



COMMISSION EUROPÉENNE
DIRECTION GÉNÉRALE JUSTICE, LIBERTÉ ET SÉCURITÉ

Direction Affaires générales

CONTRAT-CADRE DE SERVICES

CONTRAT N° JLS/2008/A5/lot 3/01/"Audiovisuel, événements, campagnes de communication "

La Communauté européenne (ci-après dénommée "la Communauté"), représentée par la Commission des Communautés européennes (ci-après dénommée "la Commission"), elle-même représentée en vue de la signature du présent Contrat par

M. Tung-Lai MARGUE
Directeur
Direction générale "Justice, Liberté et Sécurité"
Direction A "Affaires générales"

d'une part,

et

TIPIK
Société anonyme
Numéro de registre du commerce : 511.105
270, avenue de Tervuren, 1150 Bruxelles
Numéro TVA BE 435.539.007

ci-après dénommé "le Contractant", *représenté en vue de la signature du présent contrat par*
Monsieur Juan Arcas, agissant en qualité de Managing Director ;

d'autre part,

1/1

2

SONT CONVENU(E)S

des **Conditions Particulières** et des **Conditions Générales**, ainsi que des Annexes suivantes:

- Annexe I:** Cahier des charges (appel d'offres n° 2007/S 210-254373 du 31/10/2007)
- Annexe II:** Offre du Contractant du 17 décembre 2007 (JLS/CAD/A/2503 du 05 février 2008) comprenant le bordereau de prix
- Annexe III:** Contrat spécifique
- Annexe IV:** Frais de voyage et de séjour du Contractant
- Annexe V:** Garantie financière
- Annexe VI:** Mandat

qui font partie intégrante du présent Contrat (ci-après dénommé "le Contrat").

Les dispositions des Conditions Particulières prévalent sur celles des autres parties du Contrat. Les dispositions des Conditions Générales prévalent sur celles des Annexes. Les dispositions du cahier des charges (Annexe I) prévalent sur celles des contrats spécifiques (Annexe III), qui elles-mêmes prévalent sur l'offre (Annexe II).

Sous réserve de ce qui précède, les différents documents formant le Contrat sont réputés s'expliquer mutuellement. Toute ambiguïté ou divergence à l'intérieur d'une même partie ou entre parties distinctes sera explicitée et corrigée par une instruction écrite de la Commission, sans préjudice des droits mentionnés à l'article I.8 si le Contractant conteste une telle instruction.

I - CONDITIONS PARTICULIÈRES

ARTICLE I.1 - OBJET

- I.1.1** Le Contrat a pour objet la conception, la rédaction et la production sur tout support de produits d'information et de matériels de promotion relatifs aux activités de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement, dans les domaines de la justice, de la liberté et de la sécurité.
- I.1.2** La signature du Contrat n'emporte aucune obligation d'achat pour la Commission. Seule l'application du Contrat par le biais des Commandes et des Contrats spécifiques engage la Commission.
- I.1.3** Dès que l'application du Contrat a été demandée ou a commencé, le Contractant répond et exécute les tâches conformément à toutes les dispositions du Contrat.
- I.1.4** Le Contrat ne confère au Contractant aucun droit exclusif de fournir à la Commission les services décrits à l'Annexe I.

Le Contractant est sélectionné en tant que **premier** contractant d'un Contrat-cadre multiple (système de cascade). Les autres contractants retenus sur base de la classification établie lors de l'évaluation des offres sont:

Deuxième : MEDIA CONSULTA International Holding AG
Wassergasse 3, 10179 Berlin, Germany

Troisième : MOSTRA S.A.
1001, Chaussée d'Alsemberg, 11180 Bruxelles

ARTICLE I.2 – DURÉE

- I.2.1** Le Contrat entre en vigueur à la date de la dernière signature.
- I.2.2** L'application ne peut en aucune circonstance commencer avant la date d'entrée en vigueur du Contrat. L'exécution des tâches ne peut en aucune circonstance commencer avant la date d'entrée en vigueur de la Commande ou du Contrat spécifique.
- I.2.3** Le Contrat est conclu pour une durée de 12 mois à compter de la date de son entrée en vigueur. Sauf autre indication, cette durée contractuelle et tous les autres délais mentionnés dans le Contrat sont calculés en jours calendrier.

- I.2.4 Les Commandes ou Contrats spécifiques doivent être renvoyés signés avant l'expiration du Contrat correspondant.

Après son expiration, le Contrat demeure en vigueur à l'égard de ces Commandes ou Contrats spécifiques, mais au plus tard jusqu'au 6^{ème} mois après son expiration.

- I.2.5 Le Contrat peut être reconduit trois fois au maximum, chaque fois pour une durée d'une année, mais uniquement avant sa date d'expiration et moyennant l'accord exprès écrit des parties. Cette reconduction n'entraîne ni modification ni report des obligations en vigueur.

ARTICLE I.3 – PRIX

- I.3.1 Le prix des prestations sera toujours calculé sur base du bordereau de prix, tel qu'il figure à l'Annexe II.

- I.3.2 Les prix sont exprimés en euros.

- I.3.3 Les prix sont fermes et non révisables pendant la première année d'exécution du Contrat.

A compter du début de la deuxième année de la durée contractuelle, chaque prix peut être révisé à la hausse ou à la baisse chaque année, sur demande d'une des parties contractantes, adressée par lettre recommandée au plus tard 60 jours avant la date anniversaire de la signature du Contrat. La Commission achète aux prix en vigueur à la date de signature des Commandes ou des Contrats spécifiques. Ces prix ne sont pas révisables.

Cette révision est déterminée par l'évolution de l'indice harmonisé des prix à la consommation "IPCUM": (zone euro) publié pour la première fois par l'Office des publications officielles des Communautés européennes dans le bulletin mensuel d'EUROSTAT disponible sur <http://www.ec.europa.eu/eurostat/>.

L'indice du mois correspondant à la date limite de soumission des offres est : 106.20 (décembre 2007)

La révision est calculée selon la formule:

$$Pr = Po (Ir/Io)$$

dans laquelle:

Pr = prix révisé;
Po = prix de l'offre initiale;
Io = indice du mois correspondant à la date limite de soumission des offres;
Ir = indice du mois correspondant à la date de réception de la lettre demandant une révision des prix.

I.3.4. Outre le prix des prestations stipulé dans chaque Commande ou Contrat spécifique, les frais de voyage, de séjour et d'expédition du Contractant sont remboursés conformément à l'Article II.7, de même que les autres dépenses prévues dans le cahier des charges pendant toute l'application du Contrat. L'indemnité journalière visée à l'Article II.7.4 (d) est déterminée conformément à l'Annexe IV. En outre, les frais d'hébergement sont remboursés conformément à l'Article II.7.1 jusqu'à concurrence d'un montant maximum déterminé à l'Annexe IV.

ARTICLE I.4 – APPLICATION DU CONTRAT

Lorsque la Commission a adressé une demande de produits ou de services au Contractant, elle doit recevoir une offre dans le délai qu'elle a spécifié dans sa demande, **en règle générale entre 10 et 20 jours ouvrables, selon la complexité du travail**, à compter de la date d'envoi de la demande par la Commission.

Si le Contractant n'est pas disponible, il communique les motifs de son refus dans les 5 jours et la Commission est alors en droit d'envoyer une demande au Contractant suivant sur la liste.

De même, en cas de non-respect du délai ou en cas d'un désaccord sur l'offre persistant même après discussion et négociation, le Contractant est considéré comme indisponible et la Commission est alors en droit d'envoyer une demande au Contractant suivant sur la liste.

Enfin, lorsque la Commission a adressé une Commande ou un Contrat spécifique au Contractant, elle doit le recevoir dûment daté et signé par ce dernier dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de la date d'envoi par la Commission. En cas de non-respect de ce délai, le Contractant est considéré comme indisponible et la Commission est alors en droit d'envoyer une demande au Contractant suivant sur la liste.

ARTICLE 1.5 – DÉLAIS DE PAIEMENT

Les paiements au titre du Contrat sont effectués conformément à l'Article II.4. Les règlements ne sont effectués que si le Contractant a rempli toutes ses obligations contractuelles à la date d'envoi de sa facture. Les demandes de paiement sont irrecevables si des paiements dus au titre de Commandes ou de Contrats spécifiques antérieurs n'ont pas été effectués en raison d'un manquement ou d'une faute du Contractant.

I.5.1 Préfinancement

Pour les Commandes ou les Contrats spécifiques dont le montant total est inférieur à 40 000 euros

Il n'y aura pas de préfinancement.

Pour les Commandes ou les Contrats spécifiques dont le montant total est égal ou supérieur à 40 000 euros

Le Contractant pourra demander un préfinancement de 30 % sur le montant du prix total de la prestation, à l'exclusion des éventuels frais de voyage et de séjour du Contractant et des éventuelles dépenses imprévues.

I.5.2 Paiement intermédiaire

Pour les Commandes ou les Contrats spécifiques dont le montant total est inférieur à 40 000 euros

Il n'y aura pas de paiement intermédiaire.

Pour les Commandes ou les Contrats spécifiques dont le montant total est égal ou supérieur à 40 000 euros

- Pour une prestation d'une durée inférieure à six mois, il n'y aura pas de paiement intermédiaire.
- Pour une prestation d'une durée égale ou supérieure à six mois, le Contractant pourra demander un paiement intermédiaire de 30 % sur le montant du prix total de la prestation, à l'exclusion des éventuels frais de voyage et de séjour du Contractant et des éventuelles dépenses imprévues.

Pour être valable, la demande de paiement intermédiaire du Contractant doit être accompagnée soit du rapport technique intermédiaire établi conformément aux instructions de la Commande ou du Contrat spécifique, soit de l'accusé de réception de la prestation, fourni par la Commission.

Dans le cas d'un rapport technique, la Commission dispose d'un délai de 20 jours à compter de la réception pour approuver ou refuser le rapport, et le Contractant dispose d'un délai de 10 jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport.

Dans les 30 jours suivant la date d'approbation du rapport ou de l'acceptation de la prestation par la Commission, le paiement intermédiaire correspondant à 30 % du montant total mentionné dans la Commande ou le Contrat spécifique, à l'exclusion des éventuels frais de voyage et de séjour du Contractant et des éventuelles dépenses imprévues, est effectué.

I.5.3 Paiement du solde

Le solde sera payé après l'exécution de la prestation par le Contractant et son acceptation par la Commission, dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande de paiement.

Pour être valable, la demande de paiement du solde doit être accompagnée:

- soit du rapport technique final établi conformément aux instructions de la Commande ou du Contrat spécifique, soit de l'accusé de réception de la prestation, fourni par la Commission;
- des relevés de frais remboursables au titre de l'Article II.7;
- des factures concernées, mentionnant le numéro de référence du Contrat et de la Commande ou du Contrat spécifique auxquels elles se rapportent.

Dans le cas d'un rapport technique, la Commission dispose d'un délai de 20 jours à compter de la réception pour approuver ou refuser le rapport, et le Contractant dispose d'un délai de 10 jours pour présenter des informations complémentaires ou un nouveau rapport.

Dans les 30 jours suivant la date d'approbation du rapport ou de l'acceptation de la prestation par la Commission, le paiement du solde correspondant aux factures concernées est effectué.

[Pour les contractants établis en Belgique, les commandes doivent comprendre la mention suivante: "En Belgique, l'utilisation de ce bon de commande vaut présentation d'une demande d'exemption de la TVA n° 450" ou une mention équivalente en néerlandais ou allemand. Le Contractant porte la mention suivante sur sa(ses) facture(s): "Exonération de la TVA, article 42, paragraphe 3.3 du code de la TVA" ou une mention équivalente en néerlandais ou allemand.]

[Pour les contractants établis en Italie, les dispositions du Contrat constituent une demande d'exemption de la TVA, à condition que le Contractant porte la mention suivante sur sa/ses facture(s): "Operazione non imponibile ai sensi dell'articolo 72, comma 3) paragrafo 3 del D.P.R. n. 633 del 26/10/1972 come modificato da ultimo dal D.L. n. 323 del 20/06/1996 convertito in Legge n. 425 dell'8/8/1996."]

I.5.4 Garantie financière

Dans le cas d'un préfinancement supérieur à 150 000 euros (cent cinquante mille euros), par contrat spécifique, une garantie financière équivalente au montant du préfinancement, fournie par une banque, un établissement financier agréé ou un tiers en faveur de la Commission, sera demandée. Un modèle de garantie est jointe en Annexe V.

ARTICLE I.6 - COMPTE BANCAIRE

Les paiements sont effectués sur le compte bancaire du Contractant, libellé en euros, et identifié comme suit:

Nom de la banque: Fortis
Adresse complète de l'agence bancaire: rue Montagne du Parc, 3 – 1000 Bruxelles
Identification précise du titulaire du compte: TIPIK COMMUNICATION AGENCY
Numéro de compte complet, y compris les codes bancaires: 210-0635550-58
Code IBAN: BE95210063555058

ARTICLE I.7 - DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES

Toute communication relative au Contrat ou à son application est effectuée par écrit et mentionne le numéro du Contrat ainsi que le numéro de la Commande ou du Contrat spécifique. Les courriers ordinaires sont réputés reçus par la Commission à la date de leur enregistrement par le service responsable indiqué ci-dessous. Les communications sont envoyées aux adresses suivantes:

Pour la Commission

Commission européenne
Direction générale "Justice, Liberté et Sécurité"
Direction "Affaires générales"
Unité "Information, Communication"
A l'attention du Chef d'unité
Bureau: LX 46 7/81
1049 Bruxelles
Belgique

Pour le Contractant

TIPIK
M. Guy de San, Administrateur
Société anonyme
270, avenue de Tervuren, 1150 Bruxelles

ARTICLE I.8 - LOI APPLICABLE ET REGLEMENT DES LITIGES

I.8.1. Le Contrat est régi par le droit Communautaire complété, si nécessaire, par le droit matériel interne belge.

I.8.2. Tout litige entre les parties résultant de l'interprétation ou de l'application du Contrat et ne pouvant être réglé à l'amiable est porté devant les tribunaux

ARTICLE I.9 - PROTECTION DES DONNÉES

Les données à caractère personnel mentionnées ou afférentes au Contrat, y compris celles relatives à son exécution, sont traitées conformément au règlement (CE) n° 45/2001 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Elles ne peuvent être traitées qu'aux fins de l'exécution, de la gestion et du suivi du Contrat par la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit communautaire. Le Contractant dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données si celles-ci sont inexactes ou incomplètes. Pour toute question concernant ces dernières, le Contractant s'adresse à la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité. Le Contractant a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données (<http://www.cc.cec/dataprotectionofficer/>).

ARTICLE I.10 - RÉSILIATION PAR LES PARTIES CONTRACTANTES

Chaque partie peut résilier le Contrat, de son propre gré et sans être tenue de verser la moindre indemnisation, à condition d'en informer l'autre partie avec un préavis de 2 mois. En cas de résiliation par la Commission, le droit au paiement du Contractant se limite aux services commandés avant la date de résiliation. Dès la réception de la lettre de résiliation du Contrat, le Contractant prend toutes mesures nécessaires pour réduire les coûts au minimum, pour éviter les dommages et pour annuler ou réduire ses engagements. Il établit les documents requis par les Conditions Particulières pour les prestations exécutées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation, dans un délai maximum de 60 jours à compter de celle-ci.

ARTICLE I.11 - AUTRES CONDITIONS PARTICULIÈRES

I.11.1 Pénalités

En cas de non-exécution des prestations à l'échéance prévue dans les Commandes ou les Contrats spécifiques, de même qu'en cas de malfaçon dans l'exécution des prestations, des pénalités financières seront appliquées selon les modalités suivantes.

1. En cas de retard de livraison

Une pénalité sera appliquée en fonction de la formule suivante:

$[0,5 \% \text{ de la valeur totale de la prestation}] \times [\text{nombre de jours ouvrables de retard}]$.

Le montant total de la pénalité en cas de retard de livraison sera plafonné à 20 % du montant de la Commande ou du Contrat spécifique. Ces pénalités seront exigibles sans mise en demeure préalable par les seuls faits du retard.

2. En cas de malfaçon

Contractant sur la liste, puis ensuite, le cas échéant et selon la même procédure, au troisième Contractant. Dans ce cas, le Contractant défaillant sera tenu de rembourser toute somme qu'il aurait reçue en application de la Commande ou du Contrat spécifique.

I.11.2 Suspension des prestations

La Commission pourra dans certains cas suspendre l'attribution des prestations au Contractant défaillant.

Lorsque le contractant n'exécute pas les prestations dans le délai requis et que ceci occasionne un dommage quant aux résultats de l'action commandée, sous réserve que ce retard ne soit pas imputable aux services de la Commission, ou lorsque les prestations du contractant font l'objet d'au moins deux constats de malfaçon, la Commission pourra suspendre de plein droit, au moyen d'une lettre recommandée, la commande des trois prestations suivantes au Contractant défaillant. Ceci signifie que pour les trois commandes suivantes, le contractant défaillant est placé en fin de cascade.

