



**MINISTÈRE
DE LA TRANSFORMATION
ET DE LA FONCTION
PUBLIQUES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Direction interministérielle
de la transformation publique**

ACCORD CADRE RELATIF A DES PRESTATIONS DE RELATIONS PRESSE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Numéro de consultation : AC_RelationsPresse_2022

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières comporte 14 pages, numérotées de 1 à 14.

Table des matières

CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE.....	3
ARTICLE 1 - CONTEXTE ET OBJECTIFS DE L'ACCORD-CADRE	3
ARTICLE 2 - PRESENTATION DES BENEFICIAIRES	4
2.1 PRESENTATION DE LA DITP.....	4
2.2 FOCUS SUR LES ACTIVITES DE LA MISSION COMMUNICATION	5
CHAPITRE II – DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES	6
ARTICLE 1 - UO 1 – PRODUCTION D'UN PLAN D'ACTION DE RELATIONS PRESSE SUR 6 MOIS	6
ARTICLE 2 - UO 2 – PRODUCTION D'UN PLAN DE RELATION PRESSE POUR VALORISER UN SUJET SPECIFIQUE.....	7
ARTICLE 3 - UO 3 – PREPARATION D'INTERVIEW	8
ARTICLE 4 - UO 4 – CREATION D'UN FICHER PRESSE ET DIFFUSION D'UN DOCUMENT PRESSE PAR LE PRESTATAIRE	8
ARTICLE 5 - UO 5 – ORGANISATION DE RELANCES TELEPHONIQUES	9
ARTICLE 6 - UO 6 – CONCEPTION D'UN POINT PRESSE	9
ARTICLE 7 - UO 7 – TRIBUNE D'OPINION	10
ARTICLE 8 - UO 8 – PARTENARIAT PRESSE.....	10
ARTICLE 9 - UO 9 – PRODUCTION DE CONTENUS A DESTINATION DE LA PRESSE.....	11
ARTICLE 10 - UO 10 – ORGANISATION DE RENCONTRE AVEC DES JOURNALISTES.....	12
CHAPITRE III – MODALITES DE TRAVAIL	12
ARTICLE 1 - MODALITES DE COMMANDE DE PRESTATION	12
ARTICLE 2 - PRECISIONS SUR LES REUNIONS ET LES LIVRABLES	12
2.1 MISE EN PLACE DE REUNIONS DE LANCEMENT ET DE SUIVI DE PROJETS	12
2.2 CARACTERISTIQUES GLOBALES COMMUNES A TOUS LES LIVRABLES.....	13
ARTICLE 3 - MODALITE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT	13
3.1 FORFAIT : FRAIS DE DEPLACEMENTS METROPOLITAINS ET HEBERGEMENT EN DEHORS DE LA REGION D'EXERCICE DE L'INTERVENANT	13
3.2 FRAIS DE TRANSPORT HORS METROPOLE SUR JUSTIFICATIF	14
ARTICLE 4 - DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES	14
ARTICLE 5 - CLAUSE INNOVATION.....	14

CHAPITRE I – PRESENTATION GENERALE

Article 1 - CONTEXTE ET OBJECTIFS DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la réalisation de prestations de conseil, d'accompagnement opérationnel en relations presse.

Ces prestations s'inscrivent dans le cadre d'actions ou de campagnes de communication, pilotées par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP).

Outre la valorisation de la DITP, la mission communication conçoit et met en œuvre des actions et des campagnes de communication destinées à :

- **Incarner la transformation publique** dans l'ensemble des services et opérateurs de l'Etat
- **Accompagner le déploiement de programmes interministériels de transformation** (réforme de la haute fonction publique, Services Publics +, Pilote, baromètre de l'action publique, participation citoyenne etc.) ;
- **Designer et diffuser largement les outils de transformation auprès des agents dans un objectif d'essaimage** (guide zéro papier, guide télétravail, guide des achats innovants etc.) ;
- **Réaliser des actions et des outils pour accompagner la conduite du changement** dans les projets de transformation publique
- **Faire connaître et valoriser les dispositifs pour accélérer les projets de transformation** (accélérateur de performance, FTAP, France Expérimentation,...)
- **Contribuer au partage de bonnes pratiques auprès des agents et soutenir l'animation des communautés d'experts** (Mois de l'innovation publique, jeudis de l'expérience usagers, mardis de l'innovation etc.) ;
- **Produire des documents de référence** (rapport sur les engagements du CITP, guide du préfet et des services déconcentrés, livrets des laboratoires d'innovation publique etc.)

