



FESTIVAL 2021

CONSULTATION

ATTACHÉ DE PRESSE

OBJET

Cahier des charges pour la consultation « Attaché de Presse »

1. Préambule

Le 23^{ème} Festival des créations télévisuelles de Luchon aura lieu du mercredi 3 au dimanche 7 février 2021

2. Conditions de participation

- Sociétés ayant une habilitation à exercer cette activité professionnelle y compris les exigences relatives à l'inscription au registre du commerce.
- Remise d'un Kbis de moins de 6 mois
- Avoir la capacité économique et financière
- Avoir un savoir-faire reconnu en matière d'attaché de presse
- Si le prestataire pour des raisons de capacité est amené à sous-traiter une partie de la prestation ou à utiliser des stagiaires, il assumera la responsabilité pleine et entière de son sous-traitant ou de ses stagiaires il s'assurera qu'ils sont qualifiés et que les assurances requises ont bien été contractées

3. Remise du chiffrage des prestations

Par Courrier à l'adresse ci-dessous avant le : 30/11/2020.

AFTVCP - Festival de Luchon

CONSULTATION ATTACHE DE PRESSE 2 Allée des Bains 31110 BAGNERES DE LUCHON.

4. Critères de sélection de l'offre

L'AFTVCP choisira librement l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse compte tenu des critères suivants

- Prix : 40%
- Qualité de l'offre : 40%
- Références sur des évènements similaires : 10%
- Suggestions ou améliorations par rapport à la nature de la prestation: 10%
- Conditions de paiement proposées : 5%

3. Nature de la prestation

- Cibler les médias et monter un fichier de presse spécifique.
- Démarcher et prospector tout journaliste de tout domaine (PQN, Hebdo, Mensuel, Gratuit, Institutionnel..., radio, télévision, web) sur le plan national pouvant effectuer la

promotion de l'évènement par le biais d'une annonce, d'un communiqué, reportage ou encore interview.

- Assurer l'accompagnement sur les partenariats médias : contact, prise de rdv, présence au rdv, réalisation du partenariat selon les besoins.
- Assurer la prise de contact avec les différentes structures (attachés de presse de chaînes, des productions...) pour l'établissement de la liste des interlocuteurs avant et pendant le festival.
- Assurer la présence aux nombreuses réunions avec les interlocuteurs événements / les contacts et échanges réguliers, par téléphone et mail avec les interlocuteurs d'évènement.
- Assurer le point promotionnel / Compte rendu envoyé régulièrement
- Assurer la gestion des photographes Festival (planning, récupération et tri des photos)
- En amont et pendant le festival, être en relation constante avec les responsables des membres des jurys pour toutes les demandes d'interviews et photos...
- Pendant le festival, être en relation avec les responsables accompagnant des équipes de films pour tous les calages photos, photo call et divers rendez-vous.
- Elaboration le dossier de presse (récupérer tous les textes, les mettre en forme selon l'architecture souhaitée par le graphiste, relectures, BAT)
- Récupérer tous les visuels (Fictions, Documentaires, événements.etc...) et créer de dossiers par fictions, Documentaires tous renommés, pour la clef USB remise aux médias nationaux et régionaux.
- Organiser la conférence de presse nationale (Invitations journalistes / Suivi/ Relances / Organisation et accueil)
- Etre présent(e) sur site avant et pendant toute la durée de l'évènement.
- Effectuer des relances téléphoniques et par mail
- Assurer le relais de l'information et des sollicitations pour les demandes d'informations d'interviews
- Gérer la coordination des plannings interlocuteurs - journalistes et autres
- Hiérarchiser les informations à donner
- Assurer le suivi des interviews
- Etablir le fil conducteur du contenu de l'interview avec l'interlocuteur désigné
- Etre présent aux rendez-vous
- Prendre en charge les médias sélectionnés et accrédités pendant le Festival

Toutes ces actions se conduiront en liaison avec le Conseil d'Administration de l'AFTVCP représenté par sa Présidente en exercice Madame Emmanuelle EYMARD et également en liaison et cohérence avec la personne en charge de la presse nationale.

4. Charges annexes

Le Festival prendra en charge l'hébergement et la restauration du prestataire et de son équipe pendant la durée du Festival.

Toute éventuelle dépense complémentaire engagée par le prestataire pour le compte du Festival devra avoir fait l'objet d'un accord écrit préalable et d'une note de frais avec les justificatifs de dépenses.

5. Obligation du prestataire

5.1 Administratif

Le prestataire devra fournir :

- La liste des personnes qui seront présentes sur le site.
- Le nom de la personne responsable de la prestation.

5.2 Confidentialité

- Tous les documents ou information fournis doivent rester confidentiels.

5.3 Assurance

- Le prestataire devra souscrire une assurance responsabilité civile couvrant les dommages matériels, immatériels et corporels qu'il serait susceptible de causer à autrui.
- Une attestation devra être fournie et remise au plus tard le jour avant la manifestation.

6 .Vérifications

Le donneur d'ordre se réserve le droit d'effectuer avec le prestataire ou son représentant désigné les vérifications de l'adéquation des propositions acceptées avec le réalisé et cela pour l'ensemble de la prestation.

7. Annulation

Si le festival devait être annulé, que ce soit pour cas de force majeure, COVID, décision préfectorale ou municipale ou par manque de financement, il y aurait résiliation immédiate et automatique de cette prestation. Cette résiliation interviendrait alors sans indemnité de quelque nature que ce soit. Si la prestation était commencée, un accord de paiement au prorata de la prestation effectuée serait établi.

8. Informations complémentaires

Pour toutes informations complémentaires veuillez contacter :

Monsieur Stéphane Caput

Directeur de la communication.

stephane.caput@festivaldeluchon.tv