|  |  |
| --- | --- |
| Affaire suivie par | Hervé APPOL |
| Référence | SIEC-2024-10 |

|  |
| --- |
| **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)** |
| **LOCATION DE SALLES POUR L’ORGANISATION DES EXAMENS ET CONCOURS POUR LES ACADEMIES DE PARIS, VERSAILLES ET CRETEIL** |
| **Appel d’offres ouvert (AOO)** |
| **SIEC-2024-10** |

SOMMAIRE

[ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L’ACHETEUR 3](#_Toc49419143)

[ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION 4](#_Toc49419144)

[2.1 Objet de la consultation 4](#_Toc49419145)

[2.2. Etendue de la consultation 4](#_Toc49419146)

[2.3 Procédure 4](#_Toc49419147)

[2.4 Mode de consultation 4](#_Toc49419148)

[2.5 Allotissement 4](#_Toc49419149)

[2.6 Allotissement et seuils 5](#_Toc49419150)

[ARTICLE 3 / NATURE DES PRESTATIONS 6](#_Toc49419151)

[ARTICLE 4 / ORGANISATION SPECIFIQUE DE CERTAINES EPREUVES 7](#_Toc49419152)

[4.1. Organisation relative aux écrits 7](#_Toc49419153)

[4.2. Organisation relative aux oraux 8](#_Toc49419154)

[4.3. Organisation relative aux examens pratiques 8](#_Toc49419155)

[ARTICLE 5 / NORMES ET QUALITE DES PRESTATIONS 8](#_Toc49419156)

[ARTICLE 6 / MESURES D’HYGIENE 9](#_Toc49419157)

[ARTICLE 7 / DESCRIPTION DU MATERIEL 9](#_Toc49419158)

[ARTICLE 8 / DESCRIPTION DES LOCAUX 9](#_Toc49419159)

[ARTICLE 9 / AMENAGEMENT DES LOCAUX 11](#_Toc49419160)

[9.1. Aménagement des salles pour les épreuves écrites 12](#_Toc49419161)

[9.2. Aménagement des salles pour les épreuves orales 12](#_Toc49419162)

[ARTICLE 10 / ACCES AUX LOCAUX 12](#_Toc49419163)

[ARTICLE 11 / HORAIRES 12](#_Toc49419164)

[ARTICLE 12 / SIGNALETIQUE 13](#_Toc49419165)

[12.1. Signalétique extérieure 13](#_Toc49419166)

[12.2. Signalétique intérieure 13](#_Toc49419167)

**Annexes** :

**Annexe 1 : Tableau prévisionnel des examens**

**Annexe 2 – Fiches techniques pour la réservation des salles** (ces documents sont à titre d’exemple quant au type d’informations demandées au prestataire)

# ARTICLE 1 - IDENTIFICATION DE L’ACHETEUR

Nom et adresse officiels de l’acheteur public :

Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) - Académies de Paris, Créteil, Versailles

7, rue Ernest Renan

94 749 ARCUEIL CEDEX

Tel : 01 49 12 23 00

Représentant du pouvoir adjudicateur :

Le représentant du pouvoir adjudicateur est Monsieur Frédéric MULLER, Directeur du SIEC ou Madame Laurence TOUBIANA, Secrétaire générale.

Imputation budgétaire :

Programme 0214 - Soutien de la politique de l’Education nationale

Programme 0150 - Formation supérieure et recherche universitaire

Ordonnateur :

Service Interacadémique des Examens et Concours (SIEC) - Académies de Paris, Créteil, Versailles

Code CPV :

70220000-9 Services de crédit-bail ou de location de propriétés non résidentielles propres.

Renseignements administratifs :

DAF – Division des affaires financières - Pôle Commande publique

Mathieu CHORFI – [mathieu.chorfi@siec.education.fr](mailto:mathieu.chorfi@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 35 48

Hervé APPOL - [herve.appol@siec.education.fr](mailto:herve.appol@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 25 84

Renseignements techniques :

DILPA3S – Division de la logistique, du patrimoine et de la sécurité, des salles et de la surveillance

Patrick HALLAIS – [patrick.hallais@siec.education.fr](mailto:patrick.hallais@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 23 58

Emmanuel ORFAO – [emmnuel.orfao@siec.education.fr](mailto:emmnuel.orfao@siec.education.fr) - Tel : 01 49 12 24 41

# ARTICLE 2 - OBJET DE LA CONSULTATION

## 2.1 Objet de la consultation

L’objet de la consultation porte sur la location de salles équipées ou à équiper pour l’organisation d’examens et concours par le SIEC pour les académies de Créteil, Paris et Versailles.