La fonction de relations presse est internalisée à la DITP : les échanges et la gestion au quotidien des demandes presse s'opèrent en interne, en lien avec le cabinet du Ministre de la transformation et de la fonction publiques.

La mission communication souhaite être accompagnée, en complément de ses ressources internes, par une agence spécialisée dans les relations presse et les relations publiques :

- Dotée d'une véritable expérience et expertise en conseil opérationnel,
- Dotée d'une forte capacité à proposer et à mettre en œuvre des actions et des dispositifs innovants et à fort impact
- Ayant le souci de cohérence et d'efficacité dans la mise en œuvre opérationnelle des dispositifs proposés, dans des délais nécessitant parfois une grande réactivité.

Les prestations réalisées dans ce cadre doivent répondre aux objectifs suivants :

- Renforcer et augmenter la notoriété de la DITP, faire connaître sa feuille de route et valoriser son action

- Incarner la transformation publique dans les projets à fort impact, sur la vie des agents et celles des usagers et valoriser des preuves tangibles de l'efficacité de l'action publique et de la performance des services publics,
- Contribuer à l'essaimage et à la diffusion de bonnes pratiques (diffusion des projets d'innovation publique pour favoriser le passage à l'échelle).

Sont exclues de la consultation : la veille presse et la constitution des revues de presse, ainsi que les prestations de conseil stratégique en communication, de création et de réalisation d'actions et de supports de communication qui s'inscrivent dans le cadre d'actions ponctuelles ou de campagnes de communication gouvernementale, médias et/ou hors médias.

Les objectifs de communication présentés dans le document sont susceptibles d'évoluer en fonction des nouvelles missions qui pourraient être confiées à la DITP par le Gouvernement. Ces évolutions seront communiquées au titulaire, sans que cela nécessite la conclusion d'un avenant au présent marché.

Article 2 - PRESENTATION DES BENEFICIAIRES

2.1 Présentation de la DITP

La direction interministérielle de la transformation publique (DITP) est placée sous l'autorité du ministre de la transformation et de la fonction publiques. Elle regroupe plus de 80 experts, chercheurs et consultants internes chargés de coordonner et d'animer le programme de transformation publique. Ses équipes interviennent dans quatre grands domaines : le suivi des réformes prioritaires de l'État, l'accompagnement des acteurs publics dans la concrétisation de leurs projets de transformation, la diffusion de l'innovation publique et l'amélioration de l'expérience usagers, notamment au travers du programme Services Publics +.

L'objectif : une action publique toujours plus proche, plus simple et plus efficace.

Détail des 4 grandes missions de la DITP :

1. Piloter l'exécution des réformes

La DITP est en charge du déploiement du programme de transformation défini par le [comité interministériel de la transformation publique](#). La DITP assure aussi le [suivi de l'exécution des politiques prioritaires](#) du Gouvernement, en liaison avec les ministères et les préfetures dans les territoires. Dans ce cadre, le [baromètre des résultats de l'action publique](#) présente à tous les Français les réformes prioritaires ainsi que les résultats obtenus au niveau national et par territoire.

2. Améliorer l'expérience des usagers des services publics

La DITP déploie le [programme « Services Publics + »](#). Avec ce programme, l'ensemble des services publics s'engagent autour de neuf engagements communs pour la qualité de service. Services Publics + fait des usagers et des agents à leur contact des acteurs clés de l'amélioration continue des services publics. La DITP coordonne également les [programmes de simplification des documents administratifs](#) et d'amélioration des parcours usagers par événements de vie.