II - CONDITIONS GÉNÉRALES

ARTICLE II.1 - EXÉCUTION DU CONTRAT

- II.1.1 Le Contractant exécute le Contrat selon les meilleures pratiques professionnelles. Le Contractant est seul responsable en ce qui concerne le respect de toutes les obligations légales qui lui sont applicables, notamment celles émanant du droit du travail, fiscal et social.
- II.1.2 Les démarches nécessaires à l'obtention de tous permis et autorisations requis pour l'exécution du Contrat, en vertu des lois et règlements en vigueur au lieu où les tâches confiées au Contractant doivent être exécutées, incombent exclusivement à ce dernier.
- II.1.3 Sans préjudice de l'article II.3, toute référence au personnel du Contractant dans le Contrat renvoie exclusivement à des personnes participant à l'exécution du Contrat.
- II.1.4 Le Contractant doit veiller à ce que toute personne prenant part à l'exécution du Contrat ait les qualifications et l'expérience professionnelles requises pour l'accomplissement des tâches qui lui sont assignées.
- II.1.5 Le Contractant ne peut pas représenter la Commission ni se comporter d'une manière susceptible de donner cette impression. Il est tenu d'informer les tiers qu'il n'appartient pas à la fonction publique européenne.
- II.1.6 Le Contractant est seul responsable du personnel exécutant les tâches qui lui sont confiées.

Dans le cadre des relations de travail ou de service avec son personnel, le Contractant est tenu de préciser:

- que le personnel exécutant les tâches confiées au Contractant ne peut recevoir d'ordres directs de la Commission,
 - que la Commission ne peut en aucun cas être considérée comme l'employeur dudit personnel et que ce dernier s'engage à n'invoquer à l'égard de la Commission aucun droit résultant de la relation contractuelle entre la Commission et le Contractant.
- II.1.7 En cas d'incident lié à l'action d'un membre du personnel du Contractant travaillant dans les locaux de la Commission, ou en cas d'inadéquation de l'expérience et/ou des compétences d'un membre du personnel du Contractant avec le profil requis par le Contrat, le Contractant procède à son remplacement sans délai. La Commission a le droit de demander, en exposant ses motifs, le remplacement du membre du personnel en cause. Le personnel de remplacement doit posséder les qualifications nécessaires et être capable de poursuivre l'exécution du Contrat dans les mêmes conditions contractuelles. Le Contractant est responsable de tout retard dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées imputable à un remplacement de personnel opéré conformément au présent article.

- II.1.8 Si un événement imprévu, une action ou une omission entrave directement ou indirectement l'exécution des tâches, partiellement ou totalement, le Contractant, sans délai et de sa propre initiative, l'enregistre et le signale à la Commission. Le rapport contient une description du problème, une indication de la date à laquelle il est apparu et des mesures prises par le Contractant pour respecter toutes ses obligations contractuelles. Dans un tel cas, le Contractant accorde la priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la détermination des responsabilités.
- II.1.9 Si le Contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles conformément aux dispositions du Contrat, la Commission peut - sans préjudice de son droit de résilier ledit Contrat - réduire ou récupérer ses paiements proportionnellement à l'inexécution constatée. La Commission peut en outre appliquer des sanctions, ou des dommages-intérêts comme le stipule l'article II.16.

ARTICLE II. 2 – RESPONSABILITÉ

- II.2.1 Sauf en cas de faute intentionnelle ou de faute grave de sa part, la Commission ne peut être tenue pour responsable des dommages survenus au Contractant à l'occasion de l'exécution du Contrat.
- II.2.2 Le Contractant est responsable des pertes, dommages et dégâts causés par sa personne lors de l'exécution du Contrat, y compris dans le cadre des sous-contrats prévus à l'article II.13. La Commission ne peut pas être tenue responsable d'actes ou de manquements commis par le Contractant lors de l'exécution du Contrat.
- II.2.3 Le Contractant assume toute indemnisation en cas d'action, de réclamation ou de procédure engagée par un tiers contre la Commission à la suite de tout dommage causé par le Contractant lors de l'exécution du Contrat.
- II.2.4 Lors de toute action intentée par un tiers contre la Commission, en relation avec l'exécution du Contrat, le Contractant prête assistance à la Commission. Les frais encourus à cette fin par le Contractant peuvent être supportés par la Commission.
- II.2.5 Le Contractant souscrit les assurances couvrant les risques et dommages relatifs à l'exécution du Contrat requises par la législation applicable. Il souscrit les assurances complémentaires qui sont d'usage dans son secteur d'activité. Une copie de tous les Contrats d'assurance concernés est transmise à la Commission, si elle le demande.

ARTICLE II.3 - CONFLIT D'INTÉRÊTS

II.3.1 Le Contractant prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'exécution impartiale et objective du Contrat. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou tous intérêts communs. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du Contrat doit être signalé sans délai et par écrit à la Commission. En cas de conflit de cette nature, le Contractant prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin. La Commission se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises dans le délai qu'elle prescrit. Le Contractant s'assure que les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts. Sans préjudice de l'article II.1, le Contractant remplace, immédiatement et sans exiger de la Commission une quelconque compensation, tout membre de son personnel qui serait exposé à une telle situation.

II.3.2 Le Contractant s'abstient de tout contact de nature à compromettre son indépendance.

II.3.3 Le Contractant déclare:

- qu'il n'a pas fait, et s'engage à ne pas faire, d'offre, de quelque nature que ce soit, dont un avantage pourrait être tiré au titre du Contrat,
- qu'il n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir ou accepté, et s'engage à ne pas consentir, rechercher, chercher à obtenir ou accepter, d'avantage, financier ou en nature, en faveur ou de la part d'une quelconque personne lorsque cet avantage constitue une pratique illégale ou relève de la corruption, directement ou indirectement, en ce qu'il revient à une gratification ou une récompense liée à l'exécution du Contrat.

II.3.4 Le Contractant répercute par écrit toutes les obligations pertinentes auprès des membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction, ainsi qu'auprès des tiers participant à l'exécution du Contrat. Une copie des instructions données et des engagements conclus à cet égard est envoyée à la Commission, si elle le demande.

ARTICLE II.4 – FACTURATION ET PAIEMENTS

II.4.1 Préfinancement

Le Contractant constitue la garantie financière éventuellement exigée à l'article I.5.1, sous la forme d'une garantie bancaire ou d'une garantie équivalente fournie par une banque ou un établissement financier agréé (le garant), pour un montant égal à celui indiqué au même article, afin de couvrir le préfinancement prévu dans le Contrat. Cette garantie peut être remplacée par le cautionnement solidaire d'un tiers.

Le garant paie à la Commission, à sa demande, un montant correspondant aux sommes versées par elle au Contractant et non encore couvertes par des prestations équivalentes de ce dernier.

Le garant intervient en qualité de garant à première demande et ne peut exiger que la Commission poursuive le débiteur principal (le Contractant).

La garantie doit stipuler qu'elle entre en vigueur au plus tard à la date à laquelle le Contractant reçoit le préfinancement. La Commission libère le garant de ses obligations dès que le Contractant a démontré que le préfinancement concerné a été couvert par des prestations équivalentes. La garantie est conservée jusqu'à ce que le préfinancement ait été déduit des paiements intermédiaires ou du paiement du solde au Contractant. Elle est libérée le mois suivant. Les frais occasionnés par la fourniture de cette garantie sont à la charge du Contractant.

II.4.2 Paiements intermédiaires

À la fin de chacune des périodes indiquées à l'Annexe I, le Contractant présente à la Commission une demande officielle de paiement, accompagnée de ceux des documents suivants qui sont prévus par les Conditions Particulières:

- un rapport technique intermédiaire établi conformément aux instructions de l'Annexe I;
- les factures concernées, mentionnant le numéro de référence du Contrat et de la commande ou du Contrat spécifique auxquels elles se rapportent;
- les relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.

Si le paiement est subordonné à la remise du rapport, à compter de sa réception, la Commission dispose du délai stipulé dans les Conditions Particulières, pour:

- l'approuver, avec ou sans observations ou réserves, ou suspendre le délai et demander des informations complémentaires; ou
- le refuser et demander un nouveau rapport.

En l'absence de réponse de la Commission dans le délai prescrit, le rapport est réputé approuvé. L'approbation du rapport n'emporte reconnaissance ni de sa régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations qui y sont contenues.

Si, après avoir refusé le document qui lui a été soumis, la Commission demande un nouveau rapport, celui-ci lui est présenté dans le délai stipulé dans les Conditions Particulières. Le nouveau rapport est également soumis aux dispositions précitées.

II.4.3 Paiement du solde

Dans les soixante jours suivant l'achèvement des tâches décrites dans chaque commande ou Contrat spécifique, le Contractant présente à la Commission une demande officielle de paiement, accompagnée de ceux des documents suivants qui sont prévus par les Conditions Particulières:

h
P

- un rapport technique final établi conformément aux instructions de l'Annexe I;
- les factures concernées, mentionnant le numéro de référence du Contrat et de la commande ou du Contrat spécifique auxquels elles se rapportent;
- les relevés de frais remboursables au titre de l'article II.7.

Si le paiement est subordonné à la remise du rapport, à compter de sa réception, la Commission dispose du délai stipulé dans les Conditions Particulières, pour:

- l'approuver, avec ou sans observations ou réserves, ou suspendre le délai et demander des informations complémentaires; ou
- le refuser et demander un nouveau rapport.

En l'absence de réponse de la Commission dans le délai prescrit, le rapport est réputé approuvé. L'approbation du rapport n'emporte reconnaissance ni de sa régularité, ni du caractère authentique, complet ou exact des déclarations et informations qui y sont contenues.

Si, après avoir refusé le document qui lui a été soumis, la Commission demande un nouveau rapport, celui-ci lui est présenté dans le délai stipulé dans les Conditions Particulières. Le nouveau rapport est également soumis aux dispositions précitées.

ARTICLE II.5 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES CONCERNANT LES PAIEMENTS

II.5.1 Les paiements sont réputés effectués à la date de débit du compte de la Commission.

II.5.2 Les délais de paiement stipulés à l'article I.5 peuvent être suspendus par la Commission à tout moment, par la notification au Contractant que sa demande de paiement n'est pas recevable, soit parce que la créance n'est pas exigible, soit parce qu'elle n'est pas étayée par les pièces justificatives requises. En cas de doute sur l'éligibilité de la dépense mentionnée dans la demande de paiement, la Commission peut suspendre le délai de paiement aux fins de vérifications complémentaires, notamment un contrôle sur place, afin de déterminer, avant le règlement, si la dépense est éligible.

La Commission notifie cette suspension au Contractant par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par un moyen équivalent. La suspension prend effet à compter de la date d'envoi de la lettre. Le reste du délai visé à l'article I.5 recommence à courir à la levée de la suspension.

II.5.3 En cas de paiement tardif, le Contractant peut demander à bénéficier d'un intérêt de retard, au plus tard deux mois après la date de réception du paiement. L'intérêt est calculé au taux appliqué en dernier lieu par la Banque centrale européenne à ses principales opérations de refinancement ("le taux de référence"), majoré de sept points de pourcentage ("la marge"). Le taux de référence applicable est celui en vigueur le premier jour du mois où le paiement est exigible. Ce taux est publié au Journal officiel de l'Union européenne, série C. L'intérêt porte sur la période écoulée entre le jour calendrier suivant la date limite de paiement et la date du paiement incluse. La suspension du paiement par la Commission ne peut être considérée comme un retard de paiement.

ARTICLE II. 6 – RECOUVREMENT

- II.6.1 Lorsque le total des paiements effectués est supérieur au montant effectivement dû ou lorsqu'un recouvrement est justifié aux termes du Contrat, le Contractant rembourse le montant correspondant en euros dès la réception de la note de débit, selon les modalités et dans les délais fixés par la Commission.
- II.6.2 À défaut de paiement dans le délai indiqué dans la demande de remboursement, la somme due porte intérêt au taux mentionné à l'article II.5.3. L'intérêt est dû à compter du jour calendrier suivant la date d'exigibilité jusqu'au jour calendrier où la dette est intégralement remboursée.
- II.6.3 À défaut de paiement dans le délai indiqué dans la demande de remboursement, la Commission peut, après notification au Contractant, recouvrer des créances certaines, liquides et exigibles par voie de compensation lorsque, de son côté, le Contractant détient une créance certaine, liquide et exigible sur les Communautés. Elle peut également les prélever sur la garantie, s'il en est prévu.

ARTICLE II. 7 – REMBOURSEMENTS

- II.7.1 Si les Conditions Particulières ou l'Annexe I. le prévoient, la Commission rembourse les frais qui sont directement liés à l'exécution des tâches, sur présentation des pièces justificatives originales, notamment les reçus et les tickets utilisés.
- II.7.2 Les frais de voyage et de séjour sont remboursés, le cas échéant, sur la base de l'itinéraire le plus court.
- II.7.3 Les frais de voyage sont remboursés comme suit:
- a) les voyages aériens sont remboursés jusqu'à concurrence du prix maximum d'un billet en classe économique au moment de la réservation;
 - b) les voyages par bateau ou par chemin de fer sont remboursés jusqu'à concurrence du prix maximum d'un billet de première classe;
 - c) les déplacements en voiture sont remboursés au prix d'un seul billet de train en première classe pour le même parcours et dans la même journée;
 - d) les déplacements en dehors du territoire communautaire sont remboursables aux conditions générales susmentionnées, sous réserve de l'accord préalable écrit de la Commission.
- II.7.4 Les frais de séjour sont remboursés sur la base d'une indemnité journalière, comme suit:
- a) pour les déplacements inférieurs à 200 km (aller-retour), aucune indemnité journalière n'est versée;
 - b) les indemnités journalières ne sont dues qu'après réception d'une pièce justificative prouvant la présence de la personne concernée au lieu de destination;
 - c) les indemnités journalières couvrent forfaitairement la totalité des frais de séjour, y compris le logement, les repas, le transport local, les assurances et les menues dépenses;
 - d) les indemnités journalières sont versées, le cas échéant, au taux stipulé à l'article I.3.

II.7.5 Le coût du transport des équipements ou des bagages non accompagnés est remboursé à condition que la Commission ait donné son autorisation écrite au préalable.

ARTICLE II. 8 - PROPRIÉTÉ DES RÉSULTATS - PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

Tous les résultats ou droits y afférents, notamment les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle ou industrielle, obtenus dans le cadre de l'exécution du Contrat sont la propriété exclusive de la Communauté, qui peut les exploiter, les publier ou les céder à son gré, sans limitation géographique ou d'une autre nature, sous réserve de l'existence de droits antérieurs à la conclusion du Contrat.

ARTICLE II. 9 – CONFIDENTIALITÉ

II.9.1. Le Contractant s'engage à traiter de manière strictement confidentielle toute information et tout document liés à l'exécution du Contrat, et à ne pas les utiliser ni les divulguer à des tiers. Le Contractant demeure tenu par cet engagement après l'achèvement des tâches.

II.9.2. Le Contractant obtient de tous les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction l'engagement de respecter le caractère confidentiel de toute information liée, directement ou indirectement, à l'exécution des tâches, et de ne divulguer à des tiers, ou d'utiliser pour leur profit personnel ou celui de tiers, aucun document ni aucune information qui n'auraient pas été rendus publics, même après l'achèvement desdites tâches.

ARTICLE II.10 - UTILISATION, DIFFUSION ET PUBLICATION D'INFORMATIONS

II.10.1 Le Contractant autorise la Commission à traiter, à utiliser, à diffuser et à publier, à toutes fins, par tous moyens et sur tous supports, les données figurant dans le Contrat ou en rapport avec ce dernier, notamment l'identité du Contractant, l'objet et la durée du Contrat, le montant versé et les rapports. Lorsqu'il s'agit de données à caractère personnel, l'article I.9 est applicable.

II.10.2 Sauf disposition contraire des Conditions Particulières, la Commission n'est pas tenue de diffuser ou de publier les documents et informations livrés en exécution du Contrat. Si elle décide de ne pas publier les documents ou informations ainsi livrés, le Contractant ne peut les faire diffuser ou publier ailleurs qu'avec l'autorisation préalable écrite de la Commission.

II.10.3 Toute diffusion ou publication par le Contractant d'informations relatives au Contrat doit être préalablement autorisée par écrit par la Commission et doit mentionner le montant versé par la Communauté. Elle précise que les points de vue qui y sont exposés reflètent exclusivement l'opinion du Contractant et ne constituent pas une prise de position formelle de la Commission.

- II.10.4 L'utilisation d'informations dont le Contractant a eu connaissance à l'occasion du Contrat à d'autres fins que l'exécution de ce dernier est interdite, sauf autorisation préalable expresse et écrite de la Commission.

ARTICLE II. 11 - DISPOSITIONS FISCALES

- II.11.1 Le Contractant est seul responsable du respect de la législation fiscale applicable. Tout manquement invalide les factures présentées.
- II.11.2 Le Contractant reconnaît que la Commission est, en principe, exonérée de tous droits et taxes, notamment de la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), en application des dispositions des articles 3 et 4 du Protocole sur les privilèges et immunités des Communautés européennes.
- II.11.3 A cette fin, le Contractant effectue les démarches nécessaires auprès des autorités compétentes afin de s'assurer de l'exemption des droits et taxes, notamment de la TVA, pour les biens et services nécessaires à l'exécution du Contrat.
- II.11.4 Les factures présentées par le Contractant indiquent son lieu d'assujettissement à la TVA et mentionnent séparément les montants hors TVA et les montants TVA incluse.

ARTICLE II. 12 – FORCE MAJEURE

- II.12.1 On entend par "force majeure" toute situation ou tout événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à la faute ou à la négligence de l'une d'elles ou d'un sous-traitant, qui empêche l'une des parties d'exécuter une ou plusieurs de ses obligations contractuelles et qui n'a pas pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts des équipements, du matériel ou des matériaux, leur mise à disposition tardive, les conflits du travail, les grèves et les difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure que s'ils sont la conséquence directe d'un cas de force majeure établi.
- II.12.2 Sans préjudice de l'article II.1.8, si l'une des parties contractantes est confrontée à un cas de force majeure, elle en avertit sans délai l'autre partie par lettre recommandée avec accusé de réception, ou par un moyen équivalent, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles de cet événement.
- II.12.3 Aucune des parties contractantes n'est considérée comme ayant manqué ou contrevenu à ses obligations contractuelles si elle n'a pu les exécuter en raison d'une force majeure. Lorsque le Contractant est empêché, par un cas de force majeure, de remplir ses obligations contractuelles, son droit au paiement de la rémunération se limite aux tâches effectivement exécutées.
- II.12.4 Les parties contractantes prennent toutes mesures pour réduire au minimum les éventuels dommages.

