



Marché n°2026-04



Cabinet de la Présidence

Prestations de rédaction des procès-verbaux des conseils et instances de l'Université Rennes 2

**Cahier des Clauses Techniques
Particulières (CCTP)**

Marché public - Accord-cadre de services

SOMMAIRE

1. OBJET DE LA PRESTATION	3
1.1. OBJET DE LA PRESTATION	3
1.2. LIEU D'EXECUTION	3
2. CONTEXTE DES PRESTATIONS	3
2.1. CONTEXTE.....	3
2.2. PERIMETRE.....	3
2.3. OBJET DE LA PRESTATION	4
3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS	4
3.1. NORMES ET REGLEMENTATION APPLICABLES	4
3.2. OBLIGATIONS TECHNIQUES ET OPERATIONNELLES	4
3.2.1. <i>Sécurité informatique des données</i>	4
3.2.2. <i>Conservation des données</i>	4
3.2.3. <i>Format des fichiers transmis par l'acheteur</i>	5
3.2.4. <i>Interlocuteurs</i>	5
3.3. CALENDRIER PREVISIONNEL.....	5
3.4. QUALIFICATIONS DES PERSONNELS	6
4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS.....	6
4.1. RECEPTION ET CONTROLE DES PRESTATIONS	6
4.2. DEMANDE DE MODIFICATIONS.....	6
5. DÉTAIL DES PRESTATIONS	6
5.1. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	6
5.2. ELEMENTS TRANSMIS PAR L'ACHETEUR.....	7
5.2.1. <i>Organisation générale</i>	7
5.2.2. <i>Organisation spécifique à chaque instance</i>	7
5.3. ENREGISTREMENT ET TRANSMISSION	7
5.4. DUREE DES ENREGISTREMENTS EN FONCTION DE LA DUREE REELLE.....	8
5.5. LIVRABLES.....	8
5.5.1. <i>Définition des livrables</i>	8
5.5.2. <i>Formalisme des livrables</i>	8

1. OBJET DE LA PRESTATION

1.1. Objet de la prestation

Le contrat porte sur les prestations suivantes : Rédaction des procès-verbaux des conseils centraux et instances de dialogue social

1.2. Lieu d'exécution

Les prestations objet du présent marché seront réalisées exclusivement dans les locaux du titulaire et ne nécessitent pas d'intervention dans les locaux de l'acheteur.

A titre exceptionnel, il pourra être demandé au titulaire d'assister physiquement aux débats, dans les locaux de l'acheteur.

2. CONTEXTE DES PRESTATIONS

2.1. Contexte

L'Université Rennes 2 est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, qui a pour mission l'enseignement supérieur et la recherche.

L'établissement est le plus important centre de recherche et d'enseignement supérieur en arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales de l'Ouest de la France.

L'Université Rennes 2 réunit 20 000 étudiantes et étudiants au sein de 24 départements de formation, ainsi que 1675 personnels (observation de 2021), dont 870 enseignantes et enseignants, et enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs. Elle regroupe 21 unités de recherche, dont 5 unités mixtes CNRS.

2.2. Périmètre

Pour sa gouvernance, elle comprend des instances délibératives et consultatives :

- conseils centraux :
 - Conseil d'Administration (CA) qui définit les grandes orientations stratégiques, économiques, financières et structurelles de l'université. Il prend les décisions qui engagent l'avenir de l'établissement sur le plan politique et financier.
 - Commission de la Recherche (CR),
 - Commission de la Formation et de la Vie Universitaire (CFVU),
 - Conseil Académique (CAC) qui réunit la CR et la CFVU. Il joue un rôle dans la gouvernance académique de l'établissement. Il est chargé de tout ce qui touche à la formation, à la recherche et à la vie universitaire.
- instances de dialogue social :
 - Comité Social d'Administration et d'Etablissement (CSAe) qui est consulté sur les grandes décisions de l'université ayant un impact sur les personnels. Il rend des avis sur des sujets touchant à l'organisation et aux conditions de travail
 - CSAe - Formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) qui a pour objectif principal de prévenir les risques professionnels et d'assurer un environnement de travail sûr et sain pour tous les personnels, enseignants, chercheurs, étudiants et autres usagers de l'établissement.

Ces instances se réunissent plusieurs fois par semestre, ce qui représente en moyenne 180 heures de débats pour une année universitaire.