3. Transformer les administrations publiques

La DITP anime les travaux de modernisation de la gestion publique avec les directions interministérielles concernées : Budget, Finances publiques, Fonction publique, Numérique, Immobilier, Achats... L'objectif : Faciliter l'exercice du métier des agents publics afin

d'améliorer le fonctionnement des services centraux et déconcentrés, le service rendu aux citoyens et aux usagers et de contribuer à la bonne gestion des deniers publics.

La DITP fédère également une communauté de laboratoires publics présents au sein des ministères, des préfetures, des régions, de métropoles, d'opérateurs, d'hôpitaux. Son rôle est de les mettre en réseau, d'accompagner la montée en compétence des équipes qui les opèrent, de mettre en lumière leurs réussites et enfin de créer des coopérations sur projets. Elle soutient et valorise leurs actions.

La DITP promeut à ce titre l'innovation managériale et le développement de nouvelles méthodes de travail en liaison avec la Direction interministérielle du numérique (DINUM) et la Direction générale de l'administration et de la fonction publique (DGAFP). Elle porte notamment les actions visant à la responsabilisation accrue des agents, pour une action publique adaptée aux enjeux concrets des territoires.

4. Accompagner les administrations publiques dans leur programme de transformation

La DITP apporte ses compétences pour accompagner la transformation des administrations. Une équipe d'experts en organisation, en conduite de projets, en efficacité opérationnelle... se mobilise pour accélérer les projets de transformation prioritaire. Pour soutenir les projets de transformation, la DITP anime et pilote également le [Fonds pour la transformation de l'action publique](#) (FTAP). Elle accompagne les managers dans leurs projets de transformation (coaching), et a créé le [centre interministériel de la participation citoyenne \(CIPC\)](#). Pour accroître l'impact des politiques publiques, la DITP promeut également de nouvelles méthodes (co-design, sciences comportementales...) et anime le réseau des laboratoires d'innovation territoriale.

En savoir plus : <https://www.modernisation.gouv.fr/qui-sommes-nous>

Nos expertises : <https://www.modernisation.gouv.fr/offre-daccompagnement-de-la-ditp>

Notre offre de service : <https://www.modernisation.gouv.fr/files/2022-01/offre%20de%20service%20-%202002810.pdf>

Pôle interministériel d'achat de prestations de conseil :

<https://www.modernisation.gouv.fr/offre-daccompagnement-de-la-ditp/pole-interministeriel-dachat-de-prestations-de-conseil>

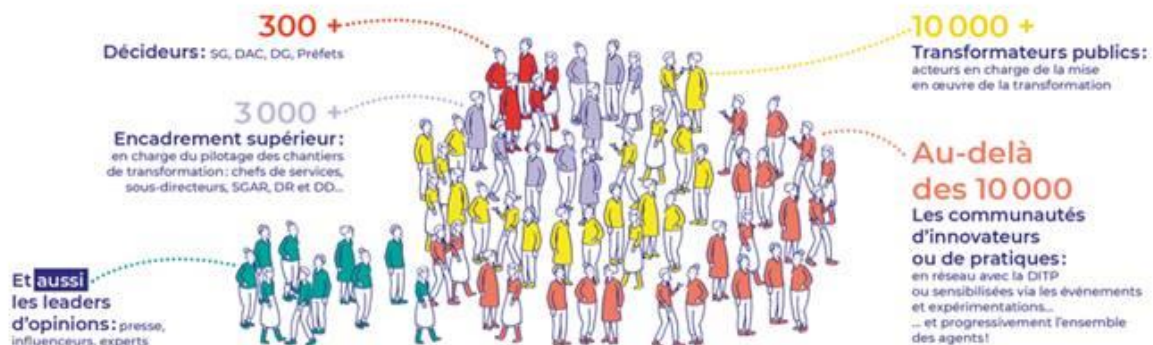
2.2 Focus sur les activités de la mission communication

Au sein de la DITP, la mission « communication » élabore, propose et met en œuvre la stratégie de communication de la direction dont elle promeut l'offre, les expertises, les réalisations, les résultats.

