

***Accord-cadre régional de prestations de location de salles et de prestations annexes
pour l'organisation des examens professionnels, des concours, des sessions de certifica-
tion et de validation des acquis de l'expérience***

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Pouvoir adjudicateur : le préfet de la région d'Île-de-France, préfet de Paris

Procédure de passation : Appel d'offre ouvert

Numéro de consultation : 2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF

Sommaire

Article préliminaire – Désignation du responsable d'épreuve	6
Article 1 – Périmètre de la prestation du lot 1, épreuves écrites des concours et examens professionnels organisés sous l'égide du SGAMM/BRIFCde la préfecture de région d'Ile-de-France, préfecture de Paris	7
Article 1.1 Mise à disposition de salles d'épreuves (dénommée prestation 1 dans le CCAP).....	7
Le titulaire de l'accord-cadre s'assurera que les locaux mis à disposition pour le déroulement des épreuves écrites sont conformes à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public (y compris des mesures relatives au plan Vigipirate), qu'il offre les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap et qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables...) approprié aux conditions d'examen.	
Article 1.1.1 - Localisation.....	7
Article 1.1.2 - Composition et équipement des locaux.....	7
Article 1.1.3 – Prestations annexes à la location de salles	8
Article 1.1.4 - Délai de mise à disposition.....	9
A.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 1.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP).....	10
Article 1.2.1 – Quotité de personnels de surveillance par tranches de candidats.....	10
Article 1.2.2 – Tâches des personnels de surveillance	10
Article 1.2.3 – Candidats en situation de handicap	11
Article 1.2.4 – Chef de groupe	11
Article 1.3 - Fourniture de repas	12
Article 1.4 -	12
A la fin de chaque journée, les malles devront être transférées à nouveau dans le local clos. Ces transferts sont assurés par le titulaire.	
	13

Article 2 – Périmètre de la prestation du lot 2, épreuves écrites des sessions de certification -hors VAE- organisées sous l'égide de la DRIETS d'Ile-de-France.....	13
Article 2.1 - Mise à disposition de salles d'épreuves (dénommée prestation 1 dans le CCAP).....	13
Article 2.1.1 - Localisation	13
Article 2.1.2 – Composition et équipement des locaux	14
Article 2.1.3 - Prestations annexes à la location de salles.....	15
Article 2.1.4 – Délai de mise à disposition	16
Article 2.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP).....	16
Article 2.2.1 – Quotité de personnels de surveillance par tranches de candidats.....	16
Article 2.2.2 – Taches des personnels de surveillance.....	16
Article 2.2.3 – Candidats en situation de handicap.....	17
Article 2.2.4 – Chefs de groupe.....	17
Article 2.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP) ...	18
Article 2.4 - Sécurisation des sujets et copies d'épreuves.....	18
Article 3 – Périmètre de la prestation – epreuves orales des sessions de certification hors VAE organisées sous l'égide de la DRIETS d'île de France.....	19
Article 3.1 - Mise à disposition de locaux (dénommée prestation 1 dans le CCAP).....	19
Article 3.1.1 - Localisation	19
Article 3.1.2 - Composition et équipement des locaux.....	19
Article 3.1.3 -Sécurisation des sujets d'épreuves.....	20
Article 3.1.4 - Délai de mise à disposition	21
Article 3.1.5 - Prestations annexes à la location de salles.....	21
Article 3.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP).....	22

Article 3.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP) ...	22
Article 4 – Périmètre de la prestation du lot 4, sessions de VAE organisées sous l'égide de la DRIEETS d'Ile-de-France	23
Article 4.1 - Mise à disposition de locaux (dénommée prestation 1 dans le CCAP)	23
Article 4.1.1 - Localisation	23
Article 4.1.2 Composition et équipements des locaux.....	24
Article 4.1.3 Sécurisation des malles nécessaires à l'organisation des sessions de VAE.....	25
Article 4.1.4 Délai de mise à disposition des locaux	25
Article 4.1.4 Prestations annexes à la location de salle	25
Article 4.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP).....	26
Article 4.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP) ...	27
Article 5– Autres prestations et communications des points de contact - lots 1-2-3 et 4	30
Article 5.1 – Autres prestations.....	30
Article 5.2 – Communication des points de contact.....	30

Préambule - Contexte

Par circulaire du 12 juin 2019, le Premier ministre a créé un nouveau service public de l'insertion en réorganisant les services déconcentrés de l'État.

En Ile-de-France, cette réorganisation territoriale s'est traduite par la création de la Direction régionale et interdépartementale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités (DRIEETS).

Issue du transfert au sein de l'ex DIRECCTE d'Ile-de-France des attributions en matière de cohésion sociale antérieurement dévolues à l'ex direction régionale et départementale de la jeunesse, des sports et de la cohésion sociale (DRJSCS), la DRIEETS est chargée d'organiser les sessions de certification et de Validation des Acquis de l'Expérience (ci-après VAE) relevant de son champ d'activité.

Parallèlement, Bureau régional interministériel de la formation et des concours interministériel du secrétariat général aux moyens mutualisés (ci-après SGAMM/BRIFC) de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris est chargé de l'organisation logistique des épreuves écrites des concours et des examens professionnels.

Le présent accord-cadre a pour objet la location de salles et la fourniture de prestations annexes pour l'organisation des concours, des examens professionnels, des sessions de certification et de VAE.

