



**Cahier des charges pour la location de salles pour les sessions  
d'examen de l'EPN 10 CCA  
DGC, DSGC, LICENCE CCA, MASTER CCA,  
CERTIFICATS DE SPECIALISATION**

**1 – Présentation**

L'Intec est un institut du Conservatoire national des arts et métiers. Il est dédié aux métiers de la comptabilité, du contrôle de gestion, de l'audit et de la finance. Fondé en 1931, l'Intec forme plus de 9 000 étudiants par an, en France et dans 22 pays francophones à travers le monde. Il est une des composantes majeures du Cnam.

**2 – Description générale du besoin**

L'Intec organise des sessions d'examens pour ses élèves inscrits à Paris. Le Cnam dispose de salles d'examen en nombre limité. Le prestataire devra fournir, en fonction des besoins du Cnam, les prestations citées ci-dessous. L'emplacement géographique des salles d'examens doit se situer à Paris (75), dans les Hauts-de-Seine (92), la Seine Saint-Denis (93) ou le Val de Marne (94) par rapport à la situation des élèves.

Récapitulatif des besoins en salle par diplômes (données approximatives) :

<b>Diplôme</b>	<b>Période</b>	<b>Nombre de jours</b>	<b>Nombre d'élèves</b>
DSCG	Novembre	10	600
Licence et Master semestre 1	Mi-janvier	4	700 à 800
DCG, DSCG annuels, Licence et Master CCA semestre 2	Fin avril - début mai	10	2000 à 2700
Soutenance (oral) DCG, DSCG, Licence et Master CCA et écrits	Début juin	11	2000 à 2700

certificats de spécialisation			
Rattrapages Licence et Master	Mi juin – fin juin	8	300

Ces sessions se déroulent au mois de janvier pour les examens du premier semestre de Licence et Master CCA, fin avril à début mai pour les épreuves annuelles de DGC, DSCG, et Licence et Master CCA du second semestre, au mois de juin pour les épreuves orales de la Licence CCA et du Master CCA et des écrits du Certificats de spécialisation, de mi-juin à fin juin pour les épreuves de rattrapage de Licence et Master CCA, et enfin au mois de novembre pour les épreuves orales du DSCG.

Pour la tenue des sessions de mai et juin, une prestation de location de salles pour près de 3000 élèves répartis sur les deux sessions peut être demandée. Environ 600 élèves sont attendus pour la dernière session de novembre.

### **3 – Spécificités techniques demandées**

Les candidats veilleront à détailler dans leur offre technique, de la façon la plus précise possible, le nombre de salles à disposition de l'Intec, la capacité de chaque salle, et autres informations demandées dans le présent CCTP.

#### **3.1 Epreuves écrites**

Les épreuves écrites sont organisées par demi-journée (3h ou 4h selon la difficulté de l'épreuve). Les candidats arrivent à partir de 9h le matin et à partir de 14h l'après-midi.

Les candidats sont reçus dans les salles d'examens et installés à des tables individuelles positionnées sur plusieurs rangs.

L'affectation aux tables de composition est du ressort de l'Intec qui veille à préparer l'arrivée des candidats et leur installation.

Une fois terminée l'installation de tous les candidats passant l'épreuve dans toutes les salles réquisitionnées, les surveillants de l'Intec vérifient une dernière fois l'identité des candidats assis et les invitent à se mettre en condition d'examen sans autre matériel à disposition que celui destiné à la rédaction. Une calculatrice est parfois requise.

Une dizaine de minutes avant le démarrage de l'épreuve, une annonce détaillant les conditions et les spécificités de l'épreuve est diffusée par l'Intec via un haut-parleur desservant simultanément toutes les salles occupées par les candidats.

La proximité de toilettes par rapport aux salles est indispensable. Les candidats sont accompagnés par un surveillant après 2h de maintien dans les salles sans sortie autorisée.

A la fin de l'épreuve, les candidats sont invités à quitter les salles selon une organisation particulière mise en place notamment depuis la crise sanitaire. Si la salle dispose d'une sortie supplémentaire, type sortie de secours, celle-ci est utilisée pour éviter l'entassement dans les couloirs et l'engorgement devant les portes de sortie.

Les candidats quittent les lieux à partir de 12h30 le matin et à partir de 19h30 le soir.