ARTICLE II. 13 - SOUS-CONTRATS

- II.13.1** Le Contractant ne peut, sans l'autorisation préalable écrite de la Commission, conclure des sous-contrats ni faire exécuter, de facto, le Contrat par des tiers.
- II.13.2** Même lorsque la Commission autorise le Contractant à conclure des sous-contrats avec des tiers, il n'est pas libéré pour autant des obligations qui lui incombent envers la Commission en vertu du Contrat et il assume seul l'entière responsabilité de sa bonne exécution.
- II.13.3** Le Contractant veille à ce que le sous-contrat n'affecte pas les droits et garanties dont la Commission bénéficie en vertu du Contrat, et notamment de son article II.17.

ARTICLE II. 14 – CESSION

- II.14.1** Le Contractant ne peut céder tout ou partie des droits et obligations découlant du Contrat sans l'autorisation préalable écrite de la Commission.
- II.14.2** En l'absence de l'autorisation visée au paragraphe 1 ou en cas de non-respect des conditions dont elle est assortie, la cession effectuée par le Contractant n'est pas opposable à la Commission et n'a aucun effet à son égard.

ARTICLE II. 15 - RÉSILIATION PAR LA COMMISSION

II.15.1 La Commission peut résilier le présent Contrat, une commande en cours ou un Contrat spécifique dans les cas suivants:

- a) si le Contractant est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou s'il est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) si le Contractant a fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée, pour tout délit affectant sa moralité professionnelle;
- c) si, en matière professionnelle, le Contractant a commis une faute grave constatée par tout moyen que la Commission peut justifier;
- d) si le Contractant n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi, ou celles du pays dont le droit est applicable au Contrat ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;
- e) si le Contractant fait l'objet, de la part de la Commission, de graves soupçons de fraude, de corruption, de participation à une organisation criminelle ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés;
- f) si le Contractant ne respecte pas ses obligations stipulées à l'article II.3;
- g) si le Contractant s'est rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par la Commission pour sa participation au marché, ou n'a pas fourni ces renseignements;
- h) lorsqu'une modification de la situation juridique, financière, technique ou de l'organisation chez le Contractant est susceptible, selon la Commission, d'affecter l'exécution du Contrat de manière substantielle;

- i) si l'exécution des tâches prévues par une commande en cours ou un Contrat spécifique n'a pas effectivement débuté dans les quinze jours suivant la date prévue à cet effet, et si la nouvelle date proposée, le cas échéant, est considérée comme inacceptable par la Commission;
- j) si le Contractant ne peut, par sa propre faute, obtenir un permis ou une autorisation nécessaire à l'exécution du Contrat;
- k) si le Contractant persiste à ne pas remplir ses obligations contractuelles, même après avoir reçu une mise en demeure écrite indiquant la nature du manquement supposé et lui laissant un délai raisonnable pour y remédier.

II.15.2 En cas de force majeure, notifiée conformément à l'article II.12, chaque partie contractante peut résilier le Contrat si son exécution ne peut être assurée pendant une durée correspondant à au moins un cinquième de la durée visée à l'article I.2.3.

II.15.3 Préalablement à toute résiliation en application des points e), h) et k), le Contractant aura la possibilité de soumettre ses observations.
La résiliation prend effet à compter de la date de réception de la lettre recommandée avec accusé de réception résiliant le Contrat, ou à compter de toute autre date mentionnée dans la lettre de résiliation.

II.15.4 Effets de la résiliation

Si la Commission résilie le Contrat, une commande en cours ou un Contrat spécifique conformément au présent article, et sous réserve des autres dispositions du Contrat, le Contractant renonce à réclamer l'indemnisation des préjudices indirects, notamment la perte de bénéfices attendus consécutive à l'inachèvement des travaux. Dès la réception de la lettre de résiliation du Contrat, le Contractant prend toutes mesures nécessaires pour réduire les coûts au minimum, pour éviter les dommages et pour annuler ou réduire ses engagements. Il établit les documents requis par les Conditions Particulières pour les tâches exécutées jusqu'à la date de prise d'effet de la résiliation, dans un délai maximum de soixante jours à compter de celle-ci.

La Commission peut exiger l'indemnisation de tout dommage occasionné et peut récupérer toute somme versée au Contractant dans le cadre du Contrat.

Après la résiliation, la Commission peut engager tout autre contractant pour exécuter ou achever les travaux. La Commission est en droit de réclamer au Contractant le remboursement de tous les frais supplémentaires ainsi occasionnés, sans préjudice de tous autres droits ou garanties stipulés en faveur de la Commission dans le présent Contrat.

ARTICLE II.16 - DOMMAGES-INTÉRÊTS

Si le Contractant n'exécute pas ses obligations contractuelles dans le délai fixé par le Contrat, la Commission peut décider de lui imposer le paiement de dommages-intérêts équivalents à 0,2 % du montant de l'achat concerné par jour calendrier de retard, et ce indépendamment de la responsabilité contractuelle réelle ou potentielle du Contractant et du droit de la Commission de résilier le Contrat. Le Contractant peut contester cette décision dans les trente jours de sa notification, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen équivalent. En l'absence de réaction de sa part ou d'annulation écrite par la Commission dans les trente jours suivant la réception de la contestation, la décision imposant le paiement des dommages-intérêts devient exécutoire. Ces dommages-intérêts ne sont pas appliqués s'il est prévu des intérêts en cas de retard d'achèvement. La Commission et le Contractant reconnaissent expressément que toute somme payable au titre du présent article correspond à des dommages-intérêts et non à une sanction, et qu'elle représente une compensation raisonnable des pertes susceptibles d'être occasionnées par l'inexécution des obligations.

ARTICLE II.17 - CONTRÔLES ET AUDITS

- II.17.1** En vertu de l'article 142 du règlement financier applicable au budget général des Communautés européennes, la Cour des comptes européenne est habilitée à contrôler les documents détenus par les personnes physiques ou morales bénéficiant de paiements issus du budget des Communautés européennes, à compter de la signature du Contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.
- II.17.2** La Commission ou un organe externe de son choix a les mêmes droits que la Cour des comptes européenne en ce qui concerne les vérifications et les contrôles portant sur le respect des dispositions contractuelles, à compter de la signature du Contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.
- II.17.3** En outre, l'Office européen de lutte antifraude est susceptible d'effectuer des contrôles et vérifications sur place, conformément au règlement (CE, Euratom) n° 2185/96 du Conseil et au règlement (CE) n° 1073/1999 du Parlement et du Conseil, à compter de la signature du Contrat jusqu'au cinquième anniversaire du paiement du solde de la dernière application.

ARTICLE II. 18 - AVENANTS

Toute modification du Contrat doit faire l'objet d'un avenant écrit conclu par les parties contractantes. Aucun accord verbal ne peut lier les parties contractantes à cet effet. Une commande ou un Contrat spécifique ne peut être considéré comme une modification du Contrat.

ARTICLE II.19 - SUSPENSION DU CONTRAT

Sans préjudice de son droit de résiliation, la Commission peut à tout moment et pour toute raison suspendre l'exécution de tout ou partie du Contrat, des commandes en cours ou des Contrats spécifiques. Cette suspension prend effet à la date à laquelle le Contractant en reçoit notification par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen équivalent, ou à une date ultérieure indiquée dans la notification. À la suite d'une suspension, la Commission peut demander à tout moment au Contractant de reprendre les travaux concernés. Le Contractant ne peut exiger d'indemnisation en cas de suspension de tout ou partie du Contrat, des commandes ou des Contrats spécifiques.

SIGNATURES

Pour le Contractant

Juan Arcas
Managing Director

signature: _____

Pour la Commission,

Tung-Lai Margue
Directeur

signature: _____

Fait à Bruxelles, le 13/5/08.....

Fait à Bruxelles, le 13/5/08.....

en deux exemplaires en français.

TIPIK Communication Agency S.A.
A Sword Group Company
Avenue de Tervuren, 270
B - 1150 BRUXELLES
Tél. : +32 2 235 58 70
Fax : +32 2 235 58 99
Tipik@Tipik.eu
TVA BE 0435 539 007
Banque Fortis 210-0635550-58

ANNEXE I. Cahier des charges

h
h
P

CAHIER DES CHARGES

Procédure ouverte – Appel d'offres JLS/2007/A5/002

"Contrat-cadre – Assistance à l'élaboration, à la conception et à la formulation de politiques de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement dans le domaine de la justice, de la liberté et de la sécurité, ainsi qu'à l'organisation et la réalisation d'actions d'information, de divulgation et de communication sur ces politiques auprès du public.

1. INTRODUCTION

La Commission européenne, en particulier le service responsable de la politique d'information et de communication de la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité, lance un appel d'offres de services, comprenant trois lots. La Commission européenne vise à sélectionner trois sociétés pour chaque lot avec lesquelles un Contrat-cadre multiple sera conclu pour une durée d'un an. Ces Contrats seront valables à partir de la date de leur signature et pourront être renouvelés trois fois pour une période d'un an.

Il est possible de fournir une offre pour un ou plusieurs lots et de former des groupements (ou consortiums d'entreprises) ou de faire appel à des sous-contractants.

Sur la base du Contrat-cadre, ces sociétés seront sollicitées selon les besoins de la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité ou le cas échéant d'autres Directions générales.

Pour l'ensemble des tâches faisant l'objet de cet appel d'offres, les services consisteront en des travaux d'assistance à l'élaboration, à la conception et à la formulation de politiques de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement dans le domaine de la justice, de la liberté et de la sécurité, ainsi qu'à l'organisation et la réalisation d'actions d'information, de divulgation et de communication sur ces politiques auprès du public. En règle générale, les services devront être fournis dans les 27 Etats membres de l'Union européenne et occasionnellement dans les pays de l'AELE/EEE (Suisse, Islande, Liechtenstein et Norvège), dans les pays candidats à l'adhésion (Croatie, ancienne République yougoslave de Macédoine et Turquie) ou dans tout autre pays où se situe un intérêt communautaire.

2. CONTEXTE DU MARCHE

Dans le cadre du présent appel d'offres, tous les domaines d'activité de la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité sont à prendre en considération: frontières et visas; immigration et asile; justice civile; justice pénale; citoyenneté et droits fondamentaux; protection des données; lutte contre la criminalité économique et financière et contre la cybercriminalité; lutte contre le terrorisme, la traite et l'exploitation des êtres humains; lutte contre le trafic de drogue; coopération judiciaire et policière; relations extérieures et élargissement.

Davantage d'informations sur les domaines d'activité de la Direction générale Justice, Liberté et Sécurité sont disponibles à l'adresse
http://ec.europa.eu/justice_home/index_en.htm.

En outre, en juillet 2005, la Commission européenne a approuvé le plan d'action relatif à l'amélioration de la communication sur l'Europe. Ce plan d'action de la Commission européenne prévoit cinquante actions qui visent à améliorer les capacités et les compétences de la Commission européenne pour informer sur les politiques européennes.

Le plan d'action reflète de manière concrète et pragmatique la priorité politique consistant à engager un dialogue avec les citoyens à travers l'Union européenne.

Cette nouvelle approche de la communication adoptée par la Commission européenne est basée sur trois principes.

L'écoute: il ne suffit pas d'informer les citoyens de l'Union européenne; il faut également les écouter et tenir compte de leur opinion.

La communication: expliquer comment les politiques de l'Union européenne ont une influence sur la vie quotidienne des citoyens de celle-ci et quelles sont leurs valeurs ajoutées.

Les contacts avec les citoyens au niveau local: adapter les messages au public dans chaque État membre et les transmettre par les canaux que ces publics préfèrent, dans les langues qu'ils comprennent.

De plus amples informations sur ce plan d'action sont disponibles à l'adresse
<http://europa.eu.int/rapid/pressReleasesAction.do?reference=IP/05/995&format=HTML&aged=0&language=FR&guiLanguage=en>.

3. OBJET DU MARCHE

L'assistance requise par la Commission européenne doit lui permettre d'une part d'élaborer et de concevoir ses politiques et d'autre part de les divulguer au moyen d'actions d'information et de communication. Le résultat final doit se concrétiser par une meilleure perception de l'Union européenne par ses citoyens et une visibilité accrue de ses actions d'information et de communication, en particulier mais pas uniquement, dans les domaines de la justice, de la liberté et de la sécurité.

Les services requis porteront essentiellement, mais pas exclusivement, sur les tâches décrites au point suivant, dédié à la description des lots.

4. DESCRIPTION DU LOT

Lot 3: "Audiovisuel, événements, campagnes de communication"

Pour les trois volets de ce lot¹, le respect par le Contractant des règles du Code de rédaction interinstitutionnel est indispensable pour toute activité rédactionnelle et/ou de traduction afin de garantir la qualité éditoriale et linguistique des produits d'information. En outre, le Contractant devra avoir la capacité de faire traduire toute langue dans les autres langues officielles de l'Union européenne, ainsi que dans celles de l'AELE/EEE, des pays candidats et éventuellement d'autres pays.

Pour information, consulter le Code de rédaction interinstitutionnel à l'adresse <http://publications.europa.eu/code/en/cn-000100.htm> et la liste des langues à l'adresse <http://publications.eu.int/code/pdf/370000en.htm>.

Volet "Audiovisuel"

Les actions et les outils envisagés, par exemple des reportages, des documentaires, des Video News Releases, des spots télévisuels et radiophoniques ou encore des films d'animation, ont pour objectif d'intéresser davantage les chaînes de télévision et les stations de radio aux activités de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement, dans les domaines de la justice, de la liberté et de la sécurité.

Ces actions peuvent comprendre (la liste n'est pas exhaustive):

- l'assistance à l'identification de groupes cibles et à la définition de leurs besoins;
- les conseils en stratégie de communication de la Commission européenne vis-à-vis des chaînes de télévision et des stations de radio et des groupes visés;
- la production de reportages, de documentaires, de vidéos, de VNR (Video News Releases), de spots télévisuels et radiophoniques, de films d'animation, etc.;
- la duplication et l'envoi de produits;
- la médiatisation, c'est-à-dire la promotion en vue de leur diffusion gratuite, de produits auprès des chaînes de télévision et/ou des stations de radio, y compris EBS (Europe by Satellite)²;
- le suivi de chaque médiatisation et le rapport des diffusions générées;
- la duplication des produits en tout format approprié;
- l'organisation de conférences de presse et/ou de voyages de presse pour des journalistes/producteurs de médias audiovisuels;
- la recherche de cibles, par exemple de journalistes/producteurs de chaînes de télévision et/ou de stations de radio intéressés par les sujets européens;
- la médiatisation d'événements auprès des médias audiovisuels, en particulier via la rédaction, l'impression et l'envoi de communiqués ou de dossiers de presse;

¹ Il s'agit bien d'un seul et même lot et l'offre devra porter sur l'ensemble du lot. La division par "volets" est seulement destinée à répertorier plus clairement les tâches à réaliser.

² Pour des informations sur EBS, se rendre sur le site http://ec.europa.eu/avservices/ebs/welcome_en.cfm.

- le suivi des retombées des activités de l'Union européenne dans les médias audiovisuels, en particulier mais pas uniquement, dans les domaines de la justice, de la liberté et de la sécurité.

Volet "Evénements"

Les travaux d'assistance à l'élaboration, à la conception et à la formulation de politiques de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement dans le domaine de la justice, de la liberté et de la sécurité, ainsi que les travaux d'assistance à l'organisation et la réalisation d'actions d'information, de divulgation et de communication sur ces politiques, pourront comprendre des actions telles que des réunions, des conférences, des "road shows" ou des expositions ayant pour objectif de sensibiliser tantôt certains groupes cibles, tantôt le grand public..

Ces actions peuvent comprendre (la liste n'est pas exhaustive):

- l'assistance à l'identification de groupes cibles et à la définition de leurs besoins;
- l'organisation de réunions, de conférences ou d'expositions, incluant les éléments suivants:
 - l'invitation des participants;
 - la gestion des inscriptions;
 - le remboursement de frais aux participants;
 - la gestion du transport et du logement;
 - la gestion des repas et des pauses café;
 - la réservation de salles (conférences) ou d'emplacements pour des stands (expositions);
 - l'installation, la décoration, l'aménagement, etc. de salles ou de stands;
 - la location de matériels, y compris des stands, des véhicules, etc.;
 - le montage, l'installation et le démontage de matériels;
 - la gestion de l'interprétation et de la traduction;
 - l'enregistrement, la transcription et la traduction des paroles prononcées;
 - l'organisation d'une conférence de presse de lancement;
 - la conception, la fabrication, la mise sous pli et la distribution de matériels d'information et de promotion;
 - l'envoi de matériels;
 - le transport de matériels;
 - la prise de photographies;
 - le tournage d'une vidéo;
 - la présence de techniciens, de personnes d'accueil et de représentants du Contractant pendant toute la durée d'un événement.

Volet "Campagnes de communication"

Les actions de communication à distance³ et les outils prévus, par exemple des concours s'adressant aux jeunes, ont pour objectif de sensibiliser certains groupes cibles aux activités de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement, dans les domaines de la justice, de la liberté et de la sécurité.

