



**MINISTÈRES
ÉDUCATION
JEUNESSE
SPORTS
ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR
RECHERCHE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

**Direction générale
des ressources
humaines**

**Service de
l'attractivité et de la
politique des
ressources humaines**

**Sous-direction
de l'attractivité des
métiers et du
recrutement**

Département du
pilotage des sessions
de concours
– DGRH D2-2
72, rue Regnault
75243 Paris cedex 13

et

**Service
de l'action
administrative et
des moyens**

**Sous-direction
des achats**

Bureau
de la stratégie et
de l'ingénierie
des achats
SAAM-Achats 1

61-65 rue Dutot
75732 Paris
Cedex 15

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P)

Procédure n° MEN-SG-AOO-25034

Objet : Réalisation de prestations de composition-maquettage, d'édition, de conditionnement et de livraison des sujets de concours et d'examens pour le compte des services centraux du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) et du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative (MSJVA).

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| PREAMBULE | 4 |
| ARTICLE 1/ PRESENTATION DU PROJET | 5 |
| 1.1/ Contexte | 5 |
| 1.1.1/ L'organisation des concours et examens | 5 |
| 1.1.2/ Les caractéristiques des sujets | 6 |
| 1.2/ Prérequis | 8 |
| 1.2.1/ La sécurité des locaux et des outils de fabrication | 8 |
| 1.2.2/ La continuité du service | 9 |
| 1.2.3/ Suivi et contrôle de la qualité des prestations | 9 |
| 1.2.4/ Le programme | 9 |
| 1.3/ Actions à mener | 11 |
| ARTICLE 2/ OBJET DU MARCHE | 12 |
| ARTICLE 3/ NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS | 12 |
| 3.1/ Phase 1 : la composition et le maquettage des sujets ou phase préalable à l'édition | 12 |
| 3.1.1/ Sujets nécessitant des prestations de composition et maquettage (sujets de catégorie 1) | 12 |
| 3.1.1.1/ La remise du dossier préparatoire | 12 |
| 3.1.1.2/ La réalisation de la maquette | 15 |
| 3.1.1.3/ Le « bon à tirer » | 17 |
| 3.1.2/ Phase préalable à l'édition pour les sujets ne nécessitant pas de prestations de composition et de maquettage (sujets de catégorie 2) | 17 |
| 3.1.2.1/ La remise des documents | 17 |
| 3.1.2.2/ La réalisation du spécimen et remise du bon à reproduire (cas 2) | 19 |
| 3.1.3/ Livrables et opérations de validation | 20 |
| 3.2/ Phase 2 : L'édition des sujets de concours et d'examens | 22 |
| 3.2.1/ L'édition des sujets | 23 |
| 3.2.2/ Les contrôles qualitatifs et quantitatifs de fabrication par le titulaire | 24 |
| 3.2.2.1/ Contrôles qualitatifs | 24 |
| 3.2.2.2/ Contrôles quantitatifs | 24 |
| 3.3/ Phase 3 : Le conditionnement et la livraison des sujets | 25 |
| 3.3.1/ Le conditionnement | 25 |
| 3.3.1.1/ Conditionnement pour les sujets livrés en centres de concours ou d'examens | 26 |
| 3.3.1.2/ Conditionnement pour les sujets livrés dans les services centraux du ministère (services donneurs d'ordre) : | 28 |
| 3.3.2/ La livraison | 29 |

| | |
|--|---------------|
| 3.3.3/ Le stockage | 31 |
| 3.3.4/ La traçabilité | 31 |
| 3.4/ Calendriers de réalisation et de livraison des sujets / Délais maximum d'exécution | 32 |
| 3.4.1/ Les délais courants (« C ») : | 32 |
| 3.4.2/ Les délais signalés (« S ») et urgents (« U ») : | 33 |
| 3.5/ Opérations de fin de campagne | 34 |
| ARTICLE 4/ LIEU D'EXECUTION DES PRESTATIONS | 34 |
| ARTICLE 5/ VERIFICATION DES PRESTATIONS ET ADMISSION | 35 |
| 5.1/ Prestations relatives à la phase 1 | 35 |
| 5.2/ Prestation relatives à la phase 2 et 3 | 35 |
| 5.3/ Admission | 36 |
| 5.4/ Réfaction | 36 |
| 5.5/ Rejet | 37 |
| ARTICLE 6/ CONDUITE ET SUIVI DES PRESTATIONS | 37 |
| 6.1/ Interlocuteur et équipes désignés par le ministère | 37 |
| 6.2/ Interlocuteur et équipes désignés par le titulaire | 38 |
| 6.3/ Outils mis en place afin d'assurer la conduite du marché | 39 |
| ARTICLE 7/ INSTANCES DE PILOTAGE ET D'ANALYSE DE LA PERFORMANCE | 39 |
| 7.1/ Réunion de lancement du marché | 39 |
| 7.2/ Réunion de bilan et remise d'un compte-rendu d'activités | 41 |
| LISTE DES ANNEXES AU CCTP | 43 |

PREAMBULE

Dans le cadre du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) :

- Le terme « **ministère** » désigne les services centraux du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) et du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative (MSJVA) ;
- Le terme « **service donneur d'ordre** » désigne les services chargés, au sein du ministère, d'assurer le pilotage et d'émettre les bons de commande auprès du titulaire (DGRH) et le suivi de l'exécution (DGRH et SAAM B 3) du marché.

Les services de l'administration centrale pour le compte desquels seront exécutées les prestations sont les suivants :

- la sous-direction de l'attractivité des métiers et du recrutement de la direction générale des ressources humaines (DGRH/SDMAR) qui assure, entre autres, le recrutement des personnels enseignants, d'éducation et d'orientation, administratifs, sociaux, de santé, des bibliothèques, des personnels d'inspection et de direction ainsi que des personnels de la jeunesse et des sports ;
- la direction générale de l'enseignement scolaire (DGESCO) qui assure, entre autres, l'organisation du concours général des lycées ainsi que des examens de tous types.

Dans cette organisation, la sous-direction de l'attractivité des métiers et du recrutement de la direction générale des ressources humaines (DGRH/SDMAR) assure le pilotage et la gestion générale du présent marché pour le compte des autres services et directions.

Les services donneurs d'ordre sont les référents du titulaire en ce qui concerne le processus de réalisation des sujets, ils donnent les indications nécessaires sur les examens et concours qui les concernent.

- Le terme « **titulaire** » désigne l'entreprise ou le groupement d'opérateurs économiques retenu pour exécuter les prestations ainsi que son ou ses représentant(s).

ARTICLE 1/ PRESENTATION DU PROJET

1.1/ Contexte

1.1.1/ L'organisation des concours et examens

Le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) et le ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative (MSJVA) ont la responsabilité du recrutement de différentes catégories de personnels, notamment les personnels enseignants. Ils assurent également la validation des connaissances acquises par les élèves.

Ces deux missions sont réalisées au moyen de l'organisation des concours et des examens lors de sessions annuelles. L'organisation de plus d'une session par an intervient exceptionnellement.

Les concours et examens comportent, pour la plupart, deux phases :

- une phase « d'admissibilité » qui consiste en une ou plusieurs épreuves écrites où les candidats composent à partir d'un sujet ;
- une phase « d'admission » qui consiste en une ou plusieurs épreuves orales, pratiques ou écrites réalisées à partir d'un sujet.

Pour les épreuves d'admissibilité, un sujet est réalisé par épreuve.

Pour les épreuves d'admission, plusieurs sujets sont réalisés pour une même épreuve.

Le titulaire est amené à réaliser des sujets pour les épreuves d'admissibilité et les épreuves d'admission. La grande majorité des sujets réalisés concerne les épreuves d'admissibilité des concours.

Remarque : à ce jour, les épreuves des examens concernent celles du concours général des lycées.

La réalisation des sujets nécessite une organisation spécifique. Les différents jurys constitués conçoivent et proposent des sujets qui sont réalisés sur un lieu unique de fabrication avant d'être remis aux centres de concours et d'examens répartis sur le territoire national (métropole, Corse et outre-mer) et à l'étranger.

Les centres de concours et d'examens où sont en principe livrés les sujets sont :

- pour les écrits d’admissibilité : les rectorats pour la métropole, la Corse et les DROM (Départements et Régions d’Outre-mer), les vice-rectorats pour les COM (Collectivités d’Outre-mer) et les ambassades pour l’étranger.
- pour les écrits ou oraux d’admission : les établissements qui organisent les épreuves d’admission et qui constituent un lieu unique sur le territoire national par épreuve.

Cf. annexe 1 du CCTP : centres de concours et d’examens pour les épreuves d’admissibilité.

Les volumes des sujets à éditer varient en fonction des effectifs de candidats inscrits aux différents concours et examens et des caractéristiques techniques des sujets.

Le calendrier des concours et examens de la session 2024 est donné à titre d’exemple dans l’annexe 2 du présent CCTP. La liste des différentes épreuves des concours et examens pour la session 2024 et, à titre prévisionnel, pour la session 2025 et les sessions ultérieures est indiquée en annexe 3 du présent CCTP.

Les volumes traités pour les sessions 2023 et 2024, pour chaque service concerné, figurent aux annexes 4 (session 2023) et 5 (session 2024) du présent CCTP.

Dans le cadre du présent marché, le ministère demande au titulaire, pour chaque session, de réaliser les prestations par groupe de concours et d’examens, en regroupant plusieurs concours et examens selon les services donneurs d’ordre concernés et les périodes prévues des épreuves. Le cas échéant, il peut aussi être demandé au titulaire de réaliser les prestations par concours ou examen.

Pour la prochaine session, les premières épreuves étant prévues mi-janvier 2026, la transmission par le ministère au titulaire des dossiers préparatoires nécessaires à la réalisation des sujets s’effectuera à compter d’octobre 2025.

Le calendrier prévisionnel de déroulement des groupes de concours pour la session 2025 et le calendrier de réalisation des sujets de ces groupes de concours sont donnés à titre indicatif respectivement aux annexes 6 et 7 du CCTP. Ces calendriers sont susceptibles d’évoluer.

