



**RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



**RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Marché public de services

**Prestations de location de courte durée d'environnement
informatique et de l'assistance nécessaire au
déroulement des épreuves des concours nationaux de
l'enseignement, pour les besoins du Rectorat de Reims**

Cahier des clauses techniques particulières

CCTP

Référence : RECTGE-LCD-MAT-INFOR-REC-REIMS-2026-2027

Sommaire

.....	1
ARTICLE 1 - AVERTISSEMENT PRÉLIMINAIRE.....	4
<p>LE PRÉSENT DOCUMENT PEUT FAIRE L'OBJET DE MODIFICATIONS SELON LES STIPULATIONS PRÉVUES AU CCAP, NOTAMMENT EN CAS D'AJOUT DE SITES D'EXAMENS ET/OU D'AJOUTS DE TYPE DE CONCOURS.....</p>	
	4
ARTICLE 2 - REMARQUES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES LOTS.....	4
2.1 ALLOTISSEMENT.....	4
2.2 UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE.....	4
2.3 DESCRIPTION DES UNITÉS D'ŒUVRE	4
2.4 EXIGENCES DE COMPATIBILITÉ.....	5
2.5 CONTRÔLE DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	5
2.6 CONTACTS	5
ARTICLE 3 - LOT N° 1 : AGRÉGATION	7
3.1 OBJET DU LOT	7
3.2 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	7
3.3 OBLIGATION DU PRESTATAIRE	8
3.4 DÉFINITION DU BESOIN ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	8
3.4.1 <i>Organisation prévisionnelle du concours</i>	8
3.4.2 <i>Éléments opérationnels</i>	8
3.4.3 <i>Installation et assistance durant les épreuves</i>	8
3.4.4 <i>Démontage</i>	9
3.5 RATIO DES PERSONNELS.....	9
ARTICLE 4 - LOT N° 2 : CERTIFICAT D'APTITUDE AU PROFESSORAT	9
4.1 OBJET DU LOT	9
4.2 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	9
4.3 OBLIGATION DU PRESTATAIRE	9
4.4 DÉFINITION DU BESOIN ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	10
4.4.1 <i>CAPES externe de documentation L3</i>	10
4.4.2 <i>CAPES externe de documentation Master</i>	11
4.4.3 <i>CAPES externe d'histoire et géographie L3</i>	12
4.4.4 <i>CAPES externe d'histoire et géographie Master</i>	13
4.5 RATIO DES PERSONNELS.....	14
ARTICLE 5 - LOT N° 3 : CONCOURS D'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL	14
5.1 OBJET DU LOT	14
5.2 RÉFÉRENCES RÉGLEMENTAIRES	15
5.3 OBLIGATION DU PRESTATAIRE	15
5.4 DÉFINITION DU BESOIN ET MODALITÉS D'EXÉCUTION DE LA PRESTATION	15
5.4.1 <i>Organisation prévisionnelle du concours</i>	15
5.4.2 <i>Éléments opérationnels</i>	15
5.4.3 <i>Installation et assistance durant les épreuves</i>	16
5.4.4 <i>Démontage</i>	16
5.5 RATIO DES PERSONNELS.....	16
ARTICLE 6 - SPÉCIFICITÉS TECHNIQUES DES MATÉRIELS INFORMATIQUES	17
6.1 PC PORTABLES.....	17
6.2 IMPRIMANTES ET SCANNERS	18

6.3	MATÉRIELS PÉRIPHÉRIQUES.....	18
-----	------------------------------	----

Article 1 - AVERTISSEMENT PRÉLIMINAIRE

Le présent document a pour objet de donner le maximum d'informations techniques aux candidats.

Les données prennent appui sur les besoins prévisionnels pour la campagne 1 des concours d'avril à juillet 2026.

Le présent document peut faire l'objet de modifications selon les stipulations prévues au CCAP, notamment en cas d'ajout de sites d'examens et/ou d'ajouts de type de concours.

Article 2 - REMARQUES COMMUNES À L'ENSEMBLE DES LOTS

2.1 Allotissement

Les dispositions techniques sont spécifiques à chaque lot, sauf en ce qui concerne le présent article et l'article 1 qui s'appliquent à l'ensemble des lots.

Pour rappel, les lots sont les suivants :

Lot	Intitulé
1	Agrégation Interne, externe et 3 ^e voie
2	Certificat d'aptitude au professorat Interne, externe et 3 ^e voie (dont CAPES, CAPET et CAPESP)
3	Concours d'Accès au corps des Professeurs de Lycée Professionnel (CAPLP) Interne, externe et 3 ^e voie

2.2 Utilisation de la langue française

Il est rappelé au titulaire que les échanges, qu'ils soient écrits ou oraux, doivent être réalisés en langue française uniquement.

Les termes du jargon informatique, s'ils sont étrangers, doivent être explicités clairement. Il revient alors au titulaire de s'assurer que son ou ses interlocuteurs ont bien saisis ses propos.

2.3 Description des unités d'œuvre

➤ **UO1 : Location des matériels et accessoires informatiques**

Le titulaire s'engage à fournir le matériel informatique et ses accessoires conformément au DQE et/ou à la liste des besoins. Pour la campagne 1 des concours (avril-juillet 2026), les besoins prévisionnels sont listés dans le DQE fourni dans le DCE de la consultation en vue de la contractualisation du marché.

