



**ACADÉMIE
DE NANTES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DOCUMENT UNIQUE

valant règlement de la consultation, candidature,
acte d'engagement et CCP dans le cadre du dispositif MPS

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURE ET SERVICES

MARCHE A PROCEDURE ADAPTÉE

en application du code de la commande publique et de l'ordonnance n°2020-319 du 25 mars 2020

RÉFÉRENCE : COPIESBROUILLONSDEC2026

Pouvoir Adjudicateur l'État

Représentant du Pouvoir Adjudicateur Mme la Rectrice de la Région
académique Pays de la Loire,
Rectrice de l'Académie de Nantes,
Chancelière des universités
BP 72616
44326 NANTES Cedex 3

Comptable assignataire M. le Directeur régional des finances publiques de Loire
Atlantique
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 Nantes cedex 1
02.28.24.19.79.

TITULAIRE :

Code CPV principal 30197620

Date limite de réception des plis : vendredi 9 janvier 2026 à 10h00

*Le document unique et son(ses) annexe(s) sont consultables sur « PLACE » ;
aucune transmission par tout autre moyen ne sera effectuée par le pouvoir
adjudicateur.*

Le présent document est le dossier de consultation, valant contrat et engagement.

Il est composé des points suivants :

Préambule

- A. Objet du marché
- B. Règlement de la consultation
- C. Identification du pouvoir adjudicateur
- D. Identification de l'entreprise
- E. Clauses administratives
- F. Clauses techniques

- G. Clauses financières
- H. Attestation sur l'honneur du candidat
- I. Signature de l'entreprise
- J. Décision du pouvoir adjudicateur si l'offre du candidat est retenue
- K. Notification du marché

PREAMBULE



*Le dispositif « marché public simplifié » (MPS) est remplacé par le
« document unique de marché européen » (DUME).*

*Le DUME est une déclaration sur l'honneur qui permet aux entreprises
d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités
lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un état de l'Union européenne. Il est
utilisé comme preuve préliminaire dans les procédures de passation de marchés publics.*

*Le DUME a pour vocation de simplifier les processus de fourniture de documents et
certificats attestant de l'éligibilité d'une entreprise à un marché public (critères d'exclusion
et de sélection). Il se substitue aux DC1, DC2.*

Aucune attestation n'est demandée au moment de la remise du DUME.

*Le DUME est accessible au moment de la réponse sur PLACE, sur le site CHORUS à la
rubrique « Accéder au Service DUME » ou directement*

***L'utilisation du formulaire « DUME » est fortement préconisée, mais le candidat peut
répondre par tout autre moyen.***

*L'entreprise peut répondre à une consultation par un DUME même si l'acheteur n'a pas lui-
même créé de DUME.*

*Le candidat peut choisir de signer son offre (présent document unique) dès le dépôt de sa
candidature. Dans ce cas, il aura recours à un certificat de signature électronique de type
eIDAS, conformément à l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique et signera
uniquement le document unique.*

ATTENTION, seuls font foi les documents originaux du DCE détenus par l'administration.

Quel que soit le nombre de lots, l'information ne doit être fournie qu'une seule fois.

A.1 Objet du marché

Marché de fournitures – Papier brouillon en papier recyclé et copies d'examens

La présente consultation a pour objet la fourniture et la livraison dans les différents établissements centres d'examens et au Rectorat de l'Académie de Nantes de :

- papier de brouillon en papier recyclé,
- copies d'examen modèle Education Nationale (EN),
- copies d'examen modèle Santorin (correction dématérialisée),
- copies d'examen modèle Santorin millimétré.

VOLUME

- **Feuilles de brouillon en papier recyclé** : 4 800 ramettes de 500 feuilles, en 4 couleurs pastel différentes et discernables (de préférence : rose pâle, bleu pâle, ivoire, vert pâle, soit 1 200 ramettes par couleur.
- **Copies d'examen MODELE EDUCATION NATIONALE** : 1 800 ramettes de 250 copies
- **Copies d'examen MODELE SANTORIN v1.2** : 3 000 ramettes de 250 copies
- **Copies d'examen MODELE SANTORIN MILLIMETRE** : 400 **COPIES**

LIVRAISON

Nombre de points de livraison : **Environ 580 centres d'examen**

Les livraisons se répartiront dans les centres d'examen des départements suivants : Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée et au rectorat de l'Académie de Nantes, impérativement entre le lundi 30 mars et le vendredi 10 avril 2026 puis entre le lundi 27 avril et le mardi 28 avril 2026, pendant les jours ouvrés (9h-12h et 13h-16h), sachant que les livraisons ne peuvent pas avoir lieu les mercredis (hormis pour le Rectorat).

GESTION DE PROJET

Une attention particulière sera portée à la gestion de projet détaillée aux articles E4 (Modalités d'exécution des prestations) et F3 (Suivi de la prestation de livraison des copies).

CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

Une attention particulière sera portée aux clauses environnementales détaillées aux articles E15 (BEGES et plan de transition), F1.3 (Caractéristiques environnementales) et F2.3 (Considérations environnementales relatives au transport).

A.2 Liste des lots

■ Lot **UNIQUE**

B. REGLEMENT DE LA CONSULTATION

N.B. : les informations contenues dans ce paragraphe sont non contractuelles et informent les candidats sur les conditions de la mise en concurrence.

NB : le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'apporter des modifications de détail au document unique (au plus tard 10 jours avant la date limite de remise des offres). La date de remise des offres pourra alors être prorogée.

B.1 Procédure de la consultation

Ce marché est passé selon une procédure adaptée conformément aux dispositions de l'article R. 2123-1 et suivants du code de la commande publique (CCP).

- ☐ Case à cocher Les variantes sont autorisées
- ☒ Case à cocher Les variantes ne sont pas autorisées

Le présent marché sera conclu soit avec un titulaire unique, soit avec un groupement d'entreprises.

Conformément aux dispositions des art. R.2142-19 à 27 du CCP, les entreprises souhaitant se présenter groupées pourront choisir la forme du groupement conjoint ou solidaire.

Le présent marché est un marché :

- ☒ Case à cocher forfaitaire à prix global
- ☐ Case à cocher à bons de commande, sur la base de prix unitaires
 - ☐ Case à cocher avec un minimum de € HT / ou quantité
 - ☐ Case à cocher avec un maximum de € HT / ou quantité

B.2 Documents à fournir par le candidat

La signature des documents N'EST PAS obligatoire au dépôt de l'offre

- Le présent document daté, avec son annexe financière complétée.
- Un mémoire technique (projet de marché) présentant notamment :
 - L'offre technique élaborée en conformité avec les prescriptions détaillées dans le paragraphe F. Annexe technique
 - L'offre financière composée du bordereau de prix unitaires complété. Voir paragraphe G. Annexe financière
- Justifications à produire concernant les références juridiques, économiques et financières : remplacées par le formulaire DUME comme présenté en page 2 du présent document.