Il est divisé en 4 lots :

- **lot 1** - épreuves écrites des concours et examens professionnels organisés sous l'égide du SGAMM/BRIFC de la préfecture de région d'Ile-de-France, préfecture de Paris.
- **lot 2** - épreuves écrites des sessions de certification -hors VAE- organisées sous l'égide de la DRIEETS d'Ile-de-France.
- **lot 3** - épreuves orales des sessions de certification -hors VAE- organisées sous l'égide de la DRIEETS d'Ile-de-France
- **lot 4** - épreuves des sessions de VAE - organisées sous l'égide de la DRIEETS d'Ile-de-France

Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 42 38

– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF5

A titre indicatif et sans engagement contractuel de la part du représentant du pouvoir adjudicateur, les annexes 1, 2, 3 et 4 au présent CCTP présentent les calendriers prévisionnels des concours et des examens professionnels ainsi que des sessions de certifications et de VAE couvrant la période correspondant à la durée d'exécution du présent accord-cadre.

Article préliminaire – Désignation du responsable d'épreuve

Pour l'exécution du présent accord-cadre, le représentant du pouvoir adjudicateur, en accord avec la DRIETS d'IDF et le SGAMM de la préfecture de la région d'Ile-de-France, préfecture de Paris, désigne pour chaque session de concours, d'examen professionnel, de session de certification ou de VAE une personne responsable d'épreuve.

Le responsable d'épreuve est un cadre de l'administration présent sur le site d'examen, et chargé de l'encadrement du diplôme ou de la filière.

Article 1 – Périmètre de la prestation du lot 1, épreuves écrites des concours et examens professionnels organisés sous l'égide du SGAMM/BRIFC de la préfecture de région d'Ile-de-France, préfecture de Paris

Article 1.1 Mise à disposition de salles d'épreuves (dénommée prestation 1 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre s'assurera que les ***locaux mis à disposition pour le déroulement des épreuves écrites sont conformes à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public*** (y compris des mesures relatives au plan Vigipirate), qu'il offre les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap et qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables...) approprié aux conditions d'examen.

Article 1.1.1 - Localisation

Les locaux du centre d'examens devront être situés en Ile-de-France, à proximité (1km maximum pour un piéton) d'une gare de transport en commun ferroviaire SNCF, RER, métro, tram et accessibles à moins de 40 minutes de Paris en transport en commun.

Selon le volume du nombre de concourants inscrits aux épreuves écrites, le lieu du concours ou de l'examen professionnel pourra évoluer. Le titulaire de l'accord-cadre doit être en mesure de proposer des solutions qui s'adaptent aux besoins du représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 1.1.2 - Composition et équipement des locaux

Le titulaire de l'accord-cadre doit fournir ***une ou plusieurs salles d'épreuves*** dans un unique site pour chaque session de concours ou d'examen professionnel ***équipée(s) chacune de :***

- ***mobilier*** : podium, table et deux chaises pour le responsable d'épreuves, tables et chaises pour les candidats, tableau mural +

Secrétariat général aux moyens mutualisés

5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15

Standard : 01 82 52 42 38

– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF7

crayons adaptés et brosse, pendule dans chaque salle, poubelles en nombre suffisant ;

- **sonorisation** : centralisée en cas de salles multiples de manière à ce que les candidats reçoivent les informations simultanément.
- **chauffage, climatisation et éclairage** : appropriés aux conditions d'examen et aux salles (exemple : rideaux sur les fenêtres en cas de forte chaleur/soleil, climatisation contrôlable par salle, etc)
- **Isolation sonore** : les salles propres aux épreuves individuelles devront disposer d'un niveau d'isolation sonore suffisant à la tenue des épreuves dans de bonnes conditions (les occupants des salles voisines ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement).

Le titulaire de l'accord-cadre doit également fournir :

- ***un local clos à usage de secrétariat***, spacieux, équipé d'un téléphone (dont accès au réseau mobile) et d'un accès à internet par WIFI (dans chaque salle) de préférence. L'accès à un photocopieur doit être proposé ;
- ***un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles*** contenant les sujets et copies lors de leur livraison et avant leur enlèvement;
- ***un nombre suffisant de sanitaires*** pour les organisateurs et les candidats;
- ***une signalétique externe et interne*** permettant l'orientation facile des candidats et des organisateurs dans le centre d'examen;
- ***une ou plusieurs salles pour les candidats reconnus en situation de handicap (tiers temps)*** sur demande expresse exprimée dans un bon de commande. La/les salles dédiées au secrétariat ne peut pas être utilisées par le candidat.

Article 1.1.3 – Prestations annexes à la location de salles

La fourniture de locaux inclut en outre les prestations suivantes, sans facturation supplémentaire :

- ***l'installation du mobilier*** et la remise en état des salles à la fin de la dernière épreuve ;
- ***le réalignement quotidien*** des tables, chaque soir, après chaque session d'examen ;
- ***le nettoyage journalier des lieux*** où se dérouleront les épreuves ;

Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 42 38

– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF8

- l'ouverture et la fermeture des portes des salles, le jour des épreuves, conformément aux directives du responsable d'épreuve ;
- **la mise à disposition de bouteilles d'eau** Tetra Pak ou bouteille plastique (50 cl par demi-journée pour chaque membre de l'organisation) ;
- **la mise à disposition d'un plan d'accès** au site lisible et détaillé (pour les organisateurs et les candidats);
- **la mise à disposition d'un plan détaillé à l'échelle** de la ou des salles avec position des podiums, tables et chaises sur demande expresse émise par bon de commande ;
- **la présence d'un(e) responsable de la société titulaire** de l'accord-cadre, le jour des épreuves;
- **la présence d'au moins un agent de sécurité** qui aura pour rôle :
 - de faire respecter aux candidats les mesures disciplinaires en ce qui concerne l'accès aux salles d'épreuves et aux toilettes,
 - de veiller à la sécurité des candidats et des personnels à l'entrée et dans l'enceinte des locaux,
 - de veiller à faire respecter les consignes relatives à la sécurité du site (incendie, plan d'évacuation, locaux annexes, interdiction de fumer, etc.)
 - d'intervenir, en cas d'incident, dans la salle d'épreuves sur demande expresse du responsable d'épreuve. Cet agent de sécurité devra avoir à sa disposition une trousse de secours et les numéros d'appel d'urgence en vigueur.
 - Le cas échéant, d'assurer le contrôle des convocations et de l'identité des candidats.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 1.1.4 - Délai de mise à disposition

Les locaux devront être accessibles aux organisateurs **à partir de 6h30, voire de 6h et en cas de nécessité, la veille**. Sur demande du responsable de l'épreuve, le titulaire fera visiter les salles et les locaux annexes avant la date des épreuves.

