la revue : sont notamment compris les pages liminaires, toutes les mentions, les crédits photos...

Les légendes et la bibliographie attachées à chaque essai sont à placer à la suite de chaque essai, sur le même fichier.

Le titulaire reportera sur la version anglaise toutes les corrections demandées sur la version française.

Les traductions seront soumises aux auteurs et à l'EPMO-VGE pour leur validation.

Contrats et droits sur les traductions

Les textes traduits vers l'anglais sont considérés dans le cadre du présent marché comme des « Résultats » conformément à l'Article 34.1 du CCAG-FCS ainsi qu'à l'Article 7 du CCAP ci-joint. À ce titre, il est entendu que le titulaire est en charge de l'obtention des droits sur ces traductions pour l'ensemble des exploitations de

l'EPMO-VGE telles que prévues au sein du présent CCTP, notamment aux Articles 1.4 et 2.3 *supra* (concernant respectivement la version numérique et la version imprimée). Compte tenu de leur nature, les Résultats font l'objet d'une cession à titre exclusif.

Admission de la prestation

Le titulaire transmettra à l'EPMO-VGE l'ensemble des Bons à Diffuser (BAD) textes, pour l'anglais, recueillis auprès de l'ensemble de tous les auteurs.
La prestation est considérée terminée à la prononciation des BAD textes anglais par les auteurs puis par l'EPMO-VGE (voir Article 4.2 *infra*).

3.6 Iconographie : collecte des images, négociation et paiement des droits

Collecte des images

Le titulaire procédera à la collecte des documents iconographiques destinés à illustrer la revue :

- Compilation des listes iconographiques demandées par chaque auteur ;
- Établissement d'un tableau de suivi iconographique, comprenant impérativement les colonnes suivantes, séparées et filtrables : la numérotation appliquée dans le numéro de la revue ; la cote cliché fournisseur ; le nom du fichier envoyé en fabrication ; une vignette en très basse définition ; une légende provisoire ; le numéro d'inventaire de l'œuvre reproduite ; le nom du fournisseur de l'image ; un contact fournisseur (mail…) ; le crédit photographique ; le crédit ayants droit de l'œuvre représentée le cas échéant ; le tarif de l'image ; le nombre d'exemplaires justificatifs imprimés ; les informations relatives à l'autorisation de mise en ligne (définition maximum autorisée en ligne ; durée obtenue sans limitation, autre…) ; le suivi de la commande ; un lien hypertexte vers l'image en ligne sur le site du fournisseur le cas échéant ; un lien hypertexte vers les CGU du fournisseur de l'image le cas échéant ;
- Commande auprès des fournisseurs d'images (institutions, agences, photographes…), réception ;
- Obtention et paiement (hors visuels gérés par le GrandPalaisRmn et l'Adagp) des droits d'utilisation ;
- Contact avec les auteurs pour vérification du visuel ;
- Vérification de la qualité et de la conformité technique des images ;
- Préparation et numérotation/renommage des fichiers images (nom du cliché : sans accent, sans caractères spéciaux, sans espace et sans autre signe de ponctuation que tiret et underscore, environ 20 caractères maximum ; préfixe indiquant la numérotation dans la revue) ;
- Établissement des crédits photos (sous la forme « Photo © XXXXX » dans le tableau iconographique) et des crédits auteurs (sous la forme « © XXXX ») obligatoirement classés par ordre d'apparition des images dans la revue (ne pas les rassembler par fournisseur) ;
- Livraison des visuels dans une définition suffisante pour la reproduction imprimée ;
- L'envoi des exemplaires justificatifs de la revue, aussitôt après l'impression.

Le titulaire tient à disposition de l'EPMO-VGE, à tout moment et sur simple demande :

- Les visuels ;
- Le tableau iconographique à jour.

Obtention des droits

L'ensemble des documents iconographiques, y compris les visuels, sont considérés dans le cadre du présent marché comme des « Résultats » conformément à l'Article 34.1 du CCAG-FCS ainsi qu'à l'Article 7 du CCAP. À ce titre, il est entendu que le titulaire est en charge de l'obtention des droits d'utilisation / de reproduction sur ces documents iconographiques pour l'ensemble des exploitations de l'EPMO-VGE telles que prévues au sein du présent CCTP, notamment aux Articles 1.4 et 2.3 *supra* (concernant respectivement la version numérique et la version imprimée).