B.3 Réception des plis

Les pièces constitutives sont à transmettre **exclusivement par voie dématérialisée** sur la plate-forme des achats de l'État (PLACE) :

www.marches-publics.gouv.fr

Les échantillons doivent être envoyés par voie postale à la Cellule Académique des Achats (Rectorat de Nantes – DBF 2 – Cellule Régionale des Achats – 8 rue du Général Margueritte - BP 72616 – 44326 Nantes cedex 3) avec la mention portée sur l'enveloppe : « MARCHE – PAPIER BROUILLON ET COPIES D'EXAMEN – ECHANTILLONS ».

Les plis (pièces constitutives **ET** échantillons), enregistrés dans l'ordre d'arrivée, doivent parvenir avant la date et heure limite de réception des offres fixée au :

Vendredi 9 janvier 2026 à 10H

Les candidats sont seuls responsables du respect de la date de dépôt. Les offres qui parviendraient après la date et heure limite ne seront pas acceptées.

B.4 Critères de sélection

Sont éliminées de la présente consultation sans être étudiées, les offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables (art. L.2152-2 à 4 CCP)

Les offres des candidats admis à l'analyse de leur proposition seront notées et classées par ordre décroissant sur la base des critères pondérés ci-dessous.

<i>Critères d'attribution</i>	<i>Note maximale des (sous)-critères</i>	<i>Pondération</i>
Le prix ou le coût des prestations*	20	50
La valeur technique des prestations	20	50 (Dont 20% impression légère du quadrillage, 20% qualité du papier et 10% gestion de projet)

* pour le calcul de la note de prix, utiliser la formule suivante :

$$\text{note de l'offre} = 20 \times \left(\frac{\text{prix HT de l'offre la moins chère}}{\text{prix HT de l'offre}} \right)$$

Les offres sont classées par ordre décroissant de note finale obtenue. Le candidat dont l'offre est arrivée en première position est pressenti pour l'attribution du marché.

Dans le cas où deux offres obtiennent la même note finale, la note du critère « **valeur technique** » la plus élevée détermine le candidat pressenti.

B.5 Durée de validité des offres

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours** à compter de la date limite de réception des offres.

B.6 Négociation

Le pouvoir adjudicateur ne négociera pas.

C. IDENTIFICATION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

- Direction / Service **RECTORAT DE NANTES – Direction des examens et concours**
- Nom, prénom, qualité du signataire du marché
Mme Katia Béguin, Rectrice de la Région académique Pays de la Loire, Rectrice de l'Académie de Nantes, Chancelière des universités
- Adresse, téléphone, courriel, télécopieur
**Rectorat de Nantes
DEC
BP 72616
44326 Nantes cedex 3
02 40 37 38 03 ou ce.dec@ac-nantes.fr**
- Contact pour obtenir des informations techniques : **02 40 37 38 03 ou ce.dec@ac-nantes.fr** Désignation, adresse, numéro de téléphone du comptable assignataire :
**Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la région Pays de la Loire
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 NANTES Cedex 1
02 40 20 50 50**
- Imputation budgétaire : **BOP 214**
- Service et adresse pour l'envoi des factures : dépôt **OBLIGATOIRE** des factures sur le portail accessible par internet à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr>
- Personne habilitée à donner des renseignements sur le nantissement ou les cessions de créance (art. R.2191-45 à 53 du CCP) :
**Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques de la région Pays de la Loire
4, quai de Versailles
BP 93503
44035 NANTES Cedex 1
02 40 20 50 50**

D. IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

- Nom de l'entreprise et nom du représentant identifié :

- Adresse, téléphone, courriel, télécopieur :

- SIRET :

- Coordonnées bancaires :

code banque	Code guichet	N° de compte	Clé RIB

D.1 Si groupement d'entreprises :

- Nature du groupement :
- Identification des membres du groupement :
- Coordonnées bancaires des membres du groupement :
- Identification du mandataire et coordonnées :
- Répartition des prestations avec indications des montants HT par entreprise :

E. CLAUSES ADMINISTRATIVES

E.1 Liste des documents contractuels par ordre de priorité

Le présent marché est régi par les documents ci-après, qui, en cas de dispositions contradictoires, prévalent dans l'ordre suivant :

1. le document unique, signé par le(s) candidat(s) et le représentant du pouvoir adjudicateur, ainsi que ses annexes (le cas échéant, bordereau des prix à fournir par le candidat) et ses modificatifs éventuels ;
2. le cas échéant, les bons de commande émis sur la base du marché ;
3. le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services et fournitures à la signature du marché, ou tout texte réglementaire le remplaçant ;
4. le cas échéant, les annexes relatives à la co-traitance ou la sous-traitance ;
5. l'offre technique du (des) titulaire(s) du marché.

E.2 Durée

Le présent marché est conclu pour une durée de **12 MOIS** à compter de sa date de notification.

E.3 Lieu d'exécution / de livraison

Les prestations auront lieu dans la région des Pays de la Loire

E.4 Modalités d'exécution des prestations

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations respectives.

E.4.1 Désignation d'un interlocuteur privilégié

Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur chargé du suivi des prestations au cours de l'exécution du marché.

Désignation d'un interlocuteur par le rectorat

Interlocutrice de la Direction des Examens et Concours (DEC) du Rectorat de Nantes :
Mme Christine PAULEAU – ce.dec@ac-nantes.fr – 02 40 37 38 03

Désignation d'un interlocuteur par le titulaire

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, de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent marché.

Conformément à son offre, le titulaire désigne, au sein de cette équipe, un chef de projet ayant habilitation à le représenter et à l'engager sur l'ensemble des aspects du présent marché, dit « chef de projet du titulaire ».

En cas d'absence du chef de projet, le titulaire indique au rectorat le remplaçant qu'il aura désigné afin que le rectorat puisse joindre à tout moment un interlocuteur permettant d'assurer un suivi des prestations.

E.4.2 Contrôle et réception des prestations

Le rectorat peut à tout moment vérifier que le titulaire réalise les prestations conformément aux dispositions contractuelles du marché.

À ce titre, il peut exercer un droit de contrôle et d'enquête sur les conditions d'impression, de conditionnement, de stockage et de livraison des copies vierges.

Le titulaire se soumet à tous les moyens de contrôle que l'administration juge à propos de diligenter pour :

- S'assurer de la régularité de réalisation des opérations faisant l'objet du marché ;
- Suivre en temps réel les mouvements des copies vierges à n'importe quel stade du processus, jusqu'à la livraison dans les lieux fixés par les bons de commande

E.4.3 Sous-traitance

Le titulaire peut confier l'exécution de certaines parties des prestations du marché à un ou à plusieurs sous-traitants, à condition d'avoir obtenu du rectorat l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de leurs conditions de paiement fixées par les articles R2193-1 à R2193-16 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, le titulaire demeure responsable de l'ensemble des obligations du marché.

