MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES

DIRECTION GÉNÉRALE DU TRÉSOR
AGENCE FRANCE TRÉSOR

139, rue de Bercy - PARIS (12e)

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

DGT-AFT-2020-01

Conception de différents supports de communication en versions multilingues liés à la promotion de l'Agence France Trésor

La procédure de consultation est passée conformément à l'article L2124-2, et les articles R2161-2, R2161-3, R2161-4 et R2161-5 du code de la commande publique.

SOMAIRE

TITRE I – CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 1 – OBJET

ARTICLE 2 – CONTEXTE

ARTICLE 3 – GOUVERNANCE DE L'ACCORD DE L'ACCORD-CADRE
3.1 Suivi
3.2 Comitologie

ARTICLE 4 – CONTENU D ELAPRESTATION ET LIVRABLES ATTENDUS
- 4.1 Présentation du rapport d'activité et du bulletin mensuel
4.1.1 Description sommaire du rapport d'activité
4.1.2 Description sommaire du bulletin mensuel
4.1.3 Description sommaire des autres supports de communication
- 4.2 Prestations à réaliser
4.2.1 Rapport d'activité
4.2.1.1 Conception et réalisation graphique
4.2.1.1.1 Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction
4.2.1.1.2 Conception et création graphique
4.2.1.2 Réalisation technique
4.2.1.2.1 Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction
4.2.1.2.2 Intégration et mise en page
4.2.2 Bulletin mensuel
4.2.2.1 Réalisation technique
4.2.2.1.1 Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction
4.2.2.1.2 Intégration et mise en page
4.2.3 Autres supports de communication
4.2.3.1 Conception et réalisation de podcasts
4.2.3.2 Conception et réalisation de vidéos en motion design

TITRE II – CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 5 – REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

ARTICLE 6 – PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE
- 6.1 La procédure
- 6.2 Conditions d'attribution des bons de commande
- 6.3 Allotissement

ARTICLE 7 – DUREE ET DELAIS D'EXECUTION
- 7.1 Durée de l'accord-cadre
- 7.2 Délais d'exécution

ARTICLE 8 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 9 – AVANCE

ARTICLE 10 –VARIANTES

ARTICLE 11 – LIEU D'EXECUTION

ARTICLE 12 – PIECES CONTRACTUELLES DE L'ACCORD-CADRE

ARTICLE 13 – MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 14 – MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT
- 14.1 Le paiement
- 14.2 Les factures

ARTICLE 15 – DELAI DE PAIEMENT

ARTICLE 16 – PROPRIETE DES RESULTATS

ARTICLE 17 – PENALITES

ARTICLE 18 - RESILIATION

ARTICLE 19 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE
- 19.1 Devoir de discrétion et de confidentialité
- 19.2 Assurances
- 19.3 RGPD

ARTICLE 20 – AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

ARTICLE 21 – CLAUSES SPECIFIQUES CONCERNANT LE PERSONNEL DU TITULAIRE ET L'ADMINISTRATION
- 21.2 Statut
- 21.2 Remplacement

ARTICLE 22 – REGLEMENT DES LITIGES

ARTICLE 23 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

ARTICLE 24 - DEROGATIONS

TITRE I – CLAUSES TECHNIQUES

ARTICLE 1 - OBJET

Le présent marché a pour objet la conception de différents supports de communication en versions multilingues liés à la promotion de l'Agence France Trésor (AFT).

ARTICLE 2 - CONTEXTE

Placée sous l'autorité du ministère de l'Économie et des Finances et de la directrice générale du Trésor, présidente de l'agence, l'AFT est un service à compétence nationale (SCN).
Elle est chargée de pourvoir aux besoins de trésorerie de l'État de sorte que celui-ci soit en mesure de respecter à tout moment et en toutes circonstances l'ensemble de ses engagements financiers.

L'AFT a également pour mission de gérer la dette au mieux des intérêts du contribuable.
La stratégie de l'AFT est de se placer dans une perspective de long terme tout en restant proche du marché. Elle favorise une liquidité sur l'ensemble des produits de dette qu'elle émet, dans une totale transparence et une volonté de conjuguer innovation, flexibilité et sécurité.

Dans ce contexte, l'Agence France Trésor doit réaliser divers documents de promotion et présenter chaque année un rapport d'activité compilant tous les chiffres sur la dette de l'État ainsi que les temps forts de l'AFT à travers ses missions de gestion de la dette et de la trésorerie de l'État. Elle publie également un bulletin mensuel reprenant les données générales de la dette et faisant le point sur son actualité. Le rapport d'activité et le bulletin mensuel sont publiés en 7 langues : français, anglais, arabe, chinois, espagnol, japonais et russe. L'AFT pourra également avoir recours à d'autres supports de communication tels que des vidéos ou des podcast

ARTICLE 3 - GOUVERNANCE DE L'ACCORD-CADRE

3.1 Suivi
Le responsable du suivi du présent marché pour l'Agence France Trésor est la responsable de la communication de l'AFT.
Le responsable administratif et technique chez le titulaire est indiqué dans son offre.
La langue de restitution est le français.

3.2 Comitologie

L'AFT organisera une réunion de prise de contact au plus tard dans les deux (2) mois suivants la notification du marché.