### **3.2 Epreuves orales**

Le prestataire pourra mettre à la disposition de l'Intec des salles pour accueillir les candidats aux sessions d'examens des épreuves orales dans des conditions règlementaires et selon le schéma organisationnel suivant :

#### 1ère semaine des épreuves de 07h30 à 19h00 (Oral d'Anglais et Soutenance Mémoires)

- 9 salles de jurys
- 1 salle de préparation pour 30 candidats en condition d'examen
- 1 salle d'accueil élèves pour 20 candidats
- 1 secrétariat

#### 2<sup>ème</sup> semaine des épreuves de 07h30 à 19h00 (Soutenance Mémoires)

- 4 salles de jurys
- 1 salle d'accueil élèves pour 10 candidats
- 1 secrétariat

Le nombre de salles doit permettre d'accueillir simultanément des jurys composés de 2 à 3 personnes.

Pour la soutenance des mémoires, les candidats arrivant avant l'heure de leur convocation sont installés par les surveillants de l'Intec dans une salle d'attente d'une capacité de 20 élèves par demi-journée.

Pour les épreuves d'Anglais, une à deux salles permettant la gestion de 30 de candidats qui préparent leur oral sous surveillance peuvent être requises, également par demi-journée.

L'organisation des épreuves orales de l'Intec dépend de paramètres multiples (décision pédagogique, calendrier, disponibilités internes). Elle est aléatoire et les épreuves sont susceptibles d'être annulées. L'Intec s'engage à prévenir le titulaire du marché dès début juillet.

Il est également demandé que puissent être mis à disposition à chaque session d'examens deux bureaux :

- Equipés chacun d'un ordinateur relié à une imprimante.
- Un grand photocopieur avec les fonctions de copieur et scanner.
- Permettant un espace de stockage du matériel apporté par l'Intec lié à l'organisation des examens : cartons de copies – cartons de feuilles de brouillons – cartons comprenant les sujets des épreuves – cartons de fournitures de bureaux – tout autre matériel). Le nombre de cartons se situe autour d'une vingtaine d'un poids de 10 à 15 kg.

L'Intec dépose son matériel à J-1 avant le démarrage des épreuves et le récupère à J+1 après la fin des épreuves. L'Intec conserve le droit de disposer de ces bureaux de la date de dépôt de son matériel à la date d'enlèvement de ce même matériel.

Le prestataire s'engage à maintenir le stockage de ce matériel entre les deux sessions de mai et juin (2 à 3 semaines entre les deux sessions) et à en garantir la parfaite sécurité.

### **3.3 Des salles spécifiques aux candidats en situation de handicap**

Le prestataire pourra mettre à la disposition de l'Intec sur toutes les sessions d'examens des salles spécifiques de petite capacité (2 salles de 20 personnes) réservées aux candidats en situation de handicap. Ces salles doivent être munies d'ordinateurs dont le nombre est précisé par l'Intec en amont des examens. Elles doivent être équipées de tables et de chaises. Le tableau et l'estrade ne sont pas obligatoires. L'aménagement des salles est effectué par le prestataire.

De petites salles peuvent être demandées également pour des candidats uniques en situation de handicap accompagnés d'un surveillant assurant leur secrétariat. Ces salles ne peuvent être partagées par d'autres candidats. L'aménagement de ces salles devra être réalisé par le prestataire. Le nombre de salles sera précisé lors de la réservation des salles en février.

Les salles d'examens doivent être toutes accessibles à des candidats en situation de handicap moteur se déplaçant en chaise roulante. Un ascenseur desservant tous les espaces est requis. Il est demandé une garantie de l'accessibilité permanente de cet ascenseur ou de sa remise en service rapide si dysfonctionnement.

#### **4 – Conditions de réalisation de la prestation**

##### **4.1 La réservation des salles**

L'Intec, sur la base d'un calendrier prévisionnel, fournit au prestataire dès début septembre les dates retenues provisoirement pour toutes ses sessions d'examens de l'année universitaire en cours.

Le nombre de salles demandées est basé sur le nombre de candidats de l'année universitaire N-1. Les réservations de salles se feront par courriel sur une adresse personnalisée indiquée par le prestataire. Un seul interlocuteur dont les coordonnées électroniques et téléphoniques seront mises à la disposition de l'Intec et actualisées. En cas de changement d'interlocuteur, l'Intec doit être informé sans délai.

