

Prestations de surveillance des examens organisés par la Faculté des Lettres de Sorbonne Université

Objet : Cahier des charges

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet d'assurer des prestations de surveillance des examens écrits terminaux de Licence au profit de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université.

2. Présentation de la Faculté des Lettres de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université publique, créée le 1er janvier 2018 par la fusion de l'université Paris-Sorbonne et de l'université Pierre et Marie Curie. L'université se compose de trois facultés - Lettres, Santé et Sciences et Ingénierie - disposant de la liberté d'action garante d'une politique ambitieuse en recherche et en formation.

Héritière du collège fondé en 1257 par Robert de Sorbon, et plus récemment de l'Université Paris-Sorbonne (ex Paris IV), la Faculté des Lettres de Sorbonne Université est l'une des plus complètes dans le domaine des arts, langues, lettres et sciences humaines et sociales.

Au sein d'un ensemble interdisciplinaire de rang international, la Faculté des Lettres de Sorbonne-Université propose une offre de formation unique alliant des disciplines rares et de nombreuses filières spécialisées.

Elle s'étend à l'ensemble des domaines des lettres, classiques et modernes, de l'analyse du discours et de la communication, des langues et civilisations étrangères, la linguistique, la philosophie, la sociologie, l'histoire, la géographie, l'histoire de l'art et l'archéologie, la musicologie, les sciences de l'information et de la communication, les sciences de l'éducation et la formation des enseignantes et enseignants. Cette diversité facilite les passerelles entre formations ainsi que l'interdisciplinarité, et des parcours spécialisés en lien avec d'autres sciences dont la médecine.

La Faculté des Lettres est présente sur treize sites et campus répartis dans Paris.

3. Principaux lieux d'intervention

Le Titulaire réalise les prestations objet du présent marché sur les sites et campus suivants :

- Campus de Clignancourt – 2 rue Francis de Croisset – 75018 Paris
- Campus Malesherbes – 108 boulevard Malesherbes – 75017 Paris
- Site Sorbonne – 17 rue de la Sorbonne – 75005 Paris
- Institut d'Art et Archéologie – 3 rue Michelet – 75006 Paris
- Institut de Géographie – 191 rue Saint-Jacques – 75005 Paris
- Maison de la Recherche – 28 rue Serpente – 75006 Paris
- Campus Pierre et Marie Curie – 4 place Jussieu – 75005 Paris

Certaines prestations pourront, occasionnellement, se tenir hors de ces différents sites.

4. Calendrier prévisionnel de la prestation

Le calendrier prévisionnel d'exécution de la prestation pour chaque session d'examens en 2026 est précisé ci-dessous :

Session d'examens de mai 2026

Tâches	Date début	Date fin
Transmission au prestataire d'une estimation des besoins prévisionnels en surveillants pour la session d'examens. <i>Ces besoins pourront être ajustés à la marge.</i>	13/04/2026	13/04/2026
Transmission par le prestataire de la liste des surveillants (nom, prénom, numéro de téléphone). <i>En cas de désistements, cette liste pourra être ajustée à la marge.</i>	04/05/2026	04/05/2026
Transmission au prestataire du vademecum de la surveillance et du règlement des examens , pour diffusion aux surveillants avant le début de la session.	05/05/2026	05/05/2026
Organisation d'une réunion d'information d'une durée pouvant aller jusqu'à 1h30 maximum en visioconférence pour tous les surveillants	11/05/2026	15/05/2026
Visite d'une demi-journée de chaque référent sur son site d'exercice	11/05/2026	15/05/2026
Session d'examens du second semestre	18/05/2026	29/05/2026

Session d'examens de janvier 2027

Les informations relatives à la session de janvier **2027**, seront transmises courant juillet 2027, après le vote du calendrier universitaire 2027, par les instances.

Les sessions d'examens de janvier et de mai se dérouleront chaque année universitaire.

Les examens des sessions de janvier et de mai de la Faculté des Lettres sont principalement organisés du lundi au vendredi de 08h30 à 12h30 et de 14h00 à 19h00. Ces horaires pourront être ajustés à la marge.

5. Règlement des examens

Le vademecum de la surveillance (consignes données aux surveillants) et le règlement des examens (consignes données aux étudiants) sont joints à cette consultation.

Les référents et les surveillants devront impérativement avoir eu connaissance et intégré les consignes de surveillance **avant le premier jour des épreuves**.

6. Description de la prestation

Besoin en surveillants

Le taux d'encadrement pour la surveillance des examens est fixé à **1** surveillant par groupe de **40** étudiants. Si le nombre d'étudiants par salle est supérieur à 40, alors le nombre de surveillants sera proportionnel par tranche de 40. Le détail des besoins en surveillants des examens de l'année universitaire 2024-2025 est joint pour information en annexe du présent cahier des charges (document à venir au plus tard le 12/01/2026)

Pour chacun des 4 principaux centres d'examens (Clignancourt, Malesherbes, Sorbonne et Institut d'Art et Archéologie), un référent est désigné par le Titulaire. Si ce dernier ne convenait pas, les centres pourront demander son remplacement dans un délai maximum de 48h.