Cette UO fait l'objet d'une obligation de résultat.

➤ **UO2 : Prestation d'installation et de démontage du dispositif**

Le titulaire s'engage à installer le matériel informatique et ses accessoires selon les spécifications techniques précisées dans les documents du DCE. Elles seront rappelées voire amendées dans un document joint au bon de commande.

Il va de même en ce qui concerne le démontage des installations.

Cette UO fait l'objet d'une obligation de résultat.

➤ **UO3 : Prestation d'assistance pendant les épreuves**

Le titulaire s'engage à assister les utilisateurs (candidats et personnels affectés à l'organisation et au déroulement des concours) durant toute la durée des épreuves.

Des échanges entre les différents intervenants auront lieu en amont de la prestation afin de cadrer les besoins et les attendus.

Cette UO fait l'objet d'une obligation de résultat.

➤ **UO4 : Prestation de sauvegarde de données**

Le titulaire s'engage à conserver les données confiées par le Rectorat selon la durée est indiquée dans le CCAP et le bon de commande. Le titulaire a une obligation stricte de confidentialité. Toute non-exécution de cette obligation fera l'objet d'une pénalité prévue au CCAP et pourra également entraîner des poursuites contentieuses.

Les jurys devront pouvoir accéder aux données sauvegardées. Le titulaire devra prévoir et indiquer les modalités d'accès et leurs communiquer. L'hébergement des données doit se réaliser sur des serveurs situés sur le territoire national.

Cette UO fait l'objet d'une obligation de résultat.

2.4 Exigences de compatibilité

Les systèmes d'exploitation et les logiciels embarqués devront être compatibles avec les versions des logiciels nécessaires à la bonne réalisation des concours.

Il en va de même concernant l'ensemble des périphériques et accessoires qui devront être compatibles avec les systèmes installés.

Il s'agit là d'une obligation de résultat.

2.5 Contrôle de l'exécution des prestations

Le contrôle de l'exécution des prestations est placé sous la responsabilité du secrétaire général de chacun des concours et de la Division des examens et concours (DEC) du Rectorat de l'académie de Reims.

2.6 Contacts

Les contacts pour la campagne 1 des concours d'avril à juillet 2026.

Lot n° 1 : Agrégation			
Lycée Jean Talon – 105 avenue Daniel Simmonot – 51000 Chalons en Champagne			
Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : Agrégation interne d'histoire géo			
Contact technique	Mathieu Feunteun	06 77 72 20 04	mathieu.feunteun1@ac-reims.fr
Secrétaire général du concours	Mathieu Feunteun	06 77 72 20 04	mathieu.feunteun1@ac-reims.fr
Président du concours	Jérôme Grondeux	06 14 75 25 07	jerome.grondeux@igesr.gouv.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-Sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Marie-Hélène Pauly	03 26 69 27 99	marie-helene.pauly@ac-reims.fr
Contact visite	Mathieu Feunteun	06 77 72 20 04	mathieu.feunteun1@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Contact visite	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr

Lot n° 2 : Certificat d'aptitude au professorat			
Lycée Libergier - 20 rue des Augustins - 51100 Reims			
Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : CAPES externe de documentation L3			
Contact technique	Bénédicte Langlois		benedicte.langlois1@ac-montpellier.fr
Secrétaire général du concours	Bénédicte Langlois		benedicte.langlois1@ac-montpellier.fr
Président du concours	Nathalie Marc		nathalie.marc@ac-poitiers.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-Sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Bénédicte Langlois		benedicte.langlois1@ac-montpellier.fr
Contact visite	Isabelle Zuck	03 26 77 63 12	Isabelle.zuck@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr
Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : CAPES externe de documentation Master			
Contact technique	Gildas Dimier		gildas.dimier@ac-poitiers.fr
Secrétaire général du concours	Gildas Dimier		gildas.dimier@ac-poitiers.fr
Président du concours	Philippe Marcerou	01 40 46 30 27 06 61 52 95 64	philippe.marcerou@igesr.gouv.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-Sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Gildas Dimier		gildas.dimier@ac-poitiers.fr
Contact visite	Isabelle Zuck	03 26 77 63 12	Isabelle.zuck@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr
Lycée polyvalent Etienne Oehmichen - 8 avenue du Mont Hery - 51000 Châlons-en-Champagne			
Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : CAPES externe d'histoire géo L3			
Contact technique	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr duquenois.jm@orange.fr
Secrétaire général du concours	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr duquenois.jm@orange.fr
Président du concours	Benoit Falaize	06 33 36 18 21	benoit.falaize@igesr.gouv.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-Sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr duquenois.jm@orange.fr
Contact visite	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr duquenois.jm@orange.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr

Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : CAPES externe d'histoire géo Master			
Contact technique	Jean-Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Secrétaire général du concours	Jean-Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Président du concours	Christelle Loubet		Christelle.balouzat-loubet@univ-lille.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Contact visite	Jean Marie Duquenois	07 86 39 54 23	jean-marie.duquenois@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr
Lot n° 3 : Concours d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel			
Lycée professionnel Europe - 71 avenue de l'Europe - 51100 Reims			
Concours annoncé pour la campagne 1 des concours : CA PLP externe de sciences et techniques médico-sociales et CAFEP			
Contact technique	Sonia Gerard		sonia.gerard@ac-reims.fr
Secrétaire général du concours	Aurélien Brunel	06 18 43 80 94	aurelien.brunel@ac-reims.fr
	Fatima Hagour	06 12 80 52 65	fatima.hagour@ac-versailles.fr
Président du concours	Sabine Carotti	07 78 39 41 67	sabine.carotti@igesr.gouv.fr
Contact service prescripteur / DEC	Anne-Sophie Laval	03 26 05 20 95	anne-sophi.laval@ac-reims.fr
	Jessy Becret	03 26 05 68 84	jessy.becret@ac-reims.fr
Contact site organisateur	Denis Dambre	03 26 85 28 33	ce.0510038P@ac-reims.fr
Contact visite	Denis Dambre	03 26 85 28 33	ce.0510038P@ac-reims.fr
Contact marché / DRAA	Elisabeth Jurvilliers Zuccaro	03 26 05 20 02	elisabeth.jurvilliers-zuccaro@ac-reims.fr

Article 3 - LOT N° 1 : AGRÉGATION

3.1 Objet du lot

Le lot n° 1 est relatif à la fourniture en location d'un environnement informatique avec prestations et assistance associées nécessaires au déroulement des épreuves orales du concours national d'agrégation.

Pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet), seule l'agrégation interne d'histoire et géographie, se déroulant au lycée Jean Talon est prévue.

Cette prévision peut toutefois faire l'objet de modification. Le prestataire serait alors informé dans les plus brefs délais.

3.2 Références réglementaires

Le concours intégré pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet) au lot n° 1 : concours interne de l'Agrégation d'Histoire Géographie, doit être organisé conformément à l'arrêté du 28 décembre 2009 fixant les modalités d'organisation du concours.

3.3 Obligation du prestataire

Le prestataire a une obligation de résultat : respect des délais qui seront indiqués dans le bon de commande, des obligations contractuelles, exécution conforme des prestations définies au CCAP et au CCTP. L'organisation des épreuves de ce concours ne peut être entachée de dysfonctionnements techniques pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats, règle de base des concours nationaux de recrutement, et ouvrir la possibilité de contentieux pouvant porter atteinte à la validité des résultats du concours.

Afin d'estimer le besoin et d'apprécier la configuration des salles dans les locaux du lycée, une visite préalable est obligatoire. Le prestataire ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des lieux pouvant compromettre la réalisation du marché.

Le site étant un site avec accès réglementé, le titulaire du marché devra prendre rendez-vous à chaque fois que nécessaire pour accéder aux différentes salles où l'installation du matériel est prévue.

Les techniciens devront clairement être identifiés et agréés auprès des personnels chargés d'assurer la sécurité du site.

3.4 Définition du besoin et modalités d'exécution de la prestation

Chaque candidat au concours passe deux épreuves orales (une en histoire et une en géographie) dont la durée de préparation est de cinq heures. Le candidat est convoqué deux jours différents pour passer chaque épreuve. Pour chaque épreuve, il doit pouvoir concevoir un diaporama qu'il présentera au jury grâce à un vidéoprojecteur.

3.4.1 Organisation prévisionnelle du concours

L'organisation du concours devrait se dérouler selon les étapes suivantes :

- ✓ 80 candidats composent en même temps à raison de 16 candidats par salle de préparation. Les candidats sont répartis dans six salles. Les candidats doivent disposer de scanners afin de pouvoir insérer des images, des cartes, etc., dans les diaporamas qu'ils concevront.

Leur travail sera enregistré sur une clé USB qui permettra ensuite de le présenter au jury. Ces clés USB seront fournies au candidat lors de l'accueil à chaque épreuve. Elles devront être vidées par les appariteurs (personnels chargés de l'organisation et du déroulement du concours) après chaque passage de candidat devant le jury.

- ✓ Les candidats présentent ensuite leur travail devant les jurys répartis dans 16 salles de passage différentes. Ils devront disposer d'un ordinateur par salle de passage relié au vidéoprojecteur déjà en place.

Les salles sont censées être équipées de vidéoprojecteurs. Cependant, il convient de prévoir le matériel de secours ainsi que leurs câbles d'alimentation afin de remédier à toute panne.

3.4.2 Éléments opérationnels

Il revient au titulaire de vérifier la compatibilité de l'installation électrique du lieu où se déroule les concours, avec les ordinateurs, et d'assurer le raccordement des ordinateurs avec le matériel déjà présent dans les salles comme le vidéoprojecteur, les imprimantes et scanners...

L'installation doit être entièrement opérationnelle pour la durée effective des épreuves selon le planning prévisionnel fourni et confirmé dans le bon de commande.

3.4.3 Installation et assistance durant les épreuves

L'installation nécessite la présence d'un technicien.

Le premier jour des épreuves impose également la présence d'un technicien.

Pour les jours suivants des épreuves, il est nécessaire qu'un technicien soit joignable et opérationnel rapidement et en permanence afin de remplacer sans délai les matériels défectueux ou réparer un service défaillant de l'installation.

Le prestataire peut, cependant, décider de maintenir un technicien sur site pendant tout le déroulement des épreuves afin d'éviter tout risque de rupture de service lié à des dysfonctionnements matériels pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats.

