

## **Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**

Location de salles avec mise à disposition de personnels et de matériels pour  
l'organisation des concours du pôle ministériel

***Procédure : SG-SAD3-018-25***

# Sommaire

1 -	Contexte et Objet .....	3
1.1 -	Contexte .....	3
1.2 -	Objet de l'accord-cadre .....	3
2 -	Nature et étendue des prestations .....	3
2.1 -	Liste non exhaustive des concours.....	3
2.2 -	Période des concours.....	3
2.3 -	Localisation des salles.....	3
2.4 -	Nombre de personnes à accueillir par concours .....	3
2.5 -	Équipements obligatoires des locaux .....	4
2.6 -	Prestations de restauration.....	5
2.7 -	Dispositions communes aux épreuves écrites et/ou orales .....	5
2.8 -	Les salles d'épreuves écrites .....	6
2.9 -	Les salles d'épreuves orales .....	6
2.10 -	Accessibilité aux personnes à mobilité réduite .....	6
2.11 -	Stationnement .....	7
2.12 -	Annexe 1 au CCTP.....	7

# 1 - Contexte et Objet

## 1.1 - Contexte

Le bureau des recrutements par concours (RM1) du pôle ministériel Aménagement du territoire et transition écologique est responsable de l'organisation des épreuves écrites et orales d'environ soixante (60) recrutements annuels de l'ensemble du pôle. Pour ce faire, le bureau RM1 a recours à la location de salle(s) et de matériel pour la réalisation d'épreuves écrites, d'épreuves orales et de réunions de jury en fonction des différents concours organisés.

## 1.2 - Objet de l'accord-cadre

Le présent marché a pour objet la location avec mise à disposition de personnels et de matériels pour l'organisation des concours du pôle ministériel Aménagement du territoire et transition écologique.

# 2 - Nature et étendue des prestations

## 2.1 - Liste non exhaustive des concours

Le bureau RM1 est chargé des concours et recrutements des filières administrative, technique et maritime pour l'ensemble des corps des ministères allant de la catégorie C à la catégorie A.

Pour l'année 2024, l'organisation des concours et recrutements du pôle ministériel a nécessité une trentaine de réservations de salle(s) pour la réalisation des épreuves écrites et des épreuves orales.

En 2024, 15 254 candidats se sont présentés aux épreuves des concours nationaux du pôle ministériel.

Les intitulés exacts des concours et épreuves concernés seront précisés dans chaque bon de commande.

Une liste indicative des concours et recrutements organisés par le bureau des concours se trouve en annexe 1 du présent CCTP.

## 2.2 - Période des concours

Les dates des épreuves écrites et orales s'étendent sur l'année civile.

Les demandes de réservations des salles seront effectuées au moins trois (3) mois avant le début du 1<sup>er</sup> jour des épreuves écrites, au moins trois (3) mois avant le début du 1<sup>er</sup> jour des auditions pour les épreuves orales, et au moins trois (3) mois avant une réunion des membres de jury.

## 2.3 - Localisation des salles

Situé dans Paris intra-muros ou en région Île-de-France (Petite couronne), le centre d'épreuves mis à disposition doit être situé à moins de 10 minutes à pied d'une station de train, métro, RER, tramway ou bus.

Dès le commencement du marché, et lors de chaque modification de ses salles, le prestataire fournit un plan (fichier électronique et/ou papier) au format A4 pour la bonne information des candidats, des surveillants, des membres de jurys et des organisateurs.

Le cas échéant, le prestataire fournit les consignes sanitaires permettant l'accès et la circulation au sein des locaux.

## 2.4 - Nombre de personnes à accueillir par concours

L'accueil du nombre de candidats, de surveillants, d'agents organisateurs et de membres de jury varie en fonction du concours ainsi que du type d'épreuves écrite ou orale.

Ce nombre sera communiqué lors de la réservation de salle.

A titre d'exemple :

- les épreuves écrites ne comptent que très rarement au-delà de 200 candidats inscrits ; elles varient de 1 à 4 épreuves par concours ;
- les épreuves orales se déroulent habituellement sur une semaine complète ; constituées généralement d'une épreuve unique d'entretien avec le jury ; le jury est régulièrement subdivisé en plusieurs groupes pour pouvoir accueillir de 200 à 300 candidats sur la semaine.