Le prestataire devra également faire preuve de flexibilité et de réactivité compte tenu des aléas de l'organisation des concours (variation du nombre de candidats, réorganisation d'un concours, etc).

En effet, des modifications d'une commande peuvent intervenir à l'approche d'un concours, le pouvoir adjudicateur ne peut connaître avec précision le nombre de candidat plusieurs mois à l'avance.

Article 1.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP)

Article 1.2.1 – Quotité de personnels de surveillance par tranches de candidats

Le titulaire de l'accord-cadre doit être en capacité de ***mettre à disposition*** du responsable d'épreuve une équipe de surveillants sur demande expresse du SGAMM/BRIFC à raison ***d'un surveillant par tranche d'au moins 50 candidats***.

Article 1.2.2 – Tâches des personnels de surveillance

Les surveillants assurent les tâches suivantes :

- ***la préparation des tables*** (étiquetage, copies, brouillons) avant chaque épreuve ;
- ***la réception et l'orientation des candidats ;***
- ***la distribution des sujets*** au début de chaque épreuve, à l'invitation du responsable d'épreuve ;
- ***le contrôle d'identité des candidats*** (convocation et pièce d'identité) à chaque épreuve ;
- ***la comptabilisation des présents et des absents*** sur une liste remise par l'organisateur ;
- ***la surveillance des candidats*** pendant le déroulement des épreuves ;
- ***la remise des attestations de présence***, à la fin des épreuves, le cas échéant ;

- l'enlèvement des étiquettes, copies et brouillons des absents, en accord avec la personne responsable de l'épreuve ;
- **le contrôle des sorties et des déplacements** aux toilettes des candidats ;
- **le signalement des fraudes ou tentatives de fraude** au chef de groupe ou à la personne responsable de l'épreuve ;
- **l'approvisionnement des candidats** en copies et brouillons si nécessaire ;
- **la récupération des copies** à la fin de chaque épreuve et l'émargement des candidats contre remise des copies ;
- **le comptage des copies** et leur remise au chef de groupe ou au responsable d'épreuve à la fin de chaque épreuve ;
- **la restitution au chef de groupe** ou au responsable d'épreuve des copies vierges, brouillons et le matériel d'examen mis à disposition.

Les surveillants ne devront quitter la salle qu'avec l'accord du responsable de l'épreuve, après réception, par celui-ci, de l'ensemble des copies.

Article 1.2.3 – Candidats en situation de handicap

En cas de nécessité, pour les candidats en situation de handicap qui le justifient, le titulaire mettra à disposition des secrétaires.

Les secrétaires assistent le candidat et assurent notamment les tâches suivantes si nécessaire :

- lire le sujet au candidat ;
- rédiger pour le candidat.

Les tâches confiées aux secrétaires seront précisées dans le bon de commande.

Il est demandé au titulaire de prévoir, le cas échéant, un dispositif particulier d'accueil pour les candidats tiers-temps en prenant en compte d'éventuelles difficultés de mobilité, ou en fonction du type de handicap.

Article 1.2.4 – Chef de groupe

Le titulaire de l'accord-cadre pourra mettre à disposition du responsable de

l'épreuve un ou des chefs de groupe si la demande est précisée dans le bon de commande.

Les chefs de groupe ont la responsabilité de :

- ***l'affectation et la coordination des surveillants*** à une ou plusieurs travées ;
- ***la remise des sujets aux surveillants*** ;
- ***la synthèse des candidats*** présents et absents pour leur groupe respectif ;
- ***le contrôle de la bonne exécution*** des tâches confiées aux surveillants ;
- ***le comptage des copies*** en fin d'épreuve ;
- ***la restitution des copies*** au responsable en fin d'épreuve.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 1.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP)

Le titulaire fournira des repas chauds pour les agents du SGAMM/BRIFC présents sur le site, dans la limite du tarif réglementaire en vigueur au moment de l'établissement du bon de commande (montant maximum actuellement en vigueur, 20 euros TTC par repas, en référence à l'arrêté du 20 septembre 2023 article 1, fixant les taux des indemnités de mission prévus à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État).

Le titulaire devra également être en mesure de fournir des prestations simples de petits déjeuners (café, thé, jus d'orange, viennoiseries) pour les agents à la demande du pouvoir adjudicateur.

Article 1.4 - Sécurisation des sujets et copies d'épreuves

Le titulaire de l'accord-cadre est également chargé de fournir un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles contenant les sujets et copies lors de leur livraison et avant leur enlèvement.

Chaque jour, et pendant toute la durée de la session, ***les malles devront être transférées au secrétariat à l'arrivée du responsable d'épreuve.***

A la fin de chaque journée, les malles devront être transférées à nouveau dans le local clos. ***Ces transferts sont assurés par le titulaire.***

Par ailleurs,, il est demandé au titulaire d'être en mesure d'assurer de manière sécurisée le transport des sujet du site de la préfecture situé 5 rue leblanc, 75015 PARIS vers le local clos situé sur le lieu de l'épreuve.