Cette réunion de prise de contact aura pour objectif de présenter au titulaire : les projets prioritaires, les différentes étapes et les éléments constitutifs de chacun des projets (fichiers sources, *template*, documents d'aide, charte graphique). A cette occasion, le titulaire pourra présenter la méthodologie appliquée proposer un planning de réalisation et prendre connaissance de l'environnement de l'AFT.

Une réunion de lancement est à prévoir chaque année pour le nouveau rapport annuel (voir plus bas **4.2.1.1** et **4.2.1.2**)

Enfin, la réunion de prise de contact sera également l'occasion pour l'AFT de présenter la méthode et les enjeux relatifs à la traduction des bulletins mensuels en certaines langues à des moments précis de l'année. Un planning estimatif des demandes d'intégration de bulletins multilingues sera alors transmis au titulaire.

Une réunion de lancement sera à fixer avant d'entamer chacun des projets issus de la catégorie « autres supports de communication» (cf. **4.2.3**).

Des réunions intermédiaires pourront également avoir lieu pour tous les projets.

En fonction des disponibilités de chacun, les différentes réunions présentées ci-dessus pourront être réalisées soit en présentiel dans les locaux de l'AFT, soit en visioconférence, soit par téléphone. Cette décision est prise d'un commun accord entre l'AFT et le titulaire du marché. Il est primordial que la réunion de prise de contact soit réalisée en présentiel.

Au terme de la réalisation des projets, des réunions bilan pourront être organisées afin de clôturer le projet et de définir d'éventuels axes d'amélioration pratique et méthodologique.

ARTICLE 4 - CONTENU DE LA PRESTATION ET LIVRABLES ATTENDUS

4.1 Présentation du rapport d'activité et du bulletin mensuel

4.1.1 Description sommaire du rapport d'activité

À partir d'une description de l'environnement macro-économique, le rapport d'activité annuel (RA) commente et analyse la gestion de la trésorerie ainsi que la politique d'émission et la gestion de la dette de l'État. Il intègre ainsi une présentation avec un édito, un rapport de gestion, les chiffres de l'exercice, un rapport statistique, des fiches techniques, un glossaire et une liste d'abréviations.

Le rapport d'activité est un document 210x297 mm à la française d'environ 80 à 100 pages réalisé sous InDesign (se reporter à l'Annexe 2 – RAPPORT D'ACTIVITÉ DE L'AGENCE FRANCE TRÉSOR au CCP pour des captures d'écran concernant le rapport d'activité).

Il est publié en sept langues (français, anglais, arabe, chinois, espagnol, japonais et russe). Il comporte du texte, des visuels, des données chiffrées, de nombreux graphiques et tableaux en couleur.

La rédaction du contenu, ainsi que les traductions dans les différentes versions multilingues, sont assurées par l'Agence France Trésor. Les travaux d'impression sont également assurés par l'AFT.

Pour le montage de la version française, l'AFT transmet le contenu au titulaire sous format Word pour les textes et sous format Excel pour les graphiques et les tableaux.

Pour les autres versions, la traduction des textes et du contenu des tableaux et des graphiques est transmise au « kilomètre » au format Word au titulaire par l'AFT. Le titulaire doit intégrer

les traductions reçues au format Word dans les graphiques, tableaux etc. fournis au format Excel.

4.1.2 Description sommaire du bulletin mensuel

Le bulletin mensuel (BM) fait le point sur l'actualité de l'Agence France Trésor (édito et données générales de la dette) et offre, à des économistes spécialistes en valeurs du Trésor (SVT), l'occasion de présenter un éclairage sur un sujet d'actualité.

Le BM est un document à la française de 9 à 11 pages au format 210x297 mm réalisé sous InDesign (se reporter à l'Annexe 3 - BULLETIN MENSUEL DE L'AGENCE FRANCE TRÉSOR au CCP pour des captures d'écran concernant le bulletin mensuel).

Il comporte du texte, des visuels, des données chiffrées ainsi que des graphiques et tableaux en couleur.

Le bulletin mensuel paraît tous les mois de l'année (de janvier à décembre), chaque bulletin est monté et publié en français et en anglais par l'AFT. Ce bulletin mensuel peut également être publié en 5 autres versions linguistiques (arabe, chinois, espagnol, japonais ou russe) sur le site de l'AFT.

La rédaction du contenu, ainsi que les traductions dans les différentes versions multilingues, sont assurées par l'Agence France Trésor. Les travaux d'impression sont également assurés par l'AFT.

Les versions française et anglaise du bulletin mensuel sont disponibles sur le site de l'agence (https://www.aft.gouv.fr/fr/bulletins-mensuels) en version PDF.

Le bulletin mensuel est monté sous InDesign. Il existe un fichier InDesign par version linguistique (français, anglais, arabe, chinois, espagnol, japonais et russe), soit 7 fichiers InDesign. Les traductions sont à intégrer dans ces fichiers par le titulaire.

Le contenu du bulletin mensuel est transmis au titulaire par l'AFT sous format Word pour les textes et sous format Excel pour les graphiques et les tableaux.

