



Ministère du Travail, de l'Emploi, de la Formation Professionnelle et du Dialogue Social  
Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi du  
CENTRE Val de Loire

**"Prestations de création graphique/PAO de  
conseil éditorial et de rédaction ,  
d'impression et de routage**

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES**

**Numéro de consultation : 2018\_2020\_COM**

**Procédure de passation : Procédure adaptée > 90 k EUR HT**

## Table des matières

<a href="#">Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.1 Objet du marché.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.2 Allotissement.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.3 Forme du marché.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.4 Etendue du marché.....</a>	<a href="#">3</a>
<a href="#">2.5 Durée du marché.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.6 Lieu d'exécution.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.7 Marchés de prestations similaires.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.8 Documents contractuels.....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">2.9 Modalités d'exécution des prestations.....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">2.10 Régime financier.....</a>	<a href="#">10</a>
<a href="#">2.11 Dispositions diverses.....</a>	<a href="#">14</a>
<a href="#">Article 3 - CLAUSES TECHNIQUES.....</a>	<a href="#">17</a>
<a href="#">Article 4 - ANNEXES.....</a>	<a href="#">28</a>
<a href="#">Article 5 - DEROGATIONS.....</a>	<a href="#">29</a>

## Article 1 - PREAMBULE - CONTEXTE

La Direccte Centre-Val de Loire (Direction régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi) initie chaque année des actions de communication afin de promouvoir et faciliter la mise en oeuvre des politiques publiques dont elle a la charge. Découvrez les missions et l'organisation de la Direccte Centre-Val de Loire sur le site : <http://centre-val-de-loire.direccte.gouv.fr/>

Pour faire face à une réduction de ses moyens humains (passage de 3 ETP à 2 ETP), le service communication de la Direccte CVDL a décidé en 2015 de sous-traiter une grande partie de ses travaux de création graphique/PAO, d'impression et de routage. Il a sélectionné dans le cadre d'un marché public qui a pris effet le 10 juin 2015 et arrive à son terme le 31 décembre 2017, une agence de communication, un imprimeur et une société de routage de documents.

Aujourd'hui le service communication souhaite procéder à un nouvel appel d'offre en incluant dans ce présent CCP de nouveaux besoins en matière de conseil éditorial, de rédaction et de prises de vues pour des supports promotionnels institutionnels.

Le service communication a souhaité regrouper dans un lot unique (le lot 1) à la fois des prestations de création graphique PAO mais aussi des prestations de conseil éditorial et de rédaction afin de s'assurer d'une parfaite synergie (compréhension mutuelle, réactivité...) entre directeurs artistiques/infographistes et concepteurs/rédacteurs.

Le présent document est commun à l'ensemble des lots.

## Article 2 - CLAUSES ADMINISTRATIVES

### 2.1 Objet du marché

Le marché a pour objet :

Execution de prestations de création graphique/PAO, de conseil éditorial, de rédaction, de prises de vues, d'impression, et de routage pour le compte de la DIRECCTE Centre Val de Loire .

Le marché est un marché de Services .

### 2.2 Allotissement

Les prestations sont alloties de la manière suivante :

N°	Intitulés lots séparés
1	Prestations de création graphique/PAO, de conseil éditorial et de rédaction
2	Prestations d'impression, de façonnage et de livraison de documents
3	Routage/affanchissement de documents

### 2.3 Forme du marché

Le marché comprend 3 lots.

Le marché est à bons de commande..

### 2.4 Etendue du marché

Le montant des commandes sur la durée totale des marchés sera inférieur au seuil des procédures formalisées (135 000 € HT).

## 2.5 Durée du marché

---

### 2.5.1 Cadre général

Chaque lot est conclu pour la durée suivante :

Lot 1 : Durée du marché 12 mois.

Lot 2 : Durée du marché 12 mois.

Lot 3 : Durée du marché 12 mois.

Ces durées s'entendent hors reconduction(s) éventuelle(s).

La durée du marché court à compter de sa date de notification.

### 2.5.2 Reconduction du marché

- 
- Le présent marché est reconductible de manière tacite.
- Dans le cas d'une non-reconduction, l'acheteur notifie sa décision au titulaire avant la date de fin de validité du marché.
  - La décision est notifiée au titulaire **avec un préavis de 2 mois.**
  - 
  - **Le titulaire ne peut refuser la reconduction.**

### 2.5.3 Fractionnement des prestations

#### 2.5.3.1 Tranche ferme

Sans objet.

#### 2.5.3.2 Tranche optionnelle

Sans objet.

## 2.6 Lieu d'exécution

---

**Dans les locaux du prestataire ou sur des lieux de reportage en région Centre-Val de Loire pour le Lot 1.**

## 2.7 Marchés de prestations similaires

---

L'acheteur pourra négocier, avec le titulaire, sans publicité préalable et sans mise en concurrence, un marché de prestations similaires en application de l'article 30-I-7° du décret n°2016-360 du 25 mars 2016.

## 2.8 Documents contractuels

---

Le marché est constitué des éléments contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement et ses éventuelles annexes
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses éventuelles annexes
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009
- l'offre technique et financière du titulaire

## **2.9 Modalités d'exécution des prestations**

---

### **2.9.1 Représentation des parties**

#### **2.9.1.1 Représentation de l'acheteur**

L'interlocuteur désigné par l'acheteur est chargé du suivi de l'exécution des prestations. Il est désigné lors de la notification du marché.

L'acheteur notifie toute modification de l'interlocuteur au titulaire.

#### **2.9.1.2 Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne un ou plusieurs interlocuteurs, habilités à le représenter auprès de l'acheteur, pour les besoins de l'exécution du marché.

Cet ou ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire.

Le titulaire s'engage à informer, sans délai, l'acheteur de toute modification d'interlocuteur désigné.

### **2.9.2 Conditions d'exécution**

#### **2.9.2.1 Remplacement des intervenants**

Pendant toute la durée d'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander le remplacement motivé d'un ou de plusieurs intervenants du titulaire. De même, le titulaire peut proposer le remplacement d'un ou de plusieurs de ses intervenants.

Le remplaçant est soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur.

Le titulaire procède alors au remplacement des intervenants dans le délai maximum d'un mois à compter de la demande ou de la proposition de remplacement.

En aucun cas, le remplacement du personnel ne pourra justifier une augmentation du montant des prestations.

#### **2.9.2.2 Délais d'exécution**

Les délais d'exécution sont fixés dans le cahier des clauses techniques particulières.

Le point de départ du délai d'exécution est fixé dans le cahier des clauses techniques particulières.

Le cas échéant, le bon de commande précise les délais d'exécution.

Le point de départ du délai d'exécution du bon de commande est la date de notification.

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 du CCAG de référence.

#### **2.9.2.3 Les exigences relatives aux prestations**

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié. Il ne peut en disposer qu'aux fins prévues par le marché.

#### **2.9.2.4 Secret de la défense**

Sans Objet.

### **2.9.3 Obligations du titulaire**

#### **2.9.3.1 Obligation de conseil**

Le titulaire a un devoir de conseil (ou d'alerte) s'il se rend compte, lors de ses interventions, de **dérèglements, dysfonctionnements, dangers** potentiels au titre de ses prestations.

Ce devoir de conseil est formel et fondé sur la production d'un rapport qui décrit les risques et menaces et propose des actions pour les réduire.

#### **2.9.3.2 Obligation d'information**

Le titulaire est tenu de signaler à l'acheteur tous les éléments qui lui paraissent de nature à compromettre la bonne exécution de la prestation.

L'acheteur s'engage à collaborer avec le titulaire tout au long de l'exécution du marché.

#### **2.9.3.3 Obligations de confidentialité**

Le titulaire s'engage à mettre en oeuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il aura eu accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution.

Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs.

L'acheteur pourra demander, à tout moment, au titulaire, de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis.

