|  |
| --- |
| **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)** |
| **Marché de transcription, impression, façonnage, conditionnement et livraison de sujets d’examens en gros caractères et en braille pour le SIEC** |
| **Appel d’offres ouvert** |
|  |

**IDENTIFICATION DU SERVICE DEMANDEUR**

Ministère de l’Education Nationale, de l’enseignement supérieur et de la recherche (MENESR)

SERVICE INTERACADÉMIQUE DES EXAMENS ET CONCOURS (SIEC)

7, rue Ernest Renan – 94749 Arcueil Cedex

**Établissement :**

SERVICE INTERACADÉMIQUE DES EXAMENS ET CONCOURS (SIEC)

7, rue Ernest Renan

94 749 Arcueil Cedex

**Responsables du projet :**

Madame Aurore Collet - Directrice du SIEC

Madame Laurence TOUBIANA – Secrétaire générale du SIEC

**Coordonnées des personnes à contacter :**

Renseignements administratifs :

Division des Affaires Financières (DAF) – Pôle Commande publique

Responsable Pôle Commande publique - Hervé APPOL – 01 49 12 23 13 – [herve.appol@siec.education.fr](mailto:herve.appol@siec.education.fr)

Renseignements techniques :

Division de l’Élaboration des sujets et de l’Édition (DIESE)

Chef de division de l’Élaboration des sujets et de l’Édition – Sébastien MORIN - 01 49 12 25 19 [sebastien.morin@siec.education.fr](mailto:sebastien.morin@siec.education.fr)

Chef de bureau Édition et Reprographie - Nathalie PEYTOUR - 01 49 12 24 59 [nathalie.peytour@siec.education.fr](mailto:nathalie.peytour@siec.education.fr)

Responsable administratif et financier- Anne CARPENTIER - 01 49 12 35 97 [anne.carpentier@siec.education.fr](mailto:anne.carpentier@siec.education.fr)

**Coordonnées du contrôleur financier du SIEC :**

DRFIP – Ile-de-France

Contrôleur financier déconcentré départemental

16/18, rue Notre Dame des Victoires

CS 30225

75081 Paris cedex 02

[ARTICLE 1/ PRESENTATION DU CONTEXTE 3](#_Toc476218103)

[ARTICLE 2/ NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS 3](#_Toc476218104)

[2.1. Présentation des différents types de travaux 3](#_Toc476218105)

[2.2. Caractéristiques des documents livrés 3](#_Toc476218106)

[2.2.1 / Les gros caractères : 4](#_Toc476218107)

[2.2.1.1/ Documents au format natif (Word, .doc) 4](#_Toc476218108)

[2.2.1.2/ Documents au format .pdf (récupérable ou non) 4](#_Toc476218109)

[2.2.1.3/ Documents au format papier (scannérisation) 4](#_Toc476218110)

[2.2.2. / Le braille : 4](#_Toc476218111)

[2.2.2.1/ Documents au format natif (Word, .doc) 4](#_Toc476218112)

[2.2.2.2/ Documents au format .pdf (récupérable ou non) 4](#_Toc476218113)

[2.2.2.3/ Documents au format papier (scannérisation) 5](#_Toc476218114)

2.2.2.4/ FICHIERS ET RELECTURE 5

[2.2.3. / Le braille numérique : 4](#_Toc476218111)

[2.2.3.1/ Documents au format natif (Word, .doc) 4](#_Toc476218112)

[2.2.3.2/ Documents au format pdf (recuperable ou non) 4](#_Toc476218112)

[2.2.3.3/ Documents au format papier (scannerisation) 4](#_Toc476218112)

[2.3. Caractéristiques du façonnage 5](#_Toc476218115)

[2.3.1/ Concernant la restitution du gros caractère 5](#_Toc476218116)

[2.3.2/ Concernant la restitution du braille 5](#_Toc476218117)

[2.3.3/ Concernant la restitution du braille numerique 5](#_Toc476218117)

[2.4. Caractéristiques des supports d’impression 5](#_Toc476218118)

[2.5. Caractéristiques des conditionnements 5](#_Toc476218119)

[ARTICLE 3/ LIVRABLES ET DELAIS D’EXECUTION 6](#_Toc476218120)

[ARTICLE 4/ CONDITIONS D’ENLEVEMENT DES COMMANDES 6](#_Toc476218121)

[4.1. Les délais d’enlèvement des commandes 6](#_Toc476218122)

[4.2. La personne responsable de l’enlèvement des commandes 6](#_Toc476218123)