1.1.2/ Les caractéristiques des sujets

a) Les catégories de sujets

Les sujets sont classés en deux catégories :

MEN-SG-AOO-25034 – composition-maquettage, édition, conditionnement et livraison des sujets de concours et examens

- Catégorie 1 : sujets dont la fabrication fait appel à des opérations complexes et soignées de composition et de maquettage à partir d'une variété de documents. Préalablement à la phase d'édition, les sujets font l'objet de la réalisation par le titulaire d'une maquette qui doit être validée par l'administration par un « bon à tirer ».

Les sujets de catégorie 1 concernent en principe les sujets des épreuves d'admissibilité des concours et des examens.

Les sujets de catégorie 1 sont identifiés individuellement par un code repère ou code sujet attribué par le service donneur d'ordre. Ce code repère est strictement confidentiel. Il doit être reporté sur la page de garde du sujet et le cas échéant, sur la première page de chaque partie insérée dans le sujet. D'une manière générale, le code repère est à utiliser dans toutes les liaisons entre le titulaire et les services donneurs d'ordre.

- Catégorie 2 : sujets obtenus à partir de la reproduction en nombre d'un ou plusieurs documents conçus par les services donneurs d'ordre et ne nécessitant pas la réalisation d'une maquette par le titulaire. Préalablement à la phase d'édition ce document peut, si nécessaire, faire l'objet par le titulaire d'un premier tirage appelé « spécimen » sur lequel l'administration appose la mention « bon à reproduire » selon les conditions définies à l'article 3.1.2 ci-après.

Les sujets de catégorie 2 concernent en principe les sujets des épreuves d'admission des concours et des examens.

Les sujets de catégorie 2 sont signalés par un code identifiant.

b) La forme des sujets

Les sujets sont de taille et de présentation très variables.

Par exemple, les sujets de catégorie 1 pour les concours se composent *a minima* d'une feuille A3 pliée en deux formant une chemise : la première page constitue la page de garde du sujet comportant les caractéristiques de l'épreuve (cf. annexe 8 : exemple de page de garde d'un sujet) et le sujet est imprimé sur les autres pages de la feuille A3.

Selon les épreuves, les sujets peuvent être composés d'une ou plusieurs sous-parties comportant elles-mêmes des documents variés dans leur nature et leur quantité (documents textes, documents réponses, cartes graphiques, schémas, dessins

techniques, plans). Les sujets et leurs sous-parties peuvent se composer d'une ou plusieurs feuilles de formats différents et nécessiter différents types d'impression.

Les sujets peuvent comporter de 1 à 50 pages ou feuillets remis au format A4 au maximum.

Ils sont édités en recto ou en recto-verso.

Ils sont imprimés en noir ou en couleur sur papier blanc ou de couleur de 80 à 130 grammes, sur papier glacé (papier de type mellotex 110 grammes ou équivalent), sur papier couché de 100 grammes ou sur papier calque.

Les sujets peuvent aussi faire l'objet de photocopie en noir et blanc ou en couleur sur papier blanc ou de couleur.

Le papier de couleur concerne uniquement les sujets de catégorie 2.

La variété de formats des documents constituant le dossier peut nécessiter le recours à un façonnage de type « standard » avec pliage et agrafage ou à un façonnage de type « manuel » avec assemblage et encartage.

Les sujets peuvent être adaptés pour les candidats présentant un handicap visuel (sujets en braille).

Voir pour exemple l'annexe 10 « caractéristiques des sujets des grands groupes de concours et examens de la session 2024 ».

1.2/ Prérequis

1.2.1/ La sécurité des locaux et des outils de fabrication

Compte tenu de la nécessité d'une stricte confidentialité entourant la fabrication des sujets, exposée à l'article 11 du cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le site du titulaire et les locaux affectés à la réalisation des prestations constituent dans leur intégralité un périmètre sécurisé dont l'accès est limité aux seules personnes habilitées. Du fait de la confidentialité des travaux à réaliser, les locaux doivent faire l'objet d'un dispositif de sécurité 24h/24h et 7j/7 conforme à la description que le titulaire aura effectuée dans son offre.

Le titulaire doit dédier au ministère une partie de ses locaux pour les prestations de composition-maquettage, d'édition, de conditionnement et de stockage.

Le titulaire met à la disposition du ministère les moyens humains et matériels nécessaires pour assurer la sécurité des locaux (anti-intrusion, incendie et inondation). Il applique les procédures et respecte les délais d'intervention détaillés dans son offre.

La stricte confidentialité entourant la fabrication des sujets s'étend aux matériels et équipements notamment informatiques et de communication utilisés par le titulaire. Les réseaux et postes informatiques doivent être sécurisés par un code d'accès pour les personnels habilités et les serveurs doivent notamment être isolés de tout système de télémaintenance, afin d'exclure le moindre accès aux fichiers contenant les informations relatives à la prestation (contenus même des sujets, programmation de livraison, lieux de stockage, etc.).

1.2.2/ La continuité du service

Le titulaire doit assurer la réalisation des prestations de composition-maquettage, d'édition, de conditionnement et de livraison des sujets dans les délais fixés à l'article 3 du présent CCTP. Ces prestations ne peuvent être suspendues ou arrêtées en raison, entres autres, de mouvements sociaux, de défectuosité des équipements ou d'indisponibilité des locaux.

Le titulaire doit pouvoir assurer les prestations faisant l'objet du marché pour l'ensemble des concours et examens et doit donc être en mesure de gérer un volume conséquent de sujets à fabriquer et à livrer sur une même période par groupe de concours et d'examens.

Ainsi, le titulaire prend toutes les mesures nécessaires pour que le service soit assuré en toutes circonstances, même en cas de recours à de la sous-traitance.

1.2.3/ Suivi et contrôle de la qualité des prestations

Les prestations réalisées devront être d'une qualité optimale pour garantir la bonne réussite du concours ou de l'examen. Le « zéro défaut » est une condition indispensable au bon déroulement des épreuves, tant en terme de qualité des réalisations que de respect du calendrier. Aussi le titulaire met en place, conformément à son offre (plan d'assurance qualité), des procédures assurant d'un bout à l'autre du processus d'exécution des prestations, le suivi et le contrôle de qualité pour chaque phase de réalisation ainsi que les procédures de validation de chaque étape et les modalités de correction des écarts de qualité constatés.

1.2.4/ Le programme

Le programme concerne exclusivement les épreuves d'admissibilité.

Les épreuves d'admission n'impliquant pas nécessairement le recours à des sujets devant être édités, la programmation n'est pas possible. Le service donneur d'ordre saisit sans délai le titulaire dès lors qu'il détient une demande d'un président de jury de procéder à l'édition d'un sujet.

Le programme est remis par le ministère au titulaire avant le début de chaque session. Il comporte, pour chaque service donneur d'ordre, toutes les indications relatives à la campagne de fabrication et de livraison des sujets de concours et d'examens.

Le programme est généralement composé en trois parties : organisation générale des concours ou examens, récapitulatif des concours ou examens de la session et calendrier prévisionnel de réalisation et de livraison des sujets.

Pour les épreuves d'admissibilité des concours qui représentent la majeure partie du programme, le programme se présente comme suit :

- 1ère partie – l'organisation générale des concours : elle intègre le calendrier général des épreuves écrites, les centres d'épreuves écrites et l'annuaire des correspondants en administration centrale.
- 2ème partie – Récapitulatif des concours de la session : elle intègre les codes repères des sujets, les intitulés et les dates des épreuves écrites des concours enseignants (par concours/section/option), des concours administratifs, sociaux, de santé et des bibliothèques et des concours des personnels d'encadrement.

Cette partie est complétée, dès que les informations sont disponibles, par l'état récapitulatif des personnes handicapées, donnant les indications quant aux volumes de sujets à adapter pour les déficients visuels.

- 3ème partie - les calendriers prévisionnels de réalisation et de livraison des sujets : elle intègre par groupes de concours les étapes de réalisation des prestations du marché, notamment :
 - o la date limite de mise à disposition des dossiers préparatoires par les services donneurs d'ordre pour le maquettage ;
 - o la date limite de remise des maquettes par le titulaire ;
 - o la date limite de validation du ministère (BAT) ;
 - o la date limite d'établissement du bon de commande pour les opérations d'édition et de livraison des sujets ;
 - o la date limite de livraison des sujets.

Ce calendrier est réalisé par le ministère pour chaque session par groupes de concours, en tenant compte des délais maximum d'exécution fixés à l'article 3.4 du présent CCTP.

(Cf. l'annexe 11 : Programme des sujets pour les concours de la session 2024).

Dès que les informations sont disponibles, le programme est complété de la même manière par les informations concernant les épreuves d'admissibilité des examens. (Cf. l'annexe 12 : Programme des sujets pour les examens de la session 2024).

Le ministère remet par ailleurs au titulaire, vers la fin septembre (pour prendre en compte les changements de correspondants intervenus dans les académies), un annuaire récapitulant les lieux de livraison et les coordonnées des personnes chargées de la réception des sujets.

Les modifications, ajournements, suspensions, et reports des délais ou les modifications du programme relèvent de la seule compétence du représentant habilité du ministère.

Pour la prochaine session, le programme sera remis dès la notification du marché.

1.3/ Actions à mener

Les prestations à réaliser dans le cadre du présent marché pour la composition-maquettage et l'édition sont communément désignées sous le vocable de « fabrication », à distinguer de la conception même des sujets, qui relève de la seule compétence des jurys de concours et d'examens.

Les prestations à fournir se déroulent selon trois étapes successives :

- Phase 1 : la composition et le maquettage des sujets (catégorie 1) ou la phase préalable à l'édition (catégorie 2) ;
- Phase 2 : l'édition des sujets ;
- Phase 3 : le conditionnement et la livraison des sujets.

L'ensemble des prestations relatives à la composition-maquettage, à l'édition, au conditionnement et à la livraison des sujets est détaillé dans le présent CCTP et à l'annexe 1 de l'acte d'engagement (BPU : bordereau de prix unitaires).