Aux fins d'acceptation du(des) sous-traitant(s), le titulaire adresse au rectorat, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par messagerie électronique à l'adresse ce.caa@ac-nantes.fr, une déclaration contenant l'ensemble des renseignements figurant à l'article R2193-1 du code de la commande publique, à savoir :

- La nature des prestations sous-traitées ;
- Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du(des) sous-traitant(s) proposé(s) ;
- Le montant maximum des sommes à verser au(x) sous-traitant(s) ;
- Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix ;
- Les capacités techniques, professionnelles et financières du(des) sous-traitant(s) sur lesquelles le titulaire s'appuie, le cas échéant.

L'ensemble de ces informations est constitué par la fourniture :

- De la déclaration de sous-traitance complétée (formulaire DC4 pouvant être téléchargé gratuitement sur le site Internet du ministère des finances et des comptes publics : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>) ;
- Du numéro SIREN et d'un RIB de l'entreprise.

Conformément aux dispositions de l'article 2193-4 du code de la commande publique, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement sont constatées par un acte spécial signé par le titulaire et par le ministère.

E.5 Prix

Le marché est conclu à PRIX UNITAIRES basés sur le bordereau de prix joint ou intégré au présent document (BPU).

E.6 Forme des prix

Les prix sont fermes et définitifs.

E.7 Avances

Conformément au code de la commande publique, dans la mesure où le délai d'exécution du marché est inférieur à deux mois, l'avance n'est pas proposée.

E.8 Pénalités et réfaction

Si les prestations fixées dans le cadre du paragraphe F du présent document ne sont pas respectées, le titulaire encourt une pénalité calculée selon les modalités définies à l'article 14.1 du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services (CCAG/FCS). Les pénalités peuvent être appliquées en cas de retard ou d'indisponibilité.

Le montant des pénalités est porté à 100 € TTC par jour calendaire de retard par point de livraison

E.9 Règlement des prestations

Le titulaire émet une facture du montant total de la prestation une fois que l'ensemble des sites sont livrés de la totalité des volumes prévus.
Le règlement s'effectue à 100 % du montant de la facture.

La facture afférente aux prestations est adressée sous forme dématérialisée sur la plateforme [CHORUS-PRO](https://chorus-pro.gouv.fr/) (<https://chorus-pro.gouv.fr/>).

Pour enregistrer sa facture, le titulaire doit indiquer deux informations :

- le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP
- le n° du service exécutant = n° Serv.Ex., en haut à gauche du bon de commande à en-tête de la DRFIP – Indiquer FAC0000044
- Pour information le SIRET de l'état à renseigner est le : 11000201100044

La facture porte, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le détail de la facturation (acompte, solde / objet)
- la date de notification du marché
- OU la date du bon de commande
- **le numéro d'engagement juridique CHORUS (EJ) = n° de bon de commande à droite en haut du bon de commande à en-tête de la DRFIP**
- les nom et adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire;
- le prix total HT et le prix total TTC.

Le délai global de paiement ne peut excéder **30 jours**.

E.10 Documents à produire pendant l'exécution du marché

E.10-1 Déclaration d'assurance

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations, y compris en cas de sous-traitance. Dans un délai de **15 (quinze) JOURS à compter de la notification du marché (ou des lots du marché)**, et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être titulaire d'une police d'assurances :

- au titre de la responsabilité civile ;
- garantissant les tiers en cas d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des travaux ;
- couvrant les responsabilités résultant des principes dont s'inspirent les articles 1792 à 1792-6 et 2270 du Code civil.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents du pouvoir adjudicateur ou à des tiers ; à ses biens, aux biens appartenant au pouvoir adjudicateur ou à des tiers.

Par la suite, et pendant toute la durée du marché, le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité, sans interruption. Il dépose les attestations de renouvellement de son assurance sur le site :

www.e-attestations.fr

et ce, jusqu'à l'expiration du contrat en cours. À défaut, l'administration pourra résilier le lot concerné aux torts et aux frais du titulaire, sans indemnité.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite au pouvoir adjudicateur de l'accord-cadre, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément le pouvoir adjudicateur de toute modification de son contrat d'assurance.

E.10-2 Déclaration de paiement des impôts et des cotisations sociales

Pendant toute la durée du marché, les titulaires doivent fournir tous les six mois au plus :

- une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et contributions sociales ;
- les attestations et certificats de paiement délivrés par les administrations fiscales et sociales.

Le titulaire dépose les attestations de renouvellement de son assurance sur le site :

www.e-attestations.fr

et ce, jusqu'à l'expiration du contrat en cours.

Pour toute demande de création d'un compte sur www.e-attestation.fr, le titulaire écrit à support@e-attestations.fr

Les sous-traitants éventuels doivent fournir les mêmes documents que le titulaire.

E.11 Résiliation

Les clauses mentionnées au chapitre 7 du CCAG-FCS sont applicables au marché sous réserve des stipulations ci-dessous.

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- pour événements extérieurs au marché et à relatifs à la capacité du titulaire à exécuter le marché¹ ;
- pour faute du titulaire² ;
- absence de garanties complémentaires exigées au titre des capacités (absence d'interdiction de soumissionner) ou des assurances (paragraphe E.10) malgré une relance par courrier ou courriel en recommandé A/R

Ne donne lieu à aucune indemnisation du titulaire.

Le cas échéant, la résiliation pour l'un des motifs suivants :

- événements liés au marché et indépendants de la volonté du titulaire³ ;
- motif d'intérêt général⁴ ;

Donne lieu à une indemnisation limitée à 5 % de la part non exécutée du marché.

E.12 Exécution aux risques et aux frais du titulaire

En cas de défaillance du titulaire⁵, le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de faire exécuter les prestations à ses frais et risques par une entreprise tierce.

La mise en œuvre de cette stipulation est obligatoirement précédée de l'envoi au titulaire d'une **lettre de mise en demeure en recommandé avec accusé de réception**. En l'absence de réponse de sa part dans un délai de 15 (quinze) JOURS calendaires, ou si les manquements relevés persistent dans le même intervalle, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire usage de cette stipulation.

L'exécution aux risques et aux frais peut avoir lieu en cas d'inexécution (sans résiliation) ou être décidée en plus de la résiliation aux torts du titulaire.

E.13 Traitement des données à caractère personnel

Le présent marché comporte un ou des traitement(s) de données à caractère personnel.

E.13-1 Préambule – précisions terminologiques

Le responsable de traitement au sens du règlement général sur la protection des données (RGPD) est le représentant du pouvoir adjudicateur du présent marché et les sous-traitants sont les titulaires des lots de l'accord-cadre.

Les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel.

E.13-2 Description du traitement de données à caractères personnel

Le titulaire est autorisé à traiter pour le compte du RPA, pour la durée du présent marché, les données à caractère personnel nécessaires pour fournir les prestations. La transmission de ces données a pour unique finalité la facilitation de l'exécution du présent contrat et n'autorise en aucun cas un retraitement ou une diffusion en dehors des services concernés.

E.13-3 Sous-traitance des activités de traitement (articles 28.2 et 28.4 du RGPD)

Lorsque le titulaire fait appel à un sous-traitant, il informe préalablement et par écrit le représentant du pouvoir adjudicateur et soumet le futur sous-traitant à son approbation².