La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire pourra entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

#### **2.9.3.4 Mesures de sécurité**

Toute personne relevant du titulaire est soumise à des mesures de sécurité qu'il s'agisse d'accès physiques à des locaux ou d'accès logiques à des informations.

#### **2.9.3.5 Responsabilité du titulaire**

Le titulaire est tenu de mettre en oeuvre, dans le cadre des missions qui lui sont confiées, tous les procédés et moyens lui permettant de réaliser les prestations conformément aux spécifications du cahier des charges. Pour les prestations qui lui incombent, le titulaire doit strictement respecter les délais, les coûts et les niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le marché. Les prestations devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette disposition vaut non seulement pour les normes en vigueur au jour de la passation du marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution du marché.

### **2.9.4 Clauses sociales**

Il est fait application des dispositions de l'article 36 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique.

Cette clause s'applique au Lot 3 du présent marché.

Conformément à l'article 13 du décret N° 2015-899 du 23 juillet 2015, le lot 3 est réservé aux opérateurs économiques qui emploient des travailleurs handicapés lorsqu'ils emploient une proportion minimale fixée à 50%.

### **2.9.5 Clauses environnementales**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article 6-II-2° du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, en prévoyant des spécifications techniques à

caractère environnemental.

La clause environnementale s'applique au lot 2 du présent marché.

Les dispositions contractuelles en matière d'environnement sont celles figurant au mémoire technique du titulaire et acceptées par le pouvoir adjudicateur et relatives. Ces dispositions contractuelles sont susceptibles de concerner :

- la qualité écologique des papiers utilisés (papier répondant aux exigences d'un éco-label? Recours à du papier recyclé?, mode de blanchiment du papier utilisé?...)
- la préparation des plaques d'aluminium (avec ou sans utilisation de produits chimiques?...)
- les types d'encres utilisés (encres végétales? émissions de composés organiques volatils et autres polluants? récupération pour traitement des déchets?...)
- les machines d'impression (consommation d'eau et d'énergie ?...)
- les modes de nettoyage des machines afin de limiter les pollutions et les dangers pour la santé
- les techniques de séchage (consommation d'énergie? ...)
- les étapes de façonnage (limitation de la gâche pour le façonnage mécanique. limitation des substances dangereuses ou susceptibles d'empêcher le recyclage du document en fin de vie ? ...)
- les modes de collecte et de valorisation des déchets (chute de papier, effluents chimiques, plaques d'aluminium...)
- les modes de transports et son coût carbone pour livrer les documents à Orléans (siège régional de la Direccte).

Plus largement, les dispositions contractuelles en matière d'environnement peuvent concerner l'ensemble du fonctionnement général de l'entreprise.

## **2.9.6 Clauses de réexamen**

**Sans Objet.**

## **2.9.7 Constatation de l'exécution des prestations**

### **2.9.7.1 Contrôle**

Le titulaire est responsable de tous les vices pouvant affecter la réalisation des prestations.

A l'issue des opérations de vérification, le pouvoir adjudicateur prend une décision de réception, ou de réfaction ou de rejet.

Si les opérations de vérification sont négatives, la personne publique prend une décision de réception avec réfaction du prix, ou une décision de rejet, selon la nature et l'étendue des imperfections constatées.

Par dérogation aux stipulations de l'article 25 du CCAG/FCS, les décisions de réception avec réfaction ou les décisions de rejet ne peuvent être prises qu'après l'envoi d'un courrier électronique au titulaire l'informant de la mesure que la personne publique entend prendre à son encontre et l'invitant à présenter ses observations également par courrier électronique dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réception du courrier électronique par le titulaire. Un défaut de réponse dans ce délai est considéré comme une décision implicite d'acceptation de la décision de la personne publique.

### 2.9.7.2 Opérations de vérification

À l'issue des opérations de vérification, l'acheteur prend une décision de réception, de réfaction ou de rejet.

#### **Réception**

L'acheteur prononce la réception des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. La réception prend effet à la date de notification de la décision de réception au titulaire.

#### **Réfaction**

Lorsque l'acheteur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être reçues en l'état, il en prononce la réception avec réfaction de prix correspondant à 15% du prix de la prestation correspondante. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

#### **Rejet**

Lorsque l'acheteur estime que des prestations ne peuvent être admises en l'état, même avec réfaction, elle en prononce le rejet partiel ou total.

Les décisions de rejet ne peuvent être prises qu'après que le titulaire ou son représentant a été convoqué pour être entendu. Ces décisions sont motivées.

En cas de rejet, le titulaire est tenu, sauf décision contraire, d'exécuter de nouveau la fourniture ou le service commandé.

### 2.9.7.3 Décision après vérifications

Si le titulaire ne présente pas d'observations dans les quinze jours suivant la décision de réception avec réfaction ou de rejet, il est réputé l'avoir acceptée.

Si le titulaire formule des observations dans ce délai, l'acheteur dispose ensuite de dix jours pour lui notifier une nouvelle décision.

A défaut d'une telle notification, l'acheteur est réputé avoir accepté les observations du titulaire.



### **2.9.8 Garantie**

Sans Objet.

### **2.9.9 Primes**

Sans objet.

### **2.9.10 Pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie du marché aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités peuvent être précomptées sur les acomptes versés au titulaire tout au long de l'exécution des prestations, lors de l'établissement des états d'acomptes, ou constituer un élément du décompte général.

#### **2.9.10.1 Pénalités liées à l'exécution des prestations**

##### Pénalités de retard :

En cas de dépassement du délai contractuel d'exécution des prestations, le titulaire encourt sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées en application de la formule suivante :

$$P = V \times R / 1000$$

dans laquelle

P = le montant de la pénalité en € HT

R = nombre de jours de retard

V = valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité.

#### **2.9.10.2 Pénalités liées à des obligations administratives**

Pénalité(s) pour sanctionner le retard de production des attestations sociales et fiscales et celles relatives aux articles D 8222-5 ou 8222-7 et D 8222-8 du code du travail.

En cas de retard de production des documents dans un délai de 15 jours à partir de la notification du marché, il sera appliqué une pénalité de 10% du contrat jusqu'à la production des pièces nécessaires à la régularisation du marché.

Pénalités pour sanctionner le retard de production de l'attestation pour l'emploi de personnes étrangères prévue aux articles D 8254-2 à D 8254-5 du code du travail.

En cas de retard de production du document dans un délai de 15 jours à partir de la notification, il sera appliqué une pénalité de 10% du contrat jusqu'à la production de la pièce nécessaire à la régularisation du marché.

#### **2.9.10.3 Pénalités liées aux clauses sociales**

Sans objet.

#### **2.9.10.4 Pénalités liées aux clauses environnementales**

Sans objet.

### 2.9.10.5 Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités encourues est plafonné à 10% de la valeur des prestations pour les 3 lots.

### 2.9.10.6 Seuil d'exonération des pénalités

Le seuil d'exonération des pénalités est fixé à 50€ hors taxes.

## 2.10 Régime financier

---

### 2.10.1 Forme et contenu des prix

Les prix unitaires figurent dans le bordereau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement.

Les prix sont réputés inclure :

- - les frais afférents à la réalisation des prestations;
- - tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations ;
- - l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'exploitation et d'accès des différents lieux d'enlèvement et de livraison. A ce titre, le titulaire ne peut prétendre à aucun supplément de prix, ni à aucune indemnité quelconque ;
- - toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres applicables aux prestations ;
- - la livraison des produits franco de port, d'emballage, de manutention, d'assurances, de stockage, de transport et de déchargement jusqu'au lieu de livraison. Aucun emballage n'est facturé. Toutes les livraisons sont effectuées en « emballage perdu » ou récupérable ;

Précisions pour le lot 1 :

S'agissant des prestations de création graphique / execution-PAO, les prix inclus jusqu'à 4 allers/retours de correction d'auteur pour tout document mis en page.