## 2.5 - Équipements obligatoires des locaux

- Sécurité des locaux

Le prestataire met à disposition de l'organisateur une équipe de sécurité formée aux gestes de 1<sup>er</sup> secours.

Le prestataire s'engage à ce que les locaux soient équipés d'un système de détection et d'extinction incendie aux normes en vigueur. Il s'engage également à ce qu'aucun exercice de type incendie ne se déroule pendant la période des épreuves ou à en informer la personne responsable du concours.

Il est responsable de la conformité des salles et des accès (couloirs, ascenseurs, ...).

Il précise également les conditions d'organisation des secours.

- Conditions d'accès

Le prestataire précise les conditions d'accès aux organisateurs, notamment en dehors des créneaux horaires habituels, ainsi que les modalités de mise à disposition de badges le cas échéant. Il désigne une personne responsable du site dont il communique les coordonnées.

- Affichage

Le prestataire précise d'une part, les modalités d'affichage signalétique pour l'organisation du centre d'examen (intérieur et extérieur), et d'autre part, les conditions d'affichage des documents administratifs à l'attention des candidats, soit au niveau de l'accueil du centre soit au niveau de chaque salle occupée.

Il veille à la mise à jour et à la présence de l'affichage de sécurité.

- Confort thermique

Les installations de chauffage/climatisation doivent garantir le maximum de confort pour l'ensemble des personnes accueillies (19°C au minimum). Au-delà de 26°C, un système de rafraîchissement ou de ventilation doit être proposé.

- Confort phonique

Les salles d'audition doivent être insonorisées afin de limiter au maximum la gêne pour les candidats et les membres du jury.

- Éclairage

Les salles doivent présenter des conditions d'éclairage suffisantes pour tous les candidats présents, de préférence un éclairage naturel. Elles sont en outre équipées d'un éclairage de secours.

- Équipements sanitaires

Les toilettes et lavabos (WC hommes, WC femmes, WC PMR), en bon état de fonctionnement, doivent être accessibles aux candidats à partir de la salle dans laquelle ils composent lors d'épreuves écrites, et à proximité des salles dédiées aux épreuves orales. (Les équipements sanitaires doivent en outre permettre l'usage simultané par 10 candidats). Les équipements sont régulièrement nettoyés et réapprovisionnés en papier hygiénique, savon. Pour des raisons de nuisance sonore, les sèche-mains à air pulsé sont prohibés.

- Nettoyage des locaux

Le prestataire s'engage à fournir des locaux et des salles d'épreuves en parfait état de propreté.

Dans le cas où plusieurs jours d'épreuves seraient programmés à la suite, l'entretien des locaux devra être effectué quotidiennement, en dehors des heures de présence des organisateurs et des candidats.

- Règles sanitaires

Le prestataire s'engage à mettre en conformité les espaces loués conformément aux directives gouvernementales sanitaires en vigueur à la date du premier jour des épreuves.

## ***2.6 - Prestations de restauration***

En tant que de besoin, pour les concours se déroulant sur une journée entière, le service prescripteur peut commander des plateaux repas pour le déjeuner destinés aux agents organisateurs. Ces plateaux repas seront de type « snack », avec possibilité d'une version végétarienne. Ils ne seront pas accompagnés d'une boisson. Un label biologique des produits est à privilégier. Ils peuvent être fournis si besoin au bénéfice des agents du service prescripteur (entre 2 et 10 agents selon la volumétrie du concours) ou des participants aux réunions (jurys, examinateurs, ...). Les candidats ne seront pas bénéficiaires de cette prestation.

La commande sera effectuée en fonction du nombre d'agents organisateurs par recrutement et précisée lors de la commande des salles pour les épreuves écrites ou orales. Elle pourra être prise en compte jusqu'au jour ouvré précédant la demande de livraison. Le menu proposé pourra être adapté jusqu'au jour ouvré précédant la livraison.

## ***2.7 - Dispositions communes aux épreuves écrites et/ou orales***

- Secrétariat du concours

Une salle de secrétariat est mise à disposition de l'équipe des agents organisateurs. Cette salle est équipée d'un bureau, de prises électriques, d'un accès wifi, d'un photocopieur, et d'une imprimante fonctionnelle.

Une armoire fermant à clef est accessible pour les effets personnels des organisateurs.