## 2.2. Etendue de la consultation

Les salles doivent impérativement être situées en région parisienne :

1) Paris intra-muros ;

2) Banlieue :

* Départements de la petite couronne : 92, 93, 94 ;
* Départements de la grande couronne : 77, 78, 91 et 95.

Les salles doivent obligatoirement être bien desservies et accessibles par les transports en commun (métro, bus, RER) et disposer de parcs de stationnement.

Les caractéristiques et spécifications techniques des besoins sont précisées dans le CCTP.

## 2.3 Procédure

Ce marché est passé selon la procédure de l’appel d’offres ouvert en application de l’article R2124-2 du Code de la commande publique.

## 2.4 Mode de consultation

Le présent marché est un marché alloti selon l’article R2113-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le présent marché a la forme d’un marché ordinaire.

## 2.5 Allotissement

La prestation est décomposée en 4 lots :

* Lot 1 : écrits « grands volumes » ;
* Lot 2 : écrits « petits et moyens volumes » ;
* Lot 3 : oraux « boxés et non-boxés » ;
* Lot 4 : examens pratiques.

Chaque soumissionnaire peut répondre à un ou plusieurs lots. Il peut faire appel à des sous-traitants, sous réserve de déclaration et d’acceptation par le SIEC (cf. article 2.6 ci-après). Le SIEC se réserve la possibilité d’attribuer un ou plusieurs lots à un même soumissionnaire.

Les seuils, caractéristiques et spécifications techniques des lots sont précisés dans le CCTP.

## 2.6 Allotissement et seuils

La prestation est décomposée en 4 lots selon la répartition suivante :

* **Lot 1 : écrits « grands volumes » :**

Le titulaire accueille les examens et concours ayant un effectif supérieur à 4 000 candidats par jour et par site.

Un site s’entend comme un centre unique d’épreuves qui regroupe les examens et concours définis par le pouvoir adjudicateur.

Le nombre de candidats par jour se calcule en prenant le nombre le plus important de tables installées entre 2 demi-journées : soit le matin, soit l’après-midi.

Les seuils sont déterminés par rapport à un nombre de candidat par an.Le nombre de candidats par an étant la somme de candidats par jour pendant un an.

Seuil minimum : 25 000 candidats par an ;

Seuil maximum : 200 000 candidats par an.

* **Lot 2 : écrits « petits et moyens volumes » :**

Le titulaire accueille les épreuves écrites des examens et concours ayant un effectif inférieur à 4000 candidats par jour et par site.

Un site s’entend comme un centre unique d’épreuves qui regroupe les examens et/ou concours définis par le Pouvoir Adjudicateur.

Le nombre de candidats par jour se calcule en prenant le nombre le plus important de tables installées entre les 2 demi-journées : soit le matin, soit l’après-midi.

Les seuils sont déterminés par rapport à un nombre de candidats par an.Le nombre de candidats par an étant la somme des candidats par jour pendant un an.

Seuil minimum : 12 000 candidats par an ;

Seuil maximum : 100 000 candidats par an.

* **Lot 3 : oraux « boxés » :**

Le titulaire accueille les épreuves orales des examens et concours.

Les seuils sont déterminés par rapport à un nombre de candidats par an, le nombre de candidats par an étant la somme des candidats par jour pendant un an.

Seuil minimum : 5000 candidats / 200 boxes ou commissions de jury par an ;

Précision : La majeure partie de l’activité se déroule sur la période début avril – fin juin. Le reste de l’activité est étendu sur le reste de l’année. Les candidats peuvent être répartis sur plusieurs lieux différents selon les examens et concours et les calendriers.

La possibilité de proposer plusieurs sites est envisageable mais pour un même examen ou concours, l’unicité de lieu doit être respectée.

Seuil maximum : 60 000 candidats / 1 200 boxes ou commission de jury par an.