En outre, comme indiqué à l'article 1.2.3 du CCTP, des opérations de suivi et de contrôle de qualité de la fabrication et de la livraison des sujets devront être programmées au cours de chacune de ces phases.

L'ensemble des prestations réalisées par le titulaire doit être conforme aux stipulations du marché ainsi qu'aux normes et spécifications techniques applicables en vigueur à la date du marché.

ARTICLE 2/ Objet du marché

Le présent marché a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire réalise les prestations de composition-maquettage, d'édition, de conditionnement et de livraison des sujets de concours et d'examens pour le compte des différents services centraux du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche (MENESR) et du ministère des sports, de la jeunesse et de la vie associative (MSJVA), conformément aux documents contractuels le régissant.

ARTICLE 3/ Nature et étendue des prestations

Dans le cadre du présent marché et conformément aux documents le régissant, le titulaire assure les prestations décrites au présent CCTP.

Les durées sont définies en jours ouvrés, c'est-à-dire de neuf heures à dix-huit heures tous les jours sauf samedi, dimanche et jours fériés.

3.1/ Phase 1 : la composition et le maquettage des sujets ou phase préalable à l'édition

Selon les sujets concernés, un maquettage préalable peut être nécessaire.

3.1.1/ Sujets nécessitant des prestations de composition et maquettage (sujets de catégorie 1)

Le maquettage est la préparation du document appelé sujet dans la forme où il sera remis le jour de l'épreuve au candidat du concours ou de l'examen.

3.1.1.1/ La remise du dossier préparatoire

Un dossier préparatoire est remis par sujet.

– Conditions de remise des documents

Dès qu'il est en possession des services donneurs d'ordre, le dossier préparatoire nécessaire à la réalisation des sujets est transmis au titulaire.

La mise à disposition du dossier par le ministère intervient dans les délais indiqués à l'article 3.4 du présent CCTP.

Pour chaque session, plusieurs dossiers préparatoires sont mis à disposition du titulaire sur une même période (période de dépôt des dossiers), par groupe de concours ou d'examens.

Le service donneur d'ordre concerné informe expressément le titulaire, selon le procédé convenu au préalable, de la disponibilité des documents.

– Remise des documents en main propre

A compter de cette information, le titulaire doit venir récupérer le dossier préparatoire dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures (sauf dispositions différentes convenues avec le service donneur d'ordre). Passé ce délai, le dossier est réputé avoir été pris en charge par le titulaire et le délai de remise de la maquette commence à courir.

Pour répondre aux exigences de confidentialité et de sécurité, le dossier préparatoire est remis au représentant du titulaire chargé de la liaison et de la conduite des opérations (ou tout autre représentant dûment habilité), dans les locaux de l'administration à Paris en un exemplaire original unique sur support papier, éventuellement par une version numérique (CD ou clé USB). Il apparaît opportun de déléguer la même personne pour cette opération qui peut se renouveler tous les jours en période de dépôt des éléments par les présidents de jurys.

La remise intervient les jours ouvrés, du lundi au vendredi, dans le créneau horaire compris entre 9h et 12h.

Le représentant du titulaire atteste de la date de prise en charge du dossier en apposant la date et sa signature sur la page de garde du document remis.

Le titulaire dispose d'un délai maximum d'un (1) jour ouvré à compter de cette date pour informer le service donneur d'ordre des discordances entre les documents présents dans le dossier préparatoire et l'inventaire qui en est fait sur la page de garde.

– Remise des documents en version dématérialisée

Le ministère se réserve la possibilité de remettre le dossier préparatoire en version dématérialisée. Le dossier est dans ce cas déposé sur un serveur SFTP dédié et sécurisé, ou toute autre application informatique répondant aux exigences de sécurité des données, et notamment via l'outil de gestion (cf. article 6.3 du présent CCTP), mis à disposition par le titulaire.

Cet outil doit être accessible via un site internet (HTTPS), à partir d'une adresse dédiée sécurisée (code utilisateur + mot de passe).

Le titulaire veille à nommer un représentant responsable de la prise en charge du dossier sur la plateforme dématérialisée.

La remise des documents intervient les jours ouvrés, du lundi au vendredi, dans le créneau compris entre 9h et 16h.

Le titulaire doit être averti du dépôt des dossiers par le ministère via un système d'alerte informatique que le titulaire a mis en place. Le ministère reçoit également un accusé de réception informatique comme preuve du dépôt en version dématérialisé.

Le titulaire dispose d'un délai maximum d'un (1) jour ouvré à compter de la date de dépôt pour informer le service donneur d'ordre des discordances entre les documents présents dans le dossier préparatoire et l'inventaire qui en est fait sur la page de garde.

– Caractéristiques du dossier préparatoire

Le dossier préparatoire porte un numéro de référence qui est le code repère du sujet concerné. Seul ce numéro est à rappeler dans toutes les liaisons entre les services donneurs d'ordre et le titulaire.

Le dossier préparatoire vaut ordre de service (OS) de la phase 1, pour les prestations de composition-maquettage du sujet concerné. Le dossier préparatoire comprend les éléments indiqués ci-dessous.

La date de prise en charge du dossier vaut notification de l'OS au titulaire.

Un bon de commande est établi en phase 2 regroupant les sujets concernés ayant fait l'objet d'un OS par groupe de concours-examen (ou par concours ou examen) pour faciliter la facturation par groupe de concours ou d'examen (ou par concours ou examen le cas échéant).

Le dossier préparatoire comprend :

- Un état détaillé des formats et de toutes les informations propres à la réalisation du document final. Sur cet état détaillé, le ministère indique également le type de délai concerné pour que le titulaire respecte les délais associés conformément aux articles 3.1.3 et 3.4 du CCTP ainsi que la date limite de remise de la maquette et la date des épreuves.

- La première page du sujet du concours ou de l'examen (page de garde), consistant en une carte d'identité du sujet : intitulé du concours ou de l'examen, intitulé de l'épreuve, (éventuellement de l'option), du code repère du sujet et de la durée de l'épreuve. Cette page comporte également des indications à l'attention des candidats en ce qui concerne les matériels autorisés (calculatrice, par exemple) et les règles de présentation de leur copie ;
- Les différentes parties constitutives du sujet lui-même en différents formats (A4, A3 recto, etc.) comportant des indications de mise en page ;
- Des informations complémentaires sur l'éventuelle transcription des sujets en braille lorsque les données sont disponibles (effectifs prévisibles de candidats handicapés non-voyants et/ou malvoyants par concours ou examens). Dans ces cas, et en fonction des sujets, le titulaire doit décrire à l'attention des candidats handicapés visuels, les plans cartes, graphiques, schémas, etc. que lui remet l'administration.

Les documents du dossier préparatoire sont remis par le ministère obligatoirement sur support papier, éventuellement complétés par une version numérique (CD ou clé USB) lorsque la remise en main propre est choisie par le ministère. Les documents du dossier sont remis par le ministère en version dématérialisée lorsque la remise des documents en version dématérialisée est choisie par le ministère.

3.1.1.2/ La réalisation de la maquette

– Remise de la maquette

Le titulaire doit procéder, dans le délai précisé dans le dossier préparatoire, aux opérations de composition et d'assemblage des différentes parties du sujet, en tenant compte des indications de mise en page et des formats de réalisation. Pour ce faire, le titulaire doit impérativement respecter les critères de qualité et de lisibilité des documents qui seront tirés à des milliers d'exemplaires.

Le titulaire doit également relever les incohérences (pagination, mauvais référencement, etc.) dans les documents et en informer sans délai les services donneurs d'ordre.

Une fois, la maquette réalisée, le titulaire informe expressément le service donneur d'ordre concerné.

La maquette est réalisée en deux exemplaires sous format papier qui sont remis, dans les locaux de l'administration à Paris au responsable sujet du service donneur d'ordre

concerné. Un bon de livraison attestant de la date de remise de la maquette est également remis par le titulaire et est signé par le service concerné.

– Validation de la maquette

Le responsable sujet du service donneur d'ordre concerné organise la procédure de validation.

Les personnes habilitées (les présidents de jury, les auteurs des sujets) procèdent à la lecture du document présenté et y apportent éventuellement des amendements, dans le délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP. Le titulaire doit ensuite venir récupérer le document annoté.

A compter de la prise en charge du document annoté, le titulaire dispose du délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP pour y intégrer les demandes de modifications et corrections et remettre la maquette amendée. Celle-ci est délivrée à l'administration dans les mêmes conditions que pour la première remise.

L'administration dispose enfin du délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP pour procéder à sa relecture et remettre au titulaire le bon à tirer.

Le titulaire accompagne chaque livraison de maquette d'un « descriptif technique ». Ce document comporte un détail des différents formats qui composent le sujet maqueté ainsi que le nombre de pages de chacun de ces formats et les caractéristiques nécessaires à l'édition. Le descriptif technique, qui doit être validé par l'administration, sert de base au calcul du coût du sujet.

En cas de demandes de modifications et corrections de la part de l'administration, le titulaire procède à ses frais à un tirage de la totalité de la maquette puis la remet au ministère pour validation.

Par correction, il convient d'entendre toute intervention sur la maquette qui n'entraîne aucune modification de la physionomie générale de la maquette initiale.

Les demandes d'intervention qui auraient pour conséquence d'apporter de substantielles modifications de présentation de la maquette (ajout de document, pagination supplémentaire, etc.) doivent faire l'objet d'un descriptif technique qui annule et remplace le précédent. Cette modification donnant lieu à la réalisation d'une nouvelle maquette qui peut être facturée au ministère.

3.1.1.3/ Le « bon à tirer »

La validation de la maquette par l'apposition de la mention « bon à tirer » (BAT) emporte admission de la première phase de prestation et permet l'ouverture de la deuxième phase qui consiste en l'édition des sujets concernés, dès réception du bon de commande.