S'agissant des prestations de conseil éditorial, d'animation éditoriale, de rédaction de contenus éditoriaux et de prise de vues, les frais de déplacement éventuels feront l'objet d'un remboursement kilométrique forfaitaire, établi sur la base du barème établi par les services fiscaux (7 CV maximum).

Si le prestataire est amené à prendre le train, les billets de train (2ème classe) seront remboursés au coût réel, à condition que les originaux soient annexés en pièce justificative à la facture correspondante. Les frais de déplacement entre la gare et le lieu du reportage (taxi ou transport en commun) seront également remboursés à condition que les originaux soient annexés en pièce justificative à la facture correspondante

Prix relatifs à des prestations ne figurant pas dans les bordereaux de prix unitaires (BPU):

Pour les documents ou supports ponctuels dont les caractéristiques (format, support, nombre d'exemplaires, nombre de documents et poids de documents à assembler et mettre sous pli,...) ne figurent pas dans le bordereau de prix joint à l'acte d'engagement, le titulaire établira un devis :

- Pour le lot 1

A partir des coûts unitaires qui ont été utilisés pour l'établissement du bordereau de prix :

· coût de l'heure pour des travaux de création graphique,

· coût de l'heure pour des travaux de mise en page/PAO,

· coût du feuillet pour la rédaction d'articles

· coût du feuillet pour la rédaction d'un support promotionnel (plaquette, dépliant, insertion promotionnelle...)

·coût de l'heure pour le conseil éditorial

·Pour le lot 2

Le devis devra être cohérent avec les prix unitaires proposés dans le BPU pour des travaux d'impression se rapprochant le plus possible (en terme de format, de nombre d'exemplaire, de type de papier) de la prestation d'impression demandée.

·Pour le lot 3

A partir des coûts unitaires qui ont été utilisés pour l'établissement du bordereau de prix :

•coût de l'heure d'assemblage et de mise sous plis de documents

### **2.10.2 Variation des prix**

Les prix sont établis sur la base des conditions économiques en vigueur au mois M0 défini à l'acte d'engagement.

Les prix sont révisés par l'application au(x) prix du marché de la formule suivante:

$$P = P_0 (I_m / I_0)$$

dans laquelle

P=prix révisé

P<sub>0</sub>= prix fixé dans l'offre du titulaire

I<sub>0</sub>=valeur de l'indice/index du cout horaire travail - tous salariés activités spécialisées ,scientifiques et techniques en vigueur au mois d'établissement des prix

I<sub>m</sub> = valeur de l'indice/index cout horaire travail - tous salariés activités spécialisées ,scientifiques et techniques (Source INSEE) à la date de la révision.

Le prix de règlement ainsi déterminé reste fixe entre chaque révision.

Clause de sauvegarde :

Dès lors que la révision des prix conduit à une augmentation supérieure à 3%, le marché pourra être résilié, par l'acheteur, sans indemnité pour la partie non exécutée des prestations.

Clause butoir :

L'évolution des prix de règlement est limitée à une augmentation de 3 %.

Périodicité de révision des prix :

Les prix sont révisés lors de chaque reconduction par application de la formule décrite ci-dessus.

### 2.10.3 Avances

Le taux de l'avance est de 5%.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en oeuvre d'une clause de variation de prix.

Le délai de versement de l'avance court à compter de la notification du bon de commande.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article 111 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

### 2.10.4 Modalités financières

#### 2.10.4.1 Répartition des paiements

La périodicité des acomptes est fixée à trois mois.

La demande d'acompte et son versement s'effectuent dans le cadre de l'article 114 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics sur la base des prestations effectuées. Les demandes d'acomptes et le solde sont justifiés à partir du constat du service fait.

Le paiement des acomptes n'a pas de caractère définitif.

#### 2.10.4.2 Retenue de garantie et cautionnement

Il n'est pas pratiqué de retenue de garantie.

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles 127 à 131 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. Il est remis, sur demande du titulaire, d'un co-traitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du marché revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du marché.

#### 2.10.4.3 Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière et du décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à **30 jours**. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article 2 du décret sus-visé.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles 39 et 40 de la loi du 28 janvier 2013 susvisée.

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. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

### 2.10.5 Modalités de facturation

Le paiement est effectué sur demande de paiement émise par le titulaire et après attestation du service fait par l'acheteur.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire.

#### 2.10.5.1 Mentions obligatoires

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du code général des impôts et au décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- le code du service exécutant
  - le numéro du bon de commande
  - la date de livraison
  - la référence du marché
  - le cas échéant, le numéro de l'ordre de service
- Le numéro d'engagement juridique CHORUS  
La dénomination et l'adresse du titulaire  
Le détail des prestations exécutées  
Le détail des prix unitaires et les quantités  
Le montant hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC)  
Les références du compte bancaire mentionné sur l'acte d'engagement

#### 2.10.5.2 Taux de TVA

Sont applicables les taux de TVA en vigueur lors du fait générateur de la taxe au sens de l'article 269 du code général des impôts.

#### 2.10.5.3 Frais particuliers

Sans Objet.

#### 2.10.5.4 Monnaie

L'unité monétaire qui s'applique est l'Euro.

#### 2.10.5.5 Transmission des factures

La transmission des factures s'effectue conformément aux dispositions :

- de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique;
- du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation;
- de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

**a) Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :**

-par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

-en utilisant des web services (en mode API - Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

**b) Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins de soit :**

- déposer ses factures sur le portail ;

- saisir directement ses factures ;

Préalables techniques et réglementaires : Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires

dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4003>

et

<https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/?action=publicPage&uri=intranetOnePage/4210>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/>

rubrique « nous contacter »

Conformément à l'article 3 de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014, l'obligation de transmettre les factures sous forme électronique s'imposera aux fournisseurs, en fonction de la catégorie de leur entreprise, entre le 1er janvier 2017 (pour les grandes entreprises et les personnes publiques) et le 1er janvier 2020 (pour les micro entreprises).

Dans cet intervalle, la possibilité est laissée aux fournisseurs d'adresser leurs factures par courrier.

Les factures sont établies en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

**CNTFE**

**Service Executant FAC0000045**

**CS80168**

**53102 MAYENNE CEDEX**

---

## **2.11 Dispositions diverses**

### **2.11.1 Forme des notifications et des informations**

L'acheteur notifie au titulaire les décisions ou informations qui font courir un délai, par tous moyens permettant d'attester la date de réception.

En cas de dématérialisation, les échanges se font :

- par messagerie électronique;

Via la plate-forme des achats de l'Etat (PLACE)

### **2.11.2 Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française.

Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

### **2.11.3 Sous-traitance**

L'acceptation des sous-traitants et l'agrément de leurs conditions de paiement sont soumis aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

La sous-traitance totale des prestations est interdite.

Afin d'obtenir l'acceptation et l'agrément de l'acheteur, le titulaire doit présenter son sous-traitant par le biais de l'acte spécial de sous-traitance, dont les formalités sont comprises dans le formulaire DC4 ou équivalent (téléchargeable sur <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-candidat>).

Cet acte mentionne : la nature des prestations sous-traitées envisagée, le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant, le montant maximum des sommes à verser par paiement direct au sous-traitant, les conditions de paiement prévues et le cas échéant les modalités de variation de prix, les capacités financières et professionnelles du sous-traitant.

L'acheteur doit accepter ou refuser le sous-traitant et agréer ses conditions de paiement. Passé un délai de

21 jours à compter de la remise du DC4 et, le cas échéant, de la remise de l'exemplaire unique pour nantissement (ou du certificat de cessibilité) il est réputé avoir accepté le sous-traitant et agréé les conditions de paiement.