* **Lot 4 : examens pratiques :**

Il n’y a pas de seuil de candidats prévu pour ce lot, du fait des effectifs particulièrement fluctuants à chaque session.

Le titulaire accueille les examens et concours qui nécessitent des épreuves pratiques sur un même lieu.

Chaque soumissionnaire peut répondre à un ou plusieurs lots. Il peut faire appel à des sous-traitants, sous réserve de déclaration et d’acceptation par le pouvoir adjudicateur. Le SIEC se réserve la possibilité d’attribuer un ou plusieurs lots à un même soumissionnaire.

# ARTICLE 3 / NATURE DES PRESTATIONS

**3.1. Prestation de location de salles**

Pour chaque lot, les candidats proposent des salles impliquant les prestations suivantes :

* Les salles sont équipées, au minimum, de tables et de chaises en nombre suffisant, de matériels et fournitures (tableaux, craies ou feutres selon la nature des tableaux, tampons effaceurs…) et de l’intégralité des dispositifs et équipements définis par les dispositions relatives aux établissements recevant du public.
* Le titulaire a en charge l’installation matérielle selon les prescriptions arrêtées par le SIEC. L’aménagement des salles comprend notamment l’installation de tables et de chaises, de blocs sanitaires, de locaux pour les gestionnaires d’examens et les personnels de sécurité, la mise à disposition de téléphones, photocopieurs, de postes informatiques avec connexion internet, de poste de secours, de cloisons, etc.

**3.2. Prestations spécifiques de sécurité**

Le candidat est responsable de la sécurité sur site. Cependant, le SIEC se réserve le droit de demander aux titulaires de mettre à disposition des vigiles supplémentaires dont le nombre et les heures de présence seront fixés par la fiche technique et en fonction des épreuves.

Au moment de l’entrée en salle des candidats, les vigiles doivent vérifier que chaque candidat est en possession de sa convocation. Les vigiles doivent aussi gérer les candidats retardataires selon les consignes données par les personnels du SIEC.

Hormis le cas d’assistance à personne en danger, aucune initiative ne peut être prise par le vigile sans en référer au préalable au responsable du concours ou de l’examen.

Les vigiles doivent observer une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité. Ils doivent, en outre, posséder des qualités d’accueil, de courtoisie, de calme, alliées à une nécessaire fermeté et avoir une bonne présentation.

# ARTICLE 4 / ORGANISATION SPECIFIQUE DE CERTAINES EPREUVES

Les épreuves de certains examens et concours appellent une organisation spécifique. Chaque caractéristique est décrite sur une fiche annexe dont un exemplaire vierge est joint au présent CCTP.

## 4.1. Organisation relative aux écrits

Plusieurs épreuves (ou disciplines /options) de certains examens et/ou concours peuvent être regroupées au sein d’un même lot.

Dans ce cas et seulement pour certains lots, le SIEC demande pour des raisons d’organisation et de gestion optimisée, que ces épreuves se déroulent sur un même site lorsque les dates sont communes.

Dans tous les cas, si des examens et/ou des concours se déroulent le même jour, sur un même site et dans un même espace (salle), le prestataire doit pouvoir prévoir la mise en place d'une cloison insonorisée, ceci afin de ne perturber aucun candidat lors des épreuves.

Le prestataire devra prévoir outre l’accessibilité des locaux pour les personnes à mobilité réduite, la possibilité d’installer des candidats bénéficiant d’un aménagement de temps supplémentaire, candidat isolé, nécessitant un micro-ordinateur, une imprimante ou une lampe individuelle par exemple.

## 

## 4.2. Organisation relative aux oraux

Les boxes (ou commissions de jury) sont prévus avec cloisons insonorisées. Ils peuvent avoir une surface au sol de 9 m2, 12m2 ou 20m2 et de 2 m de hauteur selon le besoin qui sera défini.

Si des salles d’attente (ou accueil) et/ ou de préparation sont prévues un plan dessiné par la Division organisatrice devra être fourni en amont.

## 4.3. Organisation relative aux examens pratiques

Des aménagements particuliers peuvent être demandés selon la nature des épreuves.

Une disposition spécifique des tables peut être demandée pour établir des ateliers de travail (poste candidat), ainsi qu’une installation de branchements électriques par poste candidats et la présence d’un technicien sur site pendant les épreuves.