E.14 Litiges et contentieux

Le présent marché est régi par le droit français.

E.14-1 Règlement amiable des litiges

Le préfet de la région Pays de la Loire est signataire, au titre de l'ensemble des services de l'État en région, de la [Charte "Relations Fournisseur Responsables"](#).

Préalablement à tout contentieux, les parties sont tenues de saisir le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges à Nantes (44) et/ou la médiation des entreprises (DIRECCTE).

E.14-2 Juridiction compétente

En cas de contentieux né de l'attribution ou de l'exécution du marché, le juge du tribunal administratif de Nantes, territorialement compétent, est saisi du litige juridictionnel.

6 allée de l'Île Gloriette BP24111 - 44041 Nantes Cedex 1 - Téléphone : +33 2 40 99 46 00
- Télécopie : +33 2 40 99 46 58 - Courriel : greffe.ta-nantes@juradm.fr

E.15 BEGES et plan de transition

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis*, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan. Il n'est pas attendu de l'acheteur qu'il analyse et vérifie le contenu du BEGES et de son plan de transition associé.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six mois après la date de notification du marché. Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre.

Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extra-financière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document. »

**Les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes*

F. ANNEXE TECHNIQUE

Définition du besoin, des quantités, des prérequis exigés et descriptif technique :

F.1 Caractéristiques, volumes estimatifs et échantillons

F1.1 - Caractéristiques techniques

- Le **papier de brouillon en papier recyclé** est un papier A4 (21 X 29,7 cm) dont le grammage est compris entre 70 et 80 g/m², proposé en 4 couleurs **pastel différentes et discernables**. De préférence : rose pâle, bleu pâle, ivoire, vert pâle.
- Les **copies d'examen modèle Education Nationale** doivent répondre au modèle de référence imposé par le Ministère de l'Education Nationale.

Il s'agit du modèle Education Nationale, qui prévoit des copies 4 pages (copies doubles) anonymables par massicotage d'un bandeau supérieur de 5 cm, et constituées de papier blanc 80 g/m².

Chacune des 4 pages présente une marge vierge à gauche de 25 mm et doit être quadrillée 5X5 mm (impression légère par petits pointillés favorisant le confort des candidats et la lecture des photocopies de copies effectuées en nombre), et avec impression noire contrastée pour les traits de marge et les mentions rédigées (voir modèle). Le papier doit être suffisamment lisse afin de ne pas pénaliser les candidats écrivant au stylo plume.

Format : 21 X 34,7 cm ; soit 21 X 29,7 cm après massicotage du bandeau de 5 cm.

DANS CE CADRE NE PAS ÉCRIRE	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Académie : Séance : Module EN : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Examen ou Concours : Série* : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Spécialité/option : Règlement de l'épreuve : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Epreuve(s) de l'épreuve : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> NOM : <small>(les initiales, suivi de V et de l'acronyme de l'épreuve)</small> N° du candidat </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Prénoms : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Né(e) le : de l'année scolaire qui précède celle de l'examen ou de la session </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Examen ou concours : Série* : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Spécialité/option : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Règlement de l'épreuve : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Epreuve(s) de l'épreuve : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Prénoms : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Né(e) le : </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Note : Appréciation du correcteur (uniquement s'il s'agit d'un examen) : </div>

* Uniquement s'il s'agit d'un examen.

N°

J

Il est interdit aux candidats de signer leur copie ou de y insérer un signe quelconque pouvant induire sa provenance.

- Les **copies d'examen millimétrées modèle Santorin** doivent répondre au modèle de référence imposé par le Ministère de l'Éducation Nationale. Il s'agit de **copies simples** du modèle Santorin **v1.2**

Format ouvert : 210 x 297 mm ; Papier blanc 80 g/m²

Impression : Recto/Verso noire et orange – Niveau de blancheur : CIE 171

Modèle CCYC : © DNE	
NOM DE FAMILLE : <input type="text"/>	
PRENOM : <input type="text"/>	
N° candidat : <input type="text"/>	N° d'inscription : <input type="text"/>
<small>(Les numéros figurent sur la convocation, si besoin demander à un surveillant.)</small>	
Né(e) le : <input type="text"/>	
1.2	
Concours / Examen : <input type="text"/> Section / Spécialité / Série : <input type="text"/>	
Epreuve : <input type="text"/> Matière : <input type="text"/>	
CONSIGNES <ul style="list-style-type: none"> • Remplir soigneusement en MAJUSCULES le cadre d'identification sur toutes les copies. • En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat. • Ne joindre aucun brouillon et n'effectuer aucun collage et aucun agrafage. • Écrire à l'encre foncée et éviter d'utiliser du blanc correcteur. Ne pas composer dans la marge. • Numérotar chaque page et préciser le nombre total de pages. 	
Session : <input type="text"/>	
<div style="background-color: #f9f9f9; height: 300px; border: 1px solid #ccc;"></div>	
Page / nombre total de pages <input type="text"/> / <input type="text"/>	

<div style="background-color: #f9f9f9; height: 60px; border: 1px solid #ccc;"></div>	
<div style="background-color: #f9f9f9; height: 300px; border: 1px solid #ccc;"></div>	
Page / nombre total de pages <input type="text"/> / <input type="text"/>	

F1.2 - Volumes

Fourniture et livraison dans les centres d'examens de :

- papier de brouillon en papier recyclé : 4 800 ramettes de 500 feuilles, soit 2 400 000 feuilles de brouillon en papier recyclé, en 4 couleurs pastel différentes et discernables (de préférence : rose pâle, bleu pâle, ivoire, vert pâle, soit 1 200 ramettes par couleur.
- Copies d'examen MODELE EDUCATION NATIONALE : 1 800 ramettes de 250 copies soit 450 000 copies d'examen modèle Education Nationale (Cf. Annexe 3A).
- Copies d'examen MODELE SANTORIN v1.2 : 3 000 ramettes de 250 copies soit 750 000 copies d'examen modèle Santorin v1.2 (Cf. Annexe 3B).
- Copies d'examen MODELE SANTORIN MILLIMETRE : 400 **COPIES** (Cf. Annexe 3C).

La livraison du papier de brouillon en papier recyclé et des copies d'examen des deux modèles (modèle Education Nationale et modèle Santorin) sera effectuée simultanément dans chacun des 580 centres d'examen. **Les copies d'examen Santorin millimétrées seront livrées au Rectorat de Nantes (qui constitue l'un des 580 points de livraison).**

L'annexe 4 présente, à titre indicatif, sous un format de tableau Excel, la liste des centres d'examens avec le volume de livraison relatif à la session 2025. Les chiffres mentionnés ne sont pas contractuels et sont purement indicatifs, les volumes commandés pouvant varier d'une année sur l'autre.