Ces actions peuvent comprendre (la liste n'est pas exhaustive):

- l'assistance à l'identification de groupes cibles et à la définition de leurs besoins;
- l'achat ou la création de listes de structures potentiellement intéressées par les sujets européens (organisations professionnelles, associations de journalistes, organisations non gouvernementales, associations de parents et d'enseignants, écoles, clubs de jeunes, colonies de vacances, centres aérés, autres types d'organisations, d'associations et de clubs, etc.);
- la création et la gestion d'un réseau de partenaires nationaux contribuant à l'organisation et à la promotion d'une activité dans chacun des pays concernés;
- la promotion par e-mail, fax et téléphone d'une activité auprès de cibles potentiellement intéressées;
- la promotion par la distribution d'affiches et de brochures d'une activité auprès de cibles potentiellement intéressées;
- la conception, la création et la gestion pendant une durée déterminée d'un site web, généralement multilingue, dédié spécifiquement à une activité;
- l'achat d'adresses web;
- dans le cas de l'organisation d'une activité telle qu'un concours, la gestion de l'inscription et de la participation des participants;
- dans le cas de l'organisation d'une activité telle qu'un concours, l'organisation de jurys;
- dans le cas de l'organisation d'une activité telle qu'un concours, l'organisation de cérémonies de remise des prix;
- la gestion de l'interprétation et de la traduction.

³ Comportant néanmoins une part d'organisation sur le terrain, comme par exemple l'organisation de jurys et de cérémonies de remise des prix dans le cadre d'un concours.

5. ETUDE DE CAS DU LOT 3

Lot 3 "Audiovisuel, événements, campagnes de communication"

Volet "Audiovisuel"

Etude de cas 1 (tournage et médiatisation d'un Video News Release)

Décrire la méthodologie proposée pour le tournage et la médiatisation d'un Video News Release (VNR) illustrant la lutte au niveau de l'Union européenne, en particulier via le programme Daphné, contre la violence faite aux femmes et/ou aux enfants.

L'objectif essentiel est de produire une version VNR utilisable en tout ou partie par les chaînes de télévision européennes potentiellement intéressées par le traitement du sujet, ainsi que par EBS⁴.

A cela s'ajoutera une version grand public disponible dans les 23 langues officielles et destinée à être distribuée par la Commission européenne aux publics concernés des 27 Etats membres.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants.

- Durée maximale du VNR: 12 min.
- Ecriture du scénario par le soumissionnaire sur la base d'informations glanées par lui-même.
- Choix des personnes à interviewer par le soumissionnaire lui-même.
- Choix des lieux de tournages et d'interviews par le soumissionnaire lui-même.
- Interviews dans la langue des personnes interviewées.
- Commentaires et narration en *voice over* (original en n'importe quelle langue officielle de l'Union européenne).
- Production de trois versions: en anglais, en français et en allemand.
- Production d'une version internationale (version originale sans doublage).
- Production de trois masters BETA numérique: un pour la version FR + internationale, un pour la version EN + internationale et un pour la version DE + internationale.
- Rédaction du script, du descriptif des cassettes (*dubsheet*) et du communiqué de presse.
- Mise à disposition du script, du descriptif des cassettes et du communiqué de presse en FR, EN et DE.
- Médiatisation du VNR auprès de toutes les chaînes de télévision des 27 Etats membres.
- Estimation du résultat atteint: 100 commandes, comprenant 50 BETA SP en FR, 25 DVC Pro en EN et 25 DV CAM en DE.
- Copie des masters BETA numérique sur 50 BETA SP (FR), 25 DVC Pro (EN) et 25 DV CAM (DE).
- Envoi des 100 copies par courrier express.
- Production d'une version grand public (version habillée avec des génériques d'entrée et de sortie, l'identité et la fonction des personnes interviewées, l'indication des lieux où se déroulent les interviews, etc.) dans les 23 langues officielles.

⁴ Pour des informations sur EBS, se rendre sur le site http://ec.europa.eu/avservices/ebs/welcome_en.cfm.

- Production d'un master BETA numérique pour chaque version linguistique de la version grand public.
- Sur la base de ces masters, production d'un DVD contenant les 23 versions linguistiques en 1 000 exemplaires avec label couleur à insérer dans des "Diva Box".
- Livraison des masters et des DVD à la Commission européenne à Bruxelles.
- Pour les masters de la version grand public, production d'une version web directement utilisable sur le site web de la DG JLS.

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour réaliser le tournage et la production de la vidéo;
- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour réaliser la médiatisation de la vidéo;
- fera une proposition détaillée quant au contenu de cette vidéo (sujets spécifiques à traiter, personnes à interviewer, lieux de tournage, esquisse de scénario...);
- détaillera le budget de l'opération⁵.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser le tournage et la production de la vidéo (35 points);
- pertinence de la méthodologie proposée pour réaliser la médiatisation de la vidéo (35 points);
- pertinence de la proposition de contenu pour la vidéo (30 points).

Le soumissionnaire est invité à consulter en particulier la section « Daphné » du site web de la DG JLS:

http://ec.europa.eu/justice_home/funding/2004_2007/daphne/funding_daphne_en.htm.

⁵ Les prix doivent couvrir la livraison des produits à la Commission européenne à Bruxelles. Cette livraison ne doit donc pas être facturée séparément.

Volet "Evénements"

Etude de cas 2 (organisation d'une conférence)

Décrire la méthodologie proposée pour l'organisation d'une conférence sur le thème de la radicalisation de la violence, censée se tenir à Ljubljana pendant la présidence slovéne au premier semestre de 2008.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants.

- Dates et horaires de la conférence: le mercredi 6 février 2008 de 9H00 à 12H30 et de 14H00 à 17H00.
- Arrivée le soir du mardi 5 février 2008 et départ le matin du jeudi 7 février 2008 (deux nuits, deux petits déjeuners, deux repas du soir, un déjeuner buffet, deux pauses café).
- Logement dans un hôtel 4 étoiles.
- Repas du soir dans un restaurant de "catégorie supérieure".
- Déjeuner buffet et pauses café sur le lieu de la conférence.
- Durant la conférence, les langues parlées seront le français, l'anglais et l'allemand et l'interprétation se fera depuis et vers ces trois langues.
- Les participants seront identifiés par le contractant (recherche de cibles).
- Le contractant devra assurer le contact avec les participants potentiels et le suivi de leurs inscriptions (enregistrement, confirmation, etc.).
- Il y aura 189 participants (7 en provenance de chaque capitale de l'Union européenne).
- En plus des 189 participants, il y aura 4 experts du sujet, qui seront les orateurs de la conférence. Ces personnes proviendront de Londres, de Paris, de Madrid et de Rome. Elles seront identifiées et contactées par la Commission européenne elle-même sur le principe de leur participation. Ensuite, elle seront contactées par le contractant pour les questions techniques liées à leur déplacement, puis transportées et logées par le contractant de la même manière que les autres participants.
- Le contractant devra organiser le transport des participants et des experts orateurs depuis chaque capitale nationale vers Ljubljana, ainsi que le logement et les repas à Ljubljana.
- Les frais de voyage et de séjour des 189 participants et des 4 experts orateurs doivent être estimés et inclus dans le budget⁶. Ces frais seront couverts par la Commission européenne.
- Le contractant se chargera de réserver et d'acheter les vols des participants et des experts orateurs et de leur faire parvenir les billets d'avion par courrier express.
- Le contractant se chargera de réserver et de payer les chambres d'hôtel des participants et des experts orateurs.
- Le contractant se chargera des réservations et des paiements afférents à tous les repas.
- En ce qui concerne les employés de la Commission européenne assistant à la conférence, le contractant n'interviendra en aucune façon ni dans la réservation et l'achat des billets d'avion, ni dans la réservation et le paiement des chambres d'hôtel, ni dans le règlement des frais de restauration.
- Le contractant devra réaliser une transcription intégrale, c'est-à-dire mot pour mot, des paroles prononcées par les participants et les experts orateurs pendant la conférence. Il devra fournir à la Commission européenne au plus tard six semaines après la conférence une transcription complète en français, anglais et allemand. Après approbation, un

⁶ On ne comptera pas de frais de voyage et d'hôtel pour les 7 participants en provenance de Ljubljana, mais on comptera les frais de restauration.

exemplaire de la transcription sera envoyé à chaque expert orateur et participant en français, anglais et allemand selon le choix de la personne.

- La conférence se déroulera dans une salle adéquate pour 200 personnes et dotée d'un espace d'accueil, d'une petite salle supplémentaire réservée aux organisateurs, ainsi que d'un espace de convivialité où se dérouleront les pauses café.
- L'équipement minimal requis pour la salle de conférence est: sonorisation complète, tribune avec quatre microphones, deux microphones sans fil, trois cabines d'interprétation, 200 écouteurs, un PC avec Powerpoint et connexion Internet, accès Internet haut débit, vidéo projecteur haute résolution, rétroprojecteur, tableau de conférence (*flipchart*), écran grand format +/- 3,50 * 2,50 m, éléments de décoration (drapeaux, bouquets de fleurs, plantes, etc.) et quatre chevalets portant le nom de chaque expert orateur.
- L'équipement nécessaire pour la salle des organisateurs, l'espace d'accueil et l'espace de convivialité est à définir par le contractant.
- Le contractant devra concevoir, imprimer et envoyer, par e-mail et par courrier express, à chaque participant et expert orateur, un programme et une lettre d'invitation en anglais.
- Le programme sera de nouveau distribué au début de la conférence.
- Le contractant devra concevoir et imprimer une chemise dans laquelle seront placés les documents à distribuer aux participants et experts orateurs.
- Le contractant devra imprimer pour chaque participant et expert orateur la liste des participants et des experts orateurs, ainsi qu'un document de base en noir et blanc de 30 pages qui lui sera remis par la Commission européenne.
- Les matériels à distribuer à chaque participant et expert orateur sont: un badge couleur, un kit de conférence standard⁷ et une chemise dans laquelle seront placés la liste des participants et des experts orateurs, le programme, le document de base et la fiche d'évaluation (voir plus bas).
- Le contractant devra assurer la présence d'un technicien pendant toute la durée de la conférence.
- Le contractant devra assurer la présence de quatre personnes d'accueil couvrant à elles quatre le slovène, l'anglais, le français et l'allemand pendant toute la durée de la conférence.
- Le contractant devra assurer la présence de deux de ses représentants sur place du 5 février matin au 7 février après-midi.
- Le contractant devra concevoir, produire et distribuer à chaque participant et expert orateur une fiche d'évaluation en anglais. Il se livrera à une compilation et à une analyse des réponses et rédigera un rapport, qu'il joindra à son rapport final.

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser la conférence;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects de l'organisation de la conférence;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser la conférence (50 points);

⁷ Mallette en tissu, stylo en plastique et conférencier en tissu incluant un bloc note de format A4.

- qualité de l'organisation "virtuelle" de la conférence (50 points).

Le soumissionnaire est invité à consulter en particulier la section « Terrorisme » du site web de la DG JLS:

http://ec.europa.eu/justice_home/fsj/terrorism/fsj_terrorism_intro_en.htm.

Etude de cas 3 (organisation d'une exposition dans les 27 capitales de l'Union européenne)

Décrire la méthodologie proposée pour l'organisation d'une exposition itinérante dans les 27 capitales de l'Union européenne sur le thème "Citoyenneté et droits fondamentaux". Cette action cible le grand public.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants.

- Début de l'opération: au plus tôt le lundi 21 janvier 2008. Fin de l'opération: au plus tard le dimanche 14 décembre 2008.
- L'exposition se déroulera pendant sept jours *successivement* dans chacune des 27 capitales de l'Union européenne (un jour pour le montage, cinq jours pour l'exposition et un jour pour le démontage).
- L'exposition sera montée dans un lieu de passage couvert.
- Pour chaque pays, 12 posters de format A1 seront fournis au contractant par la Commission européenne dans la/les langues nationales.
- L'exposition consistera en une série de panneaux sur lesquels seront affichés les posters dans la/les langues nationales. Le contractant se chargera de la location ou de l'achat des panneaux et de toute l'installation.
- Le contractant devra faire transporter 1 tonne de matériel d'information de Bruxelles vers chaque capitale. Ce matériel (brochures, posters, mini-livres, etc.) lui sera fourni par la Commission européenne dans la/les langues nationales et devra être distribué au public pendant l'exposition.
- De plus, le contractant devra s'occuper de la commande, de l'acheminement et de la distribution de deux gadgets marqués par langue: stylos et lanières. Le contractant devra estimer le nombre de stylos et de lanières dont il aura besoin pour chaque pays et langue.
- Les différents matériels d'information et de promotion seront distribués au public dans des sacs en papier marqués par langue. Le contractant devra s'occuper de la commande et de l'acheminement de ce produit. Il devra estimer le nombre de sacs dont il aura besoin pour chaque pays et langue.
- La mise des matériels d'information et de promotion dans les sacs sera réalisée par le contractant avant le lancement de l'exposition.
- Le contractant assurera la présence de deux de ses représentants avant et pendant l'exposition et jusqu'à son lendemain.
- Le contractant assurera la présence permanente sur l'exposition de trois animateurs/animatrices.
- Les animateurs/animatrices devront être formés au contenu et au fonctionnement de l'exposition avant son lancement.

- Ces personnes porteront des t-shirts, sweatshirts et vestes marqués par langue. Le contractant devra s'occuper de la commande et de l'acheminement de ce produit. Il devra estimer le nombre de vêtements dont il aura besoin pour chaque pays et langue.
- Afin d'attirer davantage de public vers l'exposition, le contractant organisera une ou plusieurs activités stimulantes et attrayantes à des moments réguliers de la journée. Il est demandé au soumissionnaire d'imaginer et d'inclure dans son budget une ou plusieurs activités de ce type.
- Le contractant accompagnera l'exposition avec tous les éléments nécessaires: tables, chaises, 2 bornes d'accueil, 1 bannière pour signalétique, 2 ordinateurs, 1 grand écran, système de projection, téléphones portables pour les animateurs/animateuses, etc.
- Le contractant assurera la sécurité de l'exposition du soir au matin par du stockage et du gardiennage.
- Dans chaque capitale, le contractant organisera une conférence de presse le jour du lancement de l'exposition.
- Le contractant se chargera de la prise de photographies et du tournage vidéo d'images de l'exposition. Il faudra photographier et filmer la conférence de presse puis l'exposition "en action".

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser l'exposition itinérante;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation de l'exposition à Bucarest, sans la conférence de presse;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation de la conférence de presse à Bucarest;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser l'exposition itinérante (40 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de l'exposition à Bucarest, sans la conférence de presse (35 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la conférence de presse à Bucarest (25 points).

Le soumissionnaire est invité à consulter en particulier la section "Droits fondamentaux" du site web de la DG JLS:

http://ec.europa.eu/justice_home/fsj/rights/fsj_rights_intro_en.htm.

Etude de cas 4 (organisation d'un concours dans les 27 Etats membres de l'Union européenne)

Décrire la méthodologie proposée pour l'organisation d'un concours destiné aux jeunes de 12 à 18 ans dans les 27 pays de l'Union européenne sous le titre "L'Union européenne et la liberté d'expression et d'information" (Art. 11 de la Charte des droits fondamentaux de l'Union européenne). Il s'agit d'assurer l'organisation du concours et l'organisation des cérémonies nationales et européenne de remise des prix.

Les éléments à prendre en compte sont les suivants.

- Les candidats doivent se grouper pour produire un poster illustrant le thème de la liberté d'expression et d'information.
- Chaque groupe sera constitué d'au moins quatre jeunes accompagnés d'un adulte.
- Les candidats seront divisés en deux tranches d'âge: 12-14 ans et 15-18 ans.
- L'opération débutera le vendredi 1er août 2008 et se terminera le lundi 15 décembre 2008.

Partenaires nationaux

Le contractant devra s'appuyer sur un réseau de partenaires nationaux, comprenant un partenaire par Etat membre. Chacun des partenaires devra accomplir les tâches suivantes:

- organiser, immédiatement après la signature du contrat, une réunion avec des représentants du bureau de représentation de la Commission européenne et des ministères de l'Education, de la Justice et des Affaires européennes, auxquels ils se présenteront et donneront des informations détaillées sur l'initiative et sur la stratégie qui sera mise en place;
- être l'interlocuteur du bureau de représentation et des ministères susmentionnés, du début à la fin du projet;
- recenser dans le pays les principaux réseaux éducatifs, associations d'enseignants, associations de parents, organisations de jeunesse, etc., entrer en contact avec eux et les encourager à participer activement à la promotion du concours;
- assurer la promotion du concours directement auprès des écoles secondaires et des clubs de jeunes, en les contactant par télécopie, par courrier électronique et/ou par téléphone;
- distribuer des affiches de promotion aux associations, réseaux, organisations, etc. susmentionnés ainsi qu'à des écoles secondaires et clubs de jeunesse sélectionnés;
- être le point de contact et de coordination des équipes inscrites, qu'ils contacteront régulièrement pour les encourager à participer effectivement au concours;
- être le point de contact et de coordination des équipes participantes, notamment pour la réception de leurs posters;
- informer régulièrement le contractant des progrès réalisés et immédiatement en cas de problème;
- organiser la réunion du jury national;
- organiser la cérémonie nationale de remise des prix;
- pour six d'entre eux, accompagner l'équipe gagnante à Bruxelles (1 personne par équipe gagnante).

Le soumissionnaire fera figurer dans son offre la liste des partenaires nationaux qu'il envisage d'utiliser pour répondre à une telle demande de la Commission européenne. Il joindra à cette liste un engagement préalable de chacun des partenaires potentiels à coopérer avec lui dans le

cas où la Commission européenne déciderait de lancer cette opération et où le contrat spécifique serait signé.