Le prestataire devra avoir la capacité de réserver pour l'Intec le nombre de salles demandé conformément au calendrier prévisionnel présenté.

L'Intec s'engage à confirmer ce calendrier ou, le cas échéant, à y apporter des ajustements dès le début du mois de janvier. L'Intec s'engage également à confirmer ou à ajuster le nombre de salles conformément à ses effectifs d'inscrits pour l'année universitaire en cours et aux disponibilités du Cnam.

Calendrier prévisionnel :

Objet	Dates	Nombre de salles	Capacité des salles
Pré-réservation des espaces	Mi-octobre		
Confirmation des réservation et précision du nombre de salles et des capacités	Début décembre		
Sessions d'examens épreuves écrites Licence CCA S1	14 au 17 janvier	1	250

Sessions d'examens épreuves écrites Master 1 CCA S1	15 au 17 janvier	1	400
Sessions d'examens épreuves écrites Master 2 CCA S1	15 au 17 janvier	1	300
Sessions d'examens épreuves écrites DSGC	28 au 30 mai + 5 mai	2	400
Sessions d'examens épreuves Licence CCA, S2	28 au 30 mai + 5 mai	1	250
Sessions d'examens épreuves écrites Master 1 CCA S2	6, 7 et 12 mai	1	400
Sessions d'examens épreuves écrites Master 2 CCA S2	6, 7 et 12 mai	1	300
Sessions d'examens épreuves écrites DGC	6, 7 et 12 au 15 mai	2	500
Sessions d'examens épreuves orales Licence CCA	2 au 6 juin	Article 3.2	250
Sessions d'examens épreuves orales Master CCA	4 au 6 juin et 10 et 11 juin	Article 3.2	300
Sessions d'examens épreuves écrites DSGC	10 au 13 juin	2	500
Sessions d'examens épreuves écrites Certificats de spécialisation	13 juin	1	100
Session d'épreuves orales DSGC	2 au 16 novembre	Article 3.2	50

#### **4.2 L'accès au lieu**

Le prestataire devra proposer un lieu facilement accessible aux candidats. Le lieu d'examens devra être desservi par les transports en commun (métro – RER – bus). Les stations doivent se situer à une proximité raisonnable (10 mn de marche) du lieu d'examen proposé.

Le prestataire devra disposer d'un site internet fournissant des informations claires, précises et complètes sur l'itinéraire. Il devra indiquer les lieux de stationnement potentiels à proximité pour les candidats véhiculés.

#### **4.3 Le parking**

Le prestataire devra avoir la capacité de proposer un lieu de stationnement (une 20aine de places) gratuit et sécurisé pour le personnel de l'Intec et le personnel chargé des surveillances d'examens durant toutes les sessions d'examens.

#### **4.4 Les salles et espaces**

Le prestataire devra proposer des salles spacieuses, aérées (avec fenêtres), exposées à la lumière du jour.

Les salles devront être équipées de tables individuelles et de chaises déplaçables, d'un bureau placé sur une estrade et d'un tableau. En ce qui concerne les épreuves orales, les salles doivent être équipées uniquement de tables et de chaises. L'aménagement de toutes ces salles est réalisé par le prestataire.

Pour les épreuves de l'Intec se déroulant entre avril, mai et juin une climatisation des salles est requise. De même, pour les épreuves se déroulant en janvier et novembre un chauffage des salles est également indispensable.

L'Intec exclut pour ses examens les amphithéâtres, les salles de type hangar, les salles sans ouverture ou aération, sans climatisation et sans chauffage.

Le prestataire s'engage à garantir une sonorisation confortable des salles qui doivent, par ailleurs, être équipées d'un haut-parleur (notamment les salles à grande capacité). En effet, des instructions relatives aux épreuves à destination des candidats sont diffusées avant chaque épreuve via un microphone qui sera également mis à disposition de l'Intec.

#### **4.5 Le nettoyage des salles**

Le prestataire s'engage à nettoyer les salles en fin de journée et entre les épreuves du matin et celles de l'après-midi. Le prestataire disposera environ d'une heure entre deux épreuves pour réaliser cette action de nettoyage dans l'ensemble des salles mises à disposition. Au vu du temps extrêmement contraint, l'Intec accepte que ce nettoyage soit limité au minimum (aérer les salles - vider les poubelles – ramasser les papiers, canettes, emballages laissés par certains candidats).