La mission communication est composée de 8 personnes : une cheffe de mission, une adjointe, notamment en charge des relations avec la presse, deux chargés de communication à 360°, une cheffe de projet digital, deux graphistes, et une community manager.

Pour mener à bien ses missions, la mission communication de la DITP s'appuie sur le site internet www.modernisation.gouv.fr , et sur celui du programme Services publics + www.plus.transformation.gouv.fr . Elle relaye également la plateforme recensant l'ensemble des [démarches participatives lancées par l'Etat](#). Elle s'appuie également sur les réseaux sociaux,

notamment [Twitter](#) et [LinkedIn](#) et sur sa newsletter (bi mensuelle). Elle relaie et valorise les évènements organisés par la DITP (webinaires, séminaires, [Mois de l'innovation publique](#)).



Les cibles de la DITP

La communication de la DITP ne se limite pas à une communication d'accompagnement des projets réalisés, elle a également pour vocation à porter les sujets de transformation publique vers un public plus large (au-delà de ses écosystèmes « métier »). Il s'agit à cet égard de restituer et de valoriser l'ensemble des actions d'un Etat et de ses services publics qui s'améliorent, se transforment, se modernisent.

[Le Mois de l'innovation publique](#) est un temps fort créé et piloté par la DITP et qui donne la parole aux acteurs de l'innovation publique pour partager leurs projets et stimuler les échanges d'expériences. Organisé en novembre, il fédère chaque année plus de 350 événements organisés par des innovateurs de tous horizons, mobilisés pour faire avancer la transformation publique : agents de l'État, des collectivités territoriales, des établissements publics sanitaires et sociaux, associations et acteurs de l'économie sociale et solidaire.

CHAPITRE II – DETAIL DES PRESTATIONS ATTENDUES

Les prestations décrites dans le CCTP portent sur des prestations de relations presse : prestation de conseil en relations presse, de rédaction de plans d'actions en relations presse, création de fichiers presse à destination de cibles ad hoc en fonction des besoins du sujet, rédaction et mise en forme de documents/outils à destination de la presse, organisation d'une opération de presse ou de relances téléphoniques.

Les prestations décrites ci-dessous sont considérées comme des prestations de base pour lesquelles le titulaire a établi un prix indiqué au BPU du présent marché. Chaque prestation fait l'objet d'un bon de commande faisant référence au bordereau des prix dans le respect des règles prévues au CCAP du présent marché.

Article 1 - UO 1 – PRODUCTION D'UN PLAN D'ACTION DE RELATIONS PRESSE SUR 6 MOIS

La DITP peut solliciter le titulaire dans le cadre de l'élaboration d'un plan d'action en matière de relations presse. Celui-ci définit une feuille de route à partir des objectifs fixés par la DITP et fera l'objet d'un suivi par le titulaire sur les 6 mois.

Cette prestation inclut :

- l'élaboration et la présentation d'un plan d'action comprenant a minima les objectifs sur 6 mois, le choix de positionnement, les messages clés à promouvoir et incarner, les actions à entreprendre, les cibles à travailler, les partenariats medias envisagés). Ce plan doit proposer une méthodologie d'action sur 6 mois (identification de séquences et de livrables associés)
- un point de suivi mensuel pour suivre l'avancement de la feuille de route et des séquences envisagées, et identifier des opportunités d'actions de relations presse / de communication en fonction de l'actualité. Cet échange fera l'objet de la part du titulaire d'un compte-rendu des arbitrages et des actions retenus en séance.
- un bilan après 6 mois des actions mises en œuvre et des recommandations d'amélioration, afin d'ajuster le dispositif sur les 6 prochains mois.

Tout au long des 6 mois, le titulaire ajustera cette feuille de route – en accord avec la DITP – pour adapter le plan d'action à l'actualité de la transformation publique et à l'évolution des grandes orientations du Gouvernement en matière d'action publique.

- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la présentation du plan d'action : 3 semaines
- Cette prestation fait l'objet d'une commande semestrielle, qui pourra être renouvelée au début de chaque semestre.