Du matériel de nettoyage est à prévoir selon la nature des épreuves: balais, poubelles individuelles…).

# ARTICLE 5 / NORMES ET QUALITE DES PRESTATIONS

Les normes applicables au marché sont les normes en vigueur.

Les locaux doivent être conformes à la réglementation applicable aux locaux destinés à recevoir du public.

Le titulaire s’engage à prendre toutes les mesures nécessaires d’hygiène et de sécurité, dans le respect de la réglementation applicable aux locaux destinés à recevoir du public et des consignes de sécurité en vigueur face à des risques majeurs (plan Vigipirate).

En particulier, il s’engage à ce que ces locaux soient équipés d’un système de détection et d’extinction d’incendie, en bon état de marche, d’une signalétique lumineuse pour indiquer les sorties de secours et de portes anti-feu également en bon état de fonctionnement.

Le titulaire doit vérifier avant chaque épreuve le fonctionnement des systèmes.

Le titulaire doit disposer d’un système de dépannage pour assurer l’éclairage des locaux en cas de coupure d’électricité générale ou sectorielle (exemple : onduleurs, groupe électrogène…).

Le système d’éclairage doit aussi répondre aux normes ergonomiques en vigueur applicables aux locaux destinés à recevoir les candidats devant subir des épreuves écrites ou orales.

Par ailleurs, le titulaire s’engage sur la qualité des prestations et en particulier sur la propreté et le confort des locaux conformément au présent document.

# 

# ARTICLE 6 / MESURES D’HYGIENE

Les locaux doivent être convenablement aérés. En particulier, le titulaire procède à l’aération et au nettoyage complet des locaux tous les soirs après la tenue des épreuves. Il veille notamment à effectuer un nettoyage suffisant des locaux à l’issue de chaque examen.

Une équipe de nettoyage doit pouvoir être sollicitée à tout moment par les organisateurs en cas de besoin.

Les locaux doivent aussi être équipés de poubelles en nombre suffisant. Le titulaire doit procéder quotidiennement (le soir) et à l’issue de chaque épreuve, au ramassage des ordures. Il veille à ce que les papiers soient détruits.

# ARTICLE 7 / DESCRIPTION DU MATERIEL

La dimension des tables doit être : Largeur 0,50 mètre / Longueur 0,60 mètre

Le plateau de ces tables doit être propre, lisse, sans rugosité. Les tables et les chaises seront équipées d’embouts en caoutchouc.

Elles devront être en parfait état de propreté et de confort, et ne pas être bancales.

# ARTICLE 8 / DESCRIPTION DES LOCAUX

Les bordereaux de prix doivent inclure pour tous les lots les prestations indiquées dans cette disposition.

Les locaux doivent être convenablement chauffés ou climatisés, éclairés et insonorisés tant en ce qui concerne les murs et les plafonds que les planchers. Les articles R421-26 et R421-27 du Code de l’énergie prévoient une température ambiante de 19° minimum des salles. Les locaux sont équipés d’une sonorisation avec microémetteur et des haut-parleurs en bon état de marche. La sonorisation de l’espace de composition doit être reçue de manière audible par tous les candidats. Tout le matériel devra être contrôlé et être en bon état de fonctionnement avant l’arrivée de l’équipe d’organisation. Une pendule indiquant l’heure juste doit être visible par tous les candidats. Plusieurs pendules synchronisées doivent être installées dans le cas de locaux de grande taille.

Les locaux comprennent obligatoirement et pour tous les lots un local équipé et protégé pour le stockage des documents confidentiels. Ce local est destiné à entreposer les sujets des épreuves, les bordereaux de notation, les grilles d’évaluation, les copies et les brouillons. En conséquence, il doit être sécurisé 24h/24h (local sans fenêtre et avec porte sécurisée) et interdit d’accès à toute personne étrangère au SIEC. Les dimensions du local doivent être adaptées à la volumétrie des candidats et à la quantité de documents qui y seront entreposés (sujets, brouillons, copies…).

Ce local doit pouvoir stocker les sujets livrés au plus tard la veille du début des épreuves, soit un jour ouvré avant celles-ci. Le local doit permettre de procéder au conditionnement des documents par salle.