#### **4.6 La restauration et cafétéria**

Le prestataire devra mettre à la disposition du personnel de l'Intec un espace de convivialité de type cafétéria. Le personnel de l'Intec ainsi que les surveillants devront pouvoir y accéder le matin avant le démarrage des premières épreuves et durant toute la journée sur les temps de pauses.

Des distributeurs de boissons (chaudes et froides) et de friandises doivent être mis à disposition pour le personnel de l'Intec et pour les candidats.

Les emplacements de ces distributeurs réservés aux uns et aux autres devront être séparés (personnel/candidats).

L'Intec, en plus de son personnel propre présent sur les lieux sur toutes les dates des épreuves, fait appel à une cinquantaine de surveillants par demi-journée. A minima 2 salles de restauration de 20 à 25 personnes sont requises. Le prestataire s'engage à équiper ces salles de réfrigérateur, de micro-ondes, de tables et de chaises. Ces salles devant servir également d'espaces de détente durant les pauses doivent être aérées, spacieuses, confortables.

Le prestataire devra prévoir des plateaux repas pour le déjeuner (une entrée, un plat chaud, un dessert). Le nombre de plateaux/jour sera précisé par l'Intec deux semaines avant le démarrage des épreuves, lorsque les effectifs de surveillants sont définitifs.

Le personnel administratif de l'Intec et les surveillants arrivent sur le site d'examens à partir de 8h le matin et quittent les lieux entre 20h et 20h30 le soir.

#### **4.7 Les sanitaires**

Le prestataire s'engage à prévoir des sanitaires à proximité des salles d'examens. Ces sanitaires doivent être régulièrement nettoyés et doivent disposer du matériel d'hygiène nécessaire (papier – lave mains – savon – distributeur de papier essuie-mains - poubelles).

#### **4.8 Les distributeurs de gel hydro alcooliques et de masques**

Le prestataire s'engage à équiper les espaces mis à disposition, notamment les couloirs d'accès aux salles, de distributeurs de gel hydro alcoolique régulièrement rechargés

Il s'engage également à mettre à la disposition des candidats un distributeur de masques et ce tant que les mesures de protection sanitaire ne sont pas levées.

Le prestataire s'adaptera aux règles en vigueur relative à la situation sanitaire.

#### **4.9 L'affichage – Fléchage au sol – Régulation de la circulation dans les espaces**

Le prestataire s'engage à afficher les règles et mesures sanitaires en vigueur dans les espaces proposés. Cet affichage doit être visible et réparti sur l'ensemble des espaces.

Le prestataire s'engage à réserver des espaces dédiés à l'affichage des notes et informations liées aux épreuves Intec et au repérage des salles d'examens.

Un fléchage au sol permettant la régulation de la circulation à l'extérieur et à l'intérieur de l'établissement est requis et ce indépendamment des nécessités imposées par la crise sanitaire.

Des barrières à l'extérieur canalisant la circulation des candidats sont également requises. Le contrôle d'identité des candidats et de leurs convocations aux épreuves doit s'opérer à l'entrée de l'établissement. Ce contrôle est réalisé par le personnel de l'Intec présent sur place. Le prestataire s'engage néanmoins à mettre à la disposition de l'Intec des agents de sécurité destinés à renforcer le contrôle à l'entrée et à intervenir en cas d'incident.

#### **4.10 La sécurité incendie**

Le prestataire s'engage à garantir la sécurité du personnel de l'Intec et des candidats aux examens en cas d'incendie. Les espaces qu'il propose devront être équipés de détecteurs de fumée, d'extincteurs visibles et de sorties de secours. Les documents relatifs à la sécurité doivent être transmis aux équipes et joints à l'offre technique.

#### **4.11 L'infirmierie**

Le prestataire s'engage à mettre à disposition de l'Intec le matériel d'infirmierie destinée à proposer les premiers soins en cas d'incident mineur.

En cas d'incident grave, le prestataire s'engage à faire appel aux secours sans délai et à permettre à ces derniers un accès rapide à l'établissement en cas de nécessité d'évacuation.