4.1.3 Description sommaire des autres supports de communication

- Réalisation de podcasts pédagogiques sur les activités et les produits de l'Agence France Trésor et son expertise sur des sujets relatifs à son domaine d'activité. Ces podcasts constitueraient un support pédagogique novateur dans le cadre de la diversification des supports de communication de l'Agence France Trésor conformément aux politiques de rayonnement et de communication menées par la DG Trésor et plus largement le ministère de l'Économie et des Finances. Pour la réalisation de ces podcasts, le titulaire proposera un accompagnement sur la rédaction du script, la définition du format (interview, monologue, identité sonore), de la durée, des canaux de diffusion, définition de la stratégie numérique.

- Réalisation de courtes vidéos pédagogiques en *motion design*. Ces vidéos, tout en étant différentes, s'inscriraient dans la même lignée que les Tutos de l'AFT

(https://www.aft.gouv.fr/fr/tutos-laft). Ces vidéos permettraient de présenter dans un format court une mission, un produit ou encore des infographies relatives aux missions de l'AFT.

•

Tous les supports proposés devront pouvoir être exploitables sur le site internet de l'AFT. Par ailleurs, l'ensemble des contenus pourront faire l'objet de demande de modification (prévoir plusieurs allers-retours sur une plate-forme dédiée ou par mail).

4.2 Prestations à réaliser

La présente consultation concerne les prestations suivantes :

- Conception et réalisation graphique du rapport d'activité (cf **4.2.1.1**)
- Réalisation technique du rapport d'activité (cf **4.2.1.2)**
- Réalisation technique du bulletin mensuel (cf **4.2.2.1**)
- Conception et réalisation de podcasts (cf **4.2.3.1**)
- Conception et réalisation de courtes vidéos pédagogiques (cf **4.2.3.2**)

L'ensemble de ces prestations seront commandées par bons de commande, par l'AFT, au fur et à mesure de ses besoins.

4.2.1 Rapport d'activité

4.2.1.1 Conception et réalisation graphique

4.2.1.1.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction

Pour les rapports annuels à partir de 2020, le titulaire pilotera et coordonnera la prestation tout au long de sa réalisation pour la conception et la création de la version française de la maquette du rapport d'activité et sa déclinaison en anglais et éventuellement en arabe, chinois, espagnol, japonais et russe. Pour le rapport annuel 2019, le prestataire sera uniquement chargé de la déclinaison en langues étrangères de la maquette qui lui sera fournie en français au format Indesign.

Suite à la réunion de prise de contact (première année d'exécution du marché) ou réunion de lancement (deuxième, troisième, quatrième année) qui permettra de présenter les étapes du projet, la méthodologie appliquée et le planning de réalisation, l'AFT remettra au titulaire un bon de commande ainsi que les éléments pour commencer la prestation (dont sa charte graphique et le chemin de fer déjà existant du rapport d'activité de l'année à venir) à partir desquels le titulaire proposera un brief créatif.

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande pour livrer les prestations décrites ci-dessous (4.2.2.1.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction et 4.2.2.1.2 - Conception et création graphique). Pendant la réalisation, il devra porter une attention particulière au respect des délais.

Avant tout envoi pour avis à l'AFT, le titulaire devra vérifier que les propositions correspondent bien au brief créatif validé par l'AFT et effectuera les corrections nécessaires si tel n'était pas le cas.

Après réception des premières propositions de maquettes pour la version française, l'AFT fera des demandes de corrections et d'ajustements. Avant envoi à l'AFT des maquettes corrigées, le titulaire devra s'assurer que toutes les corrections ont bien été apportées par ses équipes.

Pour la déclinaison aux 6 langues, le titulaire portera une attention particulière au respect des règles typographiques et de mise en page propres à chaque langue.

Le titulaire fera un point hebdomadaire par e-mail (ou via la plateforme de suivi de projet qu'il utilise) qui pourra être complété par un point téléphonique.

Le titulaire fera un point par e-mail à la fin de la prestation.

4.2.1.1.2 Conception et création graphique

Le titulaire devra partir de la dernière maquette du RA sous InDesign et prendre en compte la charte graphique de l'agence, ses objectifs de communication et sa cible.

Le titulaire devra faire des propositions de couvertures, de pages types avec des idées pour l'habillage des textes (contenu type avec police/couleurs/ alignement etc., titrages, légendes, sommaire, entrée de chapitre, équilibre des volumes, encadrés, infographies etc.), de visuels pour les couvertures et les pages types, des propositions graphiques, cartographiques et iconographiques, etc.

L'AFT réalisera en interne un reportage photo auprès de ses équipes. Le titulaire fournira un brief à transmettre au photographe afin que les photos réalisées correspondent aux propositions de visuels retenues lors de la conception de la maquette.

Le titulaire pourra également sélectionner avec l'AFT des visuels dans la photothèque à laquelle elle a accès.

Dans le cadre de la conception, l'AFT pourra demander des corrections et des ajustements.
Une fois les propositions d'amélioration graphiques validées, le titulaire intégrera ces améliorations à la maquette de la version française du rapport d'activité. Une fois cette maquette créée et validée, il la déclinera en anglais et éventuellement en, arabe, chinois, espagnol, japonais et russe en fonction de la demande.