3.1.2/ Phase préalable à l'édition pour les sujets ne nécessitant pas de prestations de composition et de maquettage (sujets de catégorie 2)

Les sujets ne nécessitant pas de maquettage préalable font l'objet d'une phase préalable à l'édition telle que décrite ci-après et le cas échéant d'un premier tirage appelé « spécimen » sur lequel l'administration appose la mention « bon à reproduire » dans les conditions décrites ci-après.

Le service donneur d'ordre remet une fiche préparatoire (cf. « caractéristiques » infra) par sujet, par épreuve ou par concours.

3.1.2.1/ La remise des documents

– Remise des documents : fiche préparatoire et projet de sujet

La fiche préparatoire et le projet de sujet nécessaires à la réalisation des sujets sont mis à disposition du titulaire par les services donneurs d'ordre. La mise à disposition de ces documents par le ministère intervient dans les délais indiqués à l'article 3.4 du présent CCTP.

Pour chaque session, plusieurs fiches préparatoires et projets de sujets peuvent être mis à disposition du titulaire sur une même période (période de dépôt des documents) par sujet, par épreuve ou par groupe d'épreuves d'un concours.

Le service donneur d'ordre concerné informe expressément le titulaire de la disponibilité des documents.

A compter de cette information, le titulaire doit venir récupérer la fiche préparatoire et le projet de sujet dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures (sauf autres dispositions convenues avec le service donneur d'ordre). Passé ce délai, la fiche préparatoire et le projet de sujet sont réputés avoir été pris en charge par le titulaire et le délai en cas de demande de remise d'un spécimen commence à courir (voir article 3.1.2.2/ du présent CCTP).

Pour répondre aux exigences de confidentialité et de sécurité, les documents sont remis dans les mêmes conditions qu'à l'article 3.1.1.1/ du présent CCTP.

Le représentant du titulaire atteste de la date de prise en charge des documents en apposant la date et sa signature sur la fiche préparatoire. Le titulaire dispose d'un délai maximum de vingt-quatre (24) heures à compter de cette date pour informer le service donneur d'ordre des incohérences éventuellement observées sur le sujet remis.

Cette catégorie de sujet ne nécessitant pas de maquettage spécifique, aucun bon de commande n'est émis pour cette phase. Néanmoins, les prestations décrites dans cet article font partie de la phase préalable à l'édition, le titulaire doit en conséquence respecter les indications et délais indiqués dans la fiche préparatoire valant ordre de service (OS) et prenant effet dès sa prise en charge par le titulaire.

– Caractéristiques

Les documents remis comprennent :

- **La fiche préparatoire** sur laquelle sont indiqués :
 - le type de délai appliqué conformément aux articles 3.1.3 et 3.4 du présent CCTP, la date limite de remise du spécimen si le spécimen est demandé. Si ce n'est pas le cas, la date limite de livraison des sujets ;
 - les principales caractéristiques du sujet et les informations nécessaires pour l'édition et la réalisation du document final (information pour l'édition, format, mise en page, etc.) ;
 - l'adresse de livraison des sujets et les coordonnées des personnes en charge de la réception des sujets ;
 - des informations complémentaires sur l'éventuelle transcription des sujets en braille lorsque les données sont disponibles (effectifs prévisibles de candidats handicapés non-voyants et/ou malvoyants par concours ou examens. Dans ces cas, et en fonction des sujets, le titulaire doit décrire à l'attention des candidats handicapés visuels, les plans cartes, graphiques, schémas, etc., que lui remet l'administration).
- **Le projet de sujet** et le cas échéant les sous-parties le composant.

Deux cas de figure se présentent :

- Cas 1 : Soit le ministère ne demande pas la réalisation d'un spécimen et le titulaire procède dès notification du bon de commande (cf. phase 2) à l'édition du sujet en nombre à partir de la fiche préparatoire et du projet de sujet remis.

Le titulaire a l'obligation de résultat de livrer les sujets à la date limite indiquée par le ministère sur la fiche préparatoire.

- Cas 2 : Soit le ministère demande la réalisation d'un spécimen et la procédure décrite ci-après s'applique.

La réalisation du cas 1 est le principe et la réalisation du cas 2 reste l'exception.

3.1.2.2/ La réalisation du spécimen et remise du bon à reproduire (cas 2)

– Remise du spécimen

Le titulaire doit procéder, dans le délai précisé sur la fiche préparatoire, et selon les indications de celle-ci, au premier tirage du « spécimen ». Pour ce faire, le titulaire doit impérativement respecter les critères de qualité et de lisibilité des documents qui seront tirés à des milliers d'exemplaires.

Le titulaire doit également relever les incohérences dans les documents et en informer sans délai les services donneurs d'ordre.

Une fois, le spécimen réalisé, le titulaire informe expressément le service donneur d'ordre concerné.

Le spécimen est réalisé en deux (2) exemplaires sous format papier qui sont remis, dans les locaux de l'administration à Paris au responsable sujet du service donneur d'ordre concerné. Un bon de livraison attestant de la date de remise du spécimen est également remis par le titulaire et est signé par le service concerné.

– Validation du spécimen

Le responsable sujet du service donneur d'ordre concerné organise la procédure de validation.

Les personnes habilitées (les présidents de jury, les auteurs des sujets) procèdent à la lecture du document présenté et y apportent éventuellement des amendements, dans le délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP. Le titulaire doit venir ensuite récupérer le document annoté.

A compter de la prise en charge du document annoté, le titulaire dispose du délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP pour y intégrer les demandes de modifications et corrections et remettre le spécimen amendé. Celui-ci est délivré à l'administration dans les mêmes conditions que pour la première remise.

L'administration dispose enfin du délai prévu dans le tableau de l'article 3.1.3 du présent CCTP pour procéder à sa relecture et remettre au titulaire le bon à reproduire.

Le titulaire accompagne chaque livraison de spécimen d'un « descriptif technique ». Ce document comporte un détail des différents formats qui composent le spécimen ainsi que le nombre de pages de chacun de ces formats et les caractéristiques nécessaires à l'édition. Le descriptif technique, qui doit être validé par l'administration, sert de base au calcul du coût du sujet.

En cas de demandes de modifications et corrections de la part de l'administration, le titulaire procède à ses frais à un retraitage de la totalité du spécimen puis le remet au ministère pour validation.

Par correction, il convient d'entendre toute intervention sur le spécimen qui n'entraîne aucune modification de la physionomie générale du spécimen initial.

Les demandes d'intervention qui auraient pour conséquence de substantielles modifications de présentation du spécimen (ajout de document, pagination supplémentaire, etc....) doivent faire l'objet d'un descriptif technique qui annule et remplace le précédent. Cette modification donne lieu à la réalisation au frais du titulaire d'un nouveau spécimen.

– Le « bon à reproduire »

La validation du spécimen par l'apposition de la mention « bon à reproduire » (BAR) emporte admission de la première phase de prestation et permet l'ouverture de la deuxième phase qui consiste en l'édition des sujets concernés, dès réception du bon de commande.

3.1.3/ Livrables et opérations de validation

Délais de réalisation des prestations de la phase 1 selon la catégorie de sujet dans le cadre des « délais courants » (type de délai : « C »):

| Catégorie de sujet et Type de délai | Remise de la maquette ou du spécimen par le titulaire | Délai maximum de validation du ministère (lecture du document) | Délai maximum de modification et de correction éventuelle du titulaire | Délai maximum de validation finale ministère BAT/BAR | Délai global maximum des opérations de validation |
|---------------------------------------|---|--|--|--|---|
| Catégorie 1 Délai C1 | 15 jours ouvrés à compter de | 10 jours ouvrés à compter de la | 3 jours ouvrés à compter de la réception | 7 jours ouvrés à compter de la réception | 20 jours ouvrés à compter de |

| | la prise en charge | remise de la maquette | des observations du ministère | des modifications du titulaire | la remise de la maquette |
|---|--|---|--|---|--|
| Catégorie 2 Délai C2 Si spécimen | 3 jours ouvrés maximum à compter de la prise en charge | 5 jours ouvrés à compter de la remise du spécimen | 2 jours ouvrés à compter de la réception des observations du ministère | 5 jours ouvrés à compter de la réception des modifications du titulaire | 12 jours ouvrés à compter de la remise du spécimen |

Délais de réalisation des prestations de la phase 1 selon la catégorie de sujet dans le cadre des « délais signalés » (type de délai : « S ») :

| Catégorie de sujet et Type de délai | Remise de la maquette ou du spécimen par le titulaire | Délai maximum de validation du ministère (lecture du document) | Délai maximum de modification et de correction éventuelle du titulaire | Délai maximum de validation finale ministère BAT/BAR | Délai global maximum des opérations de validation |
|---|--|--|--|---|--|
| Catégorie 1 Délai S1 | 2 jours ouvrés maximum à compter de la prise en charge | 2 jours ouvrés à compter de la remise de la maquette | 1 jour ouvré à compter de la réception des observations du ministère | 1 jour ouvré à compter de la réception des modifications du titulaire | 4 jours ouvrés à compter de la remise de la maquette |
| Catégorie 2 Délai S2 Si spécimen | 2 jours ouvrés maximum à compter de la prise en charge | 1 jour ouvré à compter de la remise du spécimen pour effectuer les prestations : - de lecture du document par le ministère - de modification et de correction par le titulaire - de validation par le BAR | | | 1 jour ouvré à compter de la remise du spécimen |

Délais de réalisation des prestations de la phase 1 selon la catégorie de sujet dans le cadre des « délais d'urgence » (type de délai : « U ») : se reporter à l'article 3.4.2 du présent CCTP.

3.2/ Phase 2 : L'édition des sujets de concours et d'examens

L'édition comprend toutes les opérations d'impression, de photocopie, de façonnage ainsi que de contrôle des sujets.

Le démarrage de la phase 2 d'édition des sujets est soumis aux conditions suivantes :

- Admission des prestations réalisées lors de la phase 1 : « bon à tirer » (sujets de catégorie 1) / « bon à reproduire » (sujets de catégorie 2), ou encore prise en charge par le titulaire de la fiche préparatoire et du projet de sujet dans le cas où le ministère ne demande pas de remise de spécimen ;
- Notification au titulaire d'un bon de commande pour le lancement de la phase 2.