La sécurisation des copies et des sujets de concours étant primordiale pour le pouvoir adjudicateur, le titulaire fournira dans son offre un descriptif de son processus de transport sécurisé.

Article 2 – Périmètre de la prestation du lot 2, épreuves écrites des sessions de certification -hors VAE- organisées sous l'égide de la DRIEETS d'Ile-de-France

Article 2.1 - Mise à disposition de salles d'épreuves (dénommée prestation 1 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre s'assurera que les locaux mis à disposition pour le déroulement des épreuves écrites sont conformes à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public (y compris des mesures relatives au plan Vigipirate), qu'il offre les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap et qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables...) approprié aux conditions d'examen.

Article 2.1.1 - Localisation

Les locaux du centre d'examens devront être situés en Ile-de-France, à proximité (1km maximum pour un piéton) d'une gare de transport en commun ferroviaire SNCF, RER, métro, tram et accessibles à moins de 40 minutes de Paris en transport en commun.

Selon le volume du nombre de concourants inscrits aux épreuves écrites, le lieu de la session de certification pourra évoluer. Le titulaire de l'accord-cadre doit être en mesure de proposer des solutions qui s'adaptent aux besoins du représentant du pouvoir adjudicateur.

Article 2.1.2 – Composition et équipement des locaux

Le titulaire de l'accord-cadre doit fournir une ou plusieurs salles d'épreuves dans un unique site pour chaque session de certification **équipée(s) chacune de :**

- ***mobilier*** : podium, table et deux chaises pour le responsable d'épreuves, tables et chaises pour les candidats, tableau mural + crayons adaptés et brosse, pendule dans chaque salle, poubelles en nombre suffisant ;
- ***sonorisation*** (centralisée en cas de salles multiples), chauffage, climatisation et éclairage appropriés aux conditions d'examen ;
- ***Isolation sonore*** : les salles propres aux épreuves individuelles devront disposer d'un niveau d'isolation sonore suffisant à la tenue des épreuves dans de bonnes conditions (les occupants des salles voisines ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement)

Le titulaire de l'accord-cadre doit également fournir :

- ***un local clos à usage de secrétariat***, spacieux, équipé d'un téléphone (dont accès au réseau mobile) et d'un accès à internet par WIFI de préférence. L'accès à un photocopieur doit être proposé ;
- ***un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles*** contenant les sujets et copies lors de leur livraison et avant leur enlèvement;
- ***un nombre suffisant de sanitaires*** pour les organisateurs et les candidats;
- ***une signalétique externe et interne*** permettant l'orientation facile des organisateurs et des candidats dans le centre d'examen;
- ***une salle pour les candidats reconnus en situation de*** handicap (tiers temps) sur demande expresse exprimée dans un bon de commande. La salle dédiée au secrétariat ne peut pas être utilisée par le candidat.

Article 2.1.3 - Prestations annexes à la location de salles

La fourniture de locaux inclut en outre les prestations suivantes, sans facturation supplémentaire :

- **l'installation du mobilier** et la remise en état des salles à la fin de la dernière épreuve ;
- **le réalignement quotidien** des tables, chaque soir, après chaque session d'examen ;
- **le nettoyage journalier** des lieux où se dérouleront les épreuves ;
- l'ouverture et la fermeture des portes des salles, le jour des épreuves, conformément aux directives du responsable d'épreuve ;
- **la mise à disposition de bouteilles d'eau** Tetra Pack ou bouteille plastique (50 cl par demi-journée et par organisateur/membre du jury) ;
- **la mise à disposition d'un plan d'accès** au site lisible et détaillé (pour les organisateurs et les candidats) ;
- **la mise à disposition d'un plan détaillé à l'échelle** de la ou des salles avec position des podiums, tables et chaises sur demande expresse émise par bon de commande ;
- **la présence d'un(e) responsable de la société titulaire** de l'accord-cadre, le jour des épreuves;
- **la présence d'au moins un agent de sécurité** qui aura pour rôle :
 - * de faire respecter aux candidats les mesures disciplinaires en ce qui concerne l'accès aux salles d'épreuves et aux toilettes,* de veiller à la sécurité des candidats et des personnels à l'entrée et dans l'enceinte des locaux,
 - * de veiller à faire respecter les consignes relatives à la sécurité du site (incendie, plan d'évacuation, locaux annexes, interdiction de fumer, etc.)
 - * d'intervenir, en cas d'incident, dans la salle d'épreuves sur demande expresse du responsable d'épreuve. Cet agent de sécurité devra avoir à sa disposition une trousse de secours et les numéros d'appel d'urgence en vigueur.
 - * le cas échéant, d'assurer le contrôle des convocations et de l'identité des candidats.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 2.1.4 – Délai de mise à disposition

Les locaux devront être accessibles aux organisateurs **à partir de 7 h 15 et en cas de nécessité, la veille**. sur demande du responsable de l'épreuve, le titulaire fera visiter les salles et les locaux annexes avant la date des épreuves.

Article 2.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP)

Article 2.2.1 – Quotité de personnels de surveillance par tranches de candidats

Le titulaire de l'accord-cadre **mettra à disposition** du responsable d'épreuve une équipe de surveillants sur demande expresse de la DRIETS d' à raison **d'un surveillant par tranche d'au moins 50 candidats**.