L'obtention des droits concerne tous les droits afférents aux documents iconographiques et leurs composantes, à savoir notamment le support (visuel) et l'œuvre reproduite.

Dans l'hypothèse où le titulaire rencontrerait des difficultés à obtenir les droits sur un ou plusieurs des documents iconographiques, il se rapprochera de l'EPMO-VGE qui arbitrera sur la décision de reproduire ou

non le ou les documents concernés au sein de la revue. Dans le cas où l'EPMO-VGE souhaiterait conserver le ou les documents iconographiques au sein de la revue, celui-ci pourra venir en appui du titulaire dans la négociation des droits sur le ou les documents iconographiques concernés.

Paiement des frais et droits relatifs à l'iconographie

Budget relatif à l'iconographie

Le titulaire fera ses meilleurs efforts pour obtenir les images au meilleur prix possible, étant entendu que la gratuité est à demander, et souvent obtenue, pour l'édition scientifique. Pour un tirage inférieur à 1 500 exemplaires : l'ensemble des redevances et des droits d'auteur ne devra pas dépasser une moyenne de 50 € TTC par image (soit, par exemple, une enveloppe de 5 000 € TTC pour 100 images). Pour un tirage compris entre 1 500 et 3 000 exemplaires : l'ensemble des redevances et des droits d'auteur ne devra pas dépasser une moyenne de 80 € TTC par image.

En cas de risque motivé de dépassement de l'enveloppe et après avoir mis en œuvre ses meilleurs efforts pour une négociation tarifaire auprès des ayants droits de l'illustration, le titulaire avertit préalablement l'EPMO-VGE qui choisit ou non de reproduire l'image en dépassement du budget prévu.

Paiement des factures iconographiques (hors GrandPalaisRmn et Adagp)

Le Titulaire procèdera aux négociations et au règlement des frais et droits de propriété intellectuelle relatifs à l'iconographie. Ces derniers ne sont pas intégrés dans les montants du marché et sont facturés séparément.

L'EPMO-VGE procèdera au rétro-paiement des droits relatifs à l'iconographie auprès du titulaire, mandaté pour le paiement de ces droits, sur présentation d'une facture unique annuelle, précédée, a minima 1 mois avant, d'une synthèse détaillée des droits payés et des justificatifs adéquats. Cette refacturation auprès de l'EPMO-VGE devra se faire avant le mois de novembre de l'année de parution de la revue concernée.

Paiement des factures iconographiques GrandPalaisRmn et Adagp

Pour les images dont les droits sont gérés par le GrandPalaisRmn et l'Adagp, le Titulaire fera une déclaration auprès de ces deux agences, en lien avec l'EPMO-VGE, en spécifiant qu'il agit pour son compte (en précisant aux deux agences le contact et le service concernés à l'EPMO-VGE) afin de bénéficier des tarifs négociés entre l'EPMO et ces organisations. Le GrandPalaisRmn et l'Adagp feront parvenir directement les factures à l'EPMO-VGE qui procèdera au règlement.

Admission de la prestation

À réception des livrables suivants :

- Tableau iconographique complet, à jour, complété selon les indications *supra* ;
- Ensemble des autorisations de reproduction et des factures (ou copies numériques des CGU fournisseurs spécifiant autorisation pour l'utilisation prévue dans le cadre du présent CCTP), classées par fournisseur ;
- Ensemble des images en haute définition telles que livrées par les fournisseurs ;
- Facture récapitulative des droits et redevances à rembourser par l'EPMO-VGE au titulaire.

3.7 Photogravure

Le présent article concerne les opérations de traitement et de contrôle de chromie sur les visuels reproduits dans la revue :

- Mise en conformité et traitement des images ;
- Retouches éditoriales éventuelles (redressement, détourages, créations de fonds, recadrages…), conversion, corrections chromatiques, jusqu'à validation d'un Bon à Tirer photogravure par l'EPMO-VGE (qui ne demandera pas plus d'une aller-retour de correction) ;
- Traitement de la couverture ;
- Épreuvage de l'ensemble des images et de la couverture.