Chaque bon de commande émis par la DGRH/SDAMR permet de commander par groupes de concours et d'examens (ou par concours ou examen), les prestations

d'édition (phase 2) mais aussi les prestations relatives au conditionnement et à la livraison des sujets concernés (phase 3).

Les bons de commandes indiquent notamment les informations suivantes : Le type de prestation à réaliser, l'année de la session, le groupe de concours ou les concours objets de la prestation, le montant estimatif de la prestation et la date limite de fin de la prestation.

Le détail du nombre de sujets à imprimer ou à photocopier, à conditionner et à livrer pour chaque concours ou groupe de concours fait l'objet d'un état de répartition des sujets de concours ou d'examens par académie ou centre concerné par la livraison (cf. annexe 13 du présent CCTP pour la répartition des sujets des épreuves d'admissibilité des concours de la session 2025).

La date de livraison des sujets de chaque concours ou groupe de concours est précisée dans le programme des sujets remis en début de session (cf. annexes 11 et 12 du présent CCTP).

L'émission du bon de commande par le ministère pour l'édition et la livraison des sujets intervient dans les délais indiqués à l'article 3.4 du présent CCTP.

3.2.1/ L'édition des sujets

Les opérations d'édition débutent par l'impression ou la photocopie des sujets dans les quantités spécifiées dans les bons de commandes (états de répartition des sujets), à partir :

- soit de la maquette revêtue de la mention « bon à tirer » pour les sujets de catégorie 1 ;
- soit du spécimen revêtu de la mention « bon à reproduire » pour les sujets de catégorie 2 ;
- soit de la fiche préparatoire et du projet de sujet dans le cas où le ministère n'a pas demandé de remise de spécimen pour les sujets de catégorie 2.

Les sujets imprimés ou photocopiés sont ensuite façonnés sur la base des indications fournies dans le dossier (ou fiche) préparatoire. Le façonnage « standard » porte sur le pliage de certaines parties du sujet pour les ramener au format standard A4, ainsi que sur l'agrafage (finition). La fabrication peut également nécessiter des prestations de façonnage « manuel » : assemblage et encartage.

3.2.2/ Les contrôles qualitatifs et quantitatifs de fabrication par le titulaire

Le contrôle par l'administration des prestations de la phase 2 intervient le jour des épreuves, au moment de l'ouverture des enveloppes (se reporter à l'article 5 du présent CCTP « vérification des prestations et admission »).

En cas de risque d'annulation ou d'annulation d'une épreuve au motif que les sujets ayant été livrés sont non conformes (en partie ou en totalité) en qualité et/ou en quantité, le titulaire sera alors contraint de réaliser la composition-maquettage (sujet de catégorie 1), d'éditer, de conditionner et de livrer les sujets de secours à ses frais, et dans les délais réduits prévus au 3.4 du présent CCTP (délais « S » ou « U ») afin de respecter le calendrier des épreuves.

Aussi, il est impératif pour le titulaire d'effectuer, à chaque étape de la fabrication, les vérifications rigoureuses de la qualité et des quantités produites. Le « zéro défaut » est une condition indispensable au bon déroulement des examens et concours.

3.2.2.1/ Contrôles qualitatifs

Avant le début des opérations d'édition, le titulaire doit vérifier, la qualité de l'ensemble des documents sur lesquels est apposée la mention « bons à tirer » / « bons à reproduire » remis par l'administration. Il s'assure de la qualité des documents originaux qui doit permettre une qualité de reproduction optimale. Il signale en ce sens expressément au ministère tout type de problème.

Pour les sujets de catégorie 2, dans le cas où le ministère n'a pas demandé de remise de spécimen, le titulaire doit prendre en compte la fiche préparatoire et le projet de sujet remis.

Tout au long du processus de fabrication, le titulaire vérifie la qualité des documents obtenus qui devra être en tout point conforme à celle des documents « bons à tirer » / « bons à reproduire » / fiche préparatoire et projet de sujet remis.

Ce contrôle permet de s'assurer non seulement du niveau de lisibilité et donc d'exploitation des documents par les candidats aux examens et aux concours, mais également de vérifier le nombre de pages, la numérotation des pages ainsi que l'absence de défaut sur les pages.

3.2.2.2/ Contrôles quantitatifs

Les sujets sont imprimés ou photocopiés dans les volumes indiqués dans les bons de commande grâce aux états de répartition des sujets ventilés par concours/section/option ou examens et par académie ou centre. Le titulaire s'engage à produire et livrer l'exakte quantité spécifiée dans les bons de commande.

Ces volumes sont à répartir entre les centres de concours et d'examens d'une part et les services centraux du ministère d'autre part.

A la sortie des machines et avant les opérations de conditionnement, le titulaire assure un contrôle rigoureux des quantités fabriquées. Celui-ci prend la forme d'un comptage dont le relevé est consigné sur un registre.

Les sujets défectueux sont également comptabilisés et conservés en chambre forte avant leur destruction si celle-ci n'est pas immédiate.

Le titulaire informe expressément l'administration de la fin des opérations d'édition des sujets.

Conformément à l'article 11 du CCAP, le ministère peut à tout moment vérifier lors de visites sur site que le titulaire a bien réalisé les prestations commandées. A ce titre, il peut notamment exercer un droit de contrôle et d'enquête sur les conditions de fabrication, de conditionnement, de stockage et de livraison des produits fabriqués.

3.3/ Phase 3 : Le conditionnement et la livraison des sujets

3.3.1/ Le conditionnement

Le conditionnement comprend les opérations de répartition des sujets, de colisage et de préparation à l'expédition.

Les sujets fabriqués sont livrés à deux catégories de destinataires selon des modalités différentes :

- les centres de concours et d'examens installés sur le territoire national (métropole, Corse et outre-mer) et à l'étranger
- les services donneurs d'ordre des services centraux du ministère listés à l'article 1 du présent document localisé à Paris.

Les quantités de sujets livrés à ces destinataires sont variables. Chaque destinataire doit recevoir la quantité exacte de sujets qui lui est destinée par groupe de concours ou d'examens ou par concours ou examen, tel qu'indiqué dans le bon de commande émis au lancement de la phase 2 et conformément aux états de répartition.

Les lieux de livraison et les coordonnées des personnes chargées de la réception des sujets (colis de sujets) sont indiqués dans l'annuaire mentionné à l'article 1.2.4 du présent CCTP.

Conformément à son offre, le titulaire réalise les prestations suivantes :

MEN-SG-AOO-25034 – composition-maquettage, édition, conditionnement et livraison des sujets de concours et examens

3.3.1.1/ Conditionnement pour les sujets livrés en centres de concours ou d'examens

Les sujets sont impérativement conditionnés par code repère pour les sujets de catégorie 1 ou par code identifiant pour les sujets de catégorie 2.

Le titulaire veille à ne pas mélanger des sujets d'épreuves différentes.

– Nombre de sujets par enveloppe

Le titulaire confectionne, pour chaque centre et pour chaque épreuve, des paquets (enveloppes ou emballages) contenant obligatoirement vingt-cinq exemplaires (25) du sujet correspondant.

Lorsque le nombre de sujets prévus pour une même épreuve, pour un centre de concours ou d'examen, excède le nombre de vingt-cinq (25) et ne permet donc pas de constituer un seul paquet, le titulaire constitue plusieurs paquets, tous conditionnés à l'identique et référencés 1/n, 2/n, 3/n, etc. (n=nombre de paquet). Le dernier paquet référencé n/n, doit mentionner le nombre exact de sujets qu'il contient lorsque ce nombre est inférieur à vingt-cinq (25).

De la même manière, lorsque pour une épreuve, le nombre de sujets prévus pour un centre de concours ou d'examen est inférieur à vingt-cinq (25), le paquet doit mentionner le nombre exact de sujets qu'il contient.

Le titulaire adresse, en outre, pour chaque sujet, une enveloppe dite « enveloppe contrôle » contenant un (1) exemplaire du sujet de l'épreuve considérée.

A la demande expresse du ministère, notamment pour les sujets du concours de recrutement de professeur des écoles (CRPE) livrés au service interacadémique des examens et concours (SIEC) d'Île-de-France, le nombre de sujets par enveloppe sera de 100 sujets par paquets (enveloppes ou emballages) ou toute autre quantité décomptée par dizaines de sujets (10, 20, etc.) après échanges entre le ministère et le titulaire. Le ministère notifie sa demande de conditionnement du nombre de sujets spécifique au plus tard au moment de l'émission du bon de commande.

– Étiquette apposée sur les enveloppes

Une étiquette imprimée par le titulaire portant les mentions et indications suivantes doit être apposée sur chaque paquet :

- l'identité du ministère ainsi que celle du service donneur d'ordre concerné ;

- le code repère ou le code identifiant du sujet, le nombre d'exemplaires contenus dans le paquet et sa référence (conformément aux indications mentionnées ci-dessus) ;
 - l'intitulé de l'examen ou du concours (avec, le cas échéant, mention de la section/option) et de l'épreuve ;
 - la date de l'épreuve, libellée en jour, quantième, mois et millésime. Exemple : **Mardi 21 janvier 2014**. Toutefois, lorsque deux épreuves sont programmées sur la même journée, il conviendra de compléter cette date par les mentions « **matin** » ou « **après-midi** » ;
 - Un code barre regroupant l'ensemble des informations ci-dessus est également apposé sur l'étiquette. Il permet ainsi aux destinataires des paquets de procéder aux contrôles numériques utiles et en particulier de procéder à un éventuel contrôle par douchette le jour de l'épreuve. Le dispositif mis en œuvre par le titulaire doit donc être compatible avec une telle démarche.
- Confidentialité des paquets

Les paquets contenant les sujets doivent respecter les impératifs de confidentialité liés à l'objet du marché.

