













CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Retranscription des séances des conseils et comités
de l'université Paris Saclay**

L'ESSENTIEL DU CONTRAT

	Objet	Retranscription des séances des conseils et comités de l'université Paris Saclay
	Type de contrat	Accord-cadre
	Tranches optionnelles	Sans tranches optionnelles
	Clauses sociales	Avec
	Clauses environnementales	Avec
	Durée / Délai	4 ans
	Reconduction	
	Prix	Prix unitaires
	Variation des prix	Avec
	Avance	Avec

I. Périmètre du marché

Les conseils à retranscrire sont notamment :

- ✓ Conseil d'administration (CA),
- ✓ Commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU),
- ✓ Commission de la recherche (CR),
- ✓ Conseil académique (CAC).
- ✓ Comité d'orientation stratégique (COS)
- ✓ Commission des carrières des enseignants chercheurs (CCEC)
- ✓ Comité social d'administration (CSAE)
- ✓ Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT)

Cette liste n'est pas limitative, d'autres structures de l'université Paris-Saclay pourront avoir recours aux prestations du présent marché, tels que par exemple des conseils d'UFR, d'IUT ou encore de divers laboratoires par exemple.

Les réunions auront lieu principalement sur les communes de Gif-sur-Yvette, d'Orsay et de Bures sur Yvette (91).

Cependant des prestations peuvent être demandées sur les sites universitaires Paris-Saclay situés sur des départements du 92 (Sceaux) et du 94 (Cachan et le Kremlin-Bicêtre).

Les réunions se déroulent exclusivement les jours ouvrés et les plages horaires sont comprises entre 8 heures et 20 heures. Chaque séance dure en moyenne 4 heures. Les réunions se déroulent toujours en langue française.

II. Nature des prestations à réaliser :

Le titulaire du marché doit être en mesure d'assurer l'ensemble des prestations d'enregistrement et de retranscription décrit ci-après :

II.1 Retranscription intégrale sous forme de synthèse (i) ou dactylographiée (ii).

(i) La retranscription intégrale des réunions sous forme de synthèse standard :

- ✓ Le discours doit rester fidèle, les hésitations et les répétitions sont éliminées de manière à adopter un style écrit. La synthèse standard élimine du discours les informations accessoires ou peu significatives ; elle est rédigée à la 3^{ème} personne.
- ✓ Les intervenants doivent être nommés et les prises de positions de chaque participant doivent être restituées pour comprendre comment les décisions ont été prises et pourquoi tel engagement a été pris.

(ii) La retranscription intégrale des réunions dactylographiée :

- ✓ Le discours et interventions des participants doit être retranscrit intégralement mot à mot
- ✓ Les intervenants doivent être nommés

L'université, lors de l'émission du bon de commande, indiquera au prestataire le mode de retranscription souhaité.

Livrable : fichier word comprenant la retranscription selon le mode choisi par l'université. Le document remis doit être mis en forme et épuré de toutes fautes de frappe et d'orthographe.

II.2 Retranscription audio

Le titulaire devra impérativement réaliser un enregistrement audio des débats, en parallèle de sa prise de notes et communiquera, par tout support, l'enregistrement audio des débats à l'issue de la réunion à l'Université.

Livrable : fichier audio

II.3 Retranscriptions synthétiques en temps réel

Cette prestation peut être demandée en prestation unique ou en complément d'une prestation de retranscription intégrale (II.1).

Suivant la demande de l'université, l'instance sera couverte par un ou deux rédacteurs à minima.

La synthèse devra être remise à l'issue de la réunion, après relecture et mise en page.

Livrable : fichier word comprenant la retranscription de la séance. Le document remis doit être mis en forme et épuré de toutes fautes de frappe et d'orthographe.

II.4 Retranscription à partir d'un fichier audio ou vidéo fourni par l'université

Cf. II.1 pour les prestations attendues.

III. Modalités d'exécution des prestations

III.1 Calendrier et convocation

L'université communiquera deux fois par an le calendrier des instances : l'un pour les instances qui se déroulent entre septembre et décembre et, l'autre pour les instances qui se déroulent entre janvier et juillet.

Outre ce calendrier, le prestataire est informé de l'instance 3 jours avant sa tenue au plus tard. En principe, le délai observé est un délai de 8 jours. Il est destinataire de la convocation comprenant l'ordre du jour et le lien vers les documents relatif à ce dernier.

La convocation précise si l'instance se tient en distanciel, en présentiel ou en hybride.

Il est attendu du titulaire, 48 heures avant la séance, qu'il confirme sa participation et confirme l'identité de l'intervenant.

III.2 Modalités de participation, matériels nécessaires, quantité et qualité des intervenants

(i) Sauf lorsque la réunion est en distancielle, le prestataire doit être physiquement présent lors de la réunion. Lorsque la réunion est hybride, le titulaire doit être physiquement présent.

Le titulaire devra être sur les lieux afin d'installer son matériel au minimum un quart d'heure avant le début des séances.