Article 2.2.2 – Taches des personnels de surveillance

Les surveillants assurent les tâches suivantes :

- **la préparation des tables** (étiquetage, copies, brouillons) avant chaque épreuve ;
- **la réception et l'orientation des candidats ;**
- **la distribution des sujets** au début de chaque épreuve, à l'invitation du responsable d'épreuve ;
- **le contrôle d'identité des candidats** (convocation et pièce d'identité) à chaque épreuve ;
- **la comptabilisation des présents et des absents** sur une liste remise par l'organisateur ;
- la surveillance des candidats pendant le déroulement des épreuves ;
- **la remise des attestations de présence**, à la fin des épreuves, le cas échéant ;

- **l'enlèvement des étiquettes, copies et brouillons des absents**, en accord avec la personne responsable de l'épreuve ;
- **le contrôle des sorties et des déplacements** aux toilettes des candidats ;
- **le signalement des fraudes ou tentatives de fraude** au chef de groupe ou à la personne responsable de l'épreuve ;
- **l'approvisionnement des candidats** en copies et brouillons si nécessaire ;
- **la récupération des copies** à la fin de chaque épreuve et l'émargement des candidats contre remise des copies ;
- **le comptage des copies** et leur remise au chef de groupe ou au responsable d'épreuve à la fin de chaque épreuve ;
- **la restitution au chef de groupe** ou au responsable d'épreuve des copies vierges, brouillons et le matériel d'examen mise à disposition

Les surveillants ne devront quitter la salle qu'avec l'accord du responsable de l'épreuve, après réception, par celui-ci, de l'ensemble des copies.

Article 2.2.3 – Candidats en situation de handicap

En cas de nécessité, pour les candidats en situation de handicap qui le justifient, le titulaire mettra à disposition des secrétaires.

Les secrétaires assistent le candidat et assurent notamment les tâches suivantes le cas échéant :

- lire le sujet au candidat;
- rédiger pour le candidat.

Les tâches confiées aux secrétaires seront précisées dans le bon de commande.

Article 2.2.4 – Chefs de groupe

Le titulaire de l'accord-cadre pourra mettre à disposition du responsable de l'épreuve un ou des chefs de groupe si la demande est précisée dans le bon de commande.

Les chefs de groupe ont la responsabilité de :

Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 42 38
– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

- **l'affectation et la coordination des surveillants** à une ou plusieurs travées ;
- **la remise des sujets** aux surveillants;
- **la synthèse des candidats présents et absents** pour leur groupe respectif;
- **le contrôle de la bonne exécution** des tâches confiées aux surveillants;
- **le comptage des copies** en fin d'épreuve ;
- **la restitution des copies** au responsable en fin d'épreuve.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 2.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP)

Le titulaire fournira des repas chauds pour les agents de la DRIETS d'Ile-de-France présents sur le site, dans la limite du tarif réglementaire en vigueur au moment de l'établissement du bon de commande (montant maximum actuellement en vigueur, 20 euros TTC par repas, en référence à l'arrêté du 20 septembre 2023 article 1, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État).

Article 2.4 - Sécurisation des sujets et copies d'épreuves

Le titulaire de l'accord-cadre est également **chargé de fournir un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles** contenant les sujets et copies lors de leur livraison et avant leur enlèvement.

Chaque jour, et pendant toute la durée de la session, les malles devront être transférées au secrétariat à l'arrivée du responsable d'épreuve.

A la fin de chaque journée, les malles devront retransférées dans le local clos. Ces transferts sont assurés par le titulaire.

Article 3 – Périmètre de la prestation – épreuves orales des sessions de certification hors VAE organisées sous l'égide de la DRIEETS d'île de France

Article 3.1 - Mise à disposition de locaux (dénommée prestation 1 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre s'assurera que les locaux mis à disposition sont conformes à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public (y compris des mesures relatives au plan Vigipirate), qu'il offre les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap et qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables...) approprié aux conditions des épreuves.

Article 3.1.1 - Localisation

Les locaux mis à disposition devront être situés à Paris ou en petite couronne, à proximité (1km maximum pour un piéton) d'une gare de transport en commun ferroviaire (SNCF, RER, tram, Métro). Ils devront être accessibles à moins de 40 minutes de Paris en transport en commun.

L'environnement des locaux doit permettre aux membres des jurys d'accéder à pied, à une restauration proche et diversifiée. A défaut, le titulaire devra proposer une restauration sur place conformément à l'article 3.3 du présent CCTP.

Article 3.1.2 - Composition et équipement des locaux

Le titulaire de l'accord-cadre doit fournir une ou plusieurs salles d'épreuves dans un unique site pour chaque session de certification équipée(s) chacune de :

- ***mobilier*** : tables et chaises pour les commissions d'examinateurs et les candidats, pendules et poubelles en nombre suffisant ;
- chauffage, climatisation et éclairage appropriés aux conditions de l'épreuve.

Le titulaire de l'accord-cadre doit ***impérativement prendre les mesures nécessaires pour garantir à chaque commission d'examineurs des conditions de travail sereines pendant les auditions***, tant en ce qui concerne l'espace disponible dans la salle ou le box, l'éclairage, le chauffage, la climatisation qu'au niveau acoustique.

Les salles propres aux épreuves individuelles (auditions), ou box, devront disposer d'un niveau d'isolation sonore suffisant à la tenue des épreuves dans de bonnes conditions (les occupants des salles voisines ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement).

Dans l'hypothèse où plusieurs commissions d'examineurs seraient installées dans une même salle, chaque commission devra être entourée par des panneaux en matériau plein, d'une hauteur d'au moins 2 mètres, espacées entre elles d'au moins 3 mètres et ***le niveau d'isolation sonore doit être suffisant pour la tenue des épreuves dans de bonnes conditions***, les occupants ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement.

Les commissions d'examineurs devront être regroupées sur un même niveau, à proximité du secrétariat ou sur des niveaux rapprochés en fonction du nombre de commissions par journée.