L'UO1 (cf. annexe financière) comprend l'ensemble de la prestation création de la maquette et ses déclinaisons multilingues.

4.2.1.2 Réalisation technique

4.2.1.2.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction

Le titulaire pilotera et coordonnera la prestation tout au long de sa réalisation (pour l'intégration et la mise en page des toutes les versions linguistiques du rapport d'activité demandées).

Le titulaire organisera une réunion de lancement permettant de définir les étapes du projet, la méthodologie appliquée et d'établir le planning de réalisation. À la suite de la réunion de

lancement, l'AFT remettra au titulaire un bon de commande ainsi que les éléments pour commencer la prestation.

Le titulaire dispose de 25 jours ouvrés à compter de la notification du bon de commande pour livrer les prestations décrites ci-dessous (4.2.1.2.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction et 4.2.1.2.2 - Intégration et mise en page). Pendant la réalisation, il devra porter une attention particulière au respect des délais, ces derniers étant importants pour la publication de données à jour sur le site de l'Agence France Trésor.

Avant tout envoi pour relecture à l'AFT, le titulaire doit faire une relecture des épreuves et effectuer les corrections nécessaires. Lors de ces relectures, il devra porter une attention particulière au respect des règles typographiques propres à chaque langue ainsi qu'à la bonne mise en page des textes fournis (coupure des mots etc.). L'intégration du contenu doit être faite par un monteur maîtrisant la langue de montage.

Après réception des épreuves l'AFT fera, si besoin est, des demandes de corrections et d'ajustements (prévoir plusieurs aller-retours de correction qui dépendront de la qualité des prestations fournies). Avant envoi à l'AFT des épreuves corrigées, le titulaire devra s'assurer que toutes les corrections ont bien été apportées par ses équipes.

Le titulaire fera un point hebdomadaire par e-mail (ou via la plateforme de suivi de projet qu'il utilise) qui pourra être complété par un point téléphonique.

Le titulaire fera un point par e-mail à la fin de la prestation.

4.2.1.2.2 Intégration et mise en page

Le titulaire intègre et met en page le contenu du rapport d'activité dans la version linguistique commandée. Les versions linguistiques pouvant être commandées sont les suivantes : français, anglais, arabe, chinois, espagnol, japonais et russe.

Le titulaire effectuera cette prestation à partir des maquettes réalisées dans le cadre de la prestation « 4.2.1.1.2 Conception et création graphique » du rapport d'activité.

L'AFT fournira au titulaire le contenu de la version française au format Word et au format Excel pour les graphiques, camemberts, histogrammes etc.
Pour les autres versions linguistiques, la traduction des textes et du contenu des tableaux, graphiques etc. est fournie au « kilomètre » au format Word, par l'AFT, pour intégration dans InDesign.
L'intégration et la mise en page doivent être effectuées par des monteurs **maîtrisant la langue de montage**.

Le titulaire devra, entre autre, intégrer les traductions des graphiques, tableaux, camemberts etc. avant importation dans InDesign. Le monteur devra être vigilant sur le respect des règles typographiques, la coupure des mots etc.

Après réception des épreuves, l'AFT fera, si nécessaire, des demandes de corrections et d'ajustements (prévoir environ plusieurs allers-retours de correction).

Une fois le Bon à tirer validé et signé par l'AFT, la RA sera fourni aux formats PDF suivant : HD sans TDC, HD avec TDC et BD pour mise en ligne sur le site internet (la version pour la publication sur le site doit être un PDF accessible afin de respecter le RGAA - Référentiel général d'accessibilité pour les administrations).

Les fichiers sources sous InDesign devront également être remis par le titulaire.

Vous trouverez, pour information, le dernier rapport d'activité en version française ainsi qu'en version anglaise, sur le site internet de l'AFT (https://www.aft.gouv.fr/fr/rapports-activite).

4.2.2 Bulletin mensuel

4.2.2.1 Réalisation technique

4.2.2.1.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction

En fonction de la demande, le titulaire pilotera et coordonnera la prestation tout au long de sa réalisation (pour l'intégration et la mise en page **d'un ou plusieurs** bulletins mensuels en 5 versions linguistiques : arabe, chinois, espagnol, japonais et russe). Le **nombre maximum** de bulletins mensuels à monter sur un an s'élève donc à 60.

Le titulaire dispose de 15 jours ouvrés à compter de la réception des traductions du bulletin mensuel notification du bon de commande pour livrer les prestations décrites ci-dessous (4.2.2.1.1 - Suivi de réalisation et secrétariat de rédaction et 4.2.2.1.2 - Intégration et mise en page). Pendant la réalisation, il devra porter une attention particulière au respect des délais, ces derniers étant importants pour la publication de données à jour sur le site de l'Agence France Trésor.

Avant tout envoi pour relecture à l'AFT, le titulaire doit faire une relecture des épreuves et effectuer les corrections nécessaires. Lors de ces relectures, il devra porter une attention particulière au respect des règles typographiques propres à chaque langue ainsi qu'à la bonne mise en page des textes fournis (coupure des mots etc.). **L'intégration du contenu doit être faite par un monteur maîtrisant la langue de montage**.