2.3. Objet de la prestation

L'Université souhaite faire appel à un prestataire pour traiter la rédaction des procès-verbaux de différentes instances délibératives et consultatives. Les prestations seront effectuées sur la base de fichiers audio ou vidéo, la présence de l'entreprise dans les locaux restant une mesure exceptionnelle.

L'objectif de cette démarche est, pour l'université, d'être en mesure de communiquer sur les débats, avis, décisions qui se jouent dans ces instances, à la communauté universitaire et au rectorat d'académie, et ce dans des délais et budgets contraints.

A ce titre, les documents produits devront être strictement conformes à la charte graphique et la mise en forme imposée par l'acheteur mais également au Référentiel Général d'Amélioration de l'Accessibilité (RGAA).

L'ensemble des débats se déroule en langue française.

La prestation attendue suppose que les idées énoncées soient parfois synthétisées, si besoin, reformulées, réécrites, voire hiérarchisées pour être plus lisibles.

Par conséquent, le recours à l'Intelligence Artificielle (IA) pour la prestation de transcription n'est pas autorisée, sauf accord express de l'acheteur.

3. CONDITIONS DE RÉALISATION DES PRESTATIONS

3.1. Normes et réglementation applicables

Le titulaire devra se conformer à l'ensemble de la réglementation en vigueur et notamment :

- Conseil d'administration : article L712-3 du code de l'éducation
- Conseil académique : article L712-4 du code de l'éducation pour la formation plénière, L712-5 du code de l'éducation pour la Commission recherche et L712-6 du code de l'éducation pour la Commission de la formation et de la vie universitaire et L712-6
- Comité social d'administration (CSAe) : loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019
- F3SCT : loi de transformation de la fonction publique du 6 août 2019
- RGPD : règlement de protection générale des données. Loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles.

3.2. Obligations techniques et opérationnelles

3.2.1. Sécurité informatique des données

Le système de traitement des données doit obligatoirement être hébergé sur le territoire de l'Union Européenne. Aucun flux d'administration, de stockage ou du traitement des données ne doit être situé hors de l'Union Européenne. Le titulaire indiquera la localisation des serveurs.

Le titulaire assure la mise à disposition et l'hébergement d'un système de traitement des fichiers audios ou audiovisuels. Il devra garantir une alternative en cas de panne du système principal

3.2.2. Conservation des données

La conservation de l'enregistrement et des éléments nécessaires à la rédaction des procès-verbaux, est assurée dans des conditions garantissant le secret du contenu et la protection des données personnelles.

A l'issue du délai de conservation de 6 mois après approbation par l'instance concernée, le titulaire procédera automatiquement à la destruction des données et transmettra un certificat de destruction au service concerné.

3.2.3. Format des fichiers transmis par l'acheteur

Les enregistrements des séances sont transmis notamment sous les formats suivants : *.wav, *.mp3, *.mp4.

Ces formats pourront être modifiés en cours d'exécution notamment au regard de potentielles évolutions technologiques.

3.2.4. Interlocuteurs

Les services concernés par le recours au prestataire pour la rédaction des procès-verbaux sont :

Service	Instance
Cabinet de la Présidence	CA Plénier
	CAC Plénier
Direction des Etudes et de la Vie Universitaire (DEVU)	CFVU
Direction de la Recherche et de la Valorisation (DRV)	CR
Direction des Ressources humaines (DRH)	CSAe
	F3SCT

3.3. Calendrier prévisionnel

L'acheteur transmet au titulaire, en début d'année universitaire, un calendrier prévisionnel des instances. Ce document reste prévisionnel et n'engage pas l'acheteur. En effet, certaines instances sont ajoutées ou reportées dans des délais courts.

Pour rappel, le titulaire reconnaît que seul le bon de commande, accompagné des fichiers audio et/ou vidéo des instances, constitue l'engagement formel de l'acheteur. Ainsi, le titulaire ne pourra invoquer un manquement au calendrier prévisionnel pour justifier un défaut d'exécution.

Les informations présentées dans le tableau ci-dessous (type d'instance, nombre de participants, fréquence des réunions, durée moyenne des séances et volume moyen de pages des procès-verbaux) sont fournies à titre purement indicatif et ne revêtent aucun caractère contractuel.