#### **2.11.4 Propriété intellectuelle**

Le titulaire du marché cède, à titre exclusif et définitif, l'intégralité des droits et titres de toute nature afférents aux résultats permettant au pouvoir adjudicateur de les exploiter librement.

Les livrables correspondent à l'ensemble des articles faisant l'objet du marché et dont les modalités d'élaboration sont définies au présent document.

Au titre de cette cession, le titulaire du marché cède à l'acheteur, à titre exclusif et définitif, et pour toute la durée de protection des livrables par les droits de la propriété littéraire et artistique, tant pour la France que pour l'étranger :

Son droit de reproduction sur les livrables, sans limitation de nombre, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous procédés et sur tous supports actuels ou futurs y compris pour les supports non prévisibles ou inconnus à la date de signature du marché ;

Son droit de représentation sur les livrables, qui comporte le droit de communication au public et de mise à disposition du public des livrables, en tout ou partie, en l'état ou modifiés, par tous moyens, modes et procédés y compris non prévisibles ou inconnus à la date de signature du marché ;

Son droit d'adaptation, d'arrangement, de correction, de traduction, d'incorporation sur les livrables du marché ;

Son droit d'usage sur les livrables du marché.

Le transfert des droits sur un livrable se fait à compter de la réception du livrable par l'acheteur et du complet paiement de la prestation correspondante.

En conséquence, l'acheteur se trouve, à compter de cette date, seul titulaire de tous les droits, actions et privilèges du titulaire du marché sur les livrables.

Aux termes de cette cession, le titulaire du marché ne dispose plus d'aucun droit patrimonial sur les livrables, cette cession ne peut être interprétée comme une cession partielle des droits de propriété littéraire et artistique.

A ce titre, l'acheteur peut en toute indépendance, exploiter les livrables, ainsi que toute adaptation ou modification qu'il réaliserait.

En cas de cessation du marché avant son terme pour quelle que cause que ce soit, le pouvoir adjudicateur conserve la propriété intellectuelle des seuls livrables, qui au jour de la cessation du contrat ont été réceptionnés par le pouvoir adjudicateur et dont le paiement a été réalisé ou est en cours de réalisation.

Le titulaire du marché garantit, à compter de la cession du livrable, à l'acheteur contre son fait personnel et le fait des tiers.

A ce titre, le titulaire du marché garantit :

qu'il a respecté et respectera les droits de propriété intellectuelle des tiers, notamment les droits d'auteur, les droits sur les dessins et modèles ;

Qu'il dispose de tous les droits de propriété intellectuelle permettant la présente cession, qu'il en est le seul titulaire et qu'à ce titre il peut librement consentir à la cession. Si les livrables cédés incorporent des

éléments dont les droits de propriété intellectuelle appartiennent à des tiers tel que notamment des illustrations, des dessins, des photographies, le titulaire du marché devra soit faire l'acquisition auprès des dits tiers, nécessaires à couvrir le périmètre de la cession sus visée au bénéfice du pouvoir adjudicateur, soit obtenir de ces tiers qu'ils cèdent les dits droits au pouvoir adjudicateur. A ce titre, il demeure notamment seul responsable à l'égard de ses salariés et des tiers intervenants pour son compte, et s'engage à faire le nécessaire pour qu'une telle cession soit faite dans le respect de leurs droits ; que les livrables ne sont pas une contrefaçon d'une oeuvre préexistante, de quelque nature que ce soit. Dans ces conditions, le titulaire du marché garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en contrefaçon qui serait engagée à son encontre de la part de toute personne invoquant un droit de propriété intellectuelle pourtant sur un des livrables et plus généralement sur l'une de ses prestations, contre toute action en concurrence déloyale ou parasitisme, sans faute de la part de le pouvoir adjudicateur et dont le fait générateur serait constitué par les livrables ou l'une des prestations du titulaire des marchés.

Le titulaire s'engage :

à apporter au pouvoir adjudicateur toute l'assistance nécessaire à ses frais ; à prendre en charge tous dommages-intérêts auxquels pourrait être condamné le pouvoir adjudicateur par une décision de justice devenue définitive sur le fondement de la contrefaçon, de la concurrence déloyale ou du parasitisme du fait de l'exploitation des livrables La garantie ne concerne pas les modifications ou adaptations apportées aux livrables par le pouvoir adjudicateur, si la cause de l'allégation trouve son fondement dans une modification ou une adaptation ;

à son choix, soit à modifier ou à remplacer les éléments objet du litige ou à rembourser les sommes payées au titre des éléments objet du litige et à l'indemniser du préjudice subi.

#### **2.11.5 Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Dans un délai de quinze jours à compter de la notification des marchés et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations, objet du présent marché.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

Les sous-traitants doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

#### **2.11.6 Autres obligations administratives**

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution. En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire met à disposition tous les six mois, à partir de la notification, jusqu'à la fin de l'exécution, les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail.

Ces documents sont transmis par le titulaire :

Sur la boîte fonctionnelle suivante : [centre.communication@direccte.gouv.fr](mailto:centre.communication@direccte.gouv.fr)

Si le titulaire, et le cas échéant ses sous-traitants, recourent à des salariés détachés, ils doivent produire, préalablement au début du détachement, les documents justifiant de la régularité de ses obligations au regard de l'article L.1262-2-1 du code du travail.

#### **2.11.7 Résiliation**

L'acheteur peut résilier le marché lorsque le titulaire est placé dans l'une des situations mentionnées aux articles 45, 46 et 48 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

Outre les cas de résiliation prévus au CCAG de référence, le marché peut être résilié pour les motifs



suivants : **manquement grave et répété à l'engagement d'insertion.**

Le marché est résilié conformément aux dispositions du CCAG de référence.

Après signature du marché, en cas d'inexactitude des documents et des renseignements prévus, ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du code du travail, le marché sera résilié, après mise en demeure restée infructueuse, aux torts du titulaire selon les dispositions du CCAG de référence.

### **2.11.8 Exécution aux frais et risques du titulaire**

L'exécution aux frais et risques s'effectue dans les conditions prévues au CCAG de référence.

### **2.11.9 Litiges et contentieux**

Le présent marché est régi par le droit français.

Le tribunal compétent pour le règlement des litiges est le tribunal administratif d'Orléans.

## **Article 3 - CLAUSES TECHNIQUES**

### CARACTÉRISTIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES

Lot 1 : Prestations de création graphique/PAO, de conseil éditorial et de rédaction

A) Prestations de création graphique/ d'exécution et mise en page

Contexte :

La DIRECCTE Centre-Val de Loire édite de manière régulière 2 périodiques d'information qui dispose chacun de leur propre maquette établie dans le respect de la charte graphique relative à tous les supports de communication de la Direccte. Ces 2 périodiques d'information seront mis en page par le titulaire du marché. Il s'agit :

#### Du Rapport annuel de la DIRECCTE Centre

Edité chaque année, ce rapport (16 pages en 2014) inclut de nombreuses illustrations photographiques.

#### La Lettre de l'Inspection du travail en région Centre

Editée deux fois par an, cette lettre d'information de 8 pages est structurée en 4 rubriques bien définies. Les articles sont illustrés par des photographies et donne lieu le cas échéant à l'insertion d'encadrés.

NB : Une enquête de lectorat sera lancée début 2018 concernant ce périodique. A partir des résultats de cette enquête le format de la lettre ainsi que la structuration de son contenu éditorial seront sans doute remis à plat et évolueront.

Deux autres périodiques d'information sont édités par la DIRECCTE Centre-Val de Loire mais sont mis en page en interne par un agent dédié sur le logiciel In Design. Il s'agit des périodiques suivants :

#### BrefCentre – Premières synthèses

Ce périodique édité par le service « études/statistiques » n'a pas de rythme de parution régulier. Il prend la forme d'un document au format A4 de 4, 6 ou 8 pages (exceptionnellement 12 pages). Chaque numéro valorise une étude statistique et comporte du texte, des graphiques,

des tableaux et éventuellement des cartes.