Après réception des épreuves, l'AFT fera, si besoin est, des demandes de corrections et d'ajustements (prévoir plusieurs allers-retours de correction). Avant envoi à l'AFT des épreuves corrigées, le titulaire devra s'assurer que toutes les corrections ont bien été apportées par ses équipes.

Le titulaire fera un point hebdomadaire par e-mail (ou via la plateforme de suivi de projet qu'il utilise) qui pourra être complété par un point téléphonique.

Le titulaire fera un point par e-mail à la fin de la prestation.

4.2.2.1.2 - Intégration et mise en page

Chaque dernier jour ouvré du mois, l'AFT publie sur son site les versions françaises et anglaises du bulletin mensuel. En fonction des besoins, 5 autres versions linguistiques peuvent être demandées (arabe, chinois, espagnol, japonais et russe).

Le titulaire sera en charge de l'intégration du contenu et de la mise en page sous InDesign, de la ou des version(s) linguistique(s) citée(s) ci-dessus, commandée(s) par bon de commande.

Dès que l'AFT reçoit les traductions du bulletin mensuel à monter (environ une dizaine de jour après la publication des versions française et anglaise), elle les transfère au titulaire.

Le contenu de la traduction est transmis au format Word pour les données sous forme de texte (pages 1 et 2, édito et tribune) et au format Excel pour les données sous forme de graphique, tableau etc. (pages 3 à 8).
Si la page 1 et/ou la page 2 contiennent un graphique ou camembert etc. en plus du texte, l'AFT fournit la version française au format Excel de ce dernier dans lequel le titulaire doit intégrer la traduction fournie.
Pour les données des pages 3 à 8, les traductions sont déjà intégrées dans les fichiers Excel. Les données de la page 9 (calendriers) sont quant à elles fournies au format Word pour toutes les langues à l'exception de l'arabe (fournies sous format Excel). Le monteur devra veiller au respect des règles typographiques de chaque langue avant intégration dans InDesign.

L'AFT fournit également la version française du bulletin mensuel au format PDF afin que le monteur s'assure de la bonne intégration du contenu.
L'intégration et la mise en page sous InDesign doivent être effectuées par des **monteurs maîtrisant la langue de montage.**

Une fois le Bon à tirer validé et signé par l'AFT la ou les version(s) linguistique(s) commandée(s) sera/ont à fournir aux formats PDF suivants : HD sans TDC et BD pour mise en ligne sur le site internet (la version pour la publication sur le site doit être un PDF accessible afin de respecter le RGAA - Référentiel général d'accessibilité pour les administrations).
Les fichiers sources sous InDesign devront également être remis par le titulaire.

Vous pouvez consulter pour information les derniers numéros du bulletin mensuel sur le site internet de l'AFT : https://www.aft.gouv.fr/fr/node/11657.

4.2.3 Autres supports de communication

4.2.3.1 Conception et réalisation de podcasts

Le titulaire accompagne l'AFT dans la définition du format des podcast (durée, environnement sonore, type de discours).
Le titulaire réalise les différentes prises de son nécessaires à la création d'un environnement sonore identifiable (salle de marché, ministère, banques).
Le titulaire procède au montage et au mixage des podcasts et prodigue des conseils sur l'hébergement (plateformes adaptées compatible avec les supports de l'AFT : site web et réseaux sociaux).
Le titulaire organisera une réunion de lancement permettant de définir les étapes du projet, la méthodologie appliquée et d'établir le planning de réalisation. À la suite de la réunion de lancement, l'AFT remettra au titulaire un bon de commande ainsi que les éléments pour commencer la prestation. Ainsi, l'AFT fournit le script et cadre l'exercice en définissant les sujets, les agents à enregistrer, le public cible et les différents canaux de diffusion.

Après réception des épreuves, l'AFT fera, si nécessaire, des demandes de corrections et d'ajustements (prévoir plusieurs allers-retours de correction). Afin de suivre au mieux l'avancée du projet, des points hebdomadaires sont à prévoir par mail ou par téléphone.

Une fois le Bon à tirer validé et signé par l'AFT, les podcasts seront à fournir dans un format adapté au support proposé pour mise en ligne sur le site internet.

Une fois les podcasts terminés, les fichiers sources devront être remis à l'AFT dans un format exploitable sur les logiciels Audacity ou Reaper.

4.2.3.2 Conception et réalisation de vidéos en motion design

L'AFT fournit le script et les principaux éléments clefs nécessaires à la compréhension des éléments à animer.

Le titulaire organisera une réunion de lancement permettant de définir les étapes du projet, la méthodologie appliquée et d'établir le planning de réalisation. À la suite de la réunion de lancement, l'AFT remettra au titulaire un bon de commande ainsi que les éléments pour commencer la prestation (script, charte graphique, proposition de *story board* ou *elevator pitch*, suggestion de pictogrammes).

À réception du bon de commande, le titulaire aura 25 jours ouvrés pour livrer la prestation.

Avant tout envoi pour relecture à l'AFT, le titulaire doit faire une relecture des épreuves et effectuer les corrections nécessaires.

Après réception des épreuves l'AFT fera, si besoin est, des demandes de corrections et d'ajustements (prévoir à minima plusieurs aller-retours de correction). Avant envoi à l'AFT des épreuves corrigées, le titulaire devra s'assurer que toutes les corrections ont bien été apportées par ses équipes.