Instance	Nb de personnes	Fréquence estimée	Durée moyenne de l'instance	Nombre de pages moyen du PV
CA Plénier	83	mensuelle	4 heures	20 pages
Cac Plénier	151	ponctuelle	3 heures	15 pages
CFVU	89	mensuelle	4 heures	12 pages
CR	93	mensuelle	4 heures	10 pages
CSAe	36	mensuelle	3 heures	15 pages
F3SCT	47	mensuelle	3 heures	15 pages

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

3.4. Qualifications des personnels

Le titulaire devra mettre à disposition des rédacteurs disposant d'une expérience avérée et d'une solide culture générale, leur permettant d'appréhender les enjeux, problématiques et contenus abordés au cours des réunions dont ils assureront la retranscription. À ce titre, ils devront être en mesure de restituer de manière fidèle, structurée et intelligible les idées et informations issues des échanges. Les documents ainsi élaborés, à forte valeur ajoutée, devront être immédiatement exploitables par le pouvoir adjudicateur.

Aucune compétence technique spécifique n'est exigée du rédacteur, en dehors d'une maîtrise parfaite de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit. Une attention particulière sera portée à son autonomie dans l'exécution des prestations de retranscription, ainsi qu'à la qualité linguistique des livrables.

Les documents remis devront présenter un niveau irréprochable en matière d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de qualité rédactionnelle, comprenant notamment l'usage adéquat des mots de liaison et assurant une cohérence rédactionnelle complète.

4. VÉRIFICATION DES PRESTATIONS

4.1. Réception et contrôle des prestations

Les opérations de vérification ont pour but de constater la correspondance entre les livrables transmis, les documents fournis par l'acheteur et les spécifications du marché. Elles seront effectuées par chaque service demandeur.

Les opérations de vérification portent notamment sur :

- la qualité et l'exactitude de la transcription,
- le respect de consignes de présentation et de rédaction,
- la mise en forme des documents,
- la qualité des documents conformément au cahier des charges.

4.2. Demande de modifications

À compter de la livraison, l'acheteur dispose d'un délai de 15 jours ouvrés pour formuler d'éventuelles remarques ou demandes de corrections, qu'elles portent sur le fond ou sur la forme des documents transmis.

Le titulaire devra alors remettre une version corrigée dans un délai maximum de 5 jours ouvrés à compter de la notification des observations.

L'acheteur se réserve la possibilité de demander, autant de fois que nécessaire, des ajustements complémentaires ou l'intégration de nouvelles observations dans les retranscriptions. Ces corrections ne pourront, en aucun cas, donner lieu à une demande de surcoût de la part du titulaire.

Tout procès-verbal ne respectant pas les prescriptions du présent CCTP pourra être refusé par l'acheteur, ce qui pourra entraîner l'application de pénalités ou la suspension temporaire des paiements jusqu'à réception d'un document conforme.

5. DÉTAIL DES PRESTATIONS

5.1. Description des prestations

Le titulaire est chargé, à titre exclusif, de la transcription des séances suivantes pour lesquelles il établit des procès-verbaux :

- du conseil d'administration plénier (CA)
- du conseil académique plénier (Cac)
- de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU)

- de la commission de la recherche (CR)
- du comité social d'administration et d'établissement (CSAe)
- de la formation spécialisée du comité social d'administration et d'établissement (FSSCT) en matière de santé, sécurité au travail

Ces procès-verbaux formalisent les échanges et décisions sous forme claire, fidèle et conforme en reprenant l'ordre du jour et en résumant les interventions de chacun des membres.

Les réunions se tiennent en langue française, le langage tenu lors de ces réunions, n'est pas technique au point de nécessiter des compétences particulières, en dehors notamment d'une maîtrise de la langue française, de l'orthographe, de la syntaxe. Le titulaire produit les retranscriptions en langue française. L'ordre du jour doit être rappelé dans la retranscription, ainsi que la liste des personnes présentes et représentées désignées nominativement.

Le titulaire pourra également être sollicité, à titre accessoire et non exclusif, pour la rédaction de procès-verbaux d'autres instances, conseils, commissions ou réunions.

Le titulaire devra garantir :

- la stricte confidentialité,
- la qualité de la transcription,
- le respect de consignes de présentation et de rédaction.

5.2. Eléments transmis par l'acheteur

5.2.1. Organisation générale

L'acheteur met à disposition du titulaire :

- un calendrier prévisionnel des séances, transmis environ 3 mois avant le début de chaque semestre ;
- l'ensemble des documents relatifs aux différentes instances, accessibles via un espace partagé géré par l'acheteur ;
- la charte graphique à appliquer ;
- les consignes de rédaction à suivre (notamment en matière d'écriture inclusive).