Promotion

Puisque chaque partenaire devra assurer une promotion directe du concours auprès d'un certain nombre d'écoles secondaires et de clubs de jeunes, le soumissionnaire décrira précisément comment ses partenaires procéderont à cet effet et estimera le nombre d'écoles secondaires et de clubs de jeunes que chacun de ses partenaires devra contacter dans chaque pays.

À titre d'information, voici trois exemples de ce qui a été fait pour promouvoir le Concours de l'Union européenne sur les Droits de l'enfant en 2006 : en République tchèque, 5 670 courriers électroniques ont été envoyés aux écoles secondaires et clubs de jeunes et 550 appels téléphoniques ont été passés; en Pologne, 4 000 courriers électroniques ont été envoyés et 2 000 appels téléphoniques passés et en Italie, 5 200 messages électroniques ont été envoyés et 2 600 appels téléphoniques passés.

Site web

Le contractant devra concevoir, créer et gérer un site web consacré au concours, en 23 langues. Pour avoir une idée de ce que nous attendons au sujet de ce site et des documents qu'il doit contenir, nous vous invitons à consulter la version EN du site web créé pour le concours de 2006 sur:

http://ec.europa.eu/justice_home/news/information_dossiers/euroyoung/index_en.htm.

Le site web devra suivre le Guide pour les producteurs d'information (IPG) de la Commission européenne (http://ec.europa.eu/ipg/index_fr.htm), à l'exception de la règle n° 4, qui ne sera applicable qu'au moment de l'intégration du site dans le domaine Europa. Pour la règle n° 5, nous vous demandons d'utiliser Coldfusion ou JSP (Java Server Pages) comme langage script côté serveur et Oracle comme SGBDR (système de gestion de base de données relationnelle).

Le contractant devra acquérir 23 noms de domaine nécessaires (un par langue) en « .eu », qui deviendront la propriété de la Commission européenne.

Le soumissionnaire expliquera en détail comment il créera le site web. On partira du principe qu'il y aura 10 rubriques avec:

- 20 pages fournies par la Commission européenne en FR ou EN à traduire dans les 22 autres langues et à mettre en ligne;
- 1 poster de promotion fourni par la Commission européenne sur DVD en format postScript dans les 23 langues à mettre en ligne;
- 36 pages à rédiger, traduire et mettre en ligne (voir ci-dessous);
- 54 posters gagnants à mettre en ligne.

Le contractant devra assurer l'hébergement et la gestion du site web jusqu'à la fin mars 2009.

Kits pédagogiques pour enseignants et quiz pour participants

Le contractant devra créer, traduire et mettre en ligne les documents destinés à aider les participants et leurs professeurs, à savoir deux kits pédagogiques (un par tranche d'âge) et deux quiz (un par tranche d'âge). Nous vous invitons à consulter les kits pédagogiques et les quiz créés pour le concours 2006 sur:

http://ec.europa.eu/justice_home/news/information_dossiers/euroyoung/index_en.htm.

Le soumissionnaire décrira en détail comment il créera ces kits pédagogiques et ces quiz, dont nous estimons la longueur à 8 pages par kits pédagogique et 10 pages par quiz (25 à 30 questions/réponses/explications).

Poster de promotion

Outre la mise sur le site web du poster de promotion dans les 23 langues, il incombera au contractant d'en faire distribuer par chacun de ses partenaires des exemplaires à des structures qu'il jugera utiles à l'action. À cet effet, dès que le poster sera imprimé dans toutes les langues, la Commission européenne en enverra un stock à chacun des partenaires du contractant, afin qu'il les distribue ou les envoie aux associations, réseaux, organisations, écoles et clubs de jeunes qu'il aura sélectionnés. On partira du principe que la Commission européenne enverra à chaque partenaire 400 exemplaires du poster par langue(s) officielle(s) du pays.

Le soumissionnaire décrira comment ses partenaires s'acquitteront de cette distribution ou de ces envois.

Réunion des jurys nationaux

Les réunions des jurys nationaux se tiendront le jeudi 30 octobre 2008 dans les locaux des bureaux de représentation de la Commission européenne dans chaque capitale et dureront une journée. Chacun des partenaires prendra l'ensemble de la logistique en charge et assurera la participation au jury d'un représentant du bureau de représentation, d'un représentant de l'un des ministères précités, d'un enseignant, d'un spécialiste de la communication, d'un graphiste et d'un jeune membre d'une organisation de jeunesse.

Le soumissionnaire décrira en détail comment il préparera et organisera les réunions des jurys nationaux.

Cérémonies nationales de remise des prix

Ces cérémonies auront lieu le jeudi 20 novembre 2008, « Journée internationale des droits de l'enfant », dans les locaux des bureaux de représentation de la Commission européenne dans chaque capitale. Elles commenceront en fin de matinée et dureront environ deux heures, de façon à ce que les équipes venant de loin aient suffisamment de temps pour arriver et repartir dans la même journée.

Dans chaque État membre, les trois équipes gagnantes par tranche d'âge seront invitées: quatre jeunes + un adulte (enseignant ou parent) par équipe, soit au total 5 personnes x 6 équipes = 30 personnes).

Le rôle du contractant consistera, dans chaque État membre, à coordonner et organiser, avec l'aide de son partenaire national, le transport en car, train ou avion, selon le lieu d'origine, des six équipes gagnantes; à préparer et organiser la cérémonie proprement dite, en étroite

li
8

collaboration avec le bureau de représentation; à assurer la promotion de l'événement auprès des médias nationaux, également en étroite collaboration avec le bureau de représentation.

Le lendemain de la cérémonie, les deux affiches gagnantes du pays seront envoyées à la Commission européenne par courrier express, avec une copie des formulaires d'inscription et de participation accompagnée de leur traduction en EN ou FR. En outre, si les affiches comportent du texte, celui-ci sera traduit en EN ou FR.

Le soumissionnaire expliquera en détail comment il préparera et organisera les cérémonies nationales de remise des prix.

Le budget doit être forfaitaire et inclure tous les éléments prévisibles tels que: le coût de transport estimé des équipes entre leurs lieux d'origine et les capitales, les invitations envoyées à la presse, les médailles distribuées aux lauréats, le cocktail dînatoire offert à la fin de la cérémonie, les en-cas et boissons (en respectant les éventuels régimes spéciaux) servis aux équipes à leur arrivée et avant leur départ, une visite de la capitale en car (ou une activité similaire) avant ou après la cérémonie pour occuper les jeunes (absolument indispensable), l'envoi à la Commission européenne des posters gagnants, etc.

Cérémonie européenne de remise des prix

Cette cérémonie aura lieu à Bruxelles le lundi 15 décembre 2008, dans un bâtiment de la Commission européenne, et sera présidée par le Vice-président de la Commission européenne.

Les six équipes gagnantes au niveau européen, accompagnées chacune par un enseignant ou un parent et, pour des raisons linguistiques, par un représentant du partenaire national, soit un total de six personnes par équipe, arriveront à Bruxelles le samedi 13 décembre 2008 et repartiront le lundi 15 décembre 2008 en fin d'après-midi.

Le budget doit être forfaitaire et inclure tous les éléments prévisibles, tels que: le coût de transport estimé des équipes entre leurs lieux d'origine et Bruxelles, le logement de deux nuits à Bruxelles, les activités du samedi après-midi et du dimanche, la nourriture et les boissons (en respectant les éventuels régimes spéciaux) servis pendant cette période, l'organisation de la cérémonie proprement dite, les transports dans Bruxelles, etc.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur les contraintes suivantes concernant le séjour à Bruxelles:

- différentes activités doivent être organisées pour les deux tranches d'âge;
- chaque tranche d'âge doit être accompagnée à tout moment par une infirmière;
- il faut demander à chacun des 36 invités s'il est soumis à des règles alimentaires (d'ordre médical, religieux, philosophique ou autre);
- les participants doivent être logés dans un hôtel. Les auberges de jeunesse et autres établissements de ce type sont à proscrire.

L'attention du soumissionnaire est attirée sur les contraintes suivantes concernant la cérémonie européenne:

- la cérémonie ayant lieu dans un bâtiment de la Commission européenne, l'interprétation sera assurée et ne doit pas être comprise dans l'offre;

- chacun des 30 jeunes et professeurs doit recevoir un trophée;
- il doit y avoir un maître de cérémonie, un photographe et trois hôtes;
- le cocktail dînatoire sera pris en charge par la Commission européenne et ne doit pas être compris dans l'offre.

Le soumissionnaire expliquera en détail comment il préparera et organisera la cérémonie européenne de remise des prix.

Les mêmes conditions budgétaires s'appliquent que dans le cas des cérémonies nationales.

Calendrier indicatif

Fin février	La DG JLS lance une demande de proposition à son contractant en vue de signer un contrat spécifique pour organiser le concours "L'Union européenne et la liberté d'expression et d'information".
Fin mars	La DG JLS signe le contrat spécifique relatif à l'organisation du concours.
Fin mars - Fin juillet	Le contractant crée, traduit et met en ligne tous les documents nécessaires. Le site web est ainsi créé.
Fin juillet	Le concours est officiellement lancé par le Vice-président Frattini par un communiqué de presse. Le site web est mis en ligne.
Début août	Le contractant et ses partenaires nationaux démarrent la campagne de promotion dans les pays où la rentrée scolaire a lieu en août.
Début septembre	Le contractant et ses partenaires nationaux démarrent la campagne de promotion dans les pays où la rentrée scolaire a lieu en septembre.
Fin septembre	Date limite d'inscription des équipes (ce délai sera probablement prolongé).
Mi-octobre	Date limite de remise des posters par les participants.
Fin octobre	Réunion des jurys nationaux.
20 novembre « Journée internationale des droits de l'enfant »	Les cérémonies nationales de remise des prix se déroulent.
21 novembre	Les 54 affiches gagnantes au niveau national sont envoyées à la DG JLS par courrier express.
Début décembre	Réunion du jury européen.
Mi-décembre	Les équipes gagnantes au niveau européen découvrent Bruxelles et participent aux activités.
Mi-décembre	Les équipes assistent à la cérémonie européenne de remise des prix présidée par le VP Frattini. Elles visitent le Berlaymont et le quartier européen. Elles rentrent ensuite dans leurs pays respectifs.
Fin mars année suivante	Fin de l'hébergement et de la gestion par le contractant du site web consacré à l'édition du concours.

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser le concours;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation du concours en Slovaquie;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser le concours (35 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" du concours en Slovaquie, hors cérémonie nationale de remise des prix (25 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, transports compris (20 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, transports compris (20 points).

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser le concours;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation du concours en Slovaquie;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser le concours (35 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" du concours en Slovaquie, hors cérémonie nationale de remise des prix (25 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, transports compris (20 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, transports compris (20 points).

Mi-octobre	Date limite de remise des posters par les participants.
Fin octobre	Réunion des jurys nationaux.
20 novembre « Journée internationale des droits de l'enfant »	Les cérémonies nationales de remise des prix se déroulent.
21 novembre	Les 54 affiches gagnantes au niveau national sont envoyées à la DG JLS par courrier express.
Début décembre	Réunion du jury européen.
Mi-décembre	Les équipes gagnantes au niveau européen découvrent Bruxelles et participent aux activités.
Mi-décembre	Les équipes assistent à la cérémonie européenne de remise des prix présidée par le VP Frattini. Elles visitent le Berlaymont et le quartier européen. Elles rentrent ensuite dans leurs pays respectifs.
Fin mars année suivante	Fin de l'hébergement et de la gestion par le contractant du site web consacré à l'édition du concours.

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser le concours;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation du concours en Slovaquie;

67

4

- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser le concours (35 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" du concours en Slovaquie, hors cérémonie nationale de remise des prix (25 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, transports compris (20 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, transports compris (20 points).

Fin mars année suivante	Fin de l'hébergement et de la gestion par le contractant du site web consacré à l'édition du concours.
-------------------------	--

Le soumissionnaire:

- indiquera en détail la méthodologie qu'il suivra pour organiser le concours;
- fera une proposition précise et concrète couvrant tous les aspects pratiques de l'organisation du concours en Slovaquie;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- fera une proposition précise et concrète couvrant l'organisation de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, depuis le transport des participants vers cette ville jusqu'à leur retour dans leurs lieux d'origine;
- détaillera le budget de l'opération.

Rappel de la notation:

- pertinence de la méthodologie proposée pour organiser le concours (35 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" du concours en Slovaquie, hors cérémonie nationale de remise des prix (25 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie nationale de remise des prix à Bratislava, transports compris (20 points);
- qualité de l'organisation "virtuelle" de la cérémonie européenne de remise des prix à Bruxelles, transports compris (20 points).

4

2

ANNEXE II: Offre du Contractant (comprenant le bordereau de prix)

A

A

TIPIK CONSORTIUM



Lot 3: Audiovisuel, événements, campagnes de communication

Partie 2: Offre technique – Section A

Etude de cas 1- Tournage et médiatisation d'un Video News Release

Procédure ouverte – Appel d'offres JLS/2007/AS/002

Contrat-cadre – Assistance à l'élaboration, à la conception et à la formulation de politiques de l'Union européenne, en particulier mais pas uniquement dans le domaine de la justice, de la liberté et de la sécurité, ainsi qu'à l'organisation et la réalisation d'actions d'information, de divulgation et de communication sur ces politiques auprès du public.

Version 1.0 – Décembre 2007



Tipik, an ISO 9001
certified company

TIPIK
Avenue de Tervueren 270
1150 Bruxelles
T : +32(0)2235 56 70
Fax : +32(0)2235 56 99

tipik



Appel d'offres JLS/2007/AS/002 - Lot 3: Audiovisuel, événements, campagnes de communication
Cahier 2: Offre technique
Section A: Tournage et médiatisation d'un Video News Release
17/12/2007



Last revision

TABLE OF CONTENTS

1. INTRODUCTION / ETUDE DE CAS N°1 (TOURNAGE ET MÉDIATISATION D'UN VIDEO NEWS RELEASE)	3
1.1 LES ATOUTS DE NOTRE APPROCHE	3
2. COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE	4
2.1 CONTEXTE	4
2.2 QU'EST-CE QU'UN VIDEO NEWS RELEASE	5
2.3 DENTS	5
2.4 PRINCIPES COMMUNICATIONNELS	6
3. MÉTHODOLOGIE DE PRODUCTION DU VNR	7
3.1 PRÉSENTATION DE NOTRE MÉTHODE DE MANAGEMENT ET DE PRODUCTION	7
3.1.1 La production	10
3.1.2 Approche qualité	12
3.1.3 Dénat des différentes étapes de production	12
3.2 INITIALISATION/SPECIFICATIONS (PRÉ-PRODUCTION)	13
3.2.1 Initialisation	13
3.3 RÉALISATION/LIVRAISON (PRODUCTION ET POST-PRODUCTION)	19
4. MÉTHODOLOGIE DE LA MÉDIATISATION	24
4.1 ORGANISATION DE LA MÉDIATISATION	24
4.1.1 Promotion du site Internet de la DG JLS et du site médias	25
4.1.2 Promotion/prospection des productions audiovisuelles	25
5. PROPOSITION DE CONTENU	32
5.1 OBJECTIF	32
5.2 ARGUMENTAIRE	33
5.3 STRUCTURE	33
5.4 SCÉNARIOS	36
5.4.1 Séquence introductive	36
5.4.2 En résumé	37
5.4.3 Les violences faites aux enfants et aux adolescents	37
5.4.4 La traite des humains et l'exploitation sexuelle commerciale	40
5.4.5 Les violences faites aux femmes – Les violences domestiques	42
6. BUDGET DÉTAILLÉ	46

1 INTRODUCTION / ETUDE DE CAS N°1 (TOURNAGE ET MEDIATISATION D'UN VIDEO NEWS RELEASE)

1.1 Les atouts de notre approche

- Il y a une corrélation directe entre le succès d'un VNR (taux de reprise par les TV) et sa qualité informative.
- le VNR représente des reportages commandités qui se doivent d'être crédibles et journalistiques.
- La production et la médiatisation d'un VNR ne sont pas deux actions distinctes mais un tout nécessitant une vision globale.
- Une structure de management simple et flexible permettant une réactivité qui est importante pour réussir un VNR.
- Nous disposons de correspondants audiovisuels dans tous les pays UE ; permettant de réaliser des tournages sans déplacer d'équipes techniques.
- Nous avons un fichier de 425 chaînes TV généralistes dans les 27 Etats membres de l'UE ; soit près de 2.000 contacts nominatifs.
- La médiatisation n'est pas une simple diffusion mais un travail de collaboration étroite avec les chaînes européennes de télévision.
- Toutes les données personnelles que nous utilisons sont établies dans le respect de la directive 95/48/CE concernant la protection DATA. Ainsi nous n'envoyons de VNR que sur commande écrite des TV.

2 COMPRÉHENSION DE LA DEMANDE

2.1 Contexte

La DG JLS souhaite médiatiser le plus largement possible l'action de la Commission européenne dans les domaines de la Justice, de la Liberté et de la Sécurité au travers du programme Daphné.

Le choix de la DG JLS de mettre en œuvre une stratégie de communication audiovisuelle forte et diversifiée est le meilleur gage d'efficacité pour atteindre ses publics cibles et pour faire passer ses messages prioritaires.

En effet, le rôle irremplaçable que peut jouer l'audiovisuel n'est plus à démontrer : pour illustrer des concepts abstraits, faire comprendre des processus juridiques complexes comme pour montrer l'invisible.