Le titulaire fera un point hebdomadaire par e-mail (ou via la plateforme de suivi de projet qu'il utilise) qui pourra être complété par un point téléphonique.

Le titulaire fera un point par e-mail à la fin de la prestation.

TITRE II – CLAUSES ADMINISTRATIVES

ARTICLE 5 - REPRESENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Le pouvoir adjudicateur est l'État,

Ministère de l'Économie et des Finances
Représenté par le Directeur général de l'Agence France Trésor
139, rue de Bercy
75572 Paris cedex 12

Désigné dans ce qui suit par le terme « Administration »

ARTICLE 6 – PROCEDURE ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

6.1 – La procédure

La procédure de consultation est passée conformément à l'article L2124-2, et les articles R2161-2, R2161-3, R2161-4 et R2161-5 du code de la commande publique.

Conformément aux articles R 2162-13 et R 2162-14 du code de la commande publique, le marché est conclu sous la forme d'un accord-cadre sans minimum ni maximum et s'exécute au moyen de bons de commande.

6.2 – Conditions d'attribution des bons de commande

Les bons de commande seront notifiés par le pouvoir adjudicateur et pourront être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.
Les bons de commande pourront être exécutés au plus tard 6 mois après la date de fin de marché

Les mentions devant figurer sur chaque bon de commande sont les suivantes :

- Le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- Le numéro de marché
- La date et le numéro du bon de commande :
- La nature et la description de chaque prestation à réaliser, quantité et prix unitaire ;
- L'adresse de remise des prestations ;
- La date de remise des prestations :
- Le montant de la commande : total hors taxes (HT) pour chaque ligne de prestations, montant total HT et montant total toutes taxes comprises (TTC) de la commande.

6.3 – Allotissement

Le marché n'est pas alloti car les prestations forment un ensemble cohérent et ne peuvent être confiées à des prestataires différents.

ARTICLE 7 - DUREE ET DELAIS D'EXECUTION

7.1 – Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre prend effet à compter de sa date de notification pour une durée de douze (12) mois.

Le marché est reconductible trois (3) fois un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans, à compter de sa notification.

Le pouvoir adjudicateur avertira le titulaire de son souhait de non-reconduction 4 mois avant la fin de validité de l'accord-cadre.

7.2 – Délais d'exécution

Les délais de livraison des prestations sont fixés à chaque bon de commande conformément aux stipulations des pièces du contrat.

Le délai d'exécution correspond au délai dont dispose le titulaire pour exécuter les prestations de manière à respecter la (ou les) date(s) de remise des prestations fixée(s) par l'administration au niveau des bons de commande.

En cas de retard d'exécution, et pour chaque prestation concernée, des pénalités pour retard pourront être appliquées au titulaire, sans autre formalité, conformément aux stipulations de l'article 17 du présent CCP ;

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues à l'article 13-3 du CCAG-PI

Conformément aux articles 13 .1.2 et 13.2.1 du CCAG-PI, le délai d'exécution des prestations commence à courir à compter de la date de notification du bon de commande et s'achève à la date de livraison des prestations.

ARTICLE 8 - PRIX DE L'ACCORD-CADRE

Le marché est conclu à prix ferme et forfaitaire.

Les prestations de ce marché sont soumises à la TVA. Les taux de TVA applicables sont ceux en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général du code général des impôts.

Ce prix, défini par le titulaire dans son offre, comprend la réalisation des prestations et tous les frais susceptibles d'être dus par l'administration (honoraires, frais de déplacement, photocopies…).

ARTICLE 9 - AVANCE

Sauf renonciation expresse du titulaire, une avance est accordée au titulaire, conformément aux dispositions des articles R 2191-3 et R 2197-7 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance est fixé à 20%

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire dans les conditions prévues à l'article R 2191-11 du code de la commande publique.

ARTICLE 10 - VARIANTES

Les variantes ne sont pas autorisées

ARTICLE 11 - LIEU D'EXECUTION

Les prestations sont exécutées en France métropolitaine

ARTICLE 12 - PIECES CONTRACTUELLES DE L'ACCORD-CADRE

Les pièces constitutives du marché sont, par ordre de priorité décroissante :

1) le formulaire ATTRI1 (Acte d'engagement) et son annexe financière dûment complétés, datés et signés par la personne habilitée à engager le candidat, dont l'original est conservé par l'Administration ;

2) le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, dont l'original conservé dans les archives de l'Administration fait seul foi, paraphé par la personne habilitée à engager le candidat ;

3) le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles, option A, approuvé par l'arrêté du 16 septembre 2009 (publié au Journal officiel du 16 octobre 2009). Le CCAG est téléchargeable sur le site du ministère à cette adresse : http://www.economie.gouv.fr/daj/Cahiers-des-Clauses-Administratives-Generales ;

4) le mémoire remis par le titulaire à l'appui de son offre dont le contenu est détaillé dans l'article 13 du règlement de la consultation.

ARTICLE 13 - MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

L'administration, sur la base des éléments fournis au sein de l'annexe financière à l'AE, sollicite le titulaire du marché pour l'exécution d'une prestation.