3.4.4 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

3.5 Ratio des personnels

Pour le présent lot, le ratio de personnels encadrement/technicien du titulaire est le suivant :

- Un encadrant pour 6 techniciens.

Article 4 - LOT N° 2 : CERTIFICAT D'APTITUDE AU PROFESSORAT

4.1 Objet du lot

Le lot n° 2 est relatif à la fourniture en location d'un environnement informatique avec prestations et assistance associées nécessaires au déroulement des épreuves orales du concours national du certificat d'aptitude au professorat

Pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet), les concours suivants sont prévus :

- CAPES externe de documentation niveaux L3 et Master (lieu prévisionnel de réalisation du concours : lycée Libergier) ;
- CAPES externe d'histoire et géographie niveaux L3 et Master (lieu prévisionnel de réalisation du concours : lycée polyvalent Etienne Oehmichen) ;

Cette prévision peut toutefois faire l'objet de modification. Le prestataire serait alors informé dans les plus brefs délais.

4.2 Références réglementaires

Les concours intégrés pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet) au lot n° 2 :

- CAPES externe de documentation L3 doit être organisé conformément à l'arrêté du 17 avril 2025 modifiant certaines modalités d'organisation des concours pour le recrutement de personnels enseignants du second degré ;
- CAPES externe de documentation Master doit être organisé conformément à l'arrêté du 25 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation des concours du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré ;
- CAPES externe d'histoire et géographie L3 doit être organisé conformément à l'arrêté du 17 avril 2025 modifiant certaines modalités d'organisation des concours pour le recrutement de personnels enseignants du second degré ;
- CAPES externe d'histoire et géographie Master doit être organisé conformément à l'arrêté du 25 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation des concours du certificat d'aptitude au professorat de l'enseignement du second degré.

4.3 Obligation du prestataire

Le prestataire a une obligation de résultat : respect des délais qui seront indiqués dans le bon de commande, des obligations contractuelles, exécution conforme des prestations définies au CCAP et au CCTP. L'organisation des épreuves de ce concours ne peut être entachée de dysfonctionnements techniques pouvant

mettre en cause l'égalité de traitement des candidats, règle de base des concours nationaux de recrutement, et ouvrir la possibilité de contentieux pouvant porter atteinte à la validité des résultats du concours.

Afin d'estimer le besoin et d'apprécier la configuration des salles dans les locaux du lycée, une visite préalable est obligatoire. Le prestataire ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des lieux pouvant compromettre la réalisation du marché.

Le site étant un site avec accès réglementé, le titulaire du marché devra prendre rendez-vous à chaque fois que nécessaire pour accéder aux différentes salles où l'installation du matériel est prévue.

Les techniciens devront clairement être identifiés et agréés auprès des personnels chargés d'assurer la sécurité du site.

4.4 Définition du besoin et modalités d'exécution de la prestation

4.4.1 CAPES externe de documentation L3

4.4.1.1 Organisation prévisionnelle du concours

Les candidats passent deux épreuves orales, aucune ne nécessite un outil informatique mais les membres du jury disposent d'un PC par commission leur permettant de saisir les notes et les appréciations sur l'application dédiée.

Les jurys doivent pouvoir communiquer avec le secrétariat par messagerie instantanée et ils disposent d'un outil sécurisé pour reporter leurs notes et appréciations. Ces données devront être accessibles au secrétariat du jury.

4.4.1.2 Éléments opérationnels

L'hébergement des données (en local) et tout le matériel nécessaire au raccordement des postes à la sortie internet doivent être associées aux postes.

La solution devra être sécurisée électriquement contre les coupures de courant. La perte de données doit impérativement être évitée et un système de sauvegarde de ces données est absolument nécessaire et doit être indiqué dans la solution.

Il revient au titulaire de vérifier la compatibilité de l'installation électrique du lieu où se déroule les concours, avec les ordinateurs, et d'assurer le raccordement des ordinateurs avec le matériel déjà présent dans les salles comme le vidéoprojecteur, les imprimantes et scanners...

L'installation doit être entièrement opérationnelle pour la durée effective des épreuves selon le planning prévisionnel fourni et confirmé dans le bon de commande.

4.4.1.3 Installation et assistance durant les épreuves

L'installation nécessite la présence d'un technicien.

Pour les jours des épreuves, il est nécessaire qu'un technicien soit joignable et opérationnel rapidement et en permanence afin de remplacer sans délai les matériels défectueux ou réparer un service défaillant de l'installation.

Le prestataire peut, éventuellement, décider de maintenir un technicien sur site pendant tout le déroulement des épreuves afin d'éviter tout risque de rupture de service lié à des dysfonctionnements matériels pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats.

4.4.1.4 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

4.4.2 CAPES externe de documentation Master

4.4.2.1 Organisation prévisionnelle du concours

Les candidats passent deux épreuves orales, dont seule une nécessite l'outil informatique.

L'épreuve en question consiste pour les candidats (qui disposent chacun du même environnement de travail et d'un accès égal aux logiciels et ressources autorisés) à réaliser des recherches documentaires sur internet (non filtré), à consulter et à modifier le cas échéant une de leurs bases documentaires, et à produire un exposé devant un jury à l'aide des outils de présentation numériques usuels.