Le Titulaire contrôlera les épreuves de photogravure de la totalité des images et effectuera les allers et retours nécessaires de corrections de chromie. Il remettra à l'EPMO-VGE un jeu final d'épreuves certifiées pour prononciation du Bon à Tirer photogravure.

Tout en étant force de proposition, le Titulaire pourra solliciter l'EPMO-VGE en cas de doute sur les corrections à effectuer (notamment détourages).

En prévision de la réutilisation des images pour la version numérique, l'ensemble des corrections et retouches sur les images doivent impérativement se faire sur les fichiers des images eux-mêmes et non dans la maquette InDesign, recadrages exceptés. Les images ne devront pas être renommées lors de l'étape de la photogravure (le nom du fichier doit rester tel qu'indiqué dans le tableau iconographique).

Admission de la prestation

À réception des livrables suivants :

- Ensemble des images retouchées et préparées pour l'impression (après prononciation du BAT photogravure par l'EPMO-VGE) (destinées à être fournies au prestataire de la version numérique, pour mise en ligne) ;
- Selon le circuit de production choisi par le titulaire : mise à disposition des fichiers natifs InDesign de la maquette de la revue et pdf HD imprimeur, intérieur et couverture.

3.8 Exécution de la mise en pages

L'EPMO-VGE transmettra au titulaire la maquette InDesign, pages intérieures et couverture, du premier numéro de *48-14*, dont il possède tous les droits, ainsi que les polices.

Le titulaire exécutera la mise en pages de tous les contenus de la revue (textes, images, éléments préliminaires et annexes) en conformité avec le principe de maquette du 1er numéro, pour les pages intérieures et pour la couverture.

L'EPMO-VGE validera le chemin de fer et le placement de toutes les images, ainsi que la mise en œuvre de tous les choix graphiques.

Le titulaire pourra, le cas échéant, réaliser des schémas, graphiques, tableaux, cartes.

La prestation comprend l'intégration des corrections jusqu'aux 3e épreuves. Au-delà, l'EPMO pourra passer un bon de commande pour l'intégration des corrections.

La prestation peut comprendre une dimension d'adaptation des principes de maquette en cas de nouveaux types de contenus.

En prévision de la version numérique

Les renvois de figures in-texte doivent être numérotés et non spatialisés (par exemple « fig. 1 » et non « voir ci-contre »).

La maquette au format InDesign devra impérativement :

- Comporter des feuilles de style (paragraphes et caractères) pour tous les éléments ;
- Comporter des notes liées ;
- Proscrire les retours de paragraphe forcés et les césures forcées ;
- Toutes les retouches concernant les visuels (recadrages exceptés) doivent être effectuées sur les fichiers images et non dans la maquette InDesign.

Admission de la prestation

À réception des livrables suivants :

- Dossier d'assemblage des fichiers natifs InDesign BAT, intérieur et couverture ;
- PDF HD BAT, pages intérieures (pages simples) et couverture.

3.9 Impression, conditionnement, livraison

Le titulaire sera chargé **d'imprimer, façonner, relier** les exemplaires de la revue selon les caractéristiques techniques et les choix de fabrication, en particulier relatifs aux choix du papier et fabrication de la couverture, décidés en lien avec l'EPMO-VGE (voir Article 2.4 *supra*). L'EPMO-VGE privilégie une technique d'impression offset, mais le titulaire est libre de proposer d'autres procédés, à rendu qualitatif comparable impérativement.

Le titulaire effectuera le **conditionnement** des exemplaires en cartons, en optimisant les répercussions environnementales (la mise sous film, en particulier à l'exemplaire, sera à éviter pour des raisons environnementales).