Cette annexe 4, mise à jour pour la session 2026, sera disponible le vendredi 20 mars 2026 au plus tard, pour la répartition et la livraison dans les différents centres d'examen, auprès de la Direction des examens et concours :

RECTORAT - DEC

Tel 02 40 37 38 03 – e-mail : ce.dec@ac-nantes.fr

F1.3 – Caractéristiques environnementales

Les produits commandés devront être fabriqués avec du bois issu de forêts durablement gérées et devront comporter l'une des caractéristiques suivantes :

- Ecolabel Nordique (Nordic Swan Ecolabel)
- Label FSC
- Ecolabel Européen (EU)

Concernant le papier brouillon, en plus de la caractéristique précitée, le titulaire doit proposer des papiers recyclés au sens de l'article 79 de la loi n° 2015992 du 17 août 2015 relative à la transition énergétique pour la croissance verte qui définit le papier recyclé comme un papier contenant au moins 50 % de fibres recyclées. Pour cela, le papier brouillon en papier recyclé proposé devra comporter les caractéristiques suivantes ou équivalente :

- Ange bleu
- FSC Recyclé
- PEFC recyclé

Dans le cas d'une équivalence, le titulaire devra démontrer que les produits garantissent à l'acheteur un taux de 50% de fibres recyclées.

F1.4 - Echantillons

Les candidats doivent joindre à leur offre des échantillons de papiers nécessaires à la réalisation de tests préalables à l'attribution du marché.

Ces tests sont effectués pendant la période d'analyse des offres.

Si ces essais s'avèrent positifs et entraînent la sélection définitive du candidat, qui deviendra alors titulaire, la qualité des papiers livrés durant l'exécution du marché doit demeurer rigoureusement conforme à celle des échantillons témoins.

Une feuille de chaque échantillon est conservée par le Rectorat de Nantes et doit porter la signature et le cachet du titulaire.

Ces échantillons sont remis à la personne publique à titre gratuit et sont conservés au Rectorat de Nantes après l'attribution du marché.

Les échantillons doivent être remis avant la date limite de remise des offres et livrés à la Cellule Académique des Achats (Rectorat de Nantes – DBF 2 – Cellule Régionale des Achats – 8 rue du général Margueritte - BP 72616 – 44326 Nantes Cedex 03). Ces échantillons devront être repérables grâce à des étiquettes informatives et nominatives. Le pli pourra indiquer la mention suivante : "MARCHE – PAPIER BROUILLON ET COPIES EXAMEN – ECHANTILLONS".

F.2 Délais, lieux et mode de livraison

F2.1 - Date de livraison dans les centres d'examens

Les livraisons se répartiront dans les centres d'examen des départements suivants : Loire-Atlantique, Maine-et-Loire, Mayenne, Sarthe et Vendée (environ 580 établissements scolaires) et au rectorat de l'Académie de Nantes, impérativement **entre le lundi 30 mars et le vendredi 10 avril 2026 puis entre le lundi 27 avril et le mardi 28 avril 2026**, pendant les jours ouvrés (9h-12h et 13h-16h), sachant que les livraisons ne peuvent pas avoir lieu les mercredis (hormis pour le Rectorat).

F2.2 - Lieux de livraison dans les centres d'examens

L'annexe 4 présente, à titre indicatif, la liste des centres d'examens avec le volume de livraison relatif à la session 2025.

Cette annexe 4, mise à jour pour la session 2026, sera disponible le vendredi 20 mars 2026 au plus tard, pour la répartition et la livraison dans les différents centres d'examen, auprès de la Direction des examens et concours :

RECTORAT - DEC

Tel 02 40 37 38 03 – e-mail : ce.dec@ac-nantes.fr

Cette annexe 4 est un tableau sous format Excel fourni par le Rectorat, comprenant toutes les informations nécessaires sur les établissements à livrer (nom, adresse et code postal, téléphone, volume de livraison pour chaque type de papier). Il constitue le document unique de référence pour les livraisons. Aucun autre tableau ne peut être exigé par le fournisseur.

F2.3 – Considérations environnementales relatives au transport

Sur le fondement de l'article L. 1431-3 du code des transports, le titulaire détermine la quantité de gaz à effet de serre (GES) émise par le transport mobilisé durant l'exécution du marché. Ainsi, il communique à l'acheteur, au plus tard le 31 décembre 2026, le tableau-bilan fourni en annexe (Tableau-Bilan GES.xls).

Pour les prestations externalisées de transport routier de marchandises, le titulaire exige de ses prestataires la transmission des données nécessaires à la réalisation de ce bilan et renseigne le tableau de manière consolidée pour l'ensemble des prestations réalisées.

A titre dérogatoire, le titulaire satisfait à cette obligation en transmettant les données relatives à la quantification des émissions de GES générées par les prestations de transport du marché au moyen de ses propres outils. Cette quantification est réalisée sur la base des facteurs d'émission issus en premier lieu de la Base Empreinte® de l'ADEME, complétés dans certains cas par ceux de la norme ISO 14083:2023, de la base Ecoinvent et du GLEC Framework.

Pour les prestations externalisées de transport routier de marchandises réalisées dans le cadre du marché, le titulaire recourt aux transporteurs détenteurs du label Objectif CO2 (<https://www.objectifco2.fr/index/documents>) délivré dans le cadre du programme « Engagements Volontaires pour l'Environnement des acteurs de la chaîne logistique et du transport de voyageurs » (EVE) ou démontrant un niveau de performance équivalent. Le titulaire informe l'acheteur de la part des transporteurs routiers détenteurs du label Objectif CO2 ou équivalent mobilisés pour la réalisation du marché et transmet les justificatifs appropriés (ex. attestation de labellisation en cours de validité).

F.3 Suivi de la prestation de livraison des copies

Traçabilité des livraisons

Le titulaire assure une traçabilité rigoureuse des opérations de livraison.

Livrables

Sur la base de la liste Excel des centres d'examen avec le volume de livraison relatif à la session 2026 qui sera disponible courant mars, le titulaire transmet régulièrement par courriel à l'interlocuteur dédié du rectorat l'état d'avancement des opérations (livraison effectuée, en cours, non effectuée).

Dans le cas où la livraison n'est pas effectuée, le titulaire indique les raisons justifiant le retard de livraison.

Le titulaire doit être en mesure de localiser à tout moment les colis de paquets expédiés et de renseigner à sa demande l'interlocuteur dédié du rectorat en temps réel sur cette localisation.

Dès qu'il a connaissance d'un incident (retard de livraison, adresse erronée, perte de colis de paquets, etc.), le titulaire réalise toutes les démarches nécessaires à l'exécution de la prestation de transport dans les meilleurs délais.

Il informe l'interlocuteur dédié du rectorat, par téléphone ou par courriel, des incidents constatés dès leur survenance et le tient informé des mesures entreprises pour y remédier.

En cas de non-réception à la date prévue et sur réclamation du rectorat, le titulaire met en œuvre, tous les moyens nécessaires et envisageables pour assurer une nouvelle livraison à la date et aux heures fixées.

Le titulaire met en place un dispositif d'assistance téléphonique pour répondre à toute question relative au suivi des opérations (renseignements sur la localisation exacte des colis de paquets en temps réel, déclaration d'incidents, réclamations, etc.).

À cette fin, le titulaire dispose d'un contact téléphonique privilégié et permanent avec son transporteur.