A titre d'information, les besoins en surveillants pour les sessions de janvier et de mai 2025 sont fournis en annexe du présent document.

Missions principales du surveillant

Les principales missions du surveillant, résumées ci-dessous, sont détaillées dans le vademecum de la surveillance d'examens, fourni en annexe. Le vademecum sera diffusé par le Titulaire à l'ensemble des surveillants en amont de la mission.

- **A son arrivée**, le surveillant doit se présenter 30 minutes à une heure (pour toute épreuve dépassant **100** usagers) avant le début de l'épreuve au point de rendez-vous pour assister à la transmission des consignes et récupérer les documents de l'épreuves, les copies d'examens et les brouillons. La surveillance d'examen s'effectue en présence d'un enseignant qui dispose des enveloppes contenant les sujets.
- **Avant l'épreuve**, le surveillant doit :
 - Préparer la salle avant l'entrée des étudiants, afficher les informations, déposer les copies et brouillons sur les tables
 - Faire entrer les étudiants dans la salle, vérifier les pièces d'identité et les faire émarger
- **Au début de l'épreuve**, le surveillant doit distribuer les sujets, signifier le début de l'épreuve et rappeler les horaires
- **Pendant l'épreuve**, le surveillant doit assurer une surveillance effective et constante afin d'éviter toute tentative de fraude, distribuer les copies et brouillons à la demande, accompagner les étudiants désirant se rendre aux toilettes

- **En fin d'épreuve**, le surveillant doit s'assurer que les étudiants ont cessé d'écrire, ramasser et compter les copies, compléter le PV, remettre la salle en état, apporter les documents de l'épreuve au service des examens ou au secrétariat.

Missions principales du référent

- **Coordonner l'équipe** de surveillants sur le site ;
- S'assurer de la **bonne application des consignes** par les surveillants ;
- Assurer **l'interface entre les équipes administratives et les surveillants** ;
- Faire remonter **immédiatement** tout problème ou anomalie survenu lors des épreuves.
- Faire le point en fin de journée avec l'administration. A adapter selon les besoins des centres.

Le référent sera également en charge d'animer un briefing en début de chaque demi-journée d'épreuves afin de transmettre les consignes aux surveillants.

7. Profils attendus

Le titulaire met à disposition des profils a minima équivalents à ceux proposés dans son offre en termes d'expérience. Dans la mesure du possible, il fait intervenir les mêmes surveillants durant une session.

Profil des surveillants

Le comportement attendu de la part des surveillants est le suivant :

- Faire preuve de politesse et de courtoisie envers les usagers en toutes circonstances.
- Adopter une attitude neutre ; éviter toute proximité envers les étudiants.
- Être ponctuel.
- Être dynamique et rigoureux lors de la distribution des sujets, du ramassage et du comptage des copies d'examens.
- Veiller au respect absolu des consignes de surveillance et de la réglementation des examens.
- Veiller au respect des horaires des épreuves.
- Rester vigilant pendant toute la durée des épreuves, notamment afin d'éviter les fraudes.
- Signaler immédiatement tout problème ou toute anomalie au référent ou, à défaut, à un membre de l'administration.

Profil des référents

Le référent devra, en outre, posséder les qualités suivantes :

- **Savoir-faire**
 - Transmettre un savoir, une technique, une compétence ;
 - Gérer une situation de crise ou d'urgence.
- **Savoir être**
 - Capacité à encadrer une équipe ;
 - Faire preuve de réactivité ;
 - Avoir le sens de l'organisation.

8. Modalités de communication entre le titulaire et la Faculté des Lettres

Le Titulaire assure une communication rapide et efficace avec la Faculté des Lettres afin de lui permettre de consulter l'affectation des surveillants sur chaque salle d'examens selon le planning communiqué. Les contacts des surveillants prévus pour les examens doivent y apparaître : nom, prénom, numéro de téléphone des surveillants. Cette communication prend a minima la forme d'un tableau synthétique récapitulant les informations attendues.

En cas d'absence d'un surveillant en début de prestation, une pénalité de retard s'applique. Le Titulaire doit prévoir l'arrivée du surveillant désigné ou d'un remplaçant dans un délai de 15 min après l'heure fixée pour le début d'exécution des prestations. En cas de manquement, une pénalité pour absence par demi-journée est appliquée.

9. Documents fournis en annexe :

- Annexe n°1 : vademecum de la surveillance d'examens
- Annexe n°2 : règlement des examens
- Annexe n°3 : besoins en surveillants pour l'année universitaire 2024-2025 – sessions de janvier et mai 2025, seront transmis au plus tard le 12 janvier 2026.