



Ministère de la Culture
Mission ministérielle des achats

**Retranscription d'enregistrements de réunions
du ministère de la Culture**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : 2025-25-BSG

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

Table des matières

Article 1 - CONTEXTE	3
Article 2 - PRESTATIONS	4
2.1 Les éléments fournis pour réaliser les prestations	4
2.1.1 Le calendrier prévisionnel	4
2.1.2 L'enregistrement et sa transmission	5
2.1.3 Les éléments complémentaires pour la réalisation des prestations	5
2.2 La comptabilisation de la durée des enregistrements en fonction de la durée réelle	6
2.3 Les livrables	6
2.4 La remise des livrables	8
2.4.1 Les délais de livraison	8
2.4.2 La mise à disposition des livrables aux clients du ministère de la Culture	9
2.5 Les statistiques de commandes sur le marché	10

Article 1 - CONTEXTE

La répartition annuelle par typologie principales de réunions est de façon estimative la suivante :

Type de réunion	Nombre estimatif /an
Commissions administratives paritaires (CAP)	20
Comités techniques (CT)	17
Formations spécialisées (FS)	9
Comités d'hygiène de sécurité et des conditions de travail (CHSCT)	5
Commissions consultatives paritaires (CCP)	3
Réunions diverses	7
Conférences métiers	6
Commissions diverses	3
Séminaires	1

Les entités qui bénéficient des prestations sont localisées en administration centrale (AC) en Directions Régionales des Affaires Culturelles (DRAC), en Services à Compétences Nationales (SCN) et en établissements de la Culture (ENSA, etc.)

Afin notamment de garder une trace des réunions, le ministère a besoin de documents de retranscription des débats, échanges et exposés.

Les demandes de retranscription, objet du marché, émanent généralement de différents bénéficiaires finaux qui sont les divisions, (bureaux, délégations, mission, départements, conseil, etc.) du secrétariat général (SG), des directions générales, des délégations générales et du cabinet ministériel. Ces demandes sont formulées relativement à l'ensemble des réunions mentionnées dans le présent article.

En outre, les bénéficiaires doivent pouvoir moduler leur choix de retranscription entre d'une part des travaux de restitution exhaustive des propos tenus en réunion et d'autre part des productions mettant en avant de façon plus concise les éléments essentiels ressortant des échanges des intervenants.

A titre indicatif et estimatif :

- Environ 1 150 heures de réunions ;
- Environ 60 % des réunions à transcrire font entre 1 et 3 heures ;
- Environ 25 % durent entre 4 et 6 heures ;
- Environ 15 % durent de 7 à 12 heures ;

- Environ 2 réunions par an font entre 10 et 12h.
- Répartition estimative des travaux entre les 5 niveaux de retranscription des livrables :

	En nombre de demandes	En nombre d'heures
Transcription in extenso	11 %	10 %
Compte rendu intégral	3,5 %	3,5 %
Compte rendu révisé	47 %	53 %
Synthèse standard	37 %	30,5 %
Synthèse concise	1,5 %	3%

Ces chiffres estimatifs ne préjugent cependant ni du nombre de réunions ni de leur durée unitaire pour les années du marché.

Le présent CCTP fixe les conditions dans lesquelles les opérations de retranscription doivent se dérouler.

Article 2 - PRESTATIONS

Le titulaire, sur la base d'enregistrements qui lui sont communiqués, effectue les travaux demandés de retranscription dans le (ou les) format(s) choisi(s) pour chaque réunion par le bénéficiaire final chaque fois désigné du ministère.

2.1 Les éléments fournis pour réaliser les prestations

2.1.1 Le calendrier prévisionnel

Le ministère de la Culture adresse idéalement au titulaire un calendrier prévisionnel des instances du premier et du second semestre de chaque année, sans que cela ne l'engage en quoi que ce soit.

Les réunions de certaines de ces instances sont cependant difficilement prévisibles et, en tous les cas, inconnues à l'avance (exemple des CAP disciplinaires).

Le nombre de réunions et les dates sont donc susceptibles de modifications, y compris le jour même de la réunion du fait :

- des modifications d'emploi du temps des présidents de ces comités ou commissions ;
- du report des instances ;
- des projets à inscrire à l'ordre du jour des instances (urgence sur certains projets de texte) ;
- des reconvoques des comités techniques en cas de vote unanime défavorable des représentants du personnel,
- etc.

2.1.2 L'enregistrement et sa transmission

Le ministère de la Culture s'occupe lui-même de l'enregistrement des réunions soit audio soit vidéo, selon les modalités de déroulement des réunions et le matériel disponible.