#### Chiffres-clefs annuels

Cette brochure (28 pages en 2014) éditée chaque année présente les chiffres clefs de l'année n-1 relatifs au domaine de l'emploi et du marché du travail, de la démographie des entreprises, des relations du travail, du tourisme et du commerce extérieur. Elle est constituée de tableaux, de graphiques et de cartes.

NB : En cas de surcharge ou d'incapacité de l'agent dédié à réaliser en interne la PAO de ces 2 périodiques, il pourra être demandé au titulaire d'effectuer cette prestation de PAO.

La Direccte édite aussi ponctuellement à la demande de ses services ou de ses ministères de tutelle, des publications de formats très divers :

- Dépliants, flyers,
- Cartes de visite et de correspondance,
- Rapports, recueil, brochures,
- Cartons d'invitation pour des réunions ou colloques,
- Plaquettes institutionnelles, chemises à rabat,
- Affichettes, affiches, Kakémonos...

#### **Prestations demandées :**

S'agissant des périodiques :

La Direccte transmet au titulaire les maquettes des 4 périodiques réalisées avec le logiciel InDesign. Le titulaire doit être en possession de la dernière version du logiciel de PAO Indesign (Adobe).

Le titulaire réalise les prestations de mise en pages à partir des fichiers transmis par la DIRECCTE Centre-Val de Loire. Les fichiers utilisés sont, le plus souvent, au format .docx pour les textes, .xls. pour les tableaux chiffrés et les graphiques.

Pour la lettre de l'inspection du travail et le rapport annuel d'activité, la Direccte fournira au titulaire du marché des clichés photographiques libres de droit avec pour chacun d'eux, la mention du photographe à intégrer systématiquement dans la légende de la photo. Ponctuellement, il pourra être demandé au prestataire de procéder à une recherche iconographique afin d'illustrer un paragraphe ou un article pour lesquels la Direccte n'aurait pas trouvé de photos adéquates. Ces photographies fournies donneront lieu à une facturation spécifique.

Le titulaire exécute les corrections d'auteur sur épreuve en collaboration avec les représentants de la personne publique. À cette occasion, un agent du service communication pourra se rendre dans les locaux du prestataire (ou inversement). Ces corrections d'auteurs sont incluses dans les bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement dans la limite de 4 allers/retours.

Au-delà, ou dans le cas où les corrections demandées impliqueraient de revoir l'ensemble de la maquette, le titulaire facturera ces corrections en proposant un devis incluant un nombre d'heure de mise en page/PAO X le coût horaire qui est indiqué sur le bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

Le titulaire doit faire preuve d'une grande rigueur dans l'exécution graphique afin que les maquettes de ces périodiques soient bien respectées (alignement, typographie, espacement...) ainsi qu'une grande réactivité, notamment dans la prise en compte des corrections demandées par la DIRECCTE.

Le titulaire doit être particulièrement attentif à bien régler ses paramètres de césure afin de respecter la répartition des blancs et la justification sur le colonage.

## **S'agissant de la création de nouvelles publications aux formats divers (Cf. infra) :**

Il sera demandé au titulaire 2 types de prestations :

### **a) Prestations de conseil et de création graphique**

Le titulaire assure une mission de conseil quant au format, au support (choix du papier ou des matières) et à l'ergonomie du document envisagé au regard de sa finalité et de la cible visée.

Les créations graphiques et visuelles du titulaire devront respecter la charte graphique de la Direccte CVDL applicable à tous les supports conçus par la Direccte.

S'agissant de l'adaptation de supports conçus par les services communication des 2 ministères de tutelle de la Direccte dans le cadre de campagnes de communication nationales, le titulaire devra respecter la charte graphique ad'hoc conçue spécifiquement pour chaque campagne.

A titre d'exemple : chartes graphiques concernant les contrats aidés (emplois d'avenir, contrats de génération...) ou celle concernant le compte personnel d'activité.

### **Brief créatif et pistes graphiques (roughs)**

Avant tout travail de recherche graphique, le service communication de la Direccte indique au prestataire les parties (exergue, titre ou paragraphe) du texte fourni à mettre en valeur (pour des dépliants, plaquettes, flyers...) ou pour les documents plus importants (étude, rapport, guide...) la structuration du texte à respecter (sommaire) et l'importance à donner à chaque encadré ou exergue.

Il précise aussi le cas échéant, le traitement et l'esprit graphique souhaité par le commanditaire (illustrations uniquement photographiques, uniquement graphiques ou un mix des deux...).

A partir de ces indications, le prestataire va proposer une piste créative (rough). Soit celle-ci est approuvée par la Direccte (avec le cas échéant des aménagements à la marge), soit elle ne convient pas au commanditaire. Dans ce dernier cas, le prestataire devra élaborer une nouvelle proposition créative (rough) intégrant les remarques émises par le service communication de la Direccte.

NB : La possibilité de procéder à l'élaboration le cas échéant d'une seconde piste créative pour tout type document doit être prise en compte dans les bordereaux de prix annexés à l'acte d'engagement

Une fois les roughs validés, le titulaire du marché réalise la mise en page du texte et des illustrations le cas échéant.

### **b) Prestations d'exécution graphique et mise en page (PAO)**

Le titulaire réalise les prestations de mise en pages à partir des fichiers transmis par la DIRECCTE. Les fichiers utilisés sont, le plus souvent, au format .docx pour les textes, .xls. pour les tableaux chiffrés.

Le titulaire fait preuve d'une grande rigueur dans l'exécution graphique afin que l'esprit et le concept graphique proposé dans les roughs soient bien respectés.

Le titulaire doit être particulièrement attentif à bien régler ses paramètres de césure afin de respecter la répartition des blancs et la justification sur le colonnage.

Une fois validés par la DIRECCTE, les documents mis en page qui ne nécessitent pas une impression papier sont transmis à la DIRECCTE sous forme de fichiers PDF basse définition pour mise en ligne sur son site internet.

Les documents destinés à être imprimés doivent être fournis au service communication de la Direccte sous un format Haute définition (PDF HD). C'est la Direccte qui ensuite signera le BAT à l'imprimeur.

NB : Pour des documents de prestige (ex : plaquette institutionnelle, carte de vœux...) ou originaux dans leur forme (ex : dépliant cartonné avec découpe...), il pourra être demandé au titulaire d'assurer lui-même le suivi de fabrication. Il veillera alors notamment à la bonne exécution des opérations de flashage, d'impression, de façonnage et de conditionnement.

### **Délais des prestations de création graphique et de PAO :**

**1) S'agissant des périodiques**, le délai entre le jour de transmission par la DIRECCTE au titulaire des données (textes et données chiffrées, photos le cas échéant) et la remise du document mis en page et illustré (BAT 1) est fixé à 15 jours ouvrés maximum pour le rapport d'activité et à 7 jours ouvrés pour la Lettre de l'inspection du travail.

Dès réception des corrections effectuées par la DIRECCTE sur le BAT1, le titulaire s'engage à transmettre à la DIRECCTE sous 72 heures maximum les corrections de texte.

### **2) S'agissant de la création de nouvelles publications aux formats divers**

Le délai entre le 1er brief créatif et la présentation des premiers « roughs » (pistes créatives) est fixé à **15 jours ouvrés maximum**.

Une fois la piste créative acceptée par la DIRECCTE, le délai entre la commande effective (avec transmission des éléments : textes, logos et photos le cas échéant) et la livraison du document paginé et illustré (BAT 1) **est fixé à 15 jours ouvrés maximum**.

· Dès réception des corrections effectuées par la DIRECCTE sur le BAT1, le titulaire s'engage à transmettre à la **DIRECCTE sous 72 heures maximum les corrections de texte**.