(ii) Il appartient au titulaire de s'assurer que le matériel d'enregistrement utilisé est adapté et permette ainsi un enregistrement de qualité des débats. Les intervenants devront être munis de leur propre matériel : ordinateur portable, enregistreur, etc.

(iii) Le prestataire s'engage à mandater toujours les mêmes intervenants par type d'instance, de façon à avoir une connaissance suivie des débats pour une meilleure compréhension et retranscription de ceux-ci.

L'équipe mise à disposition par le titulaire doit posséder une expertise reconnue pour mener à bien les prestations demandées et être suffisamment dimensionnée pour répondre au cahier des charges au regard du volume planifié et des impératifs de délais.

L'équipe dédiée à la réalisation des prestations doit avoir la taille nécessaire pour travailler sur plusieurs prestations en parallèle et devra systématiquement être la même (sauf cas exceptionnel motivé) de façon à garantir une qualité constante des procès-verbaux.

L'usage de nombreux acronymes nécessite la connaissance du vocabulaire scientifique, surtout pour la commission de la recherche.

III.3 Restitution des livrables

Les livrables doivent être restitués sur support informatique dans les conditions suivantes :

- ✓ Pour la retranscription écrite : sur un fichier word dans les 10 jours qui suivent la séance
- ✓ Pour l'enregistrement audio : sur un fichier audio dans les 48 heures qui suivent la séance

Chaque procès-verbal transmis par le titulaire devra reprendre les éléments suivants :

- ✓ L'intégralité des échanges réalisés lors des réunions ou une synthèse (cf.II.1);
- ✓ Les noms des intervenants,
- ✓ Les manifestations dans la salle : rires, applaudissements, protestations, mouvements, etc.
- ✓ La référence aux éléments de procédure : votes, résultats du votes, entrées et sorties des participants, etc.
- ✓ La première page du document devra mentionner les participants et leurs fonctions.
- ✓ La mise en forme demandée est la suivante :
- ✓ Le nom de chaque intervenant en gras;
- ✓ Les manifestations dans la salle seront retranscrites entre parenthèses et en italiques, de la manière suivante (applaudissements), (rires), (protestations).
- ✓ Les sigles et les acronymes devront être explicités lors de leur premier usage puis seront repris en majuscule.
- ✓ Le nom de l'intervenant avant chaque discours ou propos sera toujours en majuscule.

Pour les incertitudes relatives à l'orthographe d'un mot ou d'un nom propre, le titulaire devra le retranscrire par un point d'interrogation entre parenthèses (?) juste après les mots concernés, puis souligner et mettre en gras les termes concernés. Pour les parties inaudibles, mettre à la place des mots ou phrases manquants la mention (inaudible) en gras souligné.

Il est entendu que le titulaire, dans le cadre des prestations, applique les règles grammaticales et de syntaxe de la langue française.

III.4 Obligation de résultat

Pour l'ensemble des prestations objet du présent marché, il incombe au titulaire une obligation de résultat.

Le titulaire s'engage à affecter le personnel et le matériel nécessaires, tant en nombre qu'en qualification, pour effectuer les prestations qui lui seront confiées au titre du présent marché.

Le titulaire s'engage à effectuer ses prestations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et usages de la profession.

Dans le cas où le pouvoir adjudicateur considérerait que les prestations ne sont pas exécutées correctement (suite à la constatation de lacunes importantes ou d'erreurs flagrantes dans la

retranscription), il se réserve la possibilité de demander au titulaire de remplacer l'intervenant en sus de la pénalité prévue au CCAP.

III.5 Interlocuteur désigné par le titulaire

Afin d'optimiser au mieux les relations entre le titulaire et l'université, un interlocuteur privilégié doit être désigné par le titulaire.

Cet interlocuteur veillera à la bonne conduite du contrat. Il aura pour mission de coordonner l'exécution administrative, technique et financière de l'accord-cadre.

Un suppléant sera également désigné afin d'assurer ces missions en cas d'absence de l'interlocuteur habituel.

III.6 Changement d'interlocuteur

Au cours du contrat, si le rédacteur désigné pour une instance particulière n'est plus en mesure de remplir sa mission, le titulaire doit avertir l'université dès cette connaissance. Il dispose alors d'un délai de 5 jours ouvrés à compter de cette information pour désigner un remplaçant et pour communiquer son nom, sa fonction et son numéro de téléphone au service gestionnaire (instances.daji@universite-paris-saclay.fr).

Le service gestionnaire dispose d'un délai de réponse d'un mois. Au-delà de ce délai, le remplacement est accepté.

IV. Délais d'exécution ou de livraison

Le candidat s'engage sur les délais ci-après :

Liste des livrables	Délai maximum	Point de départ du délai d'exécution
Retranscription audio	2 jours	date de tenue de la réunion
Retranscription intégrale sous forme de synthèse (i) ou dactylographiée (ii)	10 jours ouvrés	date de tenue de la réunion
Retranscriptions synthétiques en temps réel	le jour même	Date de tenue de la réunion