Préalablement à la prestation, il appartiendra au titulaire de proposer pour chaque échéance un plan d'intervention détaillé permettant de respecter les délais impartis. Sur la base des propositions du titulaire, l'administration validera un plan d'intervention définitif que le titulaire s'engagera à respecter, sauf sujétions supplémentaires imposées par l'AFT.

À l'issue de cette concertation, un bon de commande sera transmis au titulaire du marché. Ce bon de commande marque le début de la prestation.
Lors des périodes d'intervention planifiée du titulaire, des réunions de suivi seront programmées, selon une périodicité adaptée, pour évaluer l'avancement des travaux et identifier les tâches restant à réaliser.

ARTICLE 14 - MODALITES DE FACTURATION ET DE PAIEMENT

14.1 – Le paiement

Le paiement interviendra, sur présentation de facture à l'issue de la prestation, et après certification du service fait par l'acheteur.

Le paiement est effectué par virement au compte du titulaire.

14.2 – Les factures

Les factures sont obligatoirement transmises par voie électronique à compter du 1er janvier 2020, conformément aux dispositions de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 et de son décret d'application n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique.
Le titulaire devra s'inscrire sur le portail : https://chorus-factures.budget.gouv.fr .

Ensuite, il pourra :
- soit saisir directement sa facture, auquel cas il devra avoir le numéro du bon de commande ou du marché (numéro d'Engagement juridique à 10 chiffres porté sur le bon de commande) et du code service exécutant : « FAC9470075 »,
- soit déposer sa facture au format PDF sur le portail.

La facture est déposée en un original portant, outre les mentions légales, les mentions suivantes :
- les nom et adresse du créancier,
- la référence au bon de commande
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé sur le RIB annexé au contrat,
- les prestations faisant l'objet de la facture,
- le montant hors TVA de la prestation,
- le taux et le montant de la TVA,
- le montant TTC,
- la date.

ARTICLE 15 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT (DECRET N°2013-269 DU 29 MARS 2013)

L'administration se libère des montants dus au titre du présent marché après vérification et admission des prestations, par virement au compte bancaire du titulaire. Le paiement s'effectuer dans les conditions définies dans le marché ci-après :

Le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours.

Le délai global de paiement ne peut être suspendu qu'une fois par le pouvoir adjudicateur. Cette suspension est notifiée au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception ; la notification précise les raisons qui, imputables au titulaire, s'opposent au paiement, ainsi que les pièces à fournir ou à compléter. Le délai global de paiement est alors suspendu jusqu'à la remise, par le titulaire du présent marché, de la totalité des justifications qui lui ont été réclamées.

A compter de la réception des justifications demandées par l'administration, un nouveau délai global de paiement est ouvert : ce délai est de 30 jours ou égal au solde restant à courir à la date de réception de la notification de la suspension, si ce solde est supérieur à 30 jours.

Le défaut de paiement dans les délais prévus par le présent marché fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires au bénéfice du titulaire (ou du sous-traitant payé directement) et une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Les intérêts moratoires courent à partir du jour suivant l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai global de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de 45 jours à compter du jour suivant la date de mise en paiement du principal.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.
Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à l'administration, aucun intérêt moratoire n'est dû au titulaire.

ARTICLE 16- PROPRIETE DES RESULTATS

Le régime applicable aux prestations est celui prévu à l'option A de l'article 25 du CGAG-PI.
Le titulaire du marché concède, à titre non exclusif, au pouvoir adjudicateur désigné dans le marché le droit d'utiliser ou de faire utiliser les résultats, en l'état ou modifiés, de façon permanente ou temporaire, en tout ou partie, par tout moyen et sous toutes formes.

ARTICLE 17 - PENALITES

En cas de non-respect des délais prévus à l'article 4 du présent marché, l'administration se réserve le droit d'appliquer des pénalités pour retard calculées selon la formule suivante :

P = (VxR) / 3000

Avec :

P : montant des pénalités

V : valeur de la prestation en retard en euros T.T.C.

R : nombre de jours de retard, calculé à compter du lendemain de la date de réalisation prévue des prestations

ARTICLE 18 - RESILIATION

Si, pour une raison quelconque, le titulaire du présent marché se trouvait empêché d'exécuter sa mission, le marché serait résilié de plein droit, quinze jours après l'envoi à cet effet à l'administration, d'une lettre recommandée avec accusé de réception.
Par ailleurs, l'administration se réserve le droit de résilier le présent marché si elle estime que le titulaire ne remplit pas sa mission avec la compétence et la diligence désirables, et notamment si les délais de réalisation des prestations annexés au catalogue des prestations se trouvent dépassés.
En cas de résiliation, la liquidation des sommes dues au titulaire sera faite en tenant compte de la valeur des prestations exécutées et remises à l'administration.

ARTICLE 19 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

19-1 Devoir de discrétion et de confidentialité

L'exécution du présent marché est conforme aux dispositions de la loi n° 51-711 du 7 juin 1951 sur l'obligation, la coordination et le secret en matière de statistiques et de la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés. A ce titre, le titulaire est soumis à l'obligation de secret sanctionnée à l'article 226-13 du code pénal et aux règles de déontologie statistique pour tout ce qui a trait aux renseignements et documents qu'il aura pu recueillir à l'occasion de ses travaux.
Le titulaire s'engage à appliquer la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978, notamment les articles 19, 25, 28 et 29 qui traitent de la sécurité des traitements et de la confidentialité des informations concernées. Le manquement à cette obligation constitue une faute de la part du titulaire, de nature à entraîner la résiliation pour faute, conformément à l'article 16 du présent cahier des charges.