La configuration retenue doit permettre aux candidats d'accéder en toute fluidité, en toute sécurité, en toute confidentialité et en toute équité aux informations (autorisées) dont ils ont besoin, chaque candidat devant démarrer sa session sur un environnement type identique pour tous. Les candidats disposent de deux heures de préparation, avant d'exposer leur travail pendant environ une heure.

✓ Phase de préparation pour le candidat :

Le candidat s'identifie à l'aide d'un login et d'un mot de passe que le secrétariat lui a fourni sur une feuille imprimée. Le candidat accède à Internet et à tous les sites ne nécessitant pas de codes d'accès personnels. Toutes les pages visitées sont tracées pour pouvoir être consultées par les jurys.

Le candidat a accès à une base de gestion de fonds documentaire qui lui est propre : BCDI. Le titulaire sera en contact avec « Canopé Poitiers » qui gère l'actualisation de la base de données.

Le candidat a accès à des bouquets de ressources en ligne, ainsi qu'à quelques autres ressources numériques. La consultation des médias audios et vidéos sur internet doit être possible avec les navigateurs installés.

Le candidat doit pouvoir imprimer depuis son poste quelques documents d'appoint pendant sa préparation qu'il présentera ensuite à son jury. Si une imprimante est mutualisée, les impressions devront clairement être identifiées pour en connaître la provenance.

Chaque candidat doit disposer d'un casque audio associé à son poste en salle de préparation pour la consultation de ressources audio ou vidéo.

Le candidat enregistre ses documents pour les retrouver en phase de présentation devant le jury. À propos des logiciels documentaires, le logiciel de documentation est un logiciel client-serveur dont l'installation des bases nécessite un espace disque conséquent (voir le BPU). Cette base devra être accessible pendant les deux phases : préparation et restitution.

✓ Phase de restitution au jury pour le candidat :

Durant la phase de restitution, les candidats retrouvent sur le poste placé en salle de jury, la totalité du travail effectué sur leur session pendant la préparation (documents, historique de navigation, base documentaire...) et présentent le résultat de leur recherche à l'aide d'un ensemble de logiciels (et du vidéo projecteur) mis à leur disposition sur les stations. Ces logiciels sont identiques à ceux disponibles pendant la phase de préparation.

Le candidat a accès aux bases de données documentaires qui lui ont été attribuées pour les utiliser pendant sa présentation. Le candidat s'identifie à l'aide de son login et mot de passe.

Le candidat accède à ses documents produits pendant la phase de préparation pour les présenter aux jurys.

Le candidat a accès à son historique de navigation.

Le jury doit être en mesure de reconstituer le cheminement suivi par le candidat et tracer sa recherche documentaire (en accédant depuis son poste à la liste de tous les sites consultés par le candidat en temps réel).

✓ Phase de restitution au jury pour les jurys :

Les jurys s'identifient individuellement sur le poste disponible pour eux en salle de présentation. Les jurys ont accès à internet. Les jurys peuvent accéder à la liste des sites consultés par le candidat évalué, pour les visiter si besoin. Le jury accède (en lecture seule) aux documents produits par le candidat pendant la phase de préparation.

Les jurys doivent pouvoir communiquer avec le secrétariat par messagerie instantanée et ils disposent d'un outil sécurisé pour reporter leurs notes et appréciations. Ces données devront être accessibles au secrétariat du jury.

4.4.2.2 Éléments opérationnels

L'hébergement des données (en local) et tout le matériel nécessaire au raccordement des postes à la sortie internet doivent être associées aux postes.

La solution devra être sécurisée électriquement contre les coupures de courant. La perte de données d'un candidat doit impérativement être évitée et un système de sauvegarde de ces données est absolument nécessaire et doit être indiqué dans la solution.

Il revient au titulaire de vérifier la compatibilité de l'installation électrique du lieu où se déroule les concours, avec les ordinateurs, et d'assurer le raccordement des ordinateurs avec le matériel déjà présent dans les salles comme le vidéoprojecteur, les imprimantes et scanners...

L'installation doit être entièrement opérationnelle pour la durée effective des épreuves selon le planning prévisionnel fourni et confirmé dans le bon de commande.

4.4.2.3 Tests

La prestation doit comporter quatre phases de tests :

- Test 1 : test de validation fonctionnelle du schéma retenu portant sur une configuration de travail pour un candidat et pour un jury ;
- Test 2 : test de montée en charge in situ après installation totale de la solution ;
- Test 3 : test réel la veille du démarrage des épreuves ;
- Test 4 : vérification du système et de l'installation.

Ces tests seront validés par le représentant du Rectorat. Les anomalies constatées seront corrigées sans délais et donneront lieu à une validation.

4.4.2.4 Installation et assistance durant les épreuves

L'installation nécessite la présence d'au moins un technicien.

Le déroulement des épreuves impose la présence d'au moins un technicien en présentiel. Il doit pouvoir intervenir immédiatement pour remplacer sans délai les matériels défectueux ou réparer un service défaillant de l'installation.

Le prestataire maintient donc au moins un technicien sur site pendant tout le déroulement des épreuves afin d'éviter tout risque de rupture de service lié à des dysfonctionnements matériels pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats.