- Scellement et identification des paquets

Les paquets sont ensuite scellés un à un au moyen d'une marque déterminée puis rassemblés dans des emballages en carton (colis). Ils sont identifiés au moyen d'une étiquette éditée par le titulaire et comportant un dispositif permettant d'assurer la traçabilité du colis où seront notamment indiquées l'adresse du centre de concours ou d'examen désigné par le ministère et les coordonnées des responsables chargés de la réception des sujets

- Poids des cartons

Les cartons de paquets de sujets doivent être d'un poids moyen n'excédant pas quinze (15) kilogrammes.

Il convient de regrouper l'ensemble des sujets d'une même épreuve, identifié par un code repère. Lorsque le nombre de sujets prévus pour un centre de concours ou examen est trop important pour assurer un conditionnement correct en un seul carton, le titulaire peut constituer plusieurs cartons tous conditionnés à l'identique et référencés 1/n, 2/n, 3/n, etc. (n=nombre de carton).

- Sujets destinés aux personnes handicapées

Les sujets destinés aux personnes handicapées sont, pour chaque épreuve, conditionnés séparément selon la même procédure dans un carton séparé estampillé « **Fragile** ». Le paquet contenant les sujets en braille doit également comprendre une transcription en clair du même sujet.

- Palette de cartons

Pour chaque centre de concours ou d'examen désigné, lorsque le nombre de cartons nécessite un conditionnement de ceux-ci sur palette, un filmage des palettes est réalisé pour le maintien des cartons durant le transport et un étiquetage apposé pour faciliter la traçabilité des palettes confectionnées.

- Protection des paquets et cartons

Le titulaire se charge de la confection des paquets et cartons afin qu'ils puissent supporter sans dommage les risques inhérents au transport (résistance des paquets et cartons). Pour l'acheminement des paquets et des cartons dans les DROM COM et à l'étranger, le titulaire veille à mettre en place un emballage renforcé afin d'éviter tout risque d'éventrement ou de détérioration.

- Répartition et conditionnement des sujets

Les opérations de répartition et de conditionnement des sujets constituent une étape délicate dans le processus de réalisation des sujets de concours et d'examens. Les contrôles internes à ce stade doivent donc être renforcés par le titulaire. Le titulaire est tenu de prendre les dispositions nécessaires afin de répondre à l'entière obligation de résultat indispensable au bon déroulement des épreuves ;

3.3.1.2/ Conditionnement pour les sujets livrés dans les services centraux du ministère (services donneurs d'ordre) :

- Modalités de conditionnement à respecter

Voir les modalités indiquées au point 3.3.1.1/ du présent CCTP.

- Remise d'une version numérique des sujets

Le titulaire remet également au ministère (services donneurs d'ordre), la version numérique des sujets définitifs (textes validés ayant servi à l'édition des sujets) sur un support de stockage numérique (disque dur, SSD, clé USB, etc.), comprenant les fichiers au format .pdf destinés à être mis en ligne sur le site du ministère. Le choix du support de stockage est arrêté par le ministère. Ce dernier peut, à tout moment du

marché, modifier le choix du support de stockage numérique en informant le prestataire un mois avant la remise des sujets sous version numérique. Les fichiers transmis doivent respecter tous les critères de qualité permettant aux internautes d'en faire la meilleure exploitation (impression, lecture à l'écran). La taille de chaque fichier .pdf ne doit pas excéder 5 Mo. Pour les sujets volumineux, il peut être constitué de plusieurs fichiers. Les fichiers doivent être identifiés par le code repère ou code identifiant du sujet. Le titulaire doit porter une attention particulière aux procédés employés afin d'éviter toute possibilité de modification du sujet numérisé par quiconque.

3.3.2/ La livraison

Le titulaire assure les prestations d'expédition, de transport et de manutention des colis.

La livraison doit être complète franco de port et d'emballage. Les colis sont transportés aux frais et risques exclusifs du titulaire.

Pour l'acheminement des sujets à destination de la métropole, le transport doit être dédié et sécurisé.

Pour l'acheminement à destination des DROM COM et de l'étranger, le transport doit garantir la sécurité et la traçabilité des sujets.

Le transport vers les DROM COM doit être effectué de façon à éviter tout risque de perte de colis ou de détérioration. Le titulaire est garant de l'intégrité des sujets sous peine de se voir appliquer les pénalités prévues à l'article 13 du CCAP.

L'acheminement des sujets doit impérativement respecter les conditions décrites dans le présent article étant donné que tout manquement relatif aux obligations du titulaire serait de nature à remettre en cause les opérations de concours.

La livraison des sujets aux destinataires indiqués ci-dessus doit intervenir dans les délais indiqués dans le bon de commande émis au lancement de la phase 2. Conformément à l'article 3.4 du présent CCTP, les délais varient selon la catégorie de sujet auquel ils appartiennent et le type de délai appliqué. Ces dispositions concernant la livraison sont impératives, sauf de manière exceptionnelle et après accord express entre le titulaire et le ministère afin d'avancer ou retarder une date de livraison.

Dans la mesure du possible, le titulaire doit tenir compte dans son planning de livraison, des vacances scolaires des académies. Le titulaire s'engage à livrer les jours ouvrés, soit du lundi au vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

La livraison peut s'effectuer par tout mode d'acheminement, la condition indispensable étant que le transport soit dédié et sécurisé. Les moyens d'acheminement retenus par le titulaire doivent présenter toutes les garanties de conformité au cahier des charges.

Quel que soit le mode d'acheminement retenu par le titulaire, les sujets doivent être livrés en mains propres aux agents nommément désignés par l'administration dans l'annuaire de livraison remis au titulaire.

Les correspondants peuvent exceptionnellement habilitier une autre personne pour les représenter et en informe alors expressément le titulaire avant la livraison.

Le titulaire est tenu d'informer les correspondants désignés dans l'annuaire susmentionné ainsi que la DGRH/SDAMR, de la livraison prochaine des sujets de concours ou d'examens quarante-huit (48) heures avant la date programmée de livraison. Conformément à l'offre du titulaire, cette information peut prendre toute forme que le titulaire estimera la meilleure, à la condition qu'il soit possible d'établir formellement sa réception par les correspondants.

Le titulaire prend toutes les mesures appropriées pour que les sujets, quel que soit le mode d'acheminement retenu, soient livrés aux centres de concours et d'examens dans les délais.

Pour les livraisons dans les COM et à l'étranger, le titulaire s'assure que les frais de dédouanement qui peuvent éventuellement s'appliquer sont payés et ne retardent en aucun cas la livraison. Le stockage des sujets dans un centre de tri pour paiement de frais de douane et autres taxes n'est pas autorisé, sous peine de se voir appliquer les pénalités de retard prévues à l'article 13-1 du CCAP.

Les préposés chargés par le titulaire du transport et de la livraison des sujets effectuent la manutention des palettes et colis de paquets jusqu'au lieu que leur indique, sur place, la personne responsable de leur réception.

Pour des raisons de sécurité, le titulaire doit livrer en une seule fois sur chaque centre concerné l'ensemble des sujets du groupe de concours ou d'examens ayant été commandés pour ce même centre.

Aussi, aucune livraison partielle des sujets d'un groupe de concours ou d'examens pour un centre n'est admise sans l'accord préalable du ministère qui peut exiger du titulaire qu'il fasse connaître, d'une part, les motifs et, d'autre part, les délais annoncés pour la livraison des produits manquants. La livraison partielle s'effectue au frais du titulaire.

Les livraisons doivent être accompagnées d'un bon de livraison (un exemplaire pour le titulaire et un exemplaire pour la personne chargée de la réception) précisant :

- le nombre de palettes et, pour chaque palette ;
- le nombre de colis de paquets de sujets par palette ;
- le nombre de paquets de sujets ;
- le nombre de sujets.

Ces bons doivent impérativement être validés (date, identité et signature) par la personne chargée de la réception des colis de paquets. Le titulaire ou ses préposés effectuant la livraison sont tenus d'exiger cette validation qui seule atteste de la livraison dans les délais.

Cette validation ne vaut pas admission des prestations réalisées par le titulaire. Celle-ci étant réalisée dans les conditions indiquées à l'article 5 du présent CCTP.

Dans l'attente de leur livraison, les sujets conditionnés sont stockés par le titulaire dans des locaux sécurisés.

3.3.3/ Le stockage

Le titulaire assure dans ses locaux le stockage des colis de sujets prêts à être livrés à leurs destinataires.

Les locaux dédiés à ce stockage doivent présenter les mêmes caractéristiques que ceux prévus pour la fabrication (voir aussi article 1.2.1 du présent CCTP).

Pendant toute la période de stockage, le titulaire, tient un inventaire qu'il doit présenter au ministère au fur et à mesure des expéditions.

3.3.4/ La traçabilité

Le titulaire assure une traçabilité rigoureuse pour toutes les étapes de la livraison et, quel que soit le lieu de livraison.

Il devra être en mesure de localiser à tout instant les colis de paquets de sujets et de renseigner le ministère en temps réel sur cette localisation.

Concernant les expéditions à destination des DROM-COM et de l'étranger, le titulaire doit assurer la traçabilité de sujets par courriel auprès du ministère en décrivant les différentes étapes de livraison afin de garantir un suivi optimal des colis.

Aussi le titulaire doit communiquer à chaque division des examens et concours (DEC) des DROM-COM la date de départ, le nombre de colis expédiés ainsi que les numéros d'expédition pour permettre un suivi de la livraison sur le site de tracking du

transporteur. Le service donneur d'ordre concerné (DGRH/SDAMR ou DGESCO) est destinataire en copie des informations ainsi communiquées aux DEC.

En cas de non-réception des paquets de sujets à la date prévue, et sur réclamation du ministère ou des centres de concours et d'examens, le titulaire met en œuvre sur simple appel tous les moyens nécessaires et envisageables pour assurer la livraison dans les délais maximum prévus à l'article 3.4 du présent CCTP.

La livraison défectueuse n'est pas facturée au ministère et la livraison réorganisée est facturée au tarif de base (délais standards) indiqué dans le bordereau de prix unitaires.