Le service bénéficiaire du ministère fournit au titulaire l'enregistrement dans les meilleurs délais après la réunion pour réaliser les différents travaux de retranscription décrits en 2.2 du présent CCTP.

Il le met à disposition du titulaire, accompagné des éléments complémentaires précisés en 2.1.2, selon les modalités suivantes :

- à télécharger sur l'un des sites autorisés* par l'intermédiaire d'un lien internet communiqué préalablement par mail au titulaire par le contact ministériel qui émet la demande de retranscription (*sites sécurisés et validés par les services informatiques ministériels, de type FranceTransfert) ;
- par dépôt sur le site extranet du titulaire, si le titulaire en dispose ; ce site est sécurisé à minima par un protocole https et dispose d'accès personnalisés pour chacun des contacts/destinataires désignés du ministère qui n'y voit que ses demandes de travaux ; en l'absence de ces éléments de sécurité, le titulaire ne propose pas aux bénéficiaires ce mode de communication de données et redirige systématiquement les demandes des bénéficiaires vers les solutions citées ci-dessus.

Les enregistrements audios peuvent comporter des blancs correspondants aux pauses méridiennes ou à des interruptions de séance, à compter d'un temps global de la bande-son.

Si l'enregistrement fourni présente des défauts de son majeurs (différents de simples passages inaudibles) qui rendent impossible le suivi du fil de la réunion et de fait invalide le travail de retranscription, le titulaire en alerte par mail le contact désigné dans la demande en mettant en copie le BSG dans les meilleurs délais.

Si l'enregistrement audio s'avère inintelligible, le titulaire doit alerter le ministère de la Culture et de la communication en surlignant, dans sa retranscription, par exemple, les passages posant des problèmes de compréhension ou en indiquant explicitement dans le document « passage inaudible ».

Le bénéficiaire peut demander au titulaire de ne réaliser sa prestation que sur une partie de l'enregistrement. Il précise alors clairement au titulaire la plage d'enregistrement concernée (exemple : de hh:mm:ss à hh:mm:ss sur le fil temporel du temps de réunion) qui représente la durée d'enregistrement à prendre en compte par le titulaire.

2.1.3 Les éléments complémentaires pour la réalisation des prestations

Les éléments suivants sont transmis au titulaire pour optimiser la réalisation des prestations :

- communiquée par le BSG dans les meilleurs délais à compter de la notification du marché et ensuite si nécessaire à chaque mise à jour, la charte graphique à appliquer éventuellement aux documents à produire ;
- transmis par le bénéficiaire en complément de l'enregistrement de la réunion pour sa demande de réalisation de travaux de retranscription :

- pour chaque première demande de retranscription d'une instance ou réunion à compter du début du marché, à titre d'exemple, un compte rendu similaire du même format que celui demandé, lorsqu'il existe et/ou est disponible ;
- les nom/prénom/mail du contact/destinataire final des livrables et des échanges lors de la période de production ;
- l'entité (SG, DG, Cabinet) et sa division(service, bureau, mission, conseil, ...) bénéficiaire finale, pour lesquelles sont réalisés les travaux ;
- les éléments de déroulement de réunion suivants : ordre du jour, heures de début et de fin, la liste d'émargement ou liste des présents et absents (à défaut et à minima, le nombre d'intervenants), les arrivées et les départs, les résultats d'éventuels votes.
- dans la mesure du possible, les documents supplémentaires disponibles qui permettent d'optimiser la réalisation des prestations (prise de note d'une personne présente, déclaration liminaire, détail de l'ODJ, dossier de séance, présentation projetée, etc.) ;
- le cas échéant, les consignes particulières de mise en page, de format appliqué au document et de style (lorsque le direct et l'indirect sont possibles et l'un ou l'autre préféré).

2.2 La comptabilisation de la durée des enregistrements en fonction de la durée réelle

Dans le cadre du présent marché, il est entendu et intangible que la comptabilisation des heures d'enregistrement, notamment pour la facturation selon les tarifs du bordereau des prix unitaires, est réalisée de la manière suivante par le titulaire à partir de la durée réelle de la réunion :

Durée réelle de la réunion	Durée retenue	Exemples
Jusqu'à 89 minutes	→ Forfait de 1 h de réunion	
De N* heure(s) et 30 minutes jusqu'à (N+1) heures et 29 minutes	→ Forfait (N+1) h de réunion	<ul style="list-style-type: none"> - 5 h à 5 h 29 min de réunion en durée réelle correspondent au paiement d'un forfait 5 heures. - 5h 30 min à 6 h 29 min de réunion en durée réelle correspondent au paiement d'un forfait de 6 heures.