Par ailleurs, les organisateurs disposent d'une salle équipée d'un point d'eau, d'un four à micro-ondes et d'une bouilloire.

Une armoire sécurisée (coffre) ou une salle sécurisée sont mis à disposition de l'organisateur afin de pouvoir y stocker les documents confidentiels du concours (sujets notamment).

Il est possible d'utiliser à défaut un local sécurisé qui doit être accessible au moins 2 jours avant la date de l'épreuve et durant toute sa durée. Des documents confidentiels peuvent y être déposés le jour ouvré précédant la première épreuve du concours et durant toute la durée du concours.

- Salle d'accueil des candidats ou un espace attente (uniquement pour les épreuves orales)

Une salle d'une capacité de 20 personnes avec des chaises en nombre suffisant, et non contiguë aux salles d'audition doit être prévue pour l'accueil des candidats aux épreuves orales.

- Vidéoprojecteur /ordinateur portable

Pour certains recrutements il pourra être demandé au prestataire que les salles d'auditions soient équipées d'un vidéoprojecteur relié à un ordinateur portable. Pour des salles d'audition, pour d'autres recrutements, il pourrait être demandé de fournir un rétro-projecteur et un ordinateur portable connecté au réseau wifi.

- Utilisation de la visio-conférence (épreuves orales)

Une salle de visioconférence pour un jury composé de 10 personnes pourra faire l'objet d'une commande.

Cette salle devra être équipée du dispositif suivant :

- ✓ pouvoir être appelé à partir d'une adresse internet publique qui sera communiquée au prestataire ;
- ✓ être compatible avec nos équipements Polycom HDX, fonctionnant en protocole IP de type H323 ;
- ✓ permettre un débit de 512 ko/s, avec une qualité vidéo HD 720p ;
- ✓ garantir la maîtrise de la confidentialité des conférences (aucune personne non prévue ne doit pouvoir se connecter à la visioconférence, que ce soit une écoute malveillante ou non intentionnelle) ;
- ✓ permettre de visualiser en plan fixe tous les membres du jury ;
- ✓ permettre de présenter le correspondant de la visio-conférence sur un écran ou un dispositif de projection au

format 16/9 ou 4/3 proposant une taille de diagonale d'au moins 100 cm.

- Paperboard et tableaux blancs

Pour toutes les épreuves écrites, les salles de composition doivent disposer d'un tableau d'affichage visible de tous les candidats (tableau blanc ou autre), celui-ci permettant d'afficher les consignes de l'épreuve. Cf article sur l'affichage.

Pour toutes les épreuves orales, un paperboard doit être présent dans les salles d'audition.

Comme indiqué au 2.5, un emplacement est prévu pour l'affichage réglementaire.

- Horloges

Dans les salles d'épreuves écrites et orales la présence d'une horloge en état de fonctionnement est obligatoire.

Il en est de même pour les salles de préparation aux épreuves orales, ainsi que dans le secrétariat prévu pour les membres de jury.

## **2.8 - Les salles d'épreuves écrites**

Les salles d'épreuves écrites disposent d'un bureau depuis lequel l'ensemble des candidats est visible.

Un système de sonorisation amplifiée permet de diffuser les consignes d'organisation des épreuves. Ce système de sonorisation est doté d'un couplage pour la diffusion simultanée des consignes dans différentes salles si besoin.

Selon le recrutement organisé, le prestataire devra être en mesure de fournir une ou plusieurs salles pouvant permettre d'accueillir les candidats convoqués par groupes de 50, 100, 150 ou 200 personnes et offrant à chaque candidat l'ensemble table/chaise présentant des règles d'ergonomie adéquates. Le prestataire fournit des tables de type standard, 70x50 cm.

Par ailleurs, l'organisateur doit être en mesure d'obtenir une ou plusieurs salles dédiées à la composition des candidats en situation de handicap (capacité 5 places minimum).

Les tables sont organisées en colonnes. Une allée d'au moins 60 cm entre deux colonnes permet le passage des surveillants.

Pour certains recrutements, il pourra être demandé une table de 130X60 par candidat, ainsi qu'une planche en mélaminé de 67X52X1,5 (par candidat).

Le prestataire pourra être amené à fournir 2 tables de type standard (70X50) par candidat pour certains concours.

L'exactitude des besoins sera précisée à la commande.