Ce local doit être situé à proximité de la salle d’examen. Avec le local, des chariots devront être mis à disposition pour le transport des documents dans les salles.

Des poubelles doivent être mises à disposition par le prestataire : une pour le tout-venant, et une dédiée au papier.

* Local (secrétariat) réservé aux organisateurs et gestionnaires des épreuves :

Ce local doit être en parfait état de propreté et de salubrité, de façon à permettre le stockage de documents servant aux examens ou concours. Attenant à la salle d’examens, il est équipé de moyens de rangement et doit être insonorisé.

Ce local ne doit être accessible que par une seule porte fermant à clef. Le nombre de jeux de clés est limité, pour que ce local ne soit accessible qu’aux seules personnes habilitées à y pénétrer. Le titulaire est responsable de l’accès à ce local et doit prendre toutes les mesures qui s’imposent pour assurer la sécurité des documents qui sont entreposés. Ce local doit être protégé contre le vol, l’effraction, la destruction par le feu ou l’inondation.

Le local comprend :

* une ligne téléphonique donnant accès uniquement à la région parisienne (le titulaire communique, dès la réservation des salles, le numéro d’appel de cette ligne qui est réservée à l’usage exclusif des représentants habilités du SIEC);
* un photocopieur ;
* un ordinateur avec connexion internet le cas échéant (en fonction de la demande du SIEC) et une imprimante ; un accès Wifi le cas échéant.
* pour certains examens, un petit massicot.
* Blocs sanitaires :

Le titulaire installe des blocs sanitaires à raison d’un bloc pour 50 candidats. Le nombre de candidats est communiqué par le SIEC lors de l’émission de la fiche technique.

Ils doivent être verrouillables de l’intérieur et disposer pour des raisons de sécurité d’un système de déverrouillage de l’extérieur.

Ils doivent être en parfait état de propreté et disposer des consommables sanitaires : papier toilette, savon ou crème lavante, essuie-mains, désodorisant, etc. Le réapprovisionnement doit être possible en cours d’épreuve.

Le titulaire doit procéder à une vidange et à un nettoyage quotidien, après chaque épreuve. Dans le cas où le titulaire ferait appel à un tiers, il reste responsable de la bonne exécution de ces obligations.

Une partie de ces blocs est obligatoirement placée à l’extérieur mais à proximité des salles d’examens, de façon à être accessible aux candidats avant le début de l’épreuve et à l’issue de celle-ci. Les autres sanitaires seront placés à l’intérieur des locaux d’examen, à une distance minimale de dix mètres des candidats et au même niveau que les candidats.

Une partie de ces blocs sanitaires doit être fixe.

* Poste de secours :

Ces postes destinés aux premiers secours comprennent au minimum un lit, une table, une chaise et le nécessaire pour assurer les premiers soins d’urgence, ainsi qu’une pharmacie de secours. Conformément aux dispositions relatives aux ERP, un défibrillateur doit être disponible.

Un secouriste qualifié doit être présent sur le site pendant toute la durée des épreuves (qu’elles soient orales ou écrites).

Au vu de l’importance de la mise à disposition par le titulaire d’un poste de secours notamment vis-à-vis de la sécurité des candidats ou organisateurs des épreuves, le SIEC appliquera des pénalités en cas de non-respect de cette obligation.

# ARTICLE 9 / AMENAGEMENT DES LOCAUX

Pour tous les lots et afin de permettre au SIEC de pouvoir convoquer les candidats en temps utile, le titulaire doit fournir au représentant du SIEC (DILPA3S) au minimum *un mois* avant le début des épreuves, le plan détaillé et le descriptif des locaux, ainsi que le nombre de chaises et de tables disponibles. Des ajustements doivent être possibles en fonction de l’évolution des effectifs de candidats.

Les locaux doivent être installés dans les conditions prévues au présent marché et suivant les fiches annexes transmises par le représentant du pouvoir adjudicateur, au plus tard la veille du début des épreuves. Ce jour s'entend en jour "ouvré".

Cependant, pour les épreuves commençant un lundi, les salles d'examens devront être mises à disposition du SIEC soit une journée "ouvrée" avant l'épreuve (le vendredi) soit en dernier ressort le samedi durant une demi-journée (le matin ou l'après-midi).