Organisation du titulaire

Livrables

Le titulaire détaille dans son **mémoire technique** l'organisation retenue pour assurer les prestations. Le calendrier de production associé à cette organisation sera détaillé pour que figurent, a minima, la date de réception par le titulaire de la matière première et la date de début de colisage.

Durant la phase de préparation des livraisons, sur la base de la liste Excel des centres d'examen avec le volume de livraison relatif à la session 2026 qui sera disponible courant mars, le titulaire doit être en mesure d'indiquer à l'interlocuteur dédié du rectorat, à sa demande, le nombre et le type de copies imprimées, ainsi que les dates prévisionnelles de remise au transporteur et de livraison au(x) centre(s) destinataire(s).

G. ANNEXE FINANCIERE

BORDEREAU DE PRIX UNITAIRES (BPU) POUR L'EXECUTION DES PRESTATIONS DU MARCHE – RECTORAT DE NANTES

Papiers brouillons en papier recyclé et copies pour les examens

Toutes les rubriques doivent être renseignées sous peine de rejet de l'offre.

IDENTIFICATION DE LA SOCIÉTÉ	Nom _____ (1)
	Adresse _____
	Téléphone _____
	Nom du commercial _____

Papier brouillon en papier recyclé					
Nbre de ramettes (2)	Prix de la ramette HT (3)	TOTAL HT (4)	TOTAL TTC (5)	Coût du transport TTC (6)	TOTAL TTC transport compris (5 + 6 = 7)
4 800					

Copies d'examens modèle EDUCATION NATIONALE					
Nbre de ramettes (8)	Prix de la ramette HT (9)	TOTAL HT (10)	TOTAL TTC (11)	Coût du transport TTC (12)	TOTAL TTC transport compris (11 + 12 = 13)
1 800					

Copies d'examens modèle SANTORIN					
Nbre de ramettes (14)	Prix de la ramette HT (15)	TOTAL HT (16)	TOTAL TTC (17)	Coût du transport TTC (18)	TOTAL TTC transport compris (17 + 18 = 19)
3 000					

Copies d'examens modèle SANTORIN MILLIMETRE					
Nbre de COPIES (20)	Prix de la ramette HT (21)	TOTAL HT (22)	TOTAL TTC (23)	Coût du transport TTC (24)	TOTAL TTC transport compris (23 + 24 = 25)
400 copies					

COÛT (Transport)			COÛT TOTAL (Ramettes + Transport)
TOTAL TRANSPORT HT (26)	TOTAL TRANSPORT TTC (27)		TOTAL TTC (5 + 11 + 17 + 23 + 27 = 28)

Je m'engage à effectuer la livraison impérativement entre le lundi 30 mars et le vendredi 10 avril 2026 puis entre le lundi 27 avril et le mardi 28 avril 2026, pendant les jours ouvrés (9h-12h et 13h-16h), sachant que les livraisons ne peuvent avoir lieu les mercredis (hormis pour le Rectorat).

Date :

Signature :

H. ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Au stade de sa candidature, le candidat s'engage sur l'honneur à présenter :

- les capacités nécessaires à l'exécution du marché public (professionnelles, techniques et financières, assurances),
- ne pas faire l'objet de l'interdiction de soumissionner aux marchés publics (art. L.2341-1 et s. du CCP),
- à respecter les dispositions de la loi n° 2014-873 du 4 août 2014 pour l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.
- à respecter les dispositions des articles L.5212-1 à L. 5212-11 du code du travail relatifs à l'emploi des travailleurs handicapés.

Les capacités attestées sur l'honneur et la vérification des obligations sociales et fiscales du candidat seront vérifiées par le pouvoir adjudicateur avant notification au lauréat.

I. SIGNATURE DU MARCHE PAR L'ENTREPRISE

Après avoir pris connaissance des conditions administratives et des exigences techniques, j'accepte sans réserve les clauses énoncées ci-avant, contenues dans les documents originaux conservés par l'administration (seuls faisant foi) et m'engage, sur la base de mon offre à exécuter les prestations demandées et à livrer les fournitures demandées aux prix indiqués ci-dessus.

Si l'offre est signée au moment de l'attribution, l'attributaire s'engage à ce que l'offre signée soit conforme à celle remise :

- ☐ Case à cocher sur la plateforme au moment de la remise initiale de l'offre
- ☐ Case à cocher sur la plateforme/sur dépôt papier après négociation
- ☐ Case à cocher après mise au point en accord avec l'acheteur

Nom, prénom et qualité du signataire(*) et des membres si groupement d'entreprises (**)	Lieu et date de signature	Signatures

(*) Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente.

(**) En cas de groupement, le mandataire est solidaire.

Je demande le versement de l'avance (non concerné) :

☐ Case à cocher OUI ☐ Case à cocher NON

(NB : l'avance n'est pas soumise à constitution de garantie à première demande)

J. DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

La présente offre est **ACCEPTÉE**

à, le

Signature (représentant du pouvoir adjudicateur)

K. NOTIFICATION DU MARCHE AU TITULAIRE

- Notification dématérialisée via PLACE :

- date :

- heure :

* Pour les titulaires étrangers

- En cas d'envoi en lettre recommandée avec avis de réception :

(Coller dans ce cadre l'avis de réception postal, daté et signé par le titulaire du marché)

Annexe 1

FORMULAIRE DU CANDIDAT ÉTABLI à L'ÉTRANGER

Annexe ou tout document équivalent (ou formulaires DC1 et DC2) à joindre dans le dossier d'offre pour les candidats étrangers. *Le candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, qui est établi ou domicilié dans un État étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur les informations suivantes ou équivalent (exemple, NOTI 1) :*

IDENTITE

Raison sociale :

Forme juridique :

Dirigeant principal :

Adresse :

En cas d'assujettissement à la TVA : Numéro TVA intracommunautaire attribué par la direction des finances publiques en application de l'article 286 ter du code général des impôts :

CONFORMITE

- ☐ Case à cocher Je certifie être à jour de mes obligations sociales (déclarations et paiements)
- ☐ Case à cocher Je certifie être à jour de mes obligations fiscales
- ☐ Case à cocher Je certifie avoir contracté les assurances permettant de garantir ma responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations

CAPACITES FINANCIERES ET EFFECTIFS

« Saisir ses effectifs, ses chiffres d'affaires globaux, dont le pourcentage significatif pour cette consultation sur les trois derniers exercices, si la situation juridique le permet (le formulaire est adapté pour que les sociétés récentes, n'aient pas à renseigner tous les exercices). »

« Chiffre d'affaires global (si la situation juridique le permet) :

- Exercice n :
- Exercice n-1 :
- Exercice n-2 :

Pourcentage significatif pour ce marché (si la situation juridique le permet:

- Exercice n :
- Exercice n-1 :

- Exercice n-2 :

Tranche d'effectifs (si la situation juridique le permet) :

Le formulaire est adapté pour que les sociétés créées depuis moins de trois ans n'aient pas à renseigner les trois dernières années. En cas de modifications en cours, des demandes de compléments pourront être faites par l'acheteur.