Le titulaire de l'accord-cadre doit également fournir :

- ***un local clos à usage de secrétariat***, spacieux, équipé d'un paperboard, d'un téléphone (dont accès au réseau mobile) et d'un accès à internet par WIFI de préférence. L'accès à un photocopieur doit être proposé ;
- ***une salle d'attente*** pour les candidats, située à l'extérieur des salles où se tiennent les épreuves orales ;
- ***un nombre suffisant de sanitaires*** pour les organisateurs, examineurs et les candidats ;
- ***une signalétique externe et interne*** permettant l'orientation facile des candidats et des organisateurs dans le centre d'examen.

Article 3.1.3 -Sécurisation des sujets d'épreuves

Le titulaire de l'accord-cadre est également chargé de fournir un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles contenant les sujets d'épreuves lors de leur livraison et avant leur enlèvement.

Chaque jour, pendant toute la durée de la session, les malles devront être transférées au secrétariat à l'arrivée du responsable d'épreuve.

A la fin de chaque journée, les malles devront retransférées dans le local clos. Ces transferts sont assurés par le titulaire.

Article 3.1.4 - Délai de mise à disposition

Les locaux devront être accessibles aux organisateurs ***à partir de 7 h 15 et en cas de nécessité, la veille.***

Sur demande du responsable de l'épreuve, le titulaire fera visiter les salles et les locaux annexes avant la date des épreuves.

Article 3.1.5 - Prestations annexes à la location de salles

La prestation de mise à disposition de salles inclut en outre les prestations suivantes, sans facturation supplémentaire :

- ***la mise en place du mobilier*** et la remise en état des salles à la fin de la dernière épreuve si nécessaire ;
- ***le nettoyage quotidien des lieux ;***
- ***l'ouverture et la fermeture des portes des salles***, le jour de l'épreuve, sur instructions du responsable d'épreuve ;
- ***la fourniture d'un plan d'accès*** au site lisible et détaillé (pour les organisateurs et les candidats), dont la reprographie sera assurée par la DRIETS IDF ;
- ***la mise à disposition d'eau en bouteille*** Tetra Pak ou bouteille plastique pour les organisateurs (50 cl par demi-journée), café, thé et viennoiseries pour les membres du jury ; la fourniture de café et thé est à prévoir le matin et l'après-midi ;
- ***la présence d'une personne responsable de la société titulaire*** de l'accord-cadre, le(s) jour(s) de session de certification, de correction d'épreuve et d'organisation de réunion préparatoire ;

Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 42 38

– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF21

- **la présence d'au moins un(e) agent(e) de sécurité** qui aura pour rôle de :

- de faire respecter aux candidats les mesures disciplinaires en ce qui concerne l'accès aux salles d'épreuves et aux toilettes,
- veiller à la sécurité des candidats et des personnels à l'entrée et dans l'enceinte des locaux,
- veiller à faire respecter les consignes relatives à la sécurité du site (incendie, plan d'évacuation, locaux annexes, interdiction de fumer, etc.),
- intervenir, en cas d'incident, dans la salle d'examen sur demande expresse du responsable d'épreuve. Cet agent de sécurité devra avoir à sa disposition une trousse de secours et les numéros d'appel d'urgence en vigueur.
- le cas échéant, d'assurer le contrôle des convocations et de l'identité des candidats.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 3.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre ***mettra à disposition du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs surveillants*** sur demande expresse précisée dans le bon de commande.

Les surveillants seront notamment ***chargés de la préparation des salles, de l'accueil des candidats, de la vérification de leur pièce d'identité et de l'accompagnement des candidats jusqu'à leur commission d'examineur respective, ainsi que d'autres tâches organisationnelles*** pouvant être confiées par le responsable de l'épreuve.

Article 3.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP)

Le titulaire fournira des repas chauds pour les agents de la DRIETS IDF présents sur le site d'examen, dans la limite du tarif réglementaire en vigueur au

moment de l'établissement du bon de commande (montant maximum actuellement en vigueur, 20 euros TTC par repas, en référence à l'arrêté du 20 septembre 2023 article 1, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État).

Pour les membres des jurys, si la situation géographique de la salle ne permet par un accès à une restauration proche (à pied) et diversifiée, le titulaire devra permettre aux membres des jurys de prendre un repas le midi (plateau repas), sans avance de frais, dans un espace de restauration à leur disposition.

Dans ce cas, le titulaire adressera une facture récapitulative par session de certification. La facture devra être accompagnée de la liste, jour par jour, des membres des jurys ayant bénéficié de cette prestation.

Article 4 – Périmètre de la prestation du lot 4, sessions de VAE organisées sous l'égide de la DRIETS d'Ile-de-France

Article 4.1 - Mise à disposition de locaux (dénommée prestation 1 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre s'assurera que les locaux mis à disposition sont conformes à la réglementation relative à la sécurité des immeubles recevant du public (y compris des mesures relatives au plan Vigipirate), qu'il offre les conditions d'accès aux personnes en situation de handicap et qu'il comporte des équipements sanitaires ainsi que le matériel (chaises, tables...) approprié aux conditions des épreuves.

Article 4.1.1 - Localisation

Les locaux mis à disposition devront être situés à Paris ou en petite couronne, à proximité (1km maximum pour un piéton) d'une gare de transport en commun

Secrétariat général aux moyens mutualisés
5 rue Leblanc – 75911 PARIS CEDEX 15
Standard : 01 82 52 42 38

– www.prefectures-regions.gouv.fr/ile-de-france

2026_LOCATION_DE_SALLES_IDF23

ferroviaire (SNCF, RER, Tram, Métro). Ils devront être accessibles à moins de 40 minutes de Paris en transport en commun.

L'environnement des locaux doit permettre aux membres des jurys d'accéder à pied, à une restauration proche et diversifiée. A défaut, le titulaire devra proposer une restauration sur place conformément à l'article 4.3 du présent CCTP.