Ce délai est notamment nécessaire pour permettre au SIEC de procéder aux opérations de vérification et de réception et ceci sans frais supplémentaires à la charge du SIEC.

Le titulaire ne procède à l’enlèvement et au démontage du matériel qu’après l’accord exprès du SIEC et, en tout état de cause, à l’issue des examens ou concours. Tout démontage avant cette date sera de nature à entraîner l’application des sanctions prévues à l’article 12 du CCAP.

## 

## 9.1. Aménagement des salles pour les épreuves écrites

Les salles sont équipées au minimum d’une table et d’une chaise par candidat.

Pour toutes les épreuves écrites, une distance minimale de 0,60 mètre entre chaque rangée de tables et de 0,70 mètre entre les tables de deux candidats devra être respectée.

Par ailleurs, les équipes de surveillants doivent disposer de tables et de chaises nécessaires à l’accomplissement de leur mission (contrôle et émargement, ramassage des copies, etc.)

Les tables et les chaises destinées aux surveillants seront impérativement disposées à une distance de cinq mètres des candidats. A titre indicatif, le nombre de surveillants est environ de 7 par bloc de 250 candidats.

Deux tables et deux chaises sont placées de chaque côté des entrées et des sorties dans les salles d’examen pour permettre de procéder au contrôle des candidats.

En outre, le prestataire met à disposition des tables (2 tables par groupe) pour la mise à disposition des sujets (copies, brouillons) au point central d’organisation.

## 9.2. Aménagement des salles pour les épreuves orales

Le titulaire doit prévoir une seule issue de sortie par salle pour que les responsables du SIEC puissent contrôler les candidats sortants.

# ARTICLE 10 / ACCES AUX LOCAUX

Les locaux doivent être accessibles prioritairement par les transports en commun (métro, bus, RER).

Le trajet entre la station et les salles d’examen ne peut en aucun cas être supérieur à 1 kilomètre ou une durée de quinze minutes de marche.

Le titulaire doit également indiquer au SIEC les parcs de stationnement situés à proximité des salles destinées aux épreuves, ainsi que les conditions d’accès (horaires d’ouverture, tarifs, capacité d’accueil…).

Les frais de stationnement restent à la charge des candidats et ne sauraient donner lieu à une facturation au SIEC.

Les locaux doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

# ARTICLE 11 / HORAIRES

Les locaux doivent être ouverts aux organisateurs d’examens au minimum deux heures avant le début des épreuves.

Ils restent disponibles et pleinement utilisables (éclairage et chauffage) dès l’arrivée des organisateurs et au minimum deux heures à l’issue de chaque épreuve.

# 

# ARTICLE 12 / SIGNALETIQUE

Le titulaire doit assurer la signalétique extérieure et intérieure des locaux. Une validation préalable par le SIEC est impérative.

# 12.1. Signalétique extérieure

Le titulaire doit avoir mis en place, dès la veille des examens ou concours, une signalétique visible et claire (panneaux d’un mètre sur un, avec des lettres d’une hauteur minimale de vingt centimètres) jalonnant les voies d’accès aux centres d’épreuves. Ces panneaux sont également disposés à partir des accès des transports en commun et des parcs de stationnement.

La signalétique doit être visible, et doit permettre un filtrage par groupe dès l’entrée. Le fléchage doit être également adapté.

A l’approche de la salle de composition, la signalétique précisera plusieurs niveaux d’information (à adapter selon la demande) pour fluidifier la circulation et la répartition des candidats :

* Intitulé de l’examen ou du concours ;
* L’académie ;
* Le numéro de groupe.

# 12.2. Signalétique intérieure

Le titulaire dispose à l’intérieur des locaux une signalétique visible et claire (panneaux de cinquante centimètres sur cinquante, avec des lettres d’une hauteur minimale de vingt centimètres) indiquant aux candidats et aux organisateurs l’emplacement des groupes de candidats (numéro et/ou nom de la salle, intitulé de l’examen ou concours, numéros de groupes) ainsi que les moyens mis à leur disposition : toilettes, vestiaires, postes téléphoniques, cafétéria, issues…).

Pour les épreuves orales, le titulaire doit prévoir une numérotation des jurys sur les boxes à l’intérieur ainsi qu’à l’extérieur de chaque grande salle.