- ☐ Case à cocher Je déclare sur l'honneur ne pas entrer dans un des cas interdisant de soumissionner, prévus aux articles L.2341-1 et s. du CCP,
- ☐ Case à cocher Je déclare posséder les pouvoirs d'engager la société, soit en tant que dirigeant, soit comme délégué du dirigeant : Nom :
- ☐ Case à cocher Les documents attestant de son identité ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France, les documents attestant la régularité de sa situation sociale au regard du règlement CE n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale (article D 8222-7-1°-b du code du travail), attestant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites, l'immatriculation à un registre professionnel dans le pays d'établissement ou de domiciliation est obligatoire (article D 8222-7-2° du code du travail) ne seront demandés qu'au candidat retenu.

Nom, prénom et qualité du signataire

Lieu et date de signature

Annexe 2 Documents et attestations à remettre tous les 6 mois par le titulaire établi à **L'ÉTRANGER**

Le titulaire du marché qui est établi ou domicilié dans un État étranger (membre ou non de l'Union européenne) et qui intervient en France, fournit à l'acheteur tous les 6 mois les documents suivants :

1) Dans tous les cas :

- Un document mentionnant son numéro individuel d'identification attribué en application de l'article 286 ter du code général des impôts. Si le cocontractant n'est pas tenu d'avoir un tel numéro, un document mentionnant son identité et son adresse ou, le cas échéant, les coordonnées de son représentant fiscal ponctuel en France ;
- Un document attestant de la régularité de la situation sociale du cocontractant au regard du règlement (CE) n° 883/2004 du 29 avril 2004 ou d'une convention internationale de sécurité sociale et, lorsque la législation du pays de domiciliation le prévoit, un document émanant de l'organisme gérant le régime social obligatoire et mentionnant que le cocontractant est à jour de ses déclarations sociales et du paiement des cotisations afférentes, ou un document équivalent ou, à défaut, une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale prévue à l'article L. 243-15 du code de la sécurité sociale.

2) Lorsque l'immatriculation du cocontractant à un registre professionnel est obligatoire dans le pays d'établissement ou de domiciliation, l'un des documents suivants :

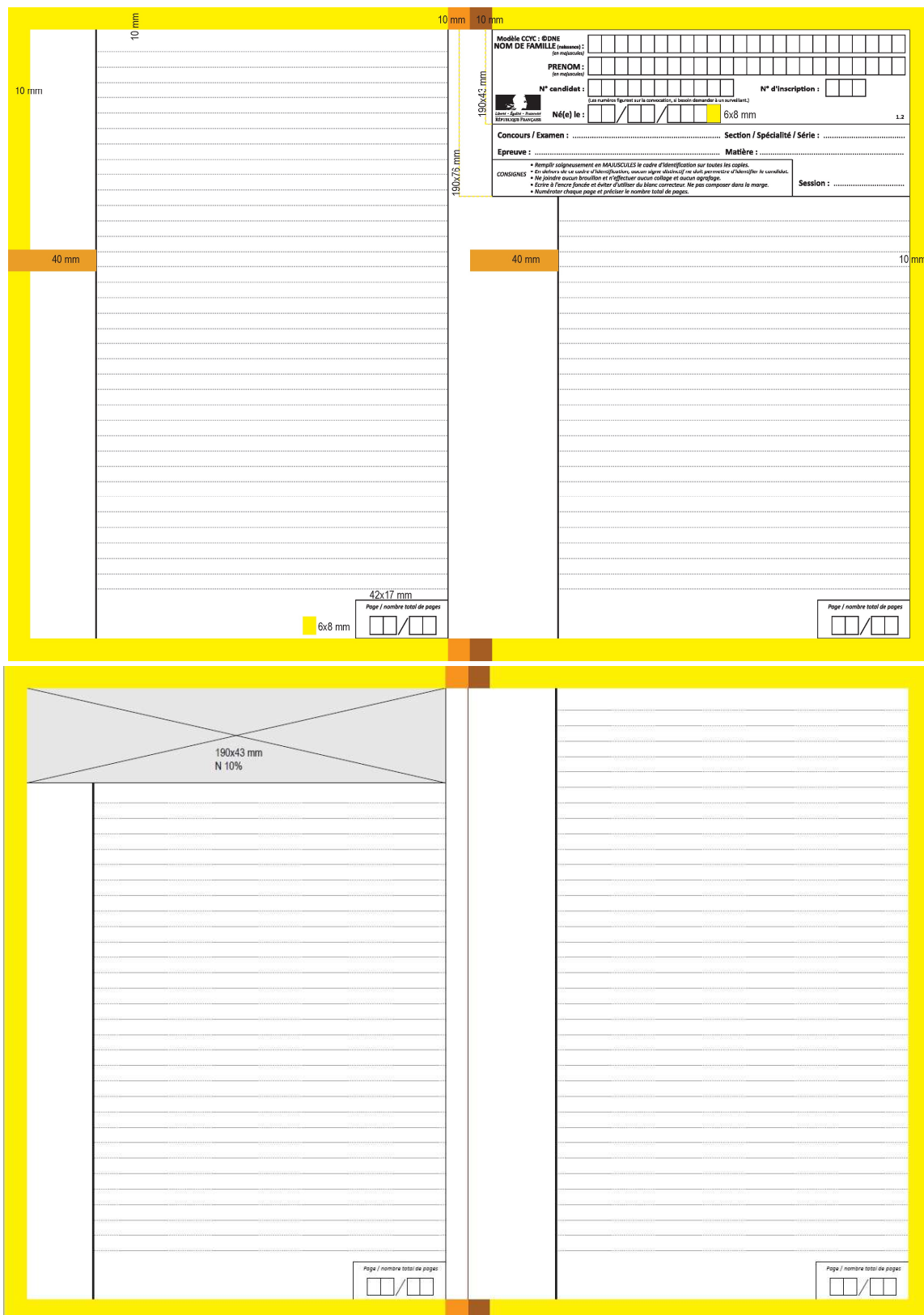
- Un document émanant des autorités tenant le registre professionnel ou un document équivalent certifiant cette inscription ;
- Un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et la nature de l'inscription au registre professionnel ;
- Pour les entreprises en cours de création, un document datant de moins de six mois émanant de l'autorité habilitée à recevoir l'inscription au registre professionnel et attestant de la demande d'immatriculation audit registre.
- Conformément à l'article D. 8222-8 du code du travail, ces documents et attestations sont rédigés en langue française ou accompagnés d'une traduction en langue française.

Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après, « règlement général sur la protection des données » RGPD) et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Formulaire DC4 ou tout autre document équivalent (téléchargeable sur <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat>).

Annexe 3B Modèle copie Santorin gabarit avec cotes et Modèle copie Santorin vectorisé RV – Version 1.2

1/ Modèle copie Santorin gabarit avec cotes :



The diagram illustrates the layout of the Santorin copy template, showing dimensions and fields for a two-page document.