Article 4.1.2 Composition et équipements des locaux

Le titulaire de l'accord-cadre doit fournir une ou plusieurs salles d'épreuves dans un unique site pour chaque session de VAE, équipée(s) chacune de :

- ***mobilier*** : tables et chaises pour les commissions d'examineurs et les candidats, pendules et poubelles en nombre suffisant ;
- chauffage, climatisation et éclairage appropriés aux conditions de l'épreuve.

Le titulaire de l'accord-cadre doit impérativement prendre les mesures nécessaires pour garantir à chaque commission d'examineurs des conditions de travail sereines pendant les auditions, tant en ce qui concerne l'espace disponible dans la salle ou le box, l'éclairage, le chauffage, la climatisation qu'au niveau acoustique.

Les salles propres aux épreuves individuelles (auditions), ou box, devront disposer d'un niveau d'isolation sonore suffisant à la tenue des épreuves dans de bonnes conditions (les occupants des salles voisines ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement)

Dans l'hypothèse où plusieurs commissions d'examineurs seraient installées dans une même salle, chaque commission devra être entourée par des panneaux en matériau plein, d'une hauteur d'au moins 2 mètres, espacées entre elles d'au moins 3 mètres, et le niveau d'isolation sonore doit être suffisant pour la tenue des épreuves dans de bonnes conditions, les occupants ne doivent pas pouvoir s'entendre distinctement.

Les commissions d'examineurs devront être regroupées sur un même niveau, à proximité du secrétariat ou sur des niveaux rapprochés en fonction du nombre de commissions par journée.

Le titulaire de l'accord-cadre doit également fournir :

- ***un local clos à usage de secrétariat***, spacieux, équipé d'un paperboard, d'un téléphone (dont accès au réseau mobile) et d'un accès à internet par WIFI de préférence. L'accès à un photocopieur doit être proposé ;
- ***une salle d'attente des candidats*** située à l'extérieur des salles où se tiennent les épreuves d'entretien ;
- ***un nombre suffisant de sanitaires*** pour les organisateurs, les examineurs et les candidats ;
- ***une signalétique externe et interne*** permettant l'orientation facile des candidats dans le centre d'examen.

Article 4.1.3 Sécurisation des malles nécessaires à l'organisation des sessions de VAE

Le titulaire de l'accord-cadre est également chargé de fournir un local clos et sécurisé destiné à recevoir les malles nécessaires à l'organisation des sessions de VAE lors de leur livraison et avant leur enlèvement.

Chaque jour, durant toute la durée de la session, les malles devront être transférées au secrétariat à l'arrivée du responsable d'épreuve.

A la fin de chaque journée, les malles devront retransférées dans le local clos. Ces transferts sont assurés par le titulaire.

Article 4.1.4 Délai de mise à disposition des locaux

Les locaux devront être accessibles aux organisateurs à partir ***de 7 h 15 et en cas de nécessité, la veille*** sur demande du responsable de l'examen, le titulaire fera visiter les salles et les locaux annexes avant la date des épreuves.

Article 4.1.4 Prestations annexes à la location de salle

La prestation de mise à disposition de salles inclut en outre les prestations suivantes, sans facturation supplémentaire :

- **la mise en place du mobilier** et la remise en état des salles à la fin de la dernière épreuve si nécessaire ;
- **le nettoyage quotidien des lieux ;**
- **l'ouverture et la fermeture des portes des salles**, le jour de l'examen, sur instructions du responsable d'épreuve ;
- **la fourniture d'un plan d'accès** au site lisible et détaillé transmis par courriel à la DRIETS IDF
- **la mise à disposition d'eau en bouteille** Tetra Pak ou bouteille plastique (50 cl par demi-journée, pour les organisateurs), café, thé et viennoiseries pour les membres de jury ; la fourniture de café et de thé est à prévoir le matin et l'après-midi ;
- **la présence d'un(e) responsable de la société titulaire de l'accord-cadre**, le(s) jour(s) de session de VAE ;
- **la présence d'au moins un(e) agent(e) de sécurité** qui aura pour rôle de :
 - veiller à la sécurité des candidats et des personnels dans l'enceinte des locaux,
 - le cas échéant, d'assurer le contrôle des convocations et de l'identité des candidats. faire respecter les consignes relatives à la sécurité du site (incendie, plan d'évacuation, locaux annexes, interdiction de fumer, etc.),
 - intervenir, en cas d'incident, dans la salle d'examen sur demande expresse du responsable d'épreuve. Cet agent de sécurité devra avoir à sa disposition une trousse de secours et les numéros d'appel d'urgence en vigueur.

Tout incident, fraude, tentative de fraude, doit être immédiatement signalé au responsable de l'épreuve.

Article 4.2 - Mise à disposition de personnels de surveillance (dénommée prestation 2 dans le CCAP)

Le titulaire de l'accord-cadre mettra à disposition de la DRIETS IDF, un ou plusieurs surveillants sur demande expresse précisée dans le bon de commande.

Ces surveillants seront chargés notamment de l'accueil des candidats, de la vérification de leur identité, de l'émargement des candidats, de leur orientation vers leur commission d'examineurs ainsi que de la remise éventuelle aux candidats de documents afférents à la session de VAE.

Article 4.3 - Fourniture de repas (dénommée prestation 3 dans le CCAP)

Le titulaire fournira des repas chauds pour les agents de la DRIETS IDF présents sur le site (en moyenne 2 agents par session de VAE), dans la limite du tarif en vigueur (montant maximum actuellement en vigueur) : soit 20 €TTC par repas, en référence à l'arrêté du 20 septembre 2023 article 1, fixant les taux des indemnités de mission prévues à l'article 3 du décret n°2006-781 du 3 juillet 2006 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires des personnels civils de l'État.