Le titulaire effectuera la **livraison** en deux points :

Sur le site de l'EPMO-VGE, au musée d'Orsay :

> Adresse de livraison : Musée d'Orsay, 62, rue de Lille, Paris 7e, par l'accès parking.
> Horaires du magasin en charge des réceptions : Du lundi au jeudi de 8h30 à 17h ; le Vendredi de 8h30 à 16h.
> Hauteur maximum des camions de livraison : 3,50 m
> Contacts au Service des moyens généraux (SMG) :
> - Catherine Bony, Cheffe du SMG / DRHMG, T. +33 (0)1 40 49 47 87 I M. +33 (0)6 75 46 50 79
> - William Bartoletti, Adjoint à la cheffe de service SMG, T. +33 (0)1 40 49 47 05 I M. +33 (0)6 11 19 70 48
> - Andy MAROSA, Responsable du Magasin, T. +33 (0)1 40 49 46 76, andy.marosa@musee-orsay.fr

Sur le site du prestataire de routage de l'EPMO-VGE, qui est actuellement :

> LMDES
> 1, impasse des planches
> ZA LES DODOUX
> 26190 SAINT JEAN EN ROYANS

La raison sociale et l'adresse du prestataire de routage de l'EPMO-VGE seront à reconfirmer au moment de la passation des marchés subséquents d'impression et de livraison.

Pour le nombre d'exemplaires à livrer : voir Article 2.3 *supra*.

Sur demande de l'EPMO-VGE, le titulaire devra fournir une estimation de l'empreinte carbone de la présente prestation de l'Article 3.9 (voir Article 9 du CCAP ci-joint).

Admission de la prestation

À réception du nombre d'exemplaires commandés par l'EPMO-VGE.

3.10 Note pour la version numérique

Le titulaire du présent accord-cadre n'est pas chargé de la production de la version numérique. Cependant, afin de produire celle-ci, **le titulaire fournit à l'EPMO-VGE les livrables récapitulés ci-dessous** :

- Les fichiers assemblés de l'ensemble du numéro de la revue (intérieur, couverture, polices, images validées en photogravure) ;
- Une clarification des droits pour la version numérique, et le tableau iconographique récapitulant les autorisations ;
- La totalité des contenus de la version imprimée traduits en anglais, en format Word.

4 Pilotage, modalités et délais d'exécution

4.1 Pilotage et organisation

Le titulaire pilotera l'exécution de la prestation et sera garant de son bon déroulé.

Le titulaire sera en contact avec une personne désignée référente au sein de l'EPMO-VGE toute la durée de l'exécution de la prestation. La personne référente orientera et validera les choix éditoriaux, répondra et transmettra les réponses à toutes les questions posées par le titulaire, procédera aux validations et transmissions de validations au nom de l'EPMO-VGE.

Les réunions seront organisées à l'initiative du titulaire et concernent les principales étapes de la réalisation éditoriale (brief initial, validation de maquette, de photogravure…).

Aucun frais de déplacement ne sera pris en charge par l'EPMO-VGE dans le cadre du marché. Le titulaire et les éventuels sous-traitants exécuteront leurs prestations dans leurs locaux et avec leurs ressources informatiques propres.

4.2 Prononciation du Bon à Tirer et du Bon à Diffuser par l'EPMO-VGE

Les Bon à Tirer (BAT) et Bon à Diffuser (BAD) prononcés par l'EPMO-VGE correspondent à la validation finale de la prestation de réalisation éditoriale en deux langues (jusque l'Article 3.8 inclus, donc à l'exclusion de la livraison des exemplaires imprimés).

Version française

- Chaque auteur prononcera un BAT et un BAD textes sur la maquette en page de sa contribution. Ces BAT et BAD textes seront transmis à l'EPMO-VGE par le titulaire.
- L'EPMO-VGE prononcera un BAT textes et maquette et un BAD textes sur un jeu d'épreuves complet et définitif des pages intérieures et de la couverture, après prononciation des BAT et BAD textes par les auteurs.
- Le BAT photogravure sera prononcé par l'EPMO-VGE sur un jeu d'épreuves certifiées.
- Le BAT imprimeur (traceurs) sera prononcé par le titulaire.

Version anglaise

- Chaque auteur prononcera un BAD textes sur un fichier Word de sa contribution. Ces BAD textes seront transmis à l'EPMO-VGE par le titulaire.
- L'EPMO-VGE prononcera un BAD textes sur l'ensemble des fichiers Word correspondant à l'intégralité des contenus de la revue, traduits en anglais, après prononciation des BAD textes par les auteurs.