L'audiovisuel est sans aucun doute le vecteur de communication le plus efficace pour les domaines d'intervention de la DG JLS.

En effet, la télévision est un démultiplicateur d'information incomparable.

Par exemple, en France, la plus faible audience d'une émission de télévision sur l'une des chaînes hertziennes représentée malgré tout 400.000 personnes (1,0 point Audimat). Score supérieur à la plupart des audiences de la presse écrite.

La télévision bénéficie d'une forte crédibilité auprès des téléspectateurs.

La télévision permet une communication instantanée en fonction de l'actualité (transmission en direct par satellite ou utilisation de VNR pour les journaux TV).

Il est important de souligner l'attention particulière qu'il convient d'apporter à la production de VNR attractifs pour les journalistes de télévision. C'est-à-dire crédibles, factuels et non directement promotionnels.

Notre expérience dans ce domaine a permis d'établir une corrélation directe entre le succès d'un VNR (taux de reprise) et sa qualité informative (et qualitative bien sûr).

Sur cette base, un dialogue permanent entre les journalistes de ProPager en charge du dossier et la DG JLS permettra d'éviter la production de documents – certes flatteurs pour la Commission européenne – mais qui n'auraient aucune chance d'être repris par les rédactions. Ce qui représenterait, par là même, un investissement inutile.

Le programme Daphné vise à combattre la violence envers les enfants, les adolescents et les femmes en soutenant des organisations qui élaborent des mesures et entreprennent des actions destinées à prévenir et à combattre tous les types de violence ainsi qu'à protéger les victimes et les groupes à risque. Depuis 1997, Daphné a financé 420 projets, en est à sa

deuxième phase (Daphné II) qui couvre la période 2004-2008 et est doté d'un budget de 50 millions d'euros.

Le programme Daphné III a été adopté par le Parlement européen le 22 mai 2007 et couvrira la période 2007-2013.

2.2 Qu'est-ce qu'un Video News Release

Les Video News Release (VNR) sont des reportages commandités. Ils sont proposés gratuitement aux rédactions des télévisions.

Pour être repris par celles-ci, ils se doivent d'être crédibles et journalistiques, tout en comportant des idées ou des messages favorables à leur commanditaire.

Il s'agit d'organiser la diffusion, dans les journaux TV ou dans les magazines des télévisions cibles, de reportages journalistiques commandités par la DG JLS, produits par nos équipes de journalistes. Les reportages de ProPager sont directement utilisés par les rédactions des JT ou par les producteurs des magazines des chaînes. Ces images sont proposées, libres de droits aux journalistes et responsables de programmes audiovisuels ; dans le but de faciliter la couverture médiatique des problématiques en question, en l'occurrence le programme européen Daphné visant à combattre la violence envers les enfants, les adolescents et les femmes.

Le succès d'un VNR dépend autant de sa qualité journalistique et technique, des relations de confiance existantes entre nos équipes et les journalistes des rédactions des TV des pays cibles que de notre capacité à en mesurer l'impact. Cette activité exige donc à la fois compétences journalistiques, qualités de contacts humains et une grande rigueur dans l'organisation des travaux et dans l'établissement des bilans de diffusion et des « valorisations » en termes d'audience.

Enfin, grâce au réseau de correspondants « ProPager » dans tous les pays de l'Union européenne, nous avons noué des relations privilégiées avec les rédactions et les directions de programmes des télévisions européennes et internationales. L'image de sérieux et de compétence de ProPager auprès de ces publics, confère aux actions menées, une réelle efficacité dans les activités de lobbying menées au travers des VNR.

2.3 Défis

Notre ligne éditoriale repose sur trois piliers :

- Une démarche purement journalistique, ce qui signifie se poser systématiquement les 3 questions clés :
 - Quel est l'objectif du VNR ?
 - Quel est le public cible ?
 - Quel est le message à transmettre à ce public ?

- **Éthique et déontologie :** Les informations diffusées sont toujours vérifiées et recoupées, et sont traitées avec :

- Objectivité
- Compétence
- Rigueur

- La production et la médiatisation d'un VNR ne sont pas deux actions distinctes mais un tout nécessitant une vision globale. L'objectif de médiatisation implique la forme de réalisation. Le VNR ne sera pas le même selon que l'on s'adresse au grand public, à des experts ou à un public de jeunes, à des citoyens de l'Union européenne ou à des africains.

L'objectif éditorial principal consiste à obtenir le maximum de diffusions sur un maximum de chaînes dans un maximum d'Etats membres pour atteindre le but assigné par la DG JLS : sensibiliser les citoyens européens aux problèmes de violence sur les enfants, les adolescents et les femmes et les informer des réponses apportées par l'Europe.

2.4 Principes communicationnels

Une action de communication mettant en œuvre la télévision nécessite :

- Une excellente connaissance des pratiques et procédures de chaque chaîne de TV ainsi que de leurs directeurs (information, magazine, programmes,...)
- Un réseau actualisé de correspondants au sein des différentes rédactions des TV
- Une étude préalable des émissions et programmes pouvant être « acheteurs » de VNR
- Une évaluation qualitative et quantitative des diffusions par les chaînes de télévision.

3 METHODOLOGIE DE PRODUCTION DU VNR

3.1 Présentation de notre méthode de management et de production

Notre expérience montre que réaliser un projet comme le tournage et la production d'un VNR implique la mise en place d'une structure de management simple et flexible afin d'éviter toute lourdeur administrative, et de gérer des équipes travaillant dans différents Etats membres de l'Union européenne. En effet, notre expérience nous prouve que la réactivité est ici l'un des points cruciaux de la réussite d'un VNR.

Nos procédures garantissent également la livraison de produits respectant les exigences qualitatives de la DG JLS, le respect de nos procédures qualité, les délais et le rapport qualité / efficacité.

Dans les sections ci-dessous vous trouverez :

- Notre structure organisationnelle et la présentation succincte du rôle des différents participants,
- Notre procédure de management et de production,
- Notre approche qualité : de la réalisation du plan de qualité à la réalisation des contrôles qualité.

Sous cette rubrique, vous trouverez tous les principaux acteurs de la structure de management : le directeur de projet, le chef de projet (producteur délégué), le journaliste réalisateur et le rôle de l'équipe.

Cette approche élimine les étapes inutiles, les goulots d'étranglement dans le processus de production, et toute étape qui n'apporte aucune valeur ajoutée. Le directeur de projet supervisera l'ensemble du projet afin d'en assurer la cohérence et la conformité avec nos critères de qualité et la planification budgétaire.

Le directeur de projet sera le principal contact de la DG JLS pour toutes les questions horizontales. Le chef de projet (producteur délégué) se chargera des questions opérationnelles dont la ligne éditoriale avec le journaliste-réalisateur.

Le directeur de projet – Laurent Avignon

Les tâches horizontales incombant au directeur de projet consistent à :

- recevoir et traiter toutes les demandes initiales provenant de la DG JLS, allouer les ressources au sein du projet;
- rédiger le plan de qualité en collaboration avec le responsable qualité;
- garantir la livraison de tous les produits dans les délais, le respect des budgets et la conformité avec nos normes de qualité;
- traiter toutes les questions horizontales et résoudre les problèmes qui peuvent se présenter;

- mettre en œuvre la structure organisationnelle décrite dans notre réponse;
- assurer l'administration du contrat (gestion financière et administrative);
- agir de façon proactive en tant que conseiller auprès des fonctionnaires de la DG JLS dans les domaines d'activités couverts par le contrat;
- rédaction des rapports intermédiaires et finaux;
- apport de tout autre justificatif nécessaire à la facturation;
- suivre le travail de chacun des membres du consortium.

Le chef de projet (producteur délégué) – Laurent Bourrasset

Il assure la responsabilité des aspects opérationnels du projet et notamment :

- la qualité de chaque livrable;
- la planification;
- la coordination de projets entre les différents services : partenaires locaux dont le fixeur et l'équipe locale de tournage, interprètes et traducteurs, monteur, ingénieur du son, voix off...);
- la gestion des aspects opérationnels du projet et la liaison avec la DG JLS;
- le débriefing et le reporting;
- l'apport de solutions aux problèmes identifiés;

Surtout il s'assure que la réalisation du VNR va permettre une bonne médiatisation :

- mise en œuvre de la médiatisation.

Le journaliste (réalisateur) – Marc Vanvinckenroije

Il assure la responsabilité de la ligne éditoriale du VNR et de son approche éthique et déontologique.

Il définit les points sensibles permettant une bonne approche journalistique qui intéressera les chaînes de TV :

- choix des sujets;
- choix des tournages et des interviews à réaliser;
- réalisation des tournages et des interviews;
- rythme et partition de l'information;
- montage et finition du film avec les équipes techniques;

L'assistant-réalisateur – Véronique Pagnon

Elle assure la recherche documentaire et le soutien au journaliste – réalisateur pour prendre les rendez-vous afin de réaliser les interviews.

Elle rédige également le script et les communiqués de presse pour la médiatisation.

La responsable qualité – Valéria Lemaitre

Elle est chargée des aspects relatifs à l'application des normes de qualité et rédige le plan qualité en coopération avec le directeur de projet.

Elle assure, grâce à des audits internes, le respect des procédures de qualité par tous les membres du consortium.

L'équipe du projet

L'équipe mise sur pieds pour le réaliser le projet de la DG JLS travaillera sous le contrôle du directeur de projet.

Toutefois, il est important de préciser que, dans tous les cas, le fonctionnement de l'équipe est totalement transparent. Les fonctionnaires de la DG JLS sont libres de se mettre en relation directe avec chaque membre de l'équipe s'ils le souhaitent. Le directeur de projet doit, néanmoins, disposer d'informations complètes en permanence et être en copie de tous les messages échangés entre la DG JLS et les membres de l'équipe.

En effet, l'expérience démontre qu'une telle flexibilité contribue à établir une communication efficace et utile entre la DG JLS et le Consortium, et à éviter les lourdeurs administratives et les procédures inutiles.

Notre approche de gestion du projet se base sur les 10 principes suivants:

- éliminer toutes les procédures administratives superflues;
- attribuer les postes-clés aux personnes expérimentées;
- nommer une seule personne de contact pour traiter les questions opérationnelles et administratives avec le client;
- confier le projet à une équipe expérimentée;
- tisser des liens entre les équipes afin de permettre l'interactivité et le développement d'une stratégie de communication;
- traiter les différents aspects du projet de manière décentralisée afin de permettre aux équipes de réagir de façon rapide et flexible en toute circonstance;
- établir des procédures de qualité pour chacune des étapes de la réalisation et la médiatisation du VNR afin de garantir l'excellence des services proposés;
- garantir que tout le personnel impliqué dans un projet, y compris au niveau de la direction, sera supervisé et soutenu de façon permanente;
- doubler les profils intervenant à chaque étape du projet afin d'assurer la continuité du projet;
- tenir régulièrement la DG JLS informée pour chaque question stratégique concernant l'organisation du projet.

La mise en œuvre de ces principes présente 3 avantages importants :

- Des charges administratives réduites
- Nous estimons que la mise en œuvre de ces principes permettra de conserver une charge administrative réduite au minimum: un plan qualité pour tout le projet, un budget, un emploi du temps, un rapport final et une facture.
- Vous avez le dernier mot

Il sera important que la DG JLS établisse un juste équilibre entre sa volonté de déléguer et celle de garder le contrôle des activités. Nous comprenons que la responsabilité finale incombe à la DG JLS, mais que notre rôle est de résoudre les problèmes en amont et d'éviter constamment de solliciter le client en lui apportant des solutions plutôt que des questions – en bref, notre rôle consiste à agir dans les limites du pouvoir d'exécution qui nous est délégué par la DG JLS dans le cadre du contrat.

c) Une structure légère et efficace de gestion du Consortium

Nous proposons de mettre en œuvre un Consortium dirigé par un comité de direction formé des représentants de TIPIK, Propager et Primo Group. Ce Consortium sera basé sur une répartition très claire des tâches, rôles et responsabilités de chaque membre afin d'éviter tout conflit. Dans le cadre de cette étude de cas, les équipes de Primo Group n'interviendront pas.

Ce comité se réunira une fois par mois ou à tout moment selon les circonstances afin de résoudre tout problème pouvant survenir.

Afin de faciliter la réactivité des équipes, Laurent Avignon directeur de projet se verra confier les pouvoirs d'engagement financiers et opérationnels du Consortium.

L'approche proposée pour la gestion du projet repose sur les principes mentionnés ci-dessus. Ils nous permettront de développer une approche flexible pour l'organisation de l'activité au quotidien.

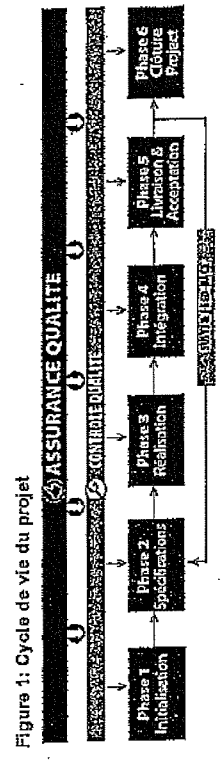
3.1.1 La production

La méthodologie générale du « cycle de vie du projet » sera appliquée par le Consortium pour la gestion du projet de la DG JLS.

Au sein du Consortium, le projet sera géré suivant la méthodologie précitée composée d'une série d'étapes nécessaires à la réalisation du projet. Pour chaque étape, sont définies des activités communes, des contrôles de qualité et la documentation tels que fixés dans le plan qualité projet et dans nos procédures internes certifiées ISO 9001-2000.

L'approche relative au cycle de vie du projet permet à tous les participants d'accomplir les tâches pas à pas et de remplir les documents exigés afin d'offrir en continu des services et des produits de haute qualité. Elle contribue également à détecter les éléments non conformes avant que le produit ne parvienne à la dernière étape du cycle et avant sa livraison au client.

Le cycle de vie du projet, au sein du groupe, est décrit dans le diagramme suivant:



Les rubriques suivantes listent les phases par lesquelles passeront les projets de la DG JLS à chaque étape de leur cycle de vie:

Phase 1: Initialisation

L'objectif de la phase d'initialisation est d'accomplir toutes les formalités juridiques concernant l'organisation du projet, de finaliser et d'approuver l'organisation et le planning de travail, et de passer en revue les spécifications générales (définies par la DG JLS et discutées lors de la réunion de lancement des projets).

Phase 2: Spécifications

La phase de spécifications consiste en la préparation de documents de spécifications détaillés correspondant à chaque tâche constituant le projet. C'est également à ce moment que sera présenté et discuté le premier projet de scénario. Connaissant la nature même du projet (production d'un VNR), cette étape empiète sur la phase d'initialisation.

Phase 3: Réalisation

La phase de réalisation correspond à l'étape d'exécution (tournage, interviews etc).

Phase 4: Intégration

L'étape d'intégration a pour objectif de mettre en commun tous les éléments et correspond à la phase de Post-Production (dérushage, montage, versions linguistiques, versions grand public).

Phase 5: Livraison et acceptation

L'étape de livraison et d'acceptation inclut la livraison formelle des produits au client qui, à son tour, donne son accord formel et accepte la livraison.

Phase 6: Fin du projet

L'objectif de la phase 6 – Fin du projet – est de mener le projet ou la mission spécifique à son terme de telle manière que tous les produits et les informations s'y rapportant soient convenablement enregistrés et transmis au client.

Phase 7: Suivi et feedback

Le suivi et le contrôle du projet dans son intégralité sont réalisés de façon continue.

Au jour le jour, cette approche se traduira par:

Neuf étapes

Une fois le contrat spécifique signé, pour la réalisation et la médiation du VNR et des différents livrables prévus, le directeur de projet suivra les étapes suivantes:

1. La DG JLS contacte le directeur de projet, pour lui soumettre le projet (termes de référence) et lui demande de faire ses observations - généralement au cours de la réunion de lancement.
2. Le directeur de projet examine le projet. Il recrute le chef de projet comme producteur délégué et le journaliste comme réalisateur.
3. Le directeur de projet réunit l'équipe qui participera au projet et prépare l'emploi du temps, une ébauche de Plan qualité projet et le budget. Pour chaque sous projet ou livrable, une équipe adaptée est créée. La planification de l'emploi du temps et des ressources est habituellement présentée sous la forme d'un "Gantt Chart" contenant la répartition des tâches ainsi que le temps imparti pour la réalisation de chacune d'entre elles.

4. La description du projet final et le plan qualité projet sont adressés par e-mail à la DG

5. JLS pour confirmation et validation.
6. Une fois l'accord obtenu et le contrat spécifique signé, le directeur de projet lance le projet.
7. Le directeur de projet et le chef de projet deviennent les principales personnes de contact pour tous les aspects opérationnels du projet.
8. Les produits sont réalisés et livrés à la DG JLS, qui accepte formellement la livraison.
9. Le directeur de projet fait son compte-rendu à l'ensemble de l'équipe et présente son rapport financier.
10. Les rapports et les factures sont envoyés à la DG JLS.

3.1.2 Approche qualité

TIPIK, leader du Consortium est certifiée ISO 9001. Cela signifie que notre système de gestion de la qualité est conforme aux exigences de la norme internationale ISO 9001. Le système de gestion de la qualité est la garantie de qualité de tous les livrables.

TIPIK impose à ses partenaires et à ses sous contractants de s'y plier. Valeria Lemaître, notre responsable qualité, sera chargée de la mise en œuvre du système de gestion de la qualité par les acteurs impliqués dans chaque projet spécifique.

Du point de vue de TIPIK, l'exigence de qualité est satisfaite lorsque nous répondons et dépassons éventuellement les attentes de nos clients. En effet, la réponse aux attentes de nos clients suppose bien plus que de la satisfaction des demandes explicites. En effet, nous considérons que la qualité réside dans la capacité de respecter à la fois les exigences établies ainsi que les besoins implicites.