Le prestataire fournit le plan des salles réservées au plus tard un mois avant le premier jour des épreuves, ce plan permettant d'affecter les candidats en salles et de les convoquer.

## **2.9 - Les salles d'épreuves orales**

Selon le recrutement organisé, le prestataire devra être en mesure de fournir des salles équipées pour des jurys d'audition :

- ✓ Salle (s) d'audition pour un jury de 4 à 6 personnes avec tables. Le candidat étant installé face au jury avec une distance supérieure ou égale à 1,50 mètre ;
- ✓ Salle (s) d'audition avec tables disposées en U pour 15 membres de jury et un candidat ;
- ✓ Salle (s) d'audition pour un examinateur et un candidat ;
- ✓ Salle (s) de préparation d'une épreuve orale comportant diverses tables et chaises de modèle standard ;
- ✓ Salle (s) de réunion : Le prestataire devra prévoir des salles de réunion pour les délibérations du jury pouvant aller de 10 à 30 personnes.

L'exactitude des besoins sera précisée à la commande.

## **2.10 - Accessibilité aux personnes à mobilité réduite**

Les salles ainsi que les équipements sanitaires doivent répondre aux normes d'accessibilité aux personnes à mobilité

réduite : cheminements extérieurs, portes d'accès, cheminements intérieurs, ascenseurs, équipements sanitaires.

Il est demandé au prestataire à titre gratuit un parking avec accès facilité pour les personnes handicapées et à mobilité réduite.

## 2.11 - Stationnement

Le prestataire met à disposition des organisateurs deux places de parking gratuites (sans horodateur), situées à proximité immédiate du centre d'examen. Il doit être prévu l'accès d'un véhicule de livraison des sujets et de récupération des épreuves une fois terminé.

## 2.12 - Annexe 1 au CCTP

Liste non contractuelle des recrutements organisés par le bureau en 2025 - 2026	
Chargé(e) de recherche du développement durable – épreuve orale uniquement	Oraux : 5 jours
Directeur(trice) recherche du développement durable de 2ème classe – épreuve orale uniquement	Oraux : 5 jours
Chargé(e) d'études documentaires principal(e) – épreuve orale uniquement	Oraux : 3 jours
Élève ingénieur(e) des travaux publics de l'État	Oraux : 5 jours
Ingénieur(e) des travaux publics de l'État	Ecrit : 1 jour Oraux : 3 jours
Ingénieur(e) des ponts, des eaux et des forêts une	Ecrit : 1 jour Oraux : 3 jours
Technicien(e) supérieur(e) de l'environnement	Ecrit : 1 jour Oraux : 3 jours
Technicien(e) supérieur(e) en chef(fe) du développement durable	Ecrit : 1 jour Oraux : 5 jours
Attaché(e) principal(e) d'administration de l'État	Oraux : 5 jours
Secrétaire d'administration et de contrôle du développement durable (classe normale, classe supérieure et classe exceptionnelle)	Ecrit : 1 jour Oraux : 5 jours
Adjoint(e) administratif(ve) principale de 2ème classe des administrations de l'État	Oraux : 5 jours
Élève administrateur(trice) des affaires maritimes de 2ème classe – art. 4-1	Ecrits : 4 jours Oraux : 5 jours
Élève administrateur(trice) des affaires maritimes 2ème classe – art. 4-2	Ecrits : 4 jours Oraux : 5 jours
Élève stagiaire administrateur(trice) des affaires maritimes 1ère classe – art. 6-1	Ecrits : 4 jours Oraux : 5 jours
Officier(ère) de port	Ecrits : 1 jour Oraux : 5 jours
Officier(ère) de port adjoint(e)	Ecrits : 1 jour Oraux : 5 jours
Technicien(e) supérieur(e) du développement durable	Ecrits : 1 jour Oraux : 5 jours
Technicien(e) supérieur(e) principal(e) du développement durable national	Ecrits : 1 jour Oraux : 5 jours
Technicien(e) supérieur(e) en chef(fe) du développement durable	Ecrits : 1 jour Oraux : 5 jours

Examen Vérification Aptitudes (EVA) Analyste	Oraux : 3 jours
EVA Programmeur(se) système d'exploitation	Oraux : 3 jours
EVA Pupitreur(se)	Oraux : 3 jours
EVA Chef de projet	Oraux : 3 jours
EVA Programmeur	Oraux : 3 jours