4.3 Calendrier et délais d'exécution

La revue est annuelle, destinée à paraître au mois de novembre de chaque année. Le deuxième numéro de la revue devra paraître au mois de novembre 2027. Les formats imprimé et numérique sont destinés à paraître simultanément (voir Article 1.5 Calendrier général *supra*).

Pour chaque numéro de la revue destiné à paraître en novembre d'une année N, l'EPMO-VGE saisira le Titulaire vers le 15 février de l'année N et lui spécifiera la date précise de parution envisagée pour la revue à cette occasion. L'EPMO-VGE remettra au titulaire les éléments de contenus (textes bons pour édition et listes iconographiques) dans le courant du mois de février ou mars de chaque année N de la parution.

Le titulaire dispose donc d'un délai d'environ 8 mois pour la totalité de l'exécution de la prestation et la remise de l'ensemble des livrables.

En cas de retard de l'EPMO-VGE pour la fourniture des éléments, le titulaire fera ses meilleurs efforts afin de respecter la date de parution. L'EPMO-VGE s'engage à ne pas laisser de délai inférieur à 6 mois pour l'exécution de la totalité des prestations, dont 5 mois pour la réalisation de la version française de la revue (formats imprimé et numérique) et 1 mois supplémentaire pour l'établissement des traductions vers l'anglais.

En cas de retard de certains auteurs, l'EPMO-VGE pourra remettre certains essais de manière échelonnée : textes et en particulier listes iconographiques (ces dernières seront transmises le plus tôt possible au titulaire).

En vue de l'établissement de la version numérique et afin que les deux formats (numérique et imprimé) soient publiés simultanément, le titulaire remettra impérativement à l'EPMO-VGE tous les fichiers des contenus BAT et BAD de la revue (maquette InDesign, PDF HD, images retouchées, fichiers word), dans les deux langues, un mois avant la livraison des exemplaires imprimés de la revue (pour information : ce mois correspond au délai d'exécution de la mise en ligne ; il permet la parution simultanée de la version imprimée et de la version numérique de la revue).

Échanges avec le titulaire

Le titulaire devra répondre à toute sollicitation de l'EPMO-VGE dans un délai de trois jours ouvrés maximum. Toute absence prolongée du titulaire ou de l'un des sous-traitants (notamment de la personne en charge de la coordination éditoriale) devra être signalée le plus tôt possible.

L'EPMO-VGE s'engage à répondre à toute sollicitation du titulaire dans un délai de trois jours ouvrés maximum. Toute absence prolongée de la personne référente au sein de l'EPMO-VGE devra être signalée le plus tôt possible.

En prévision de la préparation de la version numérique : le titulaire tiendra régulièrement l'EPMO-VGE informé de la date envisagée pour la remise des BAT et BAD des deux langues.

Pour toute validation d'une étape de la prestation, le titulaire devra laisser à l'EPMO-VGE ainsi qu'aux auteurs un délai d'environ 8 à 10 jours ouvrés, après les avoir informés le plus en amont possible de la date d'envoi. En cas d'urgence, l'EPMO-VGE s'engage à ne pas dépasser ce délai de 8 à 10 jours.

BAT et BAD

L'EPMO-VGE dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour prononcer les Bons à Tirer textes et maquette et photogravure de la version française.

L'EPMO-VGE dispose d'un délai de 15 à 20 jours ouvrés pour prononcer le Bon à Diffuser textes de la totalité version anglaise (remises échelonnées possibles).

4.4 Obligation de conseil

Toutes les prestations nécessaires à la bonne exécution des prestations confiées sont réputées incluses, y compris lorsqu'elles ne font pas l'objet d'une stipulation spécifique, et sauf exclusion expresse. Le titulaire est tenu à une obligation de conseil portant sur tous les aspects du service qui lui est confié, qui sera entendue de la manière la plus générale qui soit et obligera à attirer l'attention de la personne publique dans les délais raisonnables sur toutes les difficultés ou questions ressortant de sa spécialité, quand bien même elles ne feraient pas l'objet d'une stipulation particulière du marché.

5 Responsabilité sociétale des organisations

Voir Article 9 du CCAP ci-joint.