L'approche globale de TIPIK, en matière de qualité met l'accent sur les points de spécification et d'initialisation du projet pour assurer l'identification des attentes implicites de la DG JLS. Des efforts considérables sont accomplis pour réunir autant d'informations que possible avant de lancer un projet.

Notre procédure de gestion de la qualité permettra la mise en œuvre de l'assurance de qualité et du contrôle de qualité. Ces contrôles sont explicités dans notre approche détaillée.

3.1.3 Détail des différentes étapes de production

La réponse à une demande concernant la réalisation d'un VNR est gérée par le Directeur de projet. Il sera tout au long du projet l'interlocuteur de la DG JLS.

La production d'un VNR est divisée en trois phases : la pré-production, la production et la post-production.

3.2 Initialisation/spécifications (Pré-production)

3.2.1 Initialisation

La DG JLS émet un bon de commande (contrat spécifique) auprès du directeur de projet. Celui-ci fait part de ses commentaires et questions (le cas échéant) et prépare un devis et un calendrier pour la DG JLS. Une fois ces points validés, la réunion de lancement peut avoir lieu. Elle permettra de clarifier les dernières zones d'ombres relatives à la production.

3.2.1.1 Réunion de lancement

Réunion de lancement à la DG JLS: le directeur de projet et le chef de projet rencontrent l'interlocuteur responsable à la DG.

Ils reçoivent les informations relatives au projet et prennent bonne note des sources d'informations à consulter et des personnes ressources.

Ils veillent à déterminer avec précision les besoins de la Commission européenne pour lui fournir le VNR souhaité ainsi qu'une médiation adéquate. Ils recueillent les réponses aux questions clés définissant la ligne éditoriale.

En fonction de ces informations, le directeur de projet et le chef de projet (producteur délégué), choisissent le journaliste réalisateur chargé de la réalisation du reportage, qui leur paraît le mieux correspondre aux exigences du cahier des charges de la DG JLS.

Parallèlement différentes questions pourront être posées :

Questions clés à poser lors de la réunion de lancement
Objectifs communicationnels
• Quel est l'objectif du VNR ?
• Quels messages sont à communiquer au public ?
• Quels sont les points importants à souligner pour le public visé ?
Définition du public cible
• Quel est le public cible ?
• Est-ce que le client a déjà commandé ou visionné des produits similaires ?
Contraintes techniques suivant les spécificités du projet
Contraintes urbaines suivant les spécificités du projet

3.2.1.2 Calendrier/estimation de la charge de travail et allocation des ressources.

Le Réalisateur, en concertation avec le chef de projet délégué à la production, choisit son équipe technique en fonction des objectifs à atteindre.

Il tient compte de deux critères pour s'assurer un résultat de qualité : le savoir-faire des membres de l'équipe, leurs connaissances du sujet à traiter, des techniques d'interviews (etc.) et de leurs capacités linguistiques.

Il évalue les besoins en personnel local et contacte un interprète si nécessaire.

ProPager a en effet un grand réseau de contacts dans le domaine de l'audiovisuel dans les pays de l'UE via son réseau de promoteurs.

Le producteur délégué et le journaliste réalisateur déterminent le type de matériel nécessaire: matériel de prise de vue et de prise de son.

Ils présentent au Directeur de Projet leurs choix de tournage afin que celui-ci estime les coûts remboursables de frais de voyages et de séjours.


L'assistant réalisateur reçoit du Directeur de Projet son accord pour suivre avec notre sous-traitant News Travel les réservations des voyages internationaux, hébergements et location de voiture... L'assistant réalisateur détermine les frais de régie, frais de visas éventuels, autorisations de tournage, frais d'assurance...

Pour la réalisation et médiation du VNR Daphné, nous proposons l'équipe suivante :

Position	Nom	Société
Direction du projet		
Directeur de projet	Laurent Avignon	ProPager
Directeur de projet (remplaçant)	Guy de San	Tipik
Chef de projet - producteur délégué	Laurent Bourasset	ProPager
Production et Médiation		
Journaliste Réalisateur	Marc Vanvinkenroije	Tipik
Assistant réalisateur	Véronique Pagnon	ProPager
Responsable Qualité	Valéria Lemaître	Tipik
Gestion des coûts remboursables (voyages, séjours pour les tournages)	NEWS Travel	ProPager
Cadreur Vidéo - Ingénieur du son lors des tournages	Correspondants nationaux dans chaque Etats membres	ProPager
Interprètes et fixeurs lors des tournages	Correspondants nationaux dans chaque Etats membres	ProPager
Monteur et Ingénieur du son pour le montage et finition du film	Techniciens	ProPager
Voix off	Comédiens	Tipik
Expert TV pour médiation	Laurent Bourasset	ProPager
Assistant médiation	Véronique Pagnon	ProPager
Chargés de médiation par pays dans chaque Etats membres	Correspondants nationaux dans chaque Etats membres	ProPager
Traducteurs dossier de presse	Equipes de Traducteurs	Tipik
Encodage et numérisation pour présentation VNR sur le site	Equipes editeur web	Tipik

Parallèlement le directeur de projet en concertation avec le chef de projet et sur la base de la réunion de lancement, ébauche la feuille de spécifications qui servira de ligne directrice ou de main courante tout au long du projet afin que les différents intervenants sur le projet puissent s'y référer et livrer un produit correspondant aux demandes de la DG JLS.

Pour le tournage et le montage du VNR Daphné, nous proposons le matériel suivant :

Matériel de prises de vue	Caméscope DV Cam Sony DSR 400 avec optiques Zoom 17x et grand angle
	<ul style="list-style-type: none"> - Trépied fluide - Micro cravate HF Sennheiser - Micro main cardio Sennheiser - Casque stéréo - Eclairage : torche Paglight adaptable sur la caméra. - mandarine 500 w et mixer 300 w - Housses et valises de transport
Matériel de montage	Montage virtuel Final cut pro – voir explication ci-dessous
Matériel de sonorisation	Studio son Protocols HD avec cabine speaker

LE MONTAGE VIDÉO SUR ORDINATEUR – montage virtuel

TIPiK / ProPager a fait le choix d'un service de montage intégré afin d'avoir une qualité de production homogène. TIPiK / ProPager travaille aujourd'hui suivant une méthode qui a fait ses preuves, tant pour le résultat souhaité que pour le coût de la réalisation. Présent dans plus de 90 % des sociétés de postproduction, le montage virtuel Final Cut Pro s'est tout naturellement imposé comme une solution alternative simple et performante aux logiciels de montage analogiques et aux régies au format analogique qui sont d'ailleurs en voie de disparition.

- ❖ Pourquoi le montage virtuel ?
 Les professionnels de la vidéo et de la télévision utilisent actuellement des systèmes de montage virtuels numériques en "on line" (montage direct prêt à diffuser sur ordinateur) pouvant aller jusqu'à la qualité "broadcast" (norme de qualité mondiale pour la diffusion TV). La convergence numérique engendre pour notre métier audiovisuel à la fois une multiplication des réseaux de diffusion, un allègement des outils de production, de nouveaux usages interactifs, et une extension des domaines d'utilisation.

Avant d'entrer dans les détails, signalons que la version Final Cut Studio 2 que nous utilisons a très nettement évolué côté effets et hardware.

❖ Principes du montage virtuel

Les bancs de montage virtuels sont utilisés selon deux options possibles :

- ❖ Montage "off line" (ou maquettage)
 Après numérisation des séquences vidéo sélectionnées, il permet de préparer, dans une première étape, la maquette du montage sur des rushes capturés en basse qualité. Cela permet de gérer une quantité importante de rushes (jusqu'à 50 heures d'images si nécessaire). Les points d'entrée et de sortie et les effets spéciaux de liaison (fendu, cul...) sont très précisément indiqués pour permettre ensuite un montage définitif.

❖ Montage "on line" (ou montage en ligne)

Le montage réalisé sur l'ordinateur est la version définitive du film vidéo. Quand le montage est finalisé, le logiciel lance une conformation On-line : les rushes utiles au montage sont recapturés en haute qualité. Le programme peut alors lire directement la vidéo montée sur la timeline.

- ❖ Les étapes du montage:
 - Définir son système et ses standards,
 - Enregistrer des images et du son,
 - Stocker ces données sous forme numérique sur un ordinateur,
 - Faire le montage,
 - Produire le résultat final sur le support approprié.

Pour réaliser une vidéo, un montage, le principe généralement appliqué est de tout d'abord commencer par importer (ou acquérir) les fichiers sources du montage (vidéos, images, sons...) : c'est l'importation des fichiers.

On place ensuite ces fichiers dans la fenêtre de montage (sur une «Timeline») : c'est une ligne de temps qui contient plusieurs pistes vidéo et audio. On y place des séquences et des plans dans l'ordre chronologique désiré, tout en synchronisant avec une ou plusieurs pistes sonores.

Les différentes pistes vidéo permettent de faire superposer des séquences afin de pouvoir réaliser des effets, des transitions (fendu, balayage...) entre les plans.

Les différentes pistes audio permettent de mixer du son (voix, musiques, bruitages...).

Une fois l'assemblage réalisé des séquences, et les rebouches et effets apportés, on exporte le montage dans un format vidéo usuel (fichier numérique) ou bien on peut l'exporter sur bande.

❖ Avantages du montage virtuel

Le montage s'effectue par de simples "couper-coller" de séquences sur un support à accès direct, technique impossible sur un banc de montage vidéo traditionnel avec cassettes et bandes vidéo où l'accès aux images est séquentiel. On retrouve la simplicité des ciseaux et de la colle des bancs de montage traditionnels des films sur pellicule (cinéma).

Les effets spéciaux numériques existent en très grand nombre (fendu enchainé, page tournée, zoom,... plus d'une centaine).

Luminosité, couleur et contraste peuvent être retouchés.

Si le montage est mémorisé puis archivé sur un support numérique de grande capacité (DVD), il peut être repris et modifié à tout moment.

Il est possible à partir de la vidéo et du logiciel de montage de récupérer des images fixes de qualité comparable à celle d'un appareil de photo numérique moyen de gamme pour les utiliser en illustration dans un document de type texte ou présentation (par exemple Word, Powerpoint ou autre).

En bref :

- Moins cher qu'un banc de montage analogique avec des possibilités supérieures et une évolution constante de la technologie numérique.
- Une fois les données numérisées, il n'y a plus de perte de qualité.
- Précision à l'image près et modification à volonté de la vidéo et du son sans altération de la qualité.
- Ouverture sur le monde multimédia et la conception de CD/DVD-ROM interactifs.
- Système complètement ouvert au monde extérieur (retransmissions satellites, envois des données par un réseau comme Beigacom ou Internet) et moins volumineux à transporter sur le terrain.
- Compatibilité de tous les formats (DV, DV Cam, BETA, etc.) : une fois numérisés il n'existe plus qu'un même format dans l'ordinateur.

48/110

Spécifications Techniques pour la réalisation du VNR Daphné :

Tableau des Spécifications	
Thèmes	Le programme Daphné visant à combattre la violence envers les enfants, les adolescents et les femmes.
Messages clés	Réflexion et actions mises en œuvre par l'UE pour éradiquer les violences envers les enfants, les adolescents et les femmes
Public-cible	Grand public des Etats membres
Durée maximale	1 Introduction de 1mn30 et 3 reportages de 3 mn30 soit 12 mn + 1 montage « version grand public » de 12 mn
Langues	3 versions : anglaise, française et allemande pour le VNR, 23 versions dans les langues officielles pour la version « grand public »
Interviews	20
Nombre	Dans celle de l'interviewé
Langue	Belgique, France, Irlande, Italie, Portugal et Roumanie
Lieux de tournages	Voice over en anglais, français et allemand pour le VNR, dans les 23 langues officielles pour la version « grand public »
Commentaire et narration	VNR et version « grand public »
Version internationale	
Masters BETA numérique VNR	3 (FR+International, DE+International, EN+International)
Masters BETA numérique version « Grand public »	23 (1 des langues officielles + Internationale)
Script	Anglais, français et allemand (VNR)
Descriptif des cassettes	Anglais, français et allemand (VNR)
Communiqué de presse	Anglais, français et allemand
Médialisation	420 chaînes généralistes dans les 27 Etats membres (VNR)
Duplication VNR	50 copies Beta SP version FR, 25 copies DVC Pro version EN, 25 copies DV Cam version DE
Duplication version « Grand public »	1000 DVD + séographie et 1000 Diva Box
Compressions	Fichiers Windows Media Player, Quicktime et MPEG 4
Envois	100 cassettes
Livraison à la DG JLS	1000 DVD + Diva Box + masters VNR et version « grand public »

Calendrier de tournage (voir calendrier de production et médialisation)

Le journaliste-réalisateur analyse la situation à partir des sources d'information fournies à la réunion de travail et fait des recherches personnelles. Sur le sujet du programme Daphné, nous avons pris contact avec les organismes ou personnes-ressources suivantes :

- Amnesty International UE Office, Joana Gomes Cardoso, Bruxelles
- Lobby Européen des Femmes, Colette Detroy, Bruxelles
- Ruhama (dignité des femmes, lobby pour le droit des femmes, défense contre la traite des femmes), Kathleen Fahy, Dublin
- Irish Society for the Prevention of Cruelty against Children (Child helpline), Dublin
- Well Women Centre (Helpline pour femmes), Dublin
- Unicef, Maud Saheb, Paris
- Unicef, Bucharest
- Antiratic (lutte traite des femmes en Roumanie), Gina Stolan (Estuar Foundation)

revanche, le matériel de tournage pour obtenir les normes identiques, est déplacé lors des tournages par le journaliste-réalisateur et son assistant.

Pour préparer un tournage, nous demandons à nos correspondants du réseau ProPager d'assurer le rôle de fixer et de rechercher les interprètes si nécessaire.

Si des impondérables obligent à prolonger les tournages, à changer des réservations d'avion, nous assurons cette flexibilité par NEWS Travel (agence de voyages, filiale de ProPager) : nos équipes sont habituées à répondre aux imprévus et toutes nos réservations de billets d'avion sont faites en classe économique avec billets flexibles au prix le plus bas au moment de la réservation.

Les frais supplémentaires entraînés par ces changements pourront éventuellement rentrer dans le poste « imprévus » si une demande préalable est faite à la DG JLS puis approuvée par elle. Nos budgets supplémentaires seront repercutés au prix coûtant avec présentation des justificatifs pour les hôtels et avions, au prix de nos tarifs pour les prestations. (coûts remboursables).

Montage :

La post-production d'un VNR nécessite plusieurs phases, étapes obligées pour la production d'une vidéo doublée en plusieurs langues :

- o Déroulage, transcription des textes sélectionnés avec log list et entrée des images sur la disque dur du montage virtuel pour l'élaboration du plan de montage (description en 2 colonnes du contenu texte et images).
- o Toutes les interventions sont traduites dans la langue demandée. Chaque paragraphe texte est repris dans la colonne de gauche, en face de lui dans la colonne de droite figure la description des images avec le time-code correspondant.
- o Premier montage
- o Insertion de la voix off provisoire
- o Soumission du premier montage à la DG pour approbation ou correction du montage.
- o Corrections
- o Finition : habillage musical et tirage (afin de maîtriser les problèmes de droits d'auteur liés à l'illustration musicale, ProPager a recours à des musiques originales composées par un musicien cédant l'ensemble de ses droits).
- o Réunion pour approbation finale sur le contenu et la forme de la version internationale avec le responsable de la DG JLS.
- o Cette version est accompagnée de la transcription sur papier de la traduction dans les langues demandées par la DG JLS de toutes les interventions.
- o Présentation du Master de la version internationale à la DG JLS.

Préparation des versions linguistiques :

TIPiK / ProPager a l'expérience de la réalisation de versions linguistiques dans la totalité des langues de l'Union européenne acquise lors de nombreuses productions précédentes. (production de 15 VNR pour la DG JLS de 2004 à 2006)

- Instituto Internazionale Scienze Mediche Antropologiche e Sociali, Aldo Morone
- José Mendes Bota, Groupe du parti social-démocrate au parlement portugais
- Anna Zaborska, Parlement européen, Présidente de la Commission droits des femmes et égalité des genres
- Confederazione Generale Italiana del Lavoro, Roma

Le site www.daphne-toolkit.org répertorie tous les projets soutenus par le programme Daphné de 1987 à 2004. On y trouve toutes les coordonnées (tel, adresses, e-mails et contacts) des ONG, associations qui ont pris parti à un projet (il y en a des centaines).

Les projets y sont par ailleurs détaillés et classés par thèmes (exemple : femmes, enfants, prostitution, etc).

Le journaliste-réalisateur rédige une première proposition de contenu et de forme à l'aide d'un premier projet de scénario (voir point 5 de cette offre) qui respecte le briefing de la DG JLS avec les questions à poser lors des interviews.

C'est un travail de recherches et de prises de contacts; il est soutenu par une assistante-réalisateur.

Compte rendu au chef de projet qui assure la responsabilité éditoriale et au directeur de projet qui assure la responsabilité financière pour élaborer un budget provisoire et fixer un calendrier de production.

Réunion à la DG JLS pour soumettre la première ébauche : un projet de scénario, le calendrier de production et le budget.

Ceux-ci sont représentés et retravaillés autant de fois que nécessaire jusqu'à l'approbation de la DG JLS (Voir point 5 pour notre scénario final).