## **B) Prestations de conseil éditorial, d'animation éditoriale et de rédaction de contenus éditoriaux**

### **Contexte :**

La Direccte édite à ce jour 3 supports éditoriaux susceptibles de mobiliser le titulaire pour ce type de prestation.

#### **a) Une newsletter « Direccte Centre-Val de Loire Infos »**

Cette newsletter a vocation à donner une visibilité à l'ensemble des champs d'intervention de la Direccte et à valoriser l'activité de ses 3 Pôles : « Inspection du travail », « Entreprises-Economie-Emploi » et « Concurrence-Consommation et répression des fraudes ».

Elle promeut aussi bien sûr toutes les mesures et dispositifs gouvernementaux mis en oeuvre par ses 2 ministères de tutelle.

Tous les articles mis en exergue dans la newsletter pointent vers le site de la Direccte, des sites gouvernementaux ou des sites des partenaires et opérateurs de l'Etat.

**Cibles :** Tous les publics-cibles de la Direccte :

Les partenaires sociaux (représentants patronaux et organisations de salariés) et les instances représentatives du personnel (CE, CHSCT)

Les organisations professionnelles, chambres consulaires, réseaux et clubs d'entreprises, clusters et pôles

de compétitivité

Les collectivités locales et notamment les services emploi et développement économique des métropoles et agglomérations, le service insertion des Conseils départementaux, les services emploi/formation et développement économique du Conseil régional.

Les partenaires institutionnels de la Direccte : Pôle emploi, BPI, Dev'Up, Carsat, Urssaf, services de santé au travail, OPPBTP...

Les organismes de formation, l'université et les laboratoires de recherche. Les entreprises via leur encadrement et notamment : les DRH, responsables sécurité, DAF, directeurs R&D...

**Périodicité** : bimestrielle jusqu'en juillet 2017, la newsletter devient mensuelle à compter de septembre 2017

Ce changement de périodicité vise à accroître la fidélisation du lectorat et l'audience de la newsletter.

**Audience** : Celle-ci est encore faible :

Sur 4225 mails délivrés (Newsletter N°36 avril 2017), le taux d'ouverture de mail est de 13,4% (soit 567 mails ouverts) et seuls 117 destinataires (2,7%) ont cliqués sur un ou plusieurs articles.

L'enjeu sera d'accroître cette audience en :

Enrichissant la base de contacts email de la Direccte. Améliorant la qualité éditoriale de la newsletter et notamment en travaillant sur le choix des sujets d'articles ainsi que les titres et chapôts et la structuration même de la newsletter.

L'objectif sera de proposer une newsletter plus légère en volume éditorial que les newsletters bimestrielles déjà publiées mais aussi plus attractive et davantage en phase avec l'actualité.

## **b) Une Lettre d'information de l'inspection du travail en région Centre VDL**

Cette lettre d'information a vocation à promouvoir l'action de l'inspection du travail en valorisant notamment les actions collectives d'information et de contrôle conduites dans les territoires.

Elle tente aussi de présenter et expliquer les évolutions législatives et réglementaires récentes, de même que l'action des partenaires institutionnels de la Direccte : Services de santé au travail, Carsat, OPPBTP, Aract...

Principales thématiques traitées : santé et sécurité au travail, conditions de travail, relations professionnelles, dialogue social et négociation collective, lutte contre le travail illégal...

**Format** : A4 8 pages – impression quadrichromie

**Périodicité** : biannuelle (2 numéros par an)

**Diffusion et Cibles** :

Le tirage papier de cette lettre varie entre 5 et 7000 exemplaires.

Elle est diffusée par publi-postage aux publics suivants :

Direction des entreprises de plus de 50 salariés (Présidents CHSCT). Secrétaires des CHSCT (OS) dans les entreprises de plus de 50 salariés

Organisations professionnelles et syndicats de salariés  
Directeurs de services de santé au travail· Préventeurs (Carsat, OPPBTP, MSA...) et OPCA  
Elus Ceser et Conseil régional

### **Nouveau format et contenu en 2018 :**

Début 2018, une étude de lectorat (quantitative et qualitative) sera lancée pour identifier les atouts et les carences de la formule actuelle (sur le fond et la forme). En fonction des résultats de cette étude, un nouveau sommaire et un nouveau format seront définis.

### **c) le site internet de la Direccte Centre-Val de Loire**

Ce site fédérateur donne accès à toutes les publications de la Direccte, sous un format PDF à consulter ou sous calameo pour feuilleter les périodiques ou certains documents.

Le site est mis à jour quotidiennement. Certains des articles publiés seront repris par la newsletter mais d'autres ne seront visibles que sur le site et peuvent être promus via les comptes Twitter et Facebook de la Direccte.

Le site, conçu et maintenu techniquement au niveau national par le ministère, n'est pas encore à ce jour « responsive design » et n'est donc pas adapté à une consultation des articles sur écrans de smartphone ou tablettes.

**Audience :** En juin 2017, le site a enregistré 25 291 pages vues pour 9714 visiteurs uniques. Son taux de rebond était de 60%.

Une **conférence de rédaction trimestrielle** réunira en 2018 les chargés de communication des principaux partenaires de la Direccte : CRCI, Carsat, Dev'Up, Pôle emploi, Agefiph, Aract et si possibles les chargés de communication des métropoles et agglomérations de la région Centre-Val de Loire.

L'objectif de cette conférence sera de partager les actualités des différents partenaires, actualités qui pourront faire l'objet d'articles, brèves ou agendas sur le site de la Direccte.

### **Prestations attendues :**

Il est attendu du prestataire une mission de conseil éditorial global sur le fond et la forme des articles, brèves ou agendas mis en ligne sur le site de la Direccte et qui seront amenés à être relayés via la newsletter et les comptes twitter et Facebook de la Direccte.

### **1) Animation de 4 conférences de rédaction par an.**

Le prestataire devra animer (voir co-animer avec le responsable de communication de la Direccte si ce dernier est présent) ces conférences auxquelles sont invités à participer les chargés de communication d'une dizaine de partenaires institutionnels de la Direccte.

Il est demandé au prestataire de désigner une personne référente au sein de sa structure pour la participation à ces conférences de rédaction afin que celle-ci puisse se familiariser dans la durée avec les univers culturels et l'actualité de chaque partenaire présent.

Lors de ces conférences, il sera demandé à chaque participant lors d'un tour de table de présenter son actualité : agenda des manifestations qu'il souhaite promouvoir, nouveaux dispositifs ou mesures en faveur des entreprises et des acteurs économiques, nouvelles télé procédures ou services sur internet, actions collectives locales impliquant des entreprises ou des relais institutionnels...

Lors du tour de table, Il est attendu du prestataire qu'il questionne chaque partenaire afin d'identifier un ou des sujets pertinents susceptibles de donner lieu à un article. En effet, certains sujets d'actualité pourront ne

donner lieu qu'à des brèves ou des agendas.

Sur chaque sujet identifié pour un article, il devra être en mesure d'apprécier à l'issue de son dialogue avec le ou les partenaires concernés, les informations à valoriser pouvant intéresser l'internaute ainsi qu'un angle de traitement du sujet à privilégier. Il devra aussi avoir listé les documents ou sites ressources à consulter en vue de l'écriture d'un article.

Il est attendu du prestataire de lister sur un tableur en ligne accessible à tous les participants, la liste de tous les sujets énumérés ainsi que leur mode de traitement : article, brève ou agenda.

Un débriefing de la conférence sera opéré par le prestataire avec le chargé de communication à l'issue duquel ce dernier passera commande au prestataire d'une liste d'articles à réaliser.

## **2) Rédaction d'articles courts pour le site internet de la Direccte**

Les articles commandés auront une volumétrie de 2500 signes maximum.