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 1 – Production d'un plan d'action de relations presse sur 6 mois	Un plan d'action Le compte-rendu du point de suivi mensuel, à remettre au plus tard 5 jours ouvrés après la tenue des échanges. Une note de bilan des relations presse mises en œuvre

Article 2 - **UO 2 – PRODUCTION D'UN PLAN DE RELATION PRESSE POUR VALORISER UN SUJET SPECIFIQUE**

Cette UO correspond à la conception d'un plan d'action de relations presse sur un sujet spécifique.

Elle comporte les livrables suivants :

- **une note d'intention** présentant, à partir de l'expression des besoins de la DITP, les partis pris en termes de cibles, de messages clés et de positionnement
- **un plan d'action** avec un calendrier

Selon les cas, cette prestation s'applique à :

- **un plan de relations presse « simple »**, une opération simple et/ou ponctuelle considérée comme équivalant, à titre indicatif, à 2 jours de directeur conseil et deux jours de consultant senior
- **un plan de relations presse « complexe »**, une opération de plus grande envergure, aux enjeux complexes et/ou mise en œuvre dans la durée : - considérée comme équivalent, à titre indicatif, à 2 jours de directeur conseil et 3 jours de consultant senior.
- Les délais pour la réalisation des prestations peuvent aller de 48h (pour un plan simple) à 15 jours ouvrables (pour un plan complexe), et sont déterminés avec le titulaire, lors de la commande.

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 2.1 - Plan de relations presse simple (à titre indicatif 1 jour de directeur conseil et deux jours de consultant senior)	un plan d'action
UO 2.1 - Plan de relations presse complexe (à titre indicatif 2 jours de directeur conseil et 3 jours de consultant senior)	un plan d'action

Article 3 - UO 3 – PREPARATION D'INTERVIEW

Chaque interview, générée proactivement ou à la demande d'un média, peut faire l'objet d'une demande de préparation. Cette UO correspond à la production par le titulaire d'une note d'information, qui rappelle les enjeux de l'entretien, les messages importants à faire passer, l'identification de questions « pièges » et les éléments de réponse associés, une biographie et les derniers écrits du journaliste pertinents.

- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la livraison de la note : 48h

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 3 – Préparation d'interview (à partir de documents transmis par la DITP)	Note d'information

Article 4 - UO 4 – CREATION D'UN FICHER PRESSE ET DIFFUSION D'UN DOCUMENT PRESSE PAR LE PRESTATAIRE

Cette prestation consiste en l'identification et la sélection de journalistes sur des thématiques ciblées par le titulaire. Cette phase d'identification des cibles et des medias associés permet la constitution d'un fichier presse sur mesure, utilisé ensuite pour envoyer des documents presse, après validation de la DITP. L'envoi peut être effectué soit par le titulaire, soit par la DITP en interne.

L'outil utilisé pour la diffusion des communiqués de presse devra être conforme au RGPD ainsi qu'aux mesures de sécurité informatique décrites au CCAP.

- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la livraison du fichier : 2 jours ouvrés en moyenne

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 4.1 – Fichier de presse + envoi (élaboration d'un fichier de presse de 50 journalistes maximum)	Fichier de presse renseigné + document mis en page (html) et rapport de délivrabilité intégrant le taux d'ouverture et le taux de clic
UO 4.2 – Fichier de presse sans envoi (élaboration d'un fichier de presse de 50 journalistes maximum)	Fichier de presse renseigné
UO 4.3 – Envoi d'un document de presse	Document mis en page (html) et rapport de délivrabilité intégrant le taux d'ouverture et le taux de clic

Article 5 - UO 5 – ORGANISATION DE RELANCES TELEPHONIQUES

La DITP peut solliciter le titulaire pour l'organisation et la mise en œuvre de relances téléphoniques en vue d'assurer une bonne reprise des contenus envoyés. Les relances se basent sur le fichier presse qui a servi à la diffusion.

- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la mise en œuvre des relances téléphoniques : 2 jours ouvrés pour des relances sur un fichier presse de 10 journalistes

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO5.1 – Relances téléphoniques (à partir d'un fichier de presse de 10 journalistes maximum)	Compte rendu d'activité (récapitulatif commenté des relances, et préconisations pour améliorer l'impact des accompagnements à venir)

Article 6 - UO 6 – CONCEPTION D'UN POINT PRESSE

Cet UO concerne la conception d'un point presse à destination de la presse, en visioconférence, en présentiel ou en mixte. L'organisation logistique et technique de l'événement n'est pas prévue dans le présent marché. La DITP peut pour cela faire appel à des compétences internes à l'administration ou à un marché d'organisation d'événement dont elle dispose. Le titulaire pourra donc être amené à coordonner l'organisation de l'événement avec le prestataire de l'administration.

- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la tenue du point presse : 5 jours ouvrés minimum.

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 6.1 – Conception d'une opération de presse (hors organisation logistique et frais techniques)	<ul style="list-style-type: none"> • Note de concept (2 pages minimum traitement texte – word ou équivalent) • Création ou mise à jour du fichier presse • Conception et diffusion des invitations, relance des journalistes invités

	<ul style="list-style-type: none"> • Présence le jour J pour l'accueil des journalistes en présentiel ou en distanciel • Compte-rendu d'activités et reporting des inscriptions des journalistes • Relances post-conférence pour optimiser auprès des journalistes, présents et non présents, le traitement de l'information objet de l'évènement
UO 6.2 – Coordination	<ul style="list-style-type: none"> • Tableau de suivi des actions menées par les différentes parties prenantes

Article 7 - UO 7 – TRIBUNE D'OPINION

La DITP, par la voix de l'un de ses porte-paroles – directeur ou porte-parole – pourra prendre la parole sur un sujet d'actualité spécifique. Le titulaire est en charge :

- de la réécriture de la tribune pour l'adapter au support le cas échéant
 - de la recherche active du ou des supports média
 - du placement de la tribune
- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et l'accord du média : 8 jours ouvrés maximum

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 7 – Tribune d'opinion	La version finale de la tribune à médiatiser La proposition des supports média ciblés La parution de la tribune

Article 8 - UO 8 – PARTENARIAT PRESSE

Le titulaire peut être sollicité pour conclure un partenariat avec un média

Cette prestation inclut :

- Une recommandation intégrant l'identification du ou des média(s) privilégiés en fonction de la cible et le format du partenariat préconisé,
 - La constitution d'un dossier de présentation pour démarcher les médias,
 - La définition des conditions du partenariat : transmission d'informations exclusives de la DITP et de la mise en visibilité du partenaire,
 - Les relations avec le média pour la transmission des informations.
- Délai d'exécution de la prestation entre la commande et la date de l'évènement : 30 jours ouvrés

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 8 – Partenariat presse	Le dossier de partenariat La définition des conditions du partenariat pour le compte de la DITP La transmission des informations au média retenu

Article 9 - UO 9 – PRODUCTION DE CONTENUS A DESTINATION DE LA PRESSE

Cet UO recouvre les prestations d'écriture ou de réécriture de documents destinés à la presse : invitation presse, communiqué de presse, dossier de presse. Le titulaire est en charge de leur rédaction à partir d'un brief (indiquant les angles et les messages clés) et de documents de référence envoyé par la DITP. Il les met en page, à partir de template (traitement texte – word ou équivalent) fourni par la DITP, dans le respect de la marque Etat. Une phase d'aller et retour est prévu afin d'ajuster, si besoin, le contenu par le titulaire. Pour le dossier de presse, une note d'intention ainsi qu'un plan détaillé seront réalisés et validés avant la rédaction du document.

- Délai d'exécution de la prestation :
 - o Invitation presse : 1 journée ouvrée
 - o Communiqué de presse (2 feuillets) : 2 jours ouvrés
 - o Communiqué de presse (3 feuillets) : 3 jours ouvrés
 - o Dossier de presse (5 feuillets) : 5 jours ouvrés
 - o Dossier de presse (10 feuillets) : 6 jours ouvrés