3.4/ Calendriers de réalisation et de livraison des sujets / Délais maximum d'exécution

Les délais maximum d'exécution des prestations du marché dépendent de la catégorie du sujet concerné (catégorie 1 ou 2) et du type de délai appliqué (« C », « S » ou « U »).

Ces délais sont calculés par rapport au début des épreuves. Le début des épreuves correspond à la date de la première épreuve du concours-examen ou du groupe concours-examen auquel le sujet appartient.

Le titulaire a une obligation de résultat et doit livrer les sujets à leurs destinataires au plus tard dans les délais maximums de livraison indiqués ci-dessous, même si les délais prévus pour chaque phase sont décalés du fait de l'administration. Dans cette hypothèse, le titulaire pourra appliquer au ministère le pourcentage de majoration indiqué au BPU, sur les prix correspondant à la phase concernée par ce retard.

3.4.1/ Les délais courants (« C ») :

| | Date limite de mise à disposition par le ministère du dossier préparatoire pour maquetage | Date limite de remise de la maquette par le titulaire | Date limite de validation (BAT) | Date limite d'émission du BC pour édition puis livraison des sujets | Fin des opérations de livraison (date limite de livraison des sujets) |
|-------------------------------------|---|--|--|---|---|
| Délai C1 (sujets de catégorie 1) | 80 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 65 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 45 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 40 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 15 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves |

| | Date limite de mise à disposition par le ministère de la fiche préparatoire et projet de sujet | Date limite de remise du spécimen par le titulaire (le cas échéant*) | Date limite de validation (BAR) (le cas échéant*) | Date limite d'émission du BC pour édition puis livraison des sujets | Fin des opérations de livraison (date limite de livraison des sujets) |
|----------------------------------|--|--|---|---|---|
| Délai C2 (sujets de catégorie 2) | 24 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 21 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 9 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 8 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 3 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves |

*en cas de demande du ministère

3.4.2/ Les délais signalés (« S ») et urgents (« U ») :

Dans le cas où des épreuves sont organisées en urgence ou réorganisées en urgence après annulation (du fait de l'administration ou du titulaire), le titulaire devra respecter les délais « S » ou « U » pour faire en sorte que les sujets soient livrés à la date déterminée par l'administration, dans les conditions suivantes.

Il sera fait mention des délais « S » et « U » sur les pages de gardes des dossiers préparatoires concernés (ou fiche). Tout dossier ne portant pas l'indication du délai est réputé relever du délai « C ».

- Délai signalé (« S ») :

| | Date limite de mise à disposition par le ministère du dossier préparatoire pour maquetage | Date limite de remise de la maquette par le titulaire | Date limite de validation (BAT) | Date limite d'émission du BC Pour édition puis livraison des sujets | Fin des opérations de livraison (date limite de livraison des sujets) |
|----------------------------------|---|--|--|---|---|
| Délai S1 (sujets de catégorie 1) | 16 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 14 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 10 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 10 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 5 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves |

| | Date limite de mise à disposition par le ministère de la fiche | Date limite de remise du spécimen par le titulaire (le cas échéant*) | Date limite de validation (BAR) (le cas échéant*) | Date limite D'émission du BC Pour édition puis livraison des sujets | Fin des opérations De livraison (date limite de |
|--|--|--|---|---|---|
|--|--|--|---|---|---|

| | préparatoire et projet de sujet | | | | livraison des sujets) |
|-------------------------------------|--|---|---|---|---|
| Délai S2 (sujets de catégorie 2) | 11 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 9 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 8 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 8 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves | 3 jours ouvrés au plus tard avant le début des épreuves |

*en cas de demande du ministère

La période de validation de la maquette ou du spécimen s'effectue suite à la remise de la maquette ou du spécimen selon les modalités fixées entre le ministère et le titulaire au vu des délais raccourcis.

- Délai d'urgence (« U ») :

Quelle que soit la catégorie de sujet, le titulaire exécutera toutes les prestations dans les soixante-douze (72) heures précédant la date de l'épreuve de la section du concours ou de l'examen.

Les périodes pour les différentes phases étant raccourcies, celles-ci s'organisent selon les modalités fixées entre le ministère et le titulaire au vu de l'urgence.

Les retards d'exécution du fait du titulaire ou la mauvaise exécution qui pourraient en résulter seront soumis à l'application des pénalités prévues à l'article 12 du CCAP.

3.5/ Opérations de fin de campagne

Les opérations marquant la fin de la campagne de fabrication et de livraison de sujets pour une session sont caractérisées par la destruction des documents préparatoires et des rebus et la remise d'un compte-rendu d'activités.

Le titulaire détruit les documents préparatoires, les rebus (sujets non conformes et soldes) de fabrication stockés et comptabilisés par lui dans ses locaux dans les cinq (5) jours ouvrés suivant la date de la dernière épreuve du groupe de concours et examens auxquels ils se rapportent. Cette opération donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de destruction des sujets détruits pour chaque groupe de concours et examen. Le titulaire transmet ce procès-verbal au ministère dans les vingt (20) jours ouvrés suivant la date de destruction. En cas de non-présentation du procès-verbal, le titulaire s'expose aux pénalités de retard prévues à l'article 13-1 du CCAP.

ARTICLE 4/ Lieu d'exécution des prestations

Les prestations du présent marché ont lieu principalement dans les locaux du titulaire en ce qui concerne la phase 1, la phase 2 et la partie conditionnement et stockage de la phase 3 et en partie dans les locaux du ministère pour la phase 1.

Les prestations de livraison relatives à la phase 3 s'effectuent selon les destinataires sur le territoire national (métropole, Corse et outre-mer) et à l'étranger.

Les réunions se déroulent dans les locaux du ministère (ou à distance en cas d'empêchement).

ARTICLE 5/ Vérification des prestations et admission

Les opérations de vérification ont pour but de constater que les prestations réalisées sont conformes aux obligations contractuelles du titulaire.

5.1/ Prestations relatives à la phase 1

Par dérogation à l'article 28 du CCAG-FSC, les modalités de vérification et d'admission des prestations relatives à la phase 1 sont indiquées à l'article 3.1 du présent CCTP.

5.2/ Prestation relatives à la phase 2 et 3

Les paquets contenant les sujets étant scellées jusqu'au jour de l'épreuve correspondante, la vérification des prestations d'édition (phase 2) s'effectue au moment de l'ouverture des enveloppes.

Les prestations de livraison (phase 3) sont vérifiées globalement le jour de la livraison : comptage et vérification de l'état externe des colis et respect des conditions de confidentialité.

La personne ayant reçue la livraison ou son représentant effectue les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives des prestations.

A l'issue de ces opérations (pour les prestations des phases 2 et 3), l'administration prend dans les quinze (15) jours suivant la fin des épreuves du concours ou de l'examen concerné, l'une des mesures suivantes : l'admission, la réfaction ou le rejet des prestations contrôlées.

5.3/ Admission

Lorsqu'aucune anomalie n'est constatée, les prestations sont réputées admises et la recette est prononcée de manière tacite par le ministère dès le seizième (16^{ème}) jour suivant la fin des épreuves du concours ou de l'examen concerné.

5.4/ Réfaction

Lorsque des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, celles-ci peuvent être admises avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées, par une décision motivée du ministère dans les conditions suivantes.

Lorsqu'une ou plusieurs anomalies sont constatées, elles sont portées par chaque centre de concours ou d'examens à la connaissance des responsables sujets des services donneurs d'ordre.

Le ministère dresse alors un état général des anomalies constatées, en calcule le taux par rapport au volume total de prestation puis le transmet au titulaire.

Ces informations sont communiquées au titulaire par la voie d'une lettre recommandée avec avis de réception postal dans un délai de quinze (15) jours consécutifs à la fin des épreuves du concours ou de l'examen concerné. Cette lettre vaut mise en demeure du titulaire qui dispose alors d'un délai d'une semaine à compter de sa notification pour faire connaître le cas échéant ses observations.

Le nombre d'anomalies constatées sert de base de calcul des pénalités prévues à l'article 13 du CCAP auxquelles s'expose le titulaire.

Les anomalies constatées peuvent être de natures différentes. Peuvent être citées, à titre d'exemple, les anomalies suivantes :

- Quantité de sujets inférieure à celle établie sur l'état de répartition des sujets ;
- Sujet erroné ;
- Erreur manifeste dans les informations apposées sur l'enveloppe renfermant les sujets : code repère, date de l'épreuve erronée par exemple ;
- Erreur manifeste dans le sujet : son intitulé, les consignes, la numérotation des pages ;
- Qualité du sujet altérant sa lisibilité voire empêchant sa distribution aux candidats.

5.5/ Rejet

Lorsque les prestations ne peuvent être admises en l'état, le ministère prononce leur rejet par une décision motivée. En cas de rejet, le titulaire est tenu sur demande du ministère d'exécuter à nouveau et à ses frais les prestations prévues par le marché dans les conditions suivantes.

En cas de risque d'annulation (colis ouvert par exemple) ou d'annulation d'une épreuve au motif que les sujets ayant été livrés sont non conformes (en partie ou en totalité) en qualité et/ou en quantité, les prestations ne peuvent être admises.

Le ministère en informe le titulaire dans les plus brefs délais par la voie d'une lettre recommandée avec avis de réception.

Le titulaire est alors contraint de réaliser la composition-maquettage (sujet de catégorie 1), d'éditer, de conditionner et de livrer les sujets de secours à ses frais, et dans les délais réduits prévus au 3.4 du présent CCTP (délais « S » ou « U ») afin de respecter le calendrier des épreuves.

ARTICLE 6/ Conduite et suivi des prestations

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des moyens à mettre en œuvre pour exécuter le présent marché.

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations. Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur chargé du suivi des prestations au cours de l'exécution du marché.

6.1/ Interlocuteur et équipes désignés par le ministère

Au plus tard cinq (5) jours après la date de notification du marché, le ministère désigne un représentant qui assure le suivi de l'exécution du marché et est l'interlocuteur privilégié du titulaire.