Pour les membres des jurys, si la situation géographique de la salle ne permet par un accès à une restauration proche (à pied) et diversifiée, le titulaire devra permettre aux membres des jurys de prendre un repas le midi (plateau repas), sans avance de frais, dans un espace de restauration à leur disposition.

Dans ce cas, le titulaire adressera une facture récapitulative par session de certification. La facture devra être accompagnée de la liste, jour par jour, des membres des jurys ayant bénéficié de cette prestation.

Article 4.4 - Préparation du programme de la session de VAE (recherche des membres de jury, constitution des groupes d'examineurs et affectation de chaque candidat à un groupe) sur demande expresse de DRIETS IDF (dénommée prestation 4 dans le CCAP)

Pour les sessions de VAE pour lesquelles la prestation 4 a été demandée par la DRIEETS, le titulaire effectuera les étapes suivantes :

a) Recherche des membres de jurys.

Le titulaire lance un appel à candidature, par courrier et/ou courriel, avec relance si nécessaire, auprès des membres de jury potentiels figurant dans l'application de gestion de la VAE par l'ASP ou à partir d'un tableau Excel que lui transmet la DRIEETS IDF.

A la demande de la DRIEETS IDF, le titulaire transmet la copie des fiches de candidature des membres de jury pour la session concernée.

Le titulaire peut proposer à la DRIEETS IDF des moyens et une organisation propre pour procéder à l'appel à candidature auprès des membres de jury et à la constitution des groupes d'examineurs.

b) Constitution des groupes d'examineurs.

A partir des fiches de candidatures reçues des membres de jury, le prestataire propose par courriel, pour validation, au gestionnaire d'examen de la DRIEETS IDF une composition des commissions d'examineurs et de répartition des candidats par commission d'examineurs.

Après validation de la composition des commissions d'examineurs par la DRIEETS IDF, le titulaire adresse aux personnes retenues pour être membres de jury un courrier de confirmation de participation accompagné de la composition du jury, de la liste des candidats et d'un coupon-réponse. Celui-ci permet notamment aux membres de jury de faire connaître :

- un éventuel lien de connaissance avec l'un des candidats ;
- sa présence à la réunion d'information organisée par la DRIEETS IDF
- l'adresse postale ou courriel des dossiers de VAE.

Le titulaire assure le traitement des coupons réponses, modifie le programme de la session si nécessaire, et en informe la DRIEETS.

Le titulaire adresse un courrier ou courriel d'information aux personnes non retenues.

c) Saisie sur l'application de gestion de la VAE par l'ASP.

A la demande des ministères chargés des affaires sociales et de la santé, l'établissement public « Agence de Service et de Paiement » (ASP) a mis au point un logiciel nommé ODESSA+, destiné à la gestion de l'ensemble des procédures de VAE et accessible par Internet.

A la demande de la DRIETS IDF, le titulaire reçoit de l'ASP les instructions nécessaires pour se connecter au logiciel.

Le titulaire s'engage à utiliser le logiciel ODESSA+ pour toute procédure qui le requiert.

Sur l'application ODESSA+, le titulaire établit un programme de la session en saisissant :

- les coordonnées des nouveaux membres de jury (identité, coordonnées, et toute information demandée par l'application) et en vérifiant systématiquement toutes les données des membres de jury déjà saisies dans la base,
- l'association des membres des jurys à la session concernée,
- la composition des commissions d'examineurs
- l'affectation des candidats à leur commission d'examineur respective

Le titulaire de l'accord-cadre veille à ce que la répartition des candidats par jury soit conforme aux dispositions applicables relatives à l'absence de conflit d'intérêt du code général de la fonction publique et notamment son article L. 122-1.

Le titulaire veille à ce que les candidats en situation de validation partielle soient affectés à leur commission d'examineurs en fin de journée.

Le programme de la session doit être communiqué à la DRIETS IDF conformément au calendrier transmis par cette dernière.

Ce programme permet à l'ASP d'envoyer les convocations aux membres de jurys et aux candidats.

d) Gestion des désistements.

Le titulaire assure la gestion des désistements de membres de jury dont il a connaissance ou dont la DRIETS IDF l'informe. Cette gestion comprend la recherche d'un remplaçant, l'information systématique et sans délai de la DRIETS IDF, et la mise à jour de l'application ODESSA+.

Article 5– Autres prestations et communications des points de contact - lots 1-2-3 et 4

Article 5.1 – Autres prestations

Il pourra être demandé au titulaire de l'accord-cadre de fournir et d'installer divers matériels, dont du matériel audio-visuel (vidéo-conférence) ou du matériel spécifique à des personnes en situation de handicap.

En vue de pouvoir concrétiser de telles demandes **le prestataire joindra à l'annexe financière la liste de ses prestations possibles et le coût de chacune d'elle**. Cette annexe servira, le cas échéant, de référence pour la commande des prestations souhaitées.

Article 5.2 – Communication des points de contact

Dès la notification du présent accord-cadre, **le titulaire de chaque lot devra communiquer distinctement au pouvoir adjudicateur l'intégralité de ses points de contact nécessaires à la bonne exécution des prestations :**

- Nom/prénom
- Mail
- Tel

- Mission effectuée dans le cadre de l'exécution du marché.

Il fournira une liste des points de contact sous format tableur et actualisera la liste autant que de besoin.

Le pouvoir adjudicateur transmettra au titulaire la liste des agents chargés de l'exécution du marché, et actualisera la liste autant que de besoin.

Enfin, il est demandé au titulaire de fournir une liste des personnes (avec leurs coordonnées) à contacter en cas d'urgence.