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 9.1 Rédaction d'une invitation de presse simple sur la base d'un brief détaillé	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 2 Rédaction d'un communiqué de presse simple (environ 2 feuillets) sur la base d'une ITW	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 3 Rédaction d'un communiqué de presse simple (environ 2 feuillets) sur la base de documents	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 4 Rédaction d'un communiqué de presse complexe (environ 3 feuillets) sur la base de documents	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 5 Rédaction d'un communiqué de presse complexe (environ 3 feuillets) sur la base d'une ITW	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 6 Rédaction d'un communiqué de presse complexe (environ 5 feuillets) sur la base de documents	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 7 Rédaction d'un communiqué de presse complexe (environ 5 feuillets) sur la base d'une ITW	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP

UO 9. 8 Rédaction d'un dossier de presse (environ 10 feuillets) sur la base de documents	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP
UO 9. 9 Rédaction d'un dossier de presse (environ 10 feuillets) sur la base d'ITW	Document traitement texte – word ou équivalent - contenant le texte dans un template standardisé fourni par la DITP

Article 10 - **UO 10 – ORGANISATION DE RENCONTRE AVEC DES JOURNALISTES**

Sur demande de la DITP, ou dans le cadre du plan d'action validé par la DITP, le titulaire prend rendez-vous pour le compte de la direction avec des journalistes. Cette UO comprend également, outre la prise de contact, la préparation en amont des sujets à traiter et intervenir en conseil sur le choix des sujets à présenter aux journalistes rencontrés.

Nom de l'unité d'œuvre	Livrables
UO 10 Rencontre avec des journalistes	Prise de contact avec le journaliste, Note d'information (présentation du journaliste, rappel des messages clés, argumentaires, illustrations et chiffres clés)

CHAPITRE III – MODALITES DE TRAVAIL

Article 1 - **MODALITES DE COMMANDE DE PRESTATION**

Pour chaque prestation confiée au titulaire du marché, la DITP fournit un descriptif des prestations à réaliser. Le titulaire s'engage à répondre au plus tard dans les 24 heures ouvrées en envoyant le devis et le planning relatifs à la demande et en mobilisant les ressources nécessaires. Ces éléments sont étudiés par la DITP qui s'assure que le dispositif recommandé et que les orientations proposées correspondent bien à ses attentes.

Après validation de la proposition du titulaire par la DITP, le titulaire assure alors la conduite de l'opération et s'engage à veiller à la bonne exécution des prestations convenues dans les délais et le budget impartis pour leur réalisation, et à mettre en place des outils de reporting/ suivi de réalisation (notamment budgétaire si besoin).

Une grande réactivité de la part du titulaire est attendue, notamment dans le cadre de sollicitations portant sur de courtes échéances.

Article 2 - **PRECISIONS SUR LES REUNIONS ET LES LIVRABLES**

2.1 Mise en place de réunions de lancement et de suivi de projets

Les réunions décrites dans l'UO 1, sauf dispositions contraires convenues entre la DITP et le titulaire, ont lieu dans les locaux de la DITP (20 ou 77 avenue de Ségur – 75007 Paris). Les réunions inhérentes à chaque prestation se feront préférentiellement en distanciel, sauf demande expresse de la DITP. La DITP se réserve le droit de demander à titre exceptionnel, la

tenue d'une réunion en présentiel, sans que cela n'occasionne de surcoût. En cas de demande de réunion en présentiel, la DITP s'engage à informer le prestataire dans un délai minimum de 48 heures avant la tenue de la réunion.

2.2 Caractéristiques globales communes à tous les livrables

Les droits de propriété intellectuelle applicables au présent marché sont détaillés dans le CCAP du présent marché.

L'utilisation de la charte graphique de l'administration est soumise au respect des règles indiquées au CCAP (article 7.3.5).

Dans des délais compatibles avec les délais afférents au dispositif confié, la DITP communique au titulaire l'ensemble des éléments qu'elle estime utiles à la bonne exécution des prestations ou lui transmet toute information permettant d'y accéder (coffre-fort électronique,...), à charge pour ce dernier de matérialiser, si nécessaire, les documents remis.