Ces éléments pourront être adaptés ou actualisés en cours d'exécution du marché, à la demande de l'acheteur, sans donner lieu à révision de prix ou à rémunération complémentaire.

5.2.2. Organisation spécifique à chaque instance

L'acheteur transmet :

- après l'instance, la ou les enregistrements audio et/ou vidéo ;
- les éléments nécessaires à la rédaction des procès-verbaux et notamment :
 - o la liste des personnes présentes, représentées et excusées,
 - o l'ordre du jour de l'instance,
 - o les notes du secrétaire de séance,
 - o tout autre document susceptible de l'aider dans la rédaction.

5.3. Enregistrement et transmission

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

Les services de l'acheteur fournissent au titulaire l'enregistrement dans les meilleurs délais via un lien de téléchargement sécurisé.

Les enregistrements audios peuvent comporter des blancs correspondants aux pauses méridiennes ou

à des interruptions de séance, à compter d'un temps global de la bande-son.

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

Si l'enregistrement audio s'avère inintelligible, le titulaire doit alerter les services de l'acheteur en indiquant les passages posant des problèmes de compréhension. Il devra alors s'appuyer sur tous les éléments transmis pour poursuivre la rédaction.

5.4. Durée des enregistrements en fonction de la durée réelle

Dans le cadre du présent marché, il est entendu et intangible que la comptabilisation des heures d'enregistrement, notamment pour la facturation selon les tarifs du bordereau des prix unitaires, est réalisée de la manière suivante : une heure de débat en séance représente quatre heures de transcription littérale avec reformulation, mise en page et relecture comprises.

5.5. Livrables

5.5.1. Définition des livrables

Un procès-verbal est un acte juridique écrit qui consigne de manière officielle et formelle des constatations, des déclarations ou le déroulement d'une situation, notamment au cours d'une réunion, d'une assemblée ou d'une instance.

Le procès-verbal est un document ayant une valeur probante. Il rapporte fidèlement les faits, décisions, débats ou délibérations qui se sont déroulés, et peut servir de preuve juridique en cas de litige.

Le procès-verbal est un document exhaustif et précis, consignait intégralement les éléments essentiels, notamment les décisions prises, les votes, les signatures et parfois les annexes. Le procès-verbal engage formellement les participants et doit être conforme aux exigences réglementaires applicables.

Il est en revanche allégé des répétitions, des phrases inachevées n'apportant pas de précision utile, des hésitations et redondances, des tics de langage, des fautes de syntaxe, des éléments de l'oralité inutiles, ainsi que des grossièretés et familiarités.

5.5.2. Formalisme des livrables

Le titulaire est tenu de rédiger, pour chaque séance de l'instance, un procès-verbal conforme aux exigences formelles et techniques définies par le présent CCTP. À ce titre, le procès-verbal devra être :

- rédigé en langue française, dans un style clair, précis et exempt de toute ambiguïté ;
- strictement fidèle aux débats, sans ajout, omission, altération ou interprétation des propos tenus, et reflétant de manière neutre et impartiale l'ensemble des échanges ;
- établi à l'aide d'un logiciel de traitement de texte permettant une édition et une mise en forme conformes aux standards bureautiques ;
- présenté selon le modèle type transmis par l'acheteur, auquel le titulaire devra strictement se conformer ;
- structuré de manière cohérente et exhaustive, et comprendre a minima les éléments suivants :
 - o la liste nominative des membres présents, représentés ou excusés ;
 - o un sommaire conforme à l'ordre du jour ;
 - o le détail des votes, incluant les modalités de vote et les résultats obtenus pour chaque point ;
 - o la restitution fidèle, synthétique et neutre de la substance des échanges de l'ensemble des intervenants, sans reformulation interprétative ni appréciation personnelle ;
 - o la présentation des points dans l'ordre exact de l'ordre du jour, ainsi que le respect de l'ordre effectif de prise de parole ;
 - o l'indication explicite de l'ouverture et de la clôture de la séance ;
 - o un emplacement réservé destiné à recevoir la signature du Président ou de la Présidente de l'instance, conformément aux règles applicables ;

- le cas échéant, un espace pour préciser le numéro de la délibération.

Le titulaire garantit que chaque procès-verbal remis est immédiatement exploitable, rédigé dans un style neutre et objectif, et exempt de toute erreur d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire. Le document devra être conforme aux prescriptions réglementaires, contractuelles et internes applicables à l'instance.