Pour chaque article commandé, le prestataire devra rédiger une feuille d'angle stipulant :

Le sujet à traiter, le nom du ou des partenaire(s) ayant proposé l'article,

L'angle d'attaque choisi pour traiter le sujet et les 2, 3 informations clefs à faire passer,

la liste des documents ou sites ressources à consulter préalablement à l'écriture de l'article,

La date prévue de remise du texte au service communication de la Direccte.

NB : Pour la rédaction de cette feuille d'angle, le prestataire pourra le cas échéant échanger au téléphone ou par mail avec le partenaire ayant proposé le sujet pour avoir de plus amples informations avant de rédiger sa feuille d'angle.

Le service communication de la Direccte valide en retour de mail la feuille d'angle et passe commande de l'article. Le cas échéant, il peut être amené à échanger avec le prestataire par mail ou téléphone pour bien préciser certains points de la feuille d'angle avant validation.

NB : ce type d'article court ne nécessite pas d'interviews de personnes ressources, ni de recueil de verbatims.

Dès réception de l'article commandé, le chargé de communication informe dans les meilleurs délais le prestataire de son accord concernant le texte de l'article proposé.

Le cas échéant il pourra proposer au prestataire une réécriture à la marge d'un mot, d'une expression ou d'une phrase du texte.

S'il estime en revanche que le texte n'est pas conforme au cahier des charges spécifié dans la feuille d'angle ou qu'il manque de lisibilité dans sa forme (cf.infra), il pourra demander au prestataire de le réécrire tout ou partiellement.

## **3) Rédaction d'articles de type reportage pour le site internet de la Direccte**

Les articles commandés auront **une volumétrie de 3500 signes maximum.**

**Prestation demandée et modalités d'échange avec le service communication jusqu'à la publication de l'article.**

Pour chaque article commandé, le prestataire devra rédiger une feuille d'angle stipulant :

Le sujet à traiter, le nom du ou des partenaire(s) ayant proposé l'article,  
L'angle d'attaque choisi pour traiter le sujet et les 2, 3 informations clefs à faire passer,  
Le nom, fonction et coordonnées téléphoniques du ou des personne(s) à interviewer,  
Le cas échéant la liste des documents ou sites ressources à consulter préalablement à l'écriture de l'article,  
La date prévue de remise du texte au service communication de la Direccte.

NB : Pour la rédaction de cette feuille d'angle, le prestataire pourra le cas échéant échanger au téléphone ou par mail avec le partenaire ayant proposé le sujet pour avoir de plus amples informations avant de rédiger sa feuille d'angle.

Le service communication de la Direccte valide en retour de mail la feuille d'angle et passe commande de l'article. Le cas échéant, il peut être amené à échanger avec le prestataire par mail ou téléphone pour bien préciser certains points de la feuille d'angle avant validation.

Il appartient ensuite au prestataire de conduire ses interviews téléphoniques avec les personnes identifiées et de rédiger son article dans les délais impartis.

**NB : Avant de remettre son article au commanditaire, le prestataire devra avoir eu une validation écrite par chaque personne interviewée de leur verbatim.**

Dès réception de l'article commandé, le chargé de communication informe dans les meilleurs délais le prestataire de son accord concernant le texte de l'article proposé.

Le cas échéant il pourra proposer au prestataire une réécriture à la marge d'un mot, d'une expression ou d'une phrase du texte.

S'il estime en revanche que le texte n'est pas conforme au cahier des charges spécifié dans la feuille d'angle ou qu'il manque de lisibilité dans sa forme (cf.infra), il pourra demander au prestataire de le réécrire tout ou partiellement.

#### **Structuration d'un article (article court ou de type reportage)et principes d'écriture à respecter**

Chaque article comporte 1 titre, 1 chapô, 2 à 4 paragraphes avec des intertitres, des liens ad'hoc pour en savoir plus, le cas échéant des documents à télécharger.

NB : le site internet permet de réaliser des encadrés.

Il est demandé au prestataire de rédiger en soignant ses accroches en début de paragraphe afin de relancer l'attention du lecteur et d'éviter :

Des phrases trop longues,  
Des expressions jargonnant es, abstraites,  
Des adverbes ou des adjectifs en trop grand nombre,  
Des répétitions de mots dans un même paragraphe,

Il conviendra le cas échéant de privilégier une approche usager en mettant l'accent sur le bénéfice du dispositif plutôt que sur le dispositif lui-même.

Enfin, chaque article devra donner la parole à des témoins (via des verbatims), en général 2, voire 3 personnes au plus, afin de rendre la lecture plus vivante et concrète.

#### **4) Rédaction d'articles pour la lettre d'information de l'inspection du travail**



NB : Le format, le chemin de fer et le contenu éditorial de cette lettre devrait être entièrement revisité début 2018 suite à une enquête de lectorat.

Le prestataire rencontrera avant chaque numéro la responsable du Pôle « Travail » de la Direccte (ou son adjoint) qui, avec le chargé de communication, lui exposeront les projets de sujets à développer dans la lettre d'information.

A partir de cet entretien, il appartiendra au prestataire de formaliser un projet de sommaire et de rédiger une feuille d'angle (similaire à celle utilisée pour les articles internet) pour chaque article envisagé. Le projet de sommaire et les feuilles d'angles seront soumis pour validation au chargé de communication.

La lettre comportera à chaque numéro un dossier thématique de « Une » composé d'un article long de 7 à 10 feuillets. Cet article inclura plusieurs encadrés afin de favoriser sa lisibilité.

La feuille d'angle relatif à ce dossier devra être plus détaillé et mentionner pour chaque encadré la thématique traitée. Elle devra inclure le nom, fonction et coordonnées téléphoniques de 4 à 6 personnes(s) au maximum à interviewer.

## **5) Rédaction de textes pour des documents d'édition**

La Direccte étant amené à concevoir et réaliser des plaquettes, dépliants ou brochures, le prestataire pourra être sollicité pour :

Concevoir la structuration du document et rédiger des textes ad'hoc à partir d'un brief du service communication qui lui précisera la cible du document, les grands messages à faire passer et le cas échéant les résultats attendus auprès des destinataires du support d'information : consultation d'un site internet, d'une télé-procédure, appel à un numéro vert...

Faire un travail de réécriture (rewriting) à partir d'éléments rédactionnels fournis par la Direccte.

Le rôle du prestataire sera alors de réécrire certaines phrases ou paragraphes, voire de retravailler les titres, intertitres, exergues... afin de rendre la lecture du document plus attractive.

Cette prestation sera facturée au feuillet (1500 signes) en fonction du volume de texte conformément au bordereau de prix unitaire (BPU).

## **6) Prestation de conseil éditorial**

De manière général, le prestataire devra être force de proposition et apporter son expertise à la Direccte afin d'accroître l'audience de son site internet, de satisfaire les attentes du lectorat de sa lettre de l'inspection du travail, et de renforcer l'impact et la lisibilité de ses supports d'information (dépliants, brochures...).

Il conviendra dans cette optique que le prestataire prenne le temps de s'imprégner des enjeux et des politiques publiques portés par les deux ministères de tutelle de la Direccte ainsi que de l'offre de service des principaux partenaires institutionnels de la Direccte.

Par ailleurs, il pourra exercer une veille régulière sur l'actualité régionale et nationale à partir des outils de veille que lui fournira la Direccte (cf. infra) afin d'être en capacité de proposer lui-même au service communication des sujets ou des évènements à couvrir.

## **Refonte éditoriale de la newsletter de la Direccte**

Il est attendu du prestataire qu'il assiste la Direccte dans la remise à plat de la structuration de sa newsletter : Quelles entrées faut-il privilégier (Une ?, rubriques thématiques ? Agenda ? annonce des publications de la Direccte ?, les chiffres mensuels du chômage ? signalement d'études et de rapports

publics ?...) et comment les agencer entre elles ?