Le titulaire peut requérir de la DITP la transmission de documents et informations supplémentaires. Toutefois, celle-ci se réserve le droit d'en demander les motifs ou de refuser cette communication, par une décision motivée, notamment pour des raisons de confidentialité ou si elle considère que cette demande n'est pas en rapport ou n'est pas nécessaire à la réalisation de la prestation commandée.

Le titulaire ne peut se prévaloir d'une insuffisance d'informations pour se décharger de sa responsabilité, sauf à démontrer un lien suffisamment direct entre un refus de communication et un manquement de sa part.

Le titulaire répond à toute demande d'information ou de transmission de documents en rapport avec l'exécution du présent contrat.

En conformité avec la circulaire du Premier ministre n° 5608 / SG du 19 septembre 2012, les outils utilisés par la DITP sont :

- pour les présentations : LibreOffice Impress (5.0), Microsoft Powerpoint
- pour les documents d'analyse et d'étude : LibreOffice Writer et Calc (5.0), Microsoft Office (Word, Excel).

Le titulaire devra s'adapter le cas échéant aux évolutions des outils utilisés par l'administration.

Article 3 - MODALITE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DEPLACEMENT

3.1 Forfait : frais de déplacements métropolitains et hébergement en dehors de la région d'exercice de l'intervenant

Un montant forfaitaire journalier couvrira les frais de déplacement en dehors de la région d'exercice de l'intervenant. Ce forfait est supposé couvrir l'ensemble des dépenses journalières relatives au transport et à l'hébergement d'un intervenant. Le prix est librement fixé par le titulaire dans la limite d'un plafond fixé à 150€HT. Ce forfait journalier s'applique en fonction du nombre de jours travaillés hors de la région d'exercice de l'intervenant et non en fonction du nombre de nuits passées sur place. Un aller-retour effectué sur une journée donne ainsi lieu à tarification du forfait.

3.2 Frais de transport hors métropole sur justificatif

La facturation de frais annexes sur justificatifs sera marginale et ponctuelle.

Les frais de transport hors métropole seront réglés sur la base des justificatifs des frais réellement engagés (billets) et sur la base des textes fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'Etat - tarifs appliqués dans le cadre de la politique voyage de l'Etat.

Article 4 - DISPOSITIONS ENVIRONNEMENTALES

Soucieuse de limiter l'impact écologique de ses achats, la DITP intègre dans le présent CCTP des dispositions environnementales. A ce titre, le titulaire met en place des dispositions permettant de réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations du marché :

- Il transmet l'ensemble de ses livrables par voie dématérialisée à l'administration qui acceptera qu'exceptionnellement une version papier ;
- Il privilégie les transports collectifs lorsque des déplacements sont nécessaires ;
- Il rend compte, à la demande de l'administration des actions réalisées afin de réduire son empreinte écologique en matière :
 - d'hébergement et de tri de données ;
 - de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

Article 5 - CLAUSE INNOVATION

L'article R. 2124-3 du code de la commande publique dispose que : « *Sont innovants les travaux, fournitures ou services nouveaux ou sensiblement améliorés. Le caractère innovant peut consister dans la mise en œuvre de nouveaux procédés de production ou de construction, d'une nouvelle méthode de commercialisation ou d'une nouvelle méthode organisationnelle, dans les pratiques, l'organisation du lieu de travail ou les relations extérieures de l'entreprise.* »

Le titulaire met en œuvre les prestations en proposant à l'administration chaque fois que cela est possible des solutions innovantes. Une prestation innovante est donc une prestation qui n'est pas généralisée et qui n'est pas entrée dans l'usage courant. Ces solutions peuvent être intégrées à n'importe quelle composante des prestations mises en œuvre pour la réalisation des prestations du marché. Il appartient au titulaire d'être force de proposition vis-à-vis de l'administration. En cas de surcoût de la solution innovante par rapport à la solution standard, le titulaire présente un devis à l'administration. Ces prestations de solutions innovantes sont achetées sur devis et précisées dans l'annexe financière en UO 11.

Si l'innovation apparue devient le nouveau standard, celle-ci est intégrée autant que possible dans le marché via un avenant afin de définir un nouveau standard à l'exécution des prestations plus innovant que celui décrit dans le présent CCTP.