Le titulaire est astreint au secret professionnel. Il ne peut communiquer en aucun cas à des tiers, les renseignements et les documents dont il a connaissance ainsi que les supports établis à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

Les documentations de base ainsi que tous les documents remis au titulaire par l'Agence France Trésor pour l'exécution du présent contrat restent la propriété exclusive de cette dernière.

La reproduction ou l'utilisation par le titulaire, à d'autres fins que l'exécution du présent contrat, des documents précités est interdite sans autorisation de l'AFT. Les seules reproductions autorisées sont celles nécessaires à l'exécution du présent contrat.

L'exécution du présent contrat par le titulaire ne lui confère aucun droit d'auteur patrimonial à savoir de reproduction, d'usage et de commercialisation sur les prestations qu'il a produites dans le présent contrat.
Les obligations du présent article s'appliquent à tout le personnel du titulaire et à ses éventuels sous-traitants ou co-traitants.
Tout manquement à ces obligations entraînerait la résiliation immédiate du marché sans préavis ni indemnité et des poursuites judiciaires à l'encontre du titulaire et de ses représentants.

19-2 Assurances

Le titulaire déclare avoir souscrit toutes les assurances nécessaires pour garantir les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait directement ou indirectement pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation du présent marché.
A la demande de la personne publique, le titulaire sera tenu de produire une attestation de cette assurance indiquant le type de garantie, la nature des risques et sa période de validité.

Si le titulaire ne souscrit pas à cette obligation, il sera tenu de dédommager la personne publique ou toute autre victime à ses frais pour les dommages qui auraient pu survenir.

19.3- RGPD
Depuis l'entrée en vigueur, le 25 mai 2018, du règlement général sur la protection des données, dit « RGPD » (règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016), les acheteurs sont considérés comme responsables du traitement au sens du texte européen.

Ce document européen, adopté dans le but de protéger les données à caractère personnel des personnes physiques, impacte la commande publique dès lors que le titulaire d'un contrat est amené à manipuler des informations sensibles issues des agents du pouvoir adjudicateur, des usagers du service public ou des citoyens. Sous peine d'être sanctionné, l'acheteur doit veiller à la protection de ces éléments par le titulaire, dénommé « sous-traitant » dans le RGPD.
(https://www.cnil.fr/sites/default/files/atoms/files/rgpd-guide_sous-traitant-cnil.pdf)

ARTICLE 20- AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

20-1 Changement de dénomination sociale du titulaire
En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer l'administration contractante par écrit et communiquer un extrait Kbis mentionnant ce changement, dans les plus brefs délais.

20-2 Changements affectant le titulaire
Durant la période de validité du marché, le titulaire est tenu de communiquer par écrit, à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire. Il produira à cet effet un nouveau relevé d'identité bancaire.
S'il néglige de se conformer à cette disposition, la personne publique ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

ARTICLE 21 - CLAUSES SPECIFIQUES CONCERNANT LE PERSONNEL DU TITULAIRE ET DE L'ADMINISTRATION

21-1 Statut
Les personnels du titulaire demeurent à tous les égards les salariés de ce dernier. En conséquence, tout accident ou maladie pouvant affecter les agents du titulaire pendant la durée de la prestation est entièrement pris en charge par le titulaire.

21-2 Remplacement
Dans les cas suivants, le titulaire doit désigner un remplaçant d'un niveau au moins équivalent, dans le délai de deux semaines :

- récusation par l'administration des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés à l'exécution de la prestation,
- licenciement, démission ou autre empêchement, provisoire ou définitif, d'une personne affectée à l'exécution de la prestation, après que le titulaire en a informé le chef de projet désigné par l'administration.

En cas de non-remplacement dans les conditions ci-dessus, l'administration se réserve le droit de résilier le présent marché pour faute du titulaire.

ARTICLE 22 – REGLEMENT DES LITIGES

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.
En cas de différend, les acheteurs et le titulaire peuvent recourir au comité consultatif de règlement amiable compétent ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R.2197-1 à R.2197-24 du code de la commande publique.

Le présent marché public est soumis au droit français.
Tout litige dans le cadre du présent marché est soumis au tribunal administratif de Paris sis 7 rue de Jouy 75181 PARIS CEDEX 04 pour les aspects concernant les modalités d'exécution du marché.
Les tribunaux de grande instance compétents pour connaître des actions en matière de propriété intellectuelle sont désignés par le Code de l'organisation judiciaire.

ARTICLE 23 – CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Le pouvoir adjudicateur, dans une volonté de protection de l'environnement, fait application de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique en prévoyant des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental.

A ce titre, toute correspondance entre le titulaire et l'AFT se fera sous forme dématérialisée.

ARTICLE 24 – DEROGATIONS

- L'article 17 du présent accord-cadre déroge à l'article 14 du CCAG PI.