Une fois le chemin de fer et le nouveau contenu éditorial acté, une nouvelle maquette sera élaborée en prenant en compte la charte graphique de la Direccte.

### **Refonte éditoriale de la Lettre de l'inspection du travail**

Les résultats de l'enquête de lectorat seront transmis au prestataire début 2018. Ce dernier sera invité à participer à une réunion à la Direccte afin d'aider les cadres concernés et le service communication à redéfinir la ligne éditoriale de cette lettre et dans un second temps à élaborer un nouveau format et un nouveau chemin de fer.

Une fois ces derniers actés, une nouvelle maquette sera élaborée en prenant en compte la charte graphique de la Direccte.

### **7) Prestation de prises de vues photographiques**

Ponctuellement, il pourra être demandé à un des pigistes mobilisés par le prestataire de se déplacer physiquement pour réaliser une interview ou un reportage.

Dans ce cas, il sera demandé au pigiste de prendre des prises de vues (portrait de la personne interviewée, photos d'ambiance relative à un site, un bâtiment, un paysage, un produit...).

Ces prises de vues seront exclusivement destinées à illustrer l'article commandé. Elles seront transmises au service communication sur support numérique par mail ou plate-forme internet ad'hoc (300DPI, 10X15 cm) avec légende complète annexée ainsi que le cas échéant, le droit à l'image pour cette utilisation express.

Cette prestation est rémunérée forfaitairement pour une série de 10 à 20 prises de vues sélectionnées par reportage conformément au bordereau de prix unitaire.

### **Supports de veille mis à disposition du prestataire :**

Le prestataire recevra sur une boîte mail ad'hoc :

Une revue de presse hebdomadaire listant une série de 10 à 25 articles sélectionnés essentiellement dans la presse quotidienne régionale (PQR)

Une revue de presse hebdomadaire réalisée à partir d'une curation effectuée sur un certain nombre de sites web (sites régionaux ou nationaux de partenaires institutionnels, pureplayers régionaux d'information générale...)

Il pourra en outre consulter la page netvibes de la Direccte qui indexe les flux RSS des autres Direccte ainsi que de nos ministères et de certains partenaires régionaux.

### **Lot 2 : Prestations d'impression, de façonnage et de livraison de documents**

#### **A) Contexte**

La DIRECCTE Centre est amenée à éditer ponctuellement à la demande de ses services ou de ses ministères de tutelle, des publications de formats très divers :

Dépliants, flyers,

Rapports, recueil, brochures,

Cartons d'invitation pour des réunions ou colloques,

Plaquettes institutionnelles, chemises à rabat,

Affichettes, affiches, Kakémonos...

Par ailleurs la DIRECCTE imprime deux fois par an la « Lettre de l'inspection du travail » (8 pages A4 en quadrichromie) dont les spécifications détaillées sont précisées dans le bordereau de prix.

## **B) Prestations demandées**

**Le titulaire doit assurer les prestations suivantes** : flashage, calage machine, fourniture des papiers, impression, finition, façonnage, conditionnement et livraison.

**Photogravure** : une épreuve de contrôle (BAT PDF HD) est fournie à l'administration pour l'ultime « bon à tirer ». Exceptionnellement, le service de communication de la DIRECCTE Centre pourra demander la réalisation d'un cromalin pour des documents de prestige nécessitant un parfait rendu des couleurs.

**Impression** : les impressions sont réalisées en quadrichromie.

Le prestataire s'engage à utiliser le papier tel que spécifié dans le bon de commande.

Les qualités de tirages et de finition doivent respecter les normes professionnelles, notamment le respect et le suivi des couleurs. L'administration se réserve la possibilité d'assister au calage machine.

Conditionnement et livraison : les imprimés sont conditionnés comme suit :

Mise sous film par paquet de 5 à 500 exemplaires,  
Mise en cartons (ceux-ci ne devant pas excéder 20 kg),  
Livraison sur palettes le cas échéant

D'une manière générale, le conditionnement doit garantir la protection des documents (palettes, enveloppes thermoformées, boîtes). Le paquetage doit permettre d'identifier les différents documents imprimés et leur quantité sans en altérer le conditionnement.

Les livraisons se font généralement à l'adresse de la DIRECCTE Centre, 12 Place de l'Etape à Orléans ou dans 1 point Orléans.

Elles pourront aussi être réalisées à l'adresse d'une ou de plusieurs unités départementales de la Direccte Centre-Val de Loire.

## **C) Respect de l'environnement et du développement durable :**

Les dispositions contractuelles en matière d'environnement sont celles figurant au mémoire technique du titulaire et acceptées par l'acheteur et relatives. Voir les spécifications relative à la clause environnementale à l'article 2.9.5 du présent CCP.

## **D) Délais de réalisation de l'ensemble des prestations du lot 2 :**

Pour des documents courants de type dépliants, flyers, cartons d'invitation, chemises... ne nécessitant pas de façonnage, ni brochage ou d'assemblage spécifique, le délai est fixé à 10 jours ouvrés maximum entre la réception du fichier et la livraison des documents.

Pour des documents de type brochure, recueil, étude/rapport ou plaquette institutionnelle nécessitant un

façonnage ou un assemblage spécifique, le délai est fixé à 15 jours ouvrés maximum entre la réception du fichier et la livraison des documents.

### **Lot 3 : Routage/affranchissement de documents**

#### **A) Prestations demandées**

Le service de communication de la DIRECCTE Centre est amené à faire réaliser des prestations de routage de documents.

Il est attendu du prestataire la capacité à réaliser les opérations suivantes :

Réception des palettes ou cartons de documents à router

Impression d'une lettre d'accompagnement non personnalisée ou personnalisée, recto ou recto/verso en quadrichromie sur offset laser 90 gr/m2 (fichier pdf transmis par la DIRECCTE)

Fourniture du papier pour impression du courrier d'accompagnement et des enveloppes mécanisables sans fenêtre

Adressage logo + adresse expéditeur + destinataires en noir (à partir d'un fichier excel fourni par la DIRECCTE)

Assemblage et mise sous pli de la lettre d'accompagnement et du document dans l'enveloppe

Livraison des enveloppes au dépôt postal et affranchissement. Livraison du reliquat de documents à la DIRECCTE Centre-Val de Loire

Le titulaire assure une mission de conseil auprès de la DIRECCTE ; en fonction des types de documents routés, il peut ainsi préconiser d'autres modalités de mise en oeuvre du routage afin d'obtenir des conditions financières plus attractives.

Les adresses des destinataires peuvent aussi le cas échéant figurer directement sur les lettres d'accompagnement et mises sous pli dans des enveloppes à fenêtres.

Le titulaire doit maîtriser les différentes offres d'affranchissement pouvant être proposées par les opérateurs du marché dans le cas d'envois groupés (mailing) afin d'être en mesure de guider la DIRECCTE vers les solutions les plus attractives en fonction du mailing envisagé : nombre d'envois souhaité, poids des documents envoyés...

Dans tous les cas de figure, les destinataires des opérations de routage commanditées par la DIRECCTE seront domiciliés très majoritairement dans l'un des 6 départements composant la région Centre (Cher, Eure-et-Loir, Indre, Indre-et-Loire, Loir-et-Cher, Loiret). La part des destinataires domiciliés hors région ne devrait pas dépasser 5%.

#### **B) Délais de réalisation de l'ensemble des prestations du lot 3 :**

A partir du jour de réception par le titulaire des documents à router (à condition que le titulaire soit ce jour-là déjà en possession du fichier numérique de la lettre d'accompagnement et du fichier Excel des adresses destinataires) jusqu'au dépôt des enveloppes à affranchir au dépôt postal, **le délai maximum est fixé à 10 jours ouvrés maximum.**

#### **Article 4 - ANNEXES**

Sans Objet

**Article 5 - DEROGATIONS**

**Sans Objet**