4.4.2.5 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

4.4.3 CAPES externe d'histoire et géographie L3

4.4.3.1 Organisation prévisionnelle du concours

Chaque candidat au concours passe deux épreuves orales :

- Une dite « Épreuve 1 - Leçon » en histoire ou en géographie dont la durée de préparation est de 4 heures ;
- Une dite « Épreuve 2 – Entretien » sans préparation ni besoin informatique.

Le candidat est convoqué un premier jour afin de participer au tirage de la matière qui lui sera soumise lors de l'épreuve 1.

✓ **Phase de préparation pour le candidat :**

En salle de préparation le candidat s'identifie à l'aide d'un login et d'un mot de passe individuel que le secrétariat du concours lui a fourni (session personnelle dédiée).

Une clé USB lui sera fournie, sur laquelle il procèdera à la sauvegarde de son travail.

Le candidat a accès sur le PC à un dossier « programme » comprenant des fichiers .pdf et à un dossier « Histoire » ou « Géographie » comprenant des fichiers .docx, .pdf ou .jpg.

Les candidats doivent pouvoir enregistrer leur production sur une clé USB et le travail des candidats doit pouvoir être projeté en salle d'épreuves.

✓ **Phase de restitution au jury pour le candidat :**

Des postes informatiques seront disposés dans les salles des commissions de l'Épreuve 1 (Leçon). Aucun matériel ne sera déplacé par les candidats en dehors de la clé USB.

Le fichier enregistré sur la clé USB sera ensuite exploité par le candidat sur le poste informatique de la salle d'épreuves.

Dans la salle où se déroule l'épreuve le candidat retrouve un ordinateur avec les mêmes caractéristiques que celui de la salle de préparation y compris le dossier « programme » comprenant des fichiers .pdf et à un dossier « Histoire » ou « Géographie » comprenant des fichiers .docx, .pdf ou .jpg.

4.4.3.2 Éléments opérationnels

Les ordinateurs seront raccordés électriquement au secteur mais devront pouvoir être autonomes afin de parer aux éventuelles coupures de courant.

La prestation nécessite la présence d'un technicien pendant le déroulement du concours. Elle doit prévoir une assistance informatique sur les postes clients dans les salles de préparations et dans les salles des jurys.

Ponctuellement et afin de répondre aux besoins des candidats handicapés (nécessité d'avoir un secrétaire pour préparer) un ordinateur de la salle de préparation pourra être déplacé dans une salle proche désignée par le secrétaire général de l'épreuve.

4.4.3.3 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

4.4.4 CAPES externe d'histoire et géographie Master

4.4.4.1 Organisation prévisionnelle du concours

Chaque candidat au concours passe deux épreuves orales :

- Une dite « Épreuve 1 - Leçon » en histoire ou en géographie dont la durée de préparation est de 5 heures ;
- Une dite « Épreuve 2 – Entretien » sans préparation ni besoin informatique.

Le candidat est convoqué un premier jour afin de participer au tirage de la matière qui lui sera soumise lors de l'épreuve 1.

✓ **Phase de préparation pour le candidat :**

En salle de préparation le candidat s'identifie à l'aide d'un login et d'un mot de passe individuel que le secrétariat du concours lui a fourni (session personnelle dédiée).

Une clé USB lui sera fournie, sur laquelle il procèdera à la sauvegarde de son travail.

Le candidat a accès sur le PC à un dossier « programme » comprenant des fichiers .pdf et à un dossier « Histoire » ou « Géographie » comprenant des fichiers .docx, .pdf ou .jpg.

Les candidats doivent pouvoir enregistrer leur production sur une clé USB et le travail des candidats doit pouvoir être projeté en salle d'épreuves.

✓ **Phase de restitution au jury pour le candidat :**

Des postes informatiques seront disposés dans les salles des commissions de l'Épreuve 1 (Leçon). Aucun matériel ne sera déplacé par les candidats en dehors de la clé USB.

Le fichier enregistré sur la clé USB sera ensuite exploité par le candidat sur le poste informatique de la salle d'épreuves.

Dans la salle où se déroule l'épreuve le candidat retrouve un ordinateur avec les mêmes caractéristiques que celui de la salle de préparation y compris le dossier « programme » comprenant des fichiers .pdf et à un dossier « Histoire » ou « Géographie » comprenant des fichiers .docx, .pdf ou .jpg.

4.4.4.2 Éléments opérationnels

Les ordinateurs seront raccordés électriquement au secteur mais devront pouvoir être autonomes afin de parer aux éventuelles coupures de courant.

La prestation nécessite la présence d'un technicien pendant le déroulement du concours. Elle doit prévoir une assistance informatique sur les postes clients dans les salles de préparations et dans les salles des jurys.

Ponctuellement et afin de répondre aux besoins des candidats handicapés (nécessité d'avoir un secrétaire pour préparer) un ordinateur de la salle de préparation pourra être déplacé dans une salle proche désignée par le secrétaire général de l'épreuve.

4.4.4.3 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

4.5 Ratio des personnels

Pour le présent lot, le ratio de personnels encadrement/technicien du titulaire est le suivant :

- Un encadrant pour 6 techniciens.