*N est un nombre entier à partir de 1

2.3 Les livrables

Le titulaire, sur demande du bénéficiaire, produit un ou plusieurs des documents suivants pour une réunion donnée :

1. **la transcription in extenso** ou verbatim (de 18 à 23 pages de rédaction par heure de réunion) : cette transcription est la reprise formelle et mot à mot de l'intégralité des propos oraux tenus ; les faux départs, répétitions, onomatopées, tics de langage, hésitations, phrases inachevées et fautes de syntaxe notamment sont donc conservés. Le document est rédigé en style direct.

2. **le compte rendu intégral** (de 12 à 15 pages de rédaction par heure de réunion) : plus court que la transcription in extenso, ce compte rendu, rédigé généralement en style indirect, est un reflet complet et fidèle des propos tenus. Il est en revanche allégé des répétitions, des phrases inachevées n'apportant pas de précision utile, des hésitations et redondances, des tics de langage, des fautes de syntaxe, des éléments de l'oralité inutiles, ainsi que des grossièretés et familiarités.
3. **le compte rendu révisé** (de 7 à 9 pages de rédaction par heure de réunion) : ce compte rendu reproduit la teneur des interventions des participants sans perte d'information. Généralement rédigé en style indirect, il s'affranchit du discours original en étant plus concis et non redondant. Il respecte la structure de la réunion. Il débarrasse le discours des éléments de l'oralité qui deviennent inutiles à l'écrit. Il est allégé des maladresses (hésitations, tics, faute de syntaxe, etc.) lorsqu'il présente des citations. Ce compte rendu est un moyen d'accéder rapidement aux propos tenus et aux décisions entérinées.
4. **la synthèse standard** (de 4 à 6 pages de rédaction par heure de réunion) : cette synthèse met en avant les points importants des échanges et en élimine les informations accessoires ou moins marquantes, tout en conservant le cheminement de la réunion. Chaque intervenant peut y trouver l'essence de ses propos. Le style de rédaction du document est indirect.
5. **la synthèse concise** (environ 2 pages de rédaction par heure de réunion) : cette synthèse présente la quintessence des propos tenus en réunion ; les informations clés délivrées par les intervenants (positions, thèses, arguments et exemples les plus frappants) et les décisions principales y sont énumérées succinctement de façon claire et concise. Le style de rédaction du document est indirect.

Les documents sont produits au format de traitement de texte de type Word.

Dans le cadre du présent marché, les nombres de pages associés à chacun des livrables possibles sont fonction des paramètres standards de production du marché qui sont les suivants :

Nombre de mots par page A4	400 (+/- 10 %)
Police	Arial ou Times New Roman
Taille	12
Interligne	1,5
Marges standards	2,5 cm (haut, bas, gauche, droite)

Ce standard de production du présent marché permet la vérification, si nécessaire et sur son versant quantitatif, de la bonne exécution des travaux.

Un livrable rendu peut cependant déroger à ce standard de production si un service bénéficiaire le demande, avec pour résultat potentiellement un nombre de mots différent par page ainsi qu'un nombre de pages qui diffère de la fourchette mini-maxi propre à ce type de document (transcription, compte-rendu, synthèse). Néanmoins, après passage du contenu au standard de production, pour une vérification éventuelle, du document livrable, le nombre total de pages du

document obtenu doit respecter les fourchettes des nombres de pages mini-maxi par heure de réunion associés à chaque type de production.

Les mentions suivantes notamment sont précisées dans le livrable :

- l'utilisation d'un enregistrement audio ou d'un support de visioconférence ;
- la liste d'émargement, avec mention des présents et absents ;
- le nom des intervenants ;
- le nom de toute autre personne ayant assisté à tout ou partie de la réunion, y compris en visioconférence ;
- les entrées et les sorties ;
- les heures d'ouverture et de clôture de la réunion ;
- etc.

Si l'enregistrement audio s'avère par endroit inintelligible, le titulaire le mentionne dans sa retranscription par l'indication explicite et surlignée « passage inaudible (hh:mm:ss de début et hh:mm:ss de fin, par rapport au fil temporel de la durée de réunion) ».

Les documents produits sont en langue française.

2.4 La remise des livrables

Les délais de livraison courent à compter de l'envoi par le ministère des enregistrements et des éléments accompagnant l'enregistrement.