Dimensions:

- Top margin: 10 mm
- Left margin: 10 mm
- Right margin: 10 mm
- Bottom margin: 10 mm
- Inner margin: 40 mm
- Page width: 190x43 mm
- Page height: 190x75 mm
- Page width (bottom): 42x17 mm
- Page height (bottom): 6x8 mm

Fields:

- Modèle CCYC : © DNE**
- NOM DE FAMILLE** (en majuscules)
- PRENOM** (en majuscules)
- N° candidat**
- N° d'inscription**
- Né(e) le** (date)
- 6x8 mm**
- 1.2**
- Concours / Examen**
- Section / Spécialité / Série**
- Epreuve**
- Matière**
- Session**
- Page / nombre total de pages**
- Page / nombre total de pages**

Other elements:

- 190x43 mm N 10%** (diagonal lines)
- 42x17 mm** (bottom right)
- 6x8 mm** (bottom left)

2/ Modèle copie Santorin gabarit vectorisé **version 1.2** :

Page / nombre total de pages

Modèle CCYC : ©DNE

NOM DE FAMILLE (en majuscules) :

PRENOM :

N° candidat : **N° d'inscription** :

(Les numéros figurant sur la communication, si besoin demander à un surveillant.)

Né(e) le :

1.2

Concours / Examen : **Section / Spécialité / Série** :

Epreuve : **Matière** :

CONSIGNES

- Remplir soigneusement en MAJUSCULES le cadre d'identification sur toutes les copies.
- En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat.
- Ne pas faire aucun brouillon et n'effectuer aucun collage et aucun agrafage.
- Soigner la forme finale et éviter d'utiliser du blanc correcteur. Ne pas composer dans la marge.
- Numérotier chaque page et préciser le nombre total de pages.

Session :

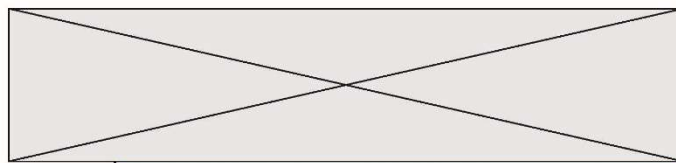
Page / nombre total de pages

Page / nombre total de pages

Page / nombre total de pages

Annexe 3C Modèle copie Santorin Millimétrée vectorisé RV – Version 1.2

Modèle CCYC : ©DNE	
NOM DE FAMILLE (en majuscules) : <input type="text"/>	
PRENOM (en majuscules) : <input type="text"/>	
N° candidat : <input type="text"/>	N° d'inscription : <input type="text"/>
Né(e) le : <input type="text"/>	
1.2	
Concours / Examen : Section / Spécialité / Série :	
Epreuve : Matière :	
<p>CONSIGNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir soigneusement en MAJUSCULES le cadre d'identification sur toutes les copies. • En dehors de ce cadre d'identification, aucun signe distinctif ne doit permettre d'identifier le candidat. • Ne joindre aucun brouillon et n'effectuer aucun collage et aucun agrafage. • Écrire à l'encre foncée et éviter d'utiliser du blanc correcteur. Ne pas composer dans la marge. • Numéroté chaque page et préciser le nombre total de pages. 	
Session :	
<div style="text-align: right;">Page / nombre total de pages</div> <div style="text-align: right;"> <input type="text"/> / <input type="text"/> </div>	

<div style="text-align: center;">  </div>	
<div style="text-align: right;">Page / nombre total de pages</div> <div style="text-align: right;"> <input type="text"/> / <input type="text"/> </div>	

Annexe 4 Liste des centres d'examens avec le volume de livraison relatif à la session 2025 – A titre indicatif

Fichier Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Compléments Aide Dites-nous ce que vous voulez faire																
Couper Copier Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers Police Alignement Nombre Styles																
A1 N° Centre																
	A	B	C	D	E	BQ	BW	BX	BY	BZ	CA	CE	CF	CG	CH	CI
	N° Centre		transferts effectifs quand stocks communs nouveau centre d'examen pour la session en cours autres remarques			TOTAL ramettes copies EN à livrer	Ramettes brouillon à livrer par couleur				TOTAL ramettes brouillon à livrer	TOTAL ramettes copies SANTORIN à livrer				
							rose	bleu	ivoire	vert						
1	LOIRE ATLANTIQUE															
28	0442275J	CFA Intelligence Apprentie	3 bd du bâtonnier de Cholet	44100 NANTES	02 72 56 84 00	13	5	6	5	6	22	6				
29	0440303X	CLG Rosa Parks	91 Bd Pierre de Coubertin	44100 NANTES	02 40 34 29 50	6					0	0				
30	0440334Z	CFA André Martello	3 bld du Bâtonnier Cholet	44100 NANTES	02 40 40 66 67	2	1	1	1	1	4	0				
31	0441608J	CLG La Durantière	17 rue Baptiste Marciot	44100 NANTES	02 51 80 60 40	6	1		1	1	3	0				
32	0440248D	LGT privé Sacré Cœur-La Salle	3 rue Francis Portais	44107 NANTES	02 40 46 49 32	0					0	4				
33	0440288Z	LGT Albert Camus	11 rue Etienne Coutan	44 107 NANTES	02 51 80 64 64	0					0	7				
34	0440036A	LP Bougainville	2 rue Eugène Leroux	44107 NANTES	02 51 80 24 00	2	1	1	1	1	4	0				
35	0440286X	CLG Claude Debussy	1 rue du Doubs	44107 NANTES	02 40 43 85 02	5	1	1	1	1	4	0				
36	0440023L	CLG Chantenay	62 rue Amiral du Chaffault	44107 NANTES CEDEX 4	02 51 84 30 30	13	2	2	2	3	9	0				
38	0442277L	CLG de Goulaine	rue Général Leclerc	44115 BASSE GOULAIN	02 40 03 51 82	10	2	2	2	1	7	0				
39	0442418P	CLG Le Haut Gesvres	10 rue Simone de Beauvoir	44119 TREILLERES	02 28 07 32 32	3	2	2	2	2	8	0				
40	0440080Y	CLG Jean Monnet	6 allée de la Vigne de Pâques	44120 VERTOU	02 51 71 09 09	5		2	1	1	4	0				
41	0442595G	CLG Lucie Aubrac	20 Bd Luc Dejoie	44120 VERTOU	02 40 31 85 28	10	2	2	3	2	9	0				
42	0441765E	IPHV Hauts Thébaudières	Route de St Fiacre - BP 2229	44122 VERTOU CEDEX	02 51 79 50 00	0	0	0	0	0	0	0				
44	0440308V	CLG Le Gallinet	7 rue René Giraud	44130 BLAIN	02 40 79 01 33	14	3	3	3	3	12	0				
45	0442542Z	CLG Andrée Chédid	2 rue du Fief	44140 AIGREFEUILLE-sur-MAINE	02 28 00 97 40	8	2	3	2	2	9	0				
46	0440151A	LGT privé St Joseph	13 A Rue de la Libération	44141 CHATEAUBRIANT CEDEX	02 40 28 15 25	2	3	3	3	3	12	8				