Article 5 - LOT N° 3 : CONCOURS D'ACCÈS AU CORPS DES PROFESSEURS DE LYCÉE PROFESSIONNEL

5.1 Objet du lot

Le lot n° 3 est relatif à la fourniture en location d'un environnement informatique avec prestations et assistance associées nécessaires au déroulement des épreuves orales du concours national d'accès au corps des professeurs de lycée professionnel.

Pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet), les concours suivants sont prévus :

- CA PLP externe de sciences et techniques médico-sociales ;
- CAFEP.

Le lieu prévisionnel de réalisation de ces deux concours est le lycée professionnel Europe.

Cette prévision peut toutefois faire l'objet de modification. Le prestataire serait alors informé dans les plus brefs délais.

5.2 Références réglementaires

Les concours intégrés pour la campagne 1 des concours 2026 (avril à juillet) au lot n° 3 :

- CA PLP externe de sciences et techniques médico-sociales, et ;
- CAFEP ;

doivent être organisés conformément à l'arrêté du 25 janvier 2021 fixant les modalités d'organisation du concours.

5.3 Obligation du prestataire

Le prestataire a une obligation de résultat : respect des délais qui seront indiqués dans le bon de commande, des obligations contractuelles, exécution conforme des prestations définies au CCAP et au CCTP. L'organisation des épreuves de ce concours ne peut être entachée de dysfonctionnements techniques pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats, règle de base des concours nationaux de recrutement, et ouvrir la possibilité de contentieux pouvant porter atteinte à la validité des résultats du concours.

Afin d'estimer le besoin et d'apprécier la configuration des salles dans les locaux du lycée, une visite préalable est obligatoire. Le prestataire ne pourra se prévaloir d'une méconnaissance des lieux pouvant compromettre la réalisation du marché.

Le site étant un site avec accès réglementé, le titulaire du marché devra prendre rendez-vous à chaque fois que nécessaire pour accéder aux différentes salles où l'installation du matériel est prévue.

Les techniciens devront clairement être identifiés et agréés auprès des personnels chargés d'assurer la sécurité du site.

5.4 Définition du besoin et modalités d'exécution de la prestation

5.4.1 Organisation prévisionnelle du concours

Les épreuves d'admission se composent de deux épreuves :

- **E1- épreuve de leçon : préparation 4 heures + présentation 20 minutes + entretien 40 minutes**

Les candidats réalisent des pratiques professionnelles sur les plateaux techniques. Ils vont ensuite en salle informatique pour préparer l'exposé avec un accès à Internet et la possibilité pour les candidats d'imprimer leur travail. Ils exposent dans une salle équipée de vidéoprojecteur.

- **E2 – épreuve d'entretien : 35 minutes oral**

La salle du directoire permet l'impression des sujets élaborés par les membres du jury chaque jour.

Les deux épreuves se déroulent sur la durée totale du concours.

5.4.2 Éléments opérationnels

Pour le directoire, il est prévu de pouvoir imprimer des documents : les sujets de l'épreuve E2 élaborés par les membres du jury, les grilles de passage des candidats, les grilles d'évaluation et tout document utile au concours.

Il revient au titulaire de vérifier la compatibilité de l'installation électrique du lycée avec les ordinateurs, et d'assurer le raccordement des ordinateurs avec le vidéoprojecteur qui se trouve dans chaque salle de passage et ceux reliés aux imprimantes et scanners.

L'installation doit être entièrement opérationnelle pour la durée effective des épreuves selon le planning prévisionnel fourni et confirmé dans le bon de commande.

5.4.3 Installation et assistance durant les épreuves

L'installation nécessite la présence d'un technicien.

Le premier jour des épreuves impose également la présence d'un technicien.

Pour les jours suivants des épreuves, il est nécessaire qu'un technicien soit joignable et opérationnel rapidement et en permanence afin de remplacer sans délai les matériels défectueux ou réparer un service défaillant de l'installation.

Le prestataire peut, cependant, décider de maintenir un technicien sur site pendant tout le déroulement des épreuves afin d'éviter tout risque de rupture de service lié à des dysfonctionnements matériels pouvant mettre en cause l'égalité de traitement des candidats.

5.4.4 Démontage

Le démontage des matériels sera assuré par le titulaire selon les conditions d'organisation fournies par le Rectorat, sur proposition du directoire du concours et de l'établissement accueillant le concours.

5.5 Ratio des personnels

Pour le présent lot, le ratio de personnels encadrement/technicien du titulaire est le suivant :

- Un encadrant pour 6 techniciens.