2.4.1 Les délais de livraison

Les délais de livraison standards, en dehors de toute urgence, sont les suivants :

Types de document concernés	Durée retenue de la réunion (h)	Délai de livraison standard en jours ouvrés (JO)
- Transcription in extenso - Compte rendu intégral - Compte rendu révisé	De 1h à max 3h	5 JO
	De min 4h à max 6h	8 JO
	De min 7h à max 9h	10 JO
	De min 10h à max 12h	12 JO
	De min 13h à max 15h	15 JO
- Synthèse standard	De 1h à max 8h	5 JO
- Synthèse concise	De min 9h à max 15h	8 JO

Pour une durée supérieure à 15h de réunion, au délai maximum de 8 ou 15 jours ouvrés précisés ci-dessus en fonction du type de document, est ajouté le délai correspondant ci-dessus au nombre d'heure(s) de réunion supplémentaire(s) au-delà de 15.

Exemple : pour une retranscription in extenso de 20 heures de réunion retenues, le délai de livraison est : 15 JO (pour 15h) + 8 JO (pour 5h) = 23 JO.

Attention : si une réunion entraîne la commande de 2 documents de type différent (exemple : une retranscription in extenso + une synthèse concise), les délais ne se cumulent pas mais commencent chacun selon le tableau ci-dessus au moment de la commande.

Les délais de livraison en urgence sont les suivants :

Types de document concernés	Durée retenue de la réunion (h)	Délai de livraison en urgence en jours ouvrés (JO)
Tous types de documents	De 1 à max 3h	3 JO
	De min 4 à max 6h	4 JO
	De 7h et +	5 JO

La durée de réalisation de la prestation, avant validation, peut être vérifiée par l'horodatage, soit de réception directe du livrable sur l'adresse mail du contact du ministère désigné lors de la demande, soit de réception par ce même contact du mail d'information de disponibilité du livrable sur le site Extranet* du titulaire (*conditions de mise à disposition sur cet outil définies en 2.4.2 du présent CCTP).

2.4.2 La mise à disposition des livrables aux clients du ministère de la Culture

Le titulaire transmet chaque livrable à l'adresse mail du contact/destinataire mentionné par le bénéficiaire lors de la transmission de la demande. Le titulaire joint à son envoi une déclaration présentant :

- le type de document produit tel que défini dans le BPU ;
- la durée réelle de la réunion ;
- le forfait horaire utilisé en fonction de la durée réelle (tel que précisé en 2.2 du présent CCTP).

Le titulaire met systématiquement en copie de cet envoi le bureau des services généraux (BSG) à l'adresse électronique qui lui est précisée lors de la réunion de lancement qui a lieu au début de marché.

Le titulaire, s'il dispose d'un site Extranet qui le permet, y met également à disposition chaque livrable et prévient le contact désigné dans la demande de retranscription de la disponibilité du document systématiquement le jour même. Le site Extranet doit obligatoirement être sécurisé à

minima par un protocole https et dispose d'accès personnalisés pour chacun des contacts/destinataires désignés du ministère qui n'y voit que ses demandes de travaux ; à défaut, le titulaire transmet le livrable uniquement par mail.

2.5 Les statistiques de commandes sur le marché

Le titulaire transmet au BSG les données des commandes détaillées ci-dessous pour chacun des documents qu'il a fournis, soit :

- l'entité du ministère qui a commandé le document (SG, DGPA, DGCA, DGLFLF, etc.)
- le nom de la division de l'entité (Service du ..., bureau de ..., mission..., conseil du..., etc.) ;
- l'intitulé de la réunion (CAP ..., CT ..., CHSCT ..., CCP ..., etc.) ;
- la date de la réunion au format JJ/MM/AAAA ;
- la durée de la réunion (durée retenue au sens du marché) ;
- l'intitulé du type de document commandé (transcription in extenso, ..., synthèse concise) ;
- le type de délai de livraison (standard ou urgent) ;
- le prix unitaire € HT selon BPU (le prix unitaire, fonction à la fois du type de document et de la durée de réunion) ;
- le prix € TTC selon BPU.

Le titulaire transmet ces éléments à compter de la date de notification :

- tous les 4 mois, pour les commandes passées sur le dernier quadrimestre ;
- annuellement, à la date anniversaire du marché, pour les commandes passées sur les 12 derniers mois ;
- 3 mois avant la fin du marché, pour toutes les commandes passées.

Le fichier est à chaque fois transmis en format tableur .xls.

Le ministère tolère un décalage de 10 jours maximum entre la date de remise du fichier et la date d'arrêt de comptabilisation de la dernière commande prise en compte dans le fichier (exemple : un comptage des commandes jusqu'au 21 septembre est toléré pour une remise des statistiques au 1^{er} octobre qui suit).

Considéré comme un livrable, chaque fichier est soumis à la validation de BSG et tout retard dans sa remise peut occasionner l'application des pénalités prévues au CCAP.