Une personne de niveau équivalent peut être désignée en remplacement, en cas de nécessité.

Le ministère communique au titulaire dans ce même délai, la composition de ses équipes en charge des sujets.

6.2/ Interlocuteur et équipes désignés par le titulaire

Au plus tard cinq (5) jours ouvrés après la date de notification du marché, le titulaire désigne un correspondant permanent. Ce correspondant a pour mission d'assurer le suivi de l'exécution du marché et de veiller à leur bonne exécution dans le cadre du présent marché.

Le titulaire désigne également parmi son personnel les membres de l'équipe chargée de la direction des opérations composant les prestations objet du présent marché. Il soumet la composition de l'équipe et le rôle de chacun de ses membres au ministère. Ces membres doivent disposer des mêmes profils et compétences que ceux proposés dans l'offre du titulaire.

Le représentant du titulaire assure les liaisons entre les différents acteurs, à savoir :

- le ministère et son service en charge de la passation des commandes (DGRH/SDAMR) ;
- les cellules ou responsables sujets des différents services donneurs d'ordre ;
- les divisions des examens et concours (DEC) ;
- les centres de concours et examens.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée du marché. Il lui appartient de maintenir, pendant toute la durée du marché et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Les modifications relatives à la composition de cette équipe doivent être portées à la connaissance du ministère au moins un (1) mois avant leur mise en application.

Le ministère vérifie l'adéquation des compétences au regard de l'offre du titulaire et se réserve le droit de récuser toute personne proposée ne correspondant pas aux compétences indiquées. Le remplaçant est considéré comme accepté si le ministère ne le récuse pas dans un délai d'un (1) mois à compter de sa présentation par le titulaire. Si le ministère récuse le remplaçant, le titulaire dispose de dix (10) jours ouvrés pour désigner un autre remplaçant et en informer le ministère.

A défaut de désignation, ou si ce remplaçant est récusé dans le délai d'un (1) mois à compter de sa présentation par le titulaire, le ministère se réserve le droit de résilier le marché dans les conditions prévues à l'article 18 du CCAP.

6.3/ Outils mis en place afin d'assurer la conduite du marché

Le ministère souhaite disposer d'un outil sécurisé de gestion documentaire destiné au service en charge de la passation des commandes et de la facturation et aux services donneurs d'ordre.

Cet outil doit être accessible via un site internet, à partir d'une adresse dédiée sécurisée (code utilisateur + mot de passe) ou via une installation sur un poste de travail du ministère. La base de données doit être entièrement cryptée et installée sur un serveur ou via un accès sécurisé.

Il doit présenter de manière claire et simple toutes les informations nécessaires à la passation des commandes.

Il doit également permettre d'assurer le suivi des opérations, notamment concernant la fabrication et la livraison des sujets ainsi que la gestion des incidents.

Il doit pouvoir être adapté selon les besoins exprimés par le ministère.

ARTICLE 7/ Instances de pilotage et d'analyse de la performance

Le pilotage du marché regroupe les activités liées aux réunions de travail, au contrôle et au bilan d'exécution et s'applique à l'ensemble des prestations décrites dans le présent CCTP.

7.1/ Réunion de lancement du marché

Le titulaire participe, avec les représentants du ministère et dans un délai de quinze (15) jours ouvrés maximum après la notification du marché, à la réunion de lancement organisée dans les locaux du ministère à Paris.

Cette réunion de lancement permet aux deux parties de définir ensemble le dispositif à mettre en place pour l'exécution du marché conformément aux dispositions du présent CCTP.

Le cas échéant, le titulaire rédige les supports nécessaires à la tenue de la réunion de lancement, qu'il adresse au ministère sept (7) jours ouvrés avant la tenue de cette dernière.

Au cours de cette réunion, le ministère remet au titulaire le programme de la session à venir dans sa version papier. Une version électronique lui est ensuite adressée.

A chaque début de session, le programme d'édition des sujets fait l'objet d'un envoi postal et par voie électronique au titulaire qui devra indiquer ses coordonnées.

Pour la mise en œuvre du marché dont fait l'objet la réunion de lancement, le titulaire doit notamment :

- Désigner le chef de projet, lequel est l'interlocuteur privilégié du ministère ;
- Confirmer l'équipe définitive en charge de la réalisation des prestations en précisant pour chacun des intervenants les rôles, les responsabilités et les tâches associés. Les profils de cette équipe doivent être conformes à ceux présentés dans son offre ;
- Présenter le processus opérationnel d'exécution de chacune des missions et notamment les délais d'exécution ;
- Définir les modalités d'échanges et de collaboration avec le ministère notamment en ce qui concerne le signalement d'incidents et de retard ou difficultés de livraison. À ce titre, le titulaire fournit les coordonnées de l'assistance ainsi que, le cas échéant, les modalités d'accès à l'outil sécurisé de gestion documentaire ;
- Commenter le plan d'assurance qualité (PAQ) fourni dans sa réponse et collecter les remarques du ministère sur ce document en vue de sa finalisation (version V1) ;
- Définir et mettre en place, conjointement avec le ministère les indicateurs de suivi et de pilotage.

À l'issue de la réunion de lancement, le titulaire dispose d'un délai de cinq (5) jours ouvrés pour rédiger et transmettre au ministère un compte rendu comprenant *a minima* les modifications éventuelles à apporter aux documents qu'il a présenté.

Ce compte-rendu est accompagné, le cas échéant, de toutes les pièces utiles (ex : supports de présentation).

Sans remarque du ministère dans les cinq (5) jours ouvrés suivant sa transmission, le compte-rendu est considéré comme approuvé.

Dans le cas où des remarques sont apportées à ce compte-rendu, le titulaire dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrés pour en faire la correction.

7.2/ Réunion de bilan et remise d'un compte-rendu d'activités

Tous les ans à la fin de la campagne de fabrication et de livraison des sujets, le ministère organise une réunion afin de dresser le bilan de la session écoulée.

Les opérations de fabrication et de livraison des sujets de concours et d'examens ainsi que les opérations de suivi et de contrôle de qualité des prestations font l'objet d'un bilan exposé par le titulaire au cours d'une réunion dans les locaux du ministère.

À titre exceptionnel, le ministère présente une analyse des problèmes rencontrés et avance des propositions de solutions permettant de les résoudre.

Cette réunion de bilan est constituée de représentants du ministère et du titulaire :

- Pour le ministère :
 - Chef de projet du ministère à savoir le chef du département du suivi des sessions de concours, ou son représentant, de la Direction générale des ressources humaines (DGRH D2-2) ;
 - Représentant du bureau de la performance et du contrôle de gestion des achats (SAAM B3) ;
 - Représentants de la cellule sujets du département du suivi des sessions de concours (DGRH D2-2) ;
 - Représentants de la DGESCO ;
 - Invité(s) selon ordre du jour.
- Pour le titulaire :
 - Chef de projet chez le titulaire ;
 - Invité(s), selon ordre du jour.

La date de cette réunion est fixée par le ministère, au plus tôt deux (2) mois après la fin de la session à laquelle se rapporte le bilan et au plus tard dans les trente (30) jours précédant l'ouverture de la session suivante.

A cet effet, le titulaire produit un document retraçant l'activité au cours de la période. Ce document est structuré en trois parties comme il suit :

- 1ère partie : les données statistiques détaillées (le nombre de feuilles, les supports papier utilisés en nombre, format, qualité, les spécificités telles que les feuilles en couleurs, les schémas ...) et leur analyse par rapport aux campagnes précédentes, notamment les constituants de l'évolution des coûts constatés ;

- 2ème partie : les difficultés qui ont fait obstacle à la réalisation des opérations dans de bonnes conditions, les anomalies et incidents survenus au cours de la campagne, les solutions qui y ont été apportées ;
- 3ème partie : les propositions d'amélioration des procédures.

Le titulaire veille à transmettre le document bilan-conseil au ministère dans les huit (8) jours précédant la date fixée pour la rencontre.

Le titulaire met à jour le bilan-conseil en prenant en compte les points discutés lors de la réunion au plus tard cinq (5) jours ouvrés après la date de la réunion au ministère.

Le ministère est propriétaire de tous les documents remis pour le bilan résultant du présent marché. A ce titre, il se réserve le droit d'utiliser, de reproduire, de modifier et de diffuser ces résultats à des tiers, quels que soient les supports, la destination, la durée et le lieu.

LISTE DES ANNEXES AU CCTP

| | |
|-----------------|--|
| ANNEXE 1 | LISTE DES CENTRES DE CONCOURS ET EXAMENS |
| ANNEXE 2 | CALENDRIER DES CONCOURS ET EXAMENS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 3 | LISTE DES EPREUVES DES CONCOURS ET EXAMENS (2021 et 2022) |
| ANNEXE 4 | VOLUME ET REPARTITION DES SUJETS D'ADMISSIBILITE DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 5 | VOLUME ET REPARTITION DES SUJETS D'ADMISSION DE LA SESSION 2019 |
| ANNEXE 6 | CALENDRIER DES EPREUVES ECRITES DES CONCOURS ET EXAMENS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 7 | CALENDRIER DE REALISATION DES SUJETS DES EPREUVES ECRITES DES CONCOURS ET EXAMENS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 8 | EXEMPLE DE PAGE DE GARDE D'UN SUJET |
| ANNEXE 9 | NOTICE CONTENANT LES CODES POUR L'ANONYMAT DES COPIES |
| ANNEXE 10 | CARACTERISTIQUES DES SUJETS D'ADMISSIBILITE DES CONCOURS ET D'EXAMENS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 11 | PROGRAMME DES SUJETS POUR LES CONCOURS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 12 | PROGRAMME DES SUJETS POUR LES EXAMENS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXE 13 | REPARTITION DES SUJETS DE CONCOURS DE LA SESSION 2021 |
| ANNEXES 14 A 17 | EXEMPLES DE SUJET POUVANT ETRE SOUMIS A COMPOSITION ET MAQUETTAGE AVANT EDITION PAR LE TITULAIRE |