Article 6 - Spécificités techniques des matériels informatiques

6.1 PC portables

PC Option 1	Ordinateur : Ordinateur portable Ecran 15 pouces minimum Système d'exploitation Windows 11 Processeur AMD Ryzen 3-5425 minimum OU Intel Core I5-1235U minimum Disque dur SSD 256 Go 16 GO de RAM Carte graphique intégrée Port USB Carte wifi désactivée Sauvegarde : Disque dur Autre logiciel spécifique : Logiciel CANOPÉ : BCDI Espace de disque disponible pour le logiciel : 3 GO Accessoires : Equipé d'une souris avec tapis Branchement sur secteur en permanence	Connexion aux imprimantes désignées Accès à des dossiers à partir du bureau / Racourcis bureau Applications : Chaque application sera installée dans sa version la plus récente et stable. Open Office Pack Office Microsoft (powerpoint, word, excel) Paint Capture d'écran Gimp PMB (nécessite XAMP) Lecteur vidéo VLC Flash Player Freemind Acrobat / Acrobat Reader Outil Windows Snipping Tools Antivirus Navigateur Web Firefox Google Chrome	Pas d'accès internet possible pour les candidats BCDI : le candidat a accès à 1 base de gestion de fonds documentaires qui lui est propre
PC Option 2	Ordinateur : Ordinateur portable Ecran 15 pouces minimum Système d'exploitation Windows 11 Processeur AMD Ryzen 3-5425 minimum OU Intel Core I5-1235U minimum Disque dur SSD 256 Go 16 GO de RAM Carte graphique intégrée Port USB Carte wifi activée Sauvegarde : Disque dur Autre logiciel spécifique : Logiciel CANOPÉ : BCDI Espace de disque disponible pour le logiciel : 3 GO Accessoires : Equipé d'une souris avec tapis Branchement sur secteur en permanence	Connexion aux imprimantes désignées Accès à des dossiers à partir du bureau / Racourcis bureau Applications : Chaque application sera installée dans sa version la plus récente et stable. Open Office Pack Office Microsoft (powerpoint, word, excel) Paint Capture d'écran Gimp PMB (nécessite XAMP) Lecteur vidéo VLC Flash Player Freemind Acrobat / Acrobat Reader Outil Windows Snipping Tools Antivirus Navigateur Web Firefox Google Chrome	Pas d'accès internet possible pour les candidats BCDI : le candidat a accès à 1 base de gestion de fonds documentaires qui lui est propre
PC Option 3	Ordinateur : Ordinateur portable Ecran 15 pouces minimum Système d'exploitation Windows 11 Processeur AMD Ryzen 3-5425 minimum OU Intel Core I5-1235U minimum Disque dur SSD 256 Go 16 GO de RAM Carte graphique intégrée Port USB Carte wifi désactivée Sauvegarde : Disque dur Autre logiciel spécifique : Logiciel CANOPÉ : BCDI Espace de disque disponible pour le logiciel : 3 GO Accessoires : Equipé d'une souris avec tapis Branchement sur secteur en permanence	Connexion aux imprimantes désignées Accès à des dossiers à partir du bureau / Racourcis bureau Applications : Chaque application sera installée dans sa version la plus récente et stable. Open Office Pack Office Microsoft (powerpoint, word, excel) Paint Capture d'écran Gimp PMB (nécessite XAMP) Lecteur vidéo VLC Flash Player Freemind Acrobat / Acrobat Reader Outil Windows Snipping Tools Antivirus Navigateur Web Firefox Google Chrome	Le candidat accède à Internet non filtré et à tous les sites ne nécessitant pas de codes d'accès personnels. Toutes les pages visitées sont tracées pour pouvoir consultées par les jurys. BCDI : le candidat a accès à 1 base de gestion de fonds documentaires qui lui est propre
PC Option 4	Ordinateur : Ordinateur portable Ecran 15 pouces minimum Système d'exploitation Windows 11 Processeur AMD Ryzen 3-5425 minimum OU Intel Core I5-1235U minimum Disque dur SSD 256 Go 16 GO de RAM Carte graphique intégrée Port USB Carte wifi activée Sauvegarde : Disque dur Autre logiciel spécifique : Logiciel CANOPÉ : BCDI Espace de disque disponible pour le logiciel : 3 GO Accessoires : Equipé d'une souris avec tapis Branchement sur secteur en permanence	Connexion aux imprimantes désignées Accès à des dossiers à partir du bureau / Racourcis bureau Applications : Chaque application sera installée dans sa version la plus récente et stable. Open Office Pack Office Microsoft (powerpoint, word, excel) Paint Capture d'écran Gimp PMB (nécessite XAMP) Lecteur vidéo VLC Flash Player Freemind Acrobat / Acrobat Reader Outil Windows Snipping Tools Antivirus Navigateur Web Firefox Google Chrome	Le candidat accède à Internet non filtré et à tous les sites ne nécessitant pas de codes d'accès personnels. Toutes les pages visitées sont tracées pour pouvoir consultées par les jurys. BCDI : le candidat a accès à 1 base de gestion de fonds documentaires qui lui est propre

6.2 Imprimantes et scanners

Type de matériel	Spécificités / Caractéristiques	Logiciels intégrés	Commentaires
Imprimante scanner couleur	Couleur Possibilité de numériser en A4 et en couleur Possibilité de format A3 Avec port USB Interface d'utilisation très fonctionnelle et rapide		
Imprimante Noir et blanc	Noir et blanc Avec port USB Interface d'utilisation très fonctionnelle et rapide		
Écran déporté	Couleur 21 pouces minimum Port HDMI		

6.3 Matériels périphériques

Vidéoprojecteur	Port HDMI Port VGA		
Télécommandes de présentations – pointeur	Avec piles fournies		
Casque	Port USB		
Clé USB	Capacité de 10 GO minimum		
Rallonges électriques	Au moins 4 m de long		Prix pour l'ensemble par forfait pour un concours Il revient au candidat d'estimer le besoin
Multiprises			
Câbles VGA			
Câbles HDMI			