3.3 Réalisation/Livraison (Production et Post-production)

Tournage :

Dès l'approbation de la DG JLS, le producteur passe à l'organisation du tournage à partir du calendrier de production déjà défini : confirmation des options prises par les équipes, les avions, les hôtels, assurances, autorisations de tournage, confirmation des rendez-vous, ...

La bonne exécution du projet est supervisée par le chef de projet (délégué à la production) et assurée par le directeur de projet qui veille à ce que les tournages se fassent selon le calendrier et le budget approuvés par la DG JLS. La production se fait toujours dans le respect des engagements de qualité et de contrôle annoncés.

ProPager dispose, grâce à son réseau de promotion, de correspondants audiovisuels dans tous les pays de l'UE qui sont soumis aux normes de qualité de la production et sous contrôle du chef de projet.

Ces correspondants audiovisuels permettent de réaliser des tournages dans tous les pays de l'Union européenne sans déplacer d'équipes techniques (cameraman, ingénieur du son). En

- o Envoi à la traduction auprès des traducteurs TPIK, afin de finaliser la première version linguistique en français.
- o Présentation de la traduction à la DG JLS pour approbation.
- o Enregistrement de la version française après approbation. Nous choisissons les « native » speakers masculins et féminins dont la tonalité et la diction correspondent au VNR. Les speakers reçoivent un texte time codé afin de calibrer la durée de leurs interventions.
- o Mixage de la version française
- o Envoi à la traduction auprès des traducteurs TPIK pour les versions anglaise et allemande: les traducteurs préparent les traductions et la vérification s'effectue par des relecteurs.
- o Soumission des traductions EN, DE à la DG JLS pour approbation.
- o Enregistrement des versions anglaise et allemande selon le même schéma que pour la version française.
- o Titrage de chaque version linguistique (les reportages sont montés sans effets ni sous-titres car chaque chaîne a sa propre charte graphique et sa propre mise en page. Les noms, prénoms et fonctions de chaque personne interviewée est indiquée dans les trois langues, avant le sujet, en surimpression sur une image figée de cette personne avec l'indication du time code d'entrée de l'interview).
- o Duplication en fonction des standards (Beta Numérique, Beta SP, DV Cam, DVC Pro) et versions linguistiques commandées par les chaînes.
- o Les cassettes vidéo disposent de deux pistes sonores. Sur l'une d'entre elles figure la version linguistique demandée, c'est à dire le commentaire et le doublage des interviews dans cette langue. Sur l'autre piste, nous enregistrons la version internationale c'est à dire uniquement les interviews dans la langue des interviewés de manière à permettre aux journalistes d'enregistrer leur propre commentaire.
- o Mise sous enveloppe matelassée ou emballage sécurisé, transcription des adresses fournies par la base de données de ProPager et enlèvement par la société de courrier express pour envoi au public visé et livraison des cassettes par courrier au bureau de la Commission européenne à Bruxelles (éventuellement envoi par satellite préalablement retenu vers les chaînes demandeuses de ce mode d'envoi).

Remarques complémentaires

❖ VNR :

À la suite du reportage sur la cassette envoyée aux journalistes, nous recommandons une banque d'images comprenant les extraits d'interviews et d'images d'illustration non utilisées dans le montage de manière à permettre aux journalistes de remonter le sujet conformément à la ligne éditoriale de leur rédaction. Cette manière de procéder permet en outre de ménager la susceptibilité des journalistes en leur proposant un mode de traitement mais en ne leur imposant pas.

Un montage spécifique à destination d'EuroNews sera réalisé de manière à correspondre au format (8 minutes) des reportages de l'émission «Europeans».

❖ Tournages :

Pour les tournages à l'étranger, la production fera appel le plus souvent à un « fixe » local qui facilite largement les déplacements et les prises de vue et fait également office d'interprète. Dans de nombreux cas (si équipes compétentes), le producteur fera appel à une équipe de tournage locale qui travaillera avec le journaliste de ProPager. Ces différents contacts sur place seront assurés par les coordinateurs de ProPager dans les pays visités.

❖ Recherche d'images :

Le producteur délégué et le réalisateur définissent les images qui seront nécessaires et le budget qui peut être consacré à ce poste. Ces données sont transmises au documentaliste (assistant réalisateur) qui commence sa recherche dès que possible car les médias hébergés demandent des délais assez longs. La médiathèque de la Commission européenne et les agences d'archives (Reuter, Pathé, ...) sont sollicitées si nécessaire. Le journaliste visionne et sélectionne avec le documentaliste les meilleures séquences en fonction de leur pertinence et leur qualité.

❖ Validation des images et des pré-montages :

Afin de faciliter les échanges et de gagner un temps précieux, nous proposons d'envoyer via Internet les extraits d'images et les pré-montages pour validation (ce qui ne remplacera pas les réunions de travail). Sous réserve d'une étude de compatibilité des systèmes exploités par la Commission européenne, les images compressées peuvent être alors visionnées directement sur les écrans d'ordinateurs.

❖ Contrôle de qualité :

Les vidéos destinées à une diffusion sur les chaînes de télévision doivent répondre à des normes techniques (images et son) précises. Dans le cas où elles ne sont pas respectées, le responsable technique de la chaîne refuse la mise à l'antenne. Il est donc très important de suivre la qualité technique sur l'ensemble de la chaîne de production. Des rushes aux copies pour diffusion en passant par les masters dans les différentes versions linguistiques. C'est le travail du producteur délégué qui établira un rapport qualité pour chacune des étapes citées.

Le contrôle qualité s'exerce par des validations intervenant à deux niveaux distincts, interne et externe, et lors de chaque étape de la production et de la médiatisation :

- 1) Validation du projet de traitement, des lieux de tournage et du choix des personnes à interviewer
 - interne : directeur de projet et chef de projet = adéquation des choix avec la ligne éditoriale
 - externe : responsables DG JLS
- 2) Validation du scénario
 - interne : chef de projet et réalisateur = adéquation du scénario avec la demande et les besoins de la DG JLS
 - externe : responsables DG JLS
- 3) Validation du choix des chaînes de télévision cibles
 - interne : chef de projet et expert médias = adéquation du choix des chaînes ciblées avec l'objectif de communication
 - externe : responsables DG JLS
- 4) Validation du communiqué de presse adressé aux journalistes
 - interne : chef de projet et expert médias = conformité avec l'accroche médiatique adoptée
 - externe : responsables DG JLS

- 5) Contrôle des contacts avec les chaînes de télévision
- interne : chef de projet et expert médias = contrôle quantitatif et qualitatif des contacts
- 6) Validation du montage
- interne : directeur de projet et chef de projet en collaboration avec le réalisateur = conformité avec le scénario et les objectifs de communication
 - externe : responsables DG JLS
- 7) Validation des traductions
- interne : responsables DG JLS
 - externe : responsables DG JLS
- 8) Validation technique : tournage, montage, sonorisation
- interne : chef de projet et réalisateur avec l'ingénieur vidéo = conformité aux normes techniques internationales «Broadcast»
- 9) Validation qualité technique des duplications : masters, copies de diffusion, DVD
- interne : chef de projet = qualité de la duplication image et son, vérification des boîtiers et laquelle notamment la sérigraphie et l'impression
- 10) Contrôle des expéditions
- interne : chef de projet et expert médias = contrôle des bordereaux d'envoi et des documents d'accompagnement, respect des délais de messagerie
- 11) Validation du bilan de production et de médiatisation
- interne : Directeur de projet = conformité au projet
 - externe : responsables DG JLS

Montage grand public : Un documentaire de 10 à 12 minutes sera monté à partir des reportages réalisés pour le VNR.

Il s'agit, à partir des images de ces reportages de monter un film avec génériques de début et de fin, sous titres des différents intervenants, mise en page graphique et illustration musicale. La bande sonore est constituée des mêmes interviews et commentaires que pour les reportages, mixés avec une illustration et des transitions musicales originales. Le commentaire et les doublages d'interviews sont enregistrés et mixés dans les 20 autres langues officielles de l'Union européenne. Cette version dite « grand public » est ensuite dupliquée sur DVD sur lequel figurent l'ensemble des versions linguistiques.

Versions Internet et Eutube
Les reportages constituant le VNR seront mis en ligne sur des sites Internet (mediatiks, Ebs). La version « grand public » sera également mise en ligne sur le site de la DG JLS dans les 23 langues officielles de l'Union européenne. Il faut pour cela les compresser de manière à ce que les fichiers ne soient pas trop « lourds » et puissent être manipulés par tous les visiteurs de ces sites. Le type de compression n'est pas le même selon que l'on veut visionner en ligne les reportages ou les télécharger.

La version « grand public » sera consultable sur le site de la DG JLS (si ce n'est pas possible, un lien permettra de rediriger les internautes vers le site mediatiks) et sera donc compressé au format Windows Media Player et Quicktime. Le VNR sera téléchargeable sur le site de Ebs et pour cela sera compressé au format MPEG 4 (de meilleure qualité que le MPEG 2).

Il sera consultable et téléchargeable sur le site mediatiks, c'est à dire dans l'ensemble des formats cités précédemment.

4 METHODOLOGIE DE LA MEDIATISATION

4.1 Organisation de la médiatisation

La médiatisation d'un VNR consiste à organiser la diffusion dans les journaux télévisés ou les magazines d'information des télévisions cibles, de reportages journalistiques mettant en valeur l'action de la Commission européenne au travers du programme Daphné. Ces images sont proposées gratuitement et libres de droits.

Pour être repris par les chaînes de télévision, ce VNR doit être crédible aux yeux des journalistes. Afin d'optimiser le nombre et la qualité de ces reprises, il est primordial de proposer une accroche médiatique séduisante, autrement dit d'associer ces reportages à un événement d'actualité qui sera nécessairement traité par les émissions d'information.

C'est pourquoi nous préconisons, pour ce VNR consacré au programme européen Daphné de lutte contre la violence envers les femmes et les enfants, de proposer aux journalistes de télévision de le diffuser à l'occasion de la « Journée internationale pour l'élimination de la violence faite aux femmes » le 25 novembre 2008.

La promotion / prospection auprès des télévisions, des agences de presse TV et de Ebs, EuroNews et Eutube nécessite une action continue : de l'envoi des premières alertes à la réception des certificats de diffusion, les contacts et les relances téléphoniques personnalisées sont très nombreux.

Il faut savoir que les journalistes dans les rédactions sont très sollicités et travaillent sous la pression de l'actualité. L'offre est très importante : les échanges de reportages entre journalistes TV, nos équipes ont su établir un climat de confiance favorisant l'attention de leurs télévisions via satellite (les EVN), les sujets proposés par les agences de presse (APTN, Reuter, etc., ...) ou par leurs propres équipes et correspondants.

Il s'agit donc de convaincre de l'intérêt du VNR proposé par la Commission européenne. Il serait vain de penser qu'une technologie de communication, si sophistiquée soit elle, puisse dans cette phase, remplacer un contact personnel. En relation permanente avec la plupart des journalistes TV, nos équipes ont su établir un climat de confiance favorisant l'attention de leurs interlocuteurs. Aujourd'hui, la référence ProPager est devenue un gage de qualité technique et journalistique pour des rédactions qui ne disposent que de très peu de temps pour faire les choix des sujets qui « passeront » dans les JT ou les magazines d'information.

L'enjeu final n'est pas d'envoyer un volume très important de copies vidéo, mais d'obtenir de réelles diffusions.

Comment « vendre » un VNR à des chaînes TV sans posséder une banque de données à jour et opérationnelle ? Cette évidence n'est pourtant pas simple à mettre en pratique car, d'une part les personnels des chaînes de télévisions changent très souvent et d'autre part de nouvelles chaînes naissent et disparaissent chaque jour.

En ayant une activité régulière dans le domaine de reportages d'actualité et de VNR, ProPager réactualise tous les trimestres sa base de données ce qui lui permet de gagner un temps précieux lors de la mise en œuvre de projets. Par ailleurs, dans de nombreux pays il est

tipik

ProPAGER

primo

Appel d'offres JLS2007/IA3082 - Lot 3: Audiovisuel, événements, campagnes de communication
Partie 2: Offre technique
Etude de cas 1: Tournage et médiatisation d'un Vidéo News Release
17/12/2007

Lot 3 révision

Indispensable de maîtriser la langue de celui-ci pour pouvoir communiquer avec les journalistes (nombre d'entre eux ne maîtrisant pas d'autre langue que la leur).

C'est pourquoi nous nous appuyons largement sur les coordinateurs de notre réseau ProPager pour les contacts avec les chaînes.

La promotion associée à un VNR doit faire l'objet d'une véritable campagne de communication. Cette campagne vise à créer au fil des VNR des relations privilégiées avec nos interlocuteurs diffuseurs et comprend contacts directs avec les journalistes mais aussi mise à leur disposition des informations relatives au VNR sur le site Internet de la DG JLS et ainsi que sur un site qui leur particulièrement dédié.

4.1.1 Promotion du site Internet de la DG JLS et du site médias/jls

Création et mise en œuvre d'une page Internet interactive dédiée à la promotion du VNR (avec photos, textes de présentation et éventuellement extraits vidéo) pour les sites DG JLS et médias/jls.

Ce site sera créé spécialement à l'attention des journalistes qui y trouveront tous les documents liés aux VNR (communiqués de presse en plusieurs langues, scripts, descriptifs des cassettes, bons de commande pour recevoir les VNR, ...) et pourront visionner les reportages dans les différentes versions linguistiques disponibles.

L'adresse du site figurera sur tous les courriers (postaux, fax et e-mails) aux télévisions et agences de presse TV ainsi que sur les boîtiers et jaquettes des copies vidéo.

Par ailleurs, ce site fera régulièrement l'objet d'une information et d'une promotion auprès de l'ensemble des chaînes de TV figurant dans le fichier de ProPager.

4.1.2 Promotion / prospection des productions audiovisuelles

Vis-à-vis des télévisions : Elle est assurée par un Expert médias, qui est le chef de projet ce qui permet tout au long de la production de penser à la médiatisation, et son équipe de chargés de relations presse qui travaillent en étroite collaboration avec le directeur de projet et le journaliste-réalisateur en charge du dossier.

Cette équipe a constitué un fichier des directeurs de rédaction, directeurs de programme et journalistes spécialisés "Europe" et "Justice" des différentes chaînes de télévision en Europe ainsi que de leurs chiffres d'audience.

Notre fichier recense 425 chaînes dans les 27 Etats membres de l'Union européenne et comprend près de 2.000 contacts nationaux. Il inclut toutes les chaînes européennes généralistes ainsi que les correspondants à Bruxelles qui sont les premiers à être intéressés par les reportages consacrés à l'Europe.

Nous n'avons sélectionné que les chaînes généralistes car il est inutile de contacter des chaînes thématiques spécialisées en sport, cinéma, dessins animés... qui ne sont pas susceptibles de diffuser ce VNR.

tipik

ProPAGER

primo

Appel d'offres JLS2007/IA3082 - Lot 3: Audiovisuel, événements, campagnes de communication
Partie 2: Offre technique
Etude de cas 1: Tournage et médiatisation d'un Vidéo News Release
17/12/2007

Lot 3 révision

Le fichier est classé par ordre alphabétique des pays et présente les informations suivantes :

- o nom de la chaîne,
 - * nom du directeur des programmes,
 - * nom du rédacteur en chef des journaux télévisés,
 - * nom du journaliste spécialisé «Europe»
 - * et/ou nom du journaliste spécialisé «Justice»,
 - * leurs numéros de téléphone et de fax,
 - * leurs adresses e-mails,
 - * l'adresse postale de la chaîne,
 - * l'adresse de son site Internet,
 - * les chiffres d'audience de la chaîne.

Notre fichier comprend par exemple :

- o 18 chaînes en Allemagne, 4 à Chypre, 25 en Espagne, 3 en Finlande, 9 en Hongrie, 24 en Italie, 5 en Lituanie, 18 au Royaume-Uni et 5 en Slovaquie.
- Prenons pour exemple la Slovaquie, notre fichier recense 5 chaînes généralistes :
- * Jol TV, STV 1 Slovakia, STV 2 Slovakia, TA 3, TV Markiza.

Pour cette dernière TV Markiza :

- * le rédacteur en chef est Tibor Buza,
- * le journaliste spécialiste «Europe» est Peter Gazil,
- * le directeur des programmes est Martina Likova,
- * l'adresse de la chaîne est Bratislava 1/a, 843 56 Bratislava 48-Zahorska Bystrica.
- * et son audience moyenne de 35% de part de marché, soit 1 million 900.000 téléspectateurs.

Sur cette base, l'équipe responsable de la médiatisation contacte, trois semaines avant la date de diffusion souhaitée, par téléphone et par e-mail tous les correspondants figurant dans le fichier et leur fait parvenir un communiqué de presse dans la langue souhaitée.

Ce communiqué est accompagné par un bon de commande que les journalistes doivent nous retourner par mail ou par fax pour recevoir la cassette.

Des relances téléphoniques sont faites une semaine avant la date d'envoi des cassettes afin de rappeler aux journalistes de nous renvoyer les bons de commande.

Un tableau prévisionnel des diffusions est alors établi et envoyé à la DG JLS.

Vis-à-vis des destinataires des DVD de la version « Grand public » :

Une note d'accompagnement de la Commission européenne devra encourager les destinataires (associations, Représentations ou Délégations, partenaires, ...) à organiser des projections devant des publics leaders (presse, ONG, politiques, ...).

De même, un dossier de presse avec quelques photos issues du VNR ou du documentaire remis avec les DVD, pourra être photocopié par les organisateurs et distribué aux participants de la projection.

Ce film peut également être utilisé pour introduire des colloques, séminaires, conférences, etc. ou encore afin d'animer les stands des expositions auxquelles participent la DG JLS ou ses partenaires.