[ARTICLE 5 / CONDITIONS DE LIVRAISON 7](#_Toc476218124)

[5.1. Livraison et sous-traitance 7](#_Toc476218125)

[5.2. Conditionnement et mise sur palette 7](#_Toc476218126)

[5.3. Période et délais de livraison 7](#_Toc476218127)

[5.4. Lieu de livraison 7](#_Toc476218128)

[ARTICLE 6 / CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS 8](#_Toc476218129)

[6.1. Concernant les travaux de transcription et de reproduction 8](#_Toc476218130)

[6.2. Concernant les emballages et paquets pour les sujets imprimés 8](#_Toc476218131)

[ARTICLE 7 / PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS 8](#_Toc476218132)

# ARTICLE 1/ PRESENTATION DU CONTEXTE

Consommation annuelle :

**Attention :**

**Tous les chiffres communiqués dans le présent CCTP ont une valeur indicative et peuvent être revus à la hausse ou à la baisse.**

Tableau de répartition du nombre de fichiers gros caractères et braille - session 2025

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | ADAPTATIONS GROS CARACTÈRES | BRAILLE | BRAILLE NUMÉRIQUE |
| BACCALAURÉAT GÉNÉRAL | 231 | 137 | 27 |
| BACCALAURÉAT TECHNOLOGIQUE | 108 | 25 | 11 |
| DNB | 226 | 426 | 36 |
| BACCALAURÉAT PROFESSIONNEL | 180 | 38 | 12 |
| BP/CAP/MC | 495 | 1 | 1 |
| BTS/DCG/DSCG | 298 | 37 | 21 |
| DEC+CRFPA | 35 | 1 | 1 |

# 

# ARTICLE 2/ NATURE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

## 2.1. Présentation des différents types de travaux

Le présent marché correspond à la fourniture de sujets d’examens en gros caractères et/ou en braille et/ou en braille numérique.

Les principaux travaux consistent en :

* L’adaptation des sujets pour le gros caractère ou le braille ou le braille numérique ;
* La transcription des sujets en braille et/ou en braille numérique ;
* L’embossage, le façonnage et l’impression des papiers spéciaux type Swell Dicem des exemplaires,
* Le suivi par tableau partagé de l’activité de chaque session ;
* La fourniture sur support numérique des travaux finalisés ;
* Le conditionnement *(façonnage et emballage pour les sujets en braille) ;*
* La livraison (*lieu unique de livraison au SIEC à Arcueil)*

Ces travaux peuvent concerner tant les sujets d'examens ou concours eux-mêmes que les corrigés.

## 2.2. Caractéristiques des documents livrés

Les prestations demandées doivent couvrir les besoins du SIEC :

⬩ En matière de gros caractères, de braille et de braille numérique ;

* De reproduction de tout type d’iconographie présente dans les documents ;
* Monochromes et polychromes ;
* À partir d’originaux papier et/ou numériques ;
* Le façonnage en ligne et hors ligne ;
* De conditionnement, d’enlèvement et de livraison.

Il concerne des commandes au format numérique (un seul exemplaire du fichier adapté à fournir pour les gros caractères, mais aussi au format papier dont les quantités se situent entre 1 et 15 exemplaires environ pour le braille.

**Attention :**

**Tous les chiffres communiqués dans le présent CCTP ont une valeur indicative.**

Les prestations se décomposent en 3 catégories de documents : les gros caractères, le braille et le braille numérique.

## 2.2.1 / Les gros caractères :

### **2.2.1.1/ Documents au format natif (Word, .docx)**

Adaptation au format gros caractères Arial 16 ou Arial 20

Pas de remise en page : relecture simple

Format d’impression : A4 et/ou A3

Fourniture uniquement sur clé USB daté et tracé.

### **2.2.1.2/ Documents au format .PDF (récupérable ou non)**

Adaptation au format gros caractères Arial 16 ou Arial 20

Avec reconnaissance OCR relecture et correction des erreurs.

Remise en page et deuxième relecture à prévoir

Format d’impression : A4 et/ou A3

Fourniture uniquement sur clé USB daté et tracé.

### **2.2.1.3/ Documents au format papier (scannérisation)**

Adaptation au format gros caractères Arial 16 ou Arial 20

Avec reconnaissance OCR relecture et correction des erreurs.

Remise en page et deuxième relecture à prévoir

Format d’impression : A4 et/ou A3

Fourniture uniquement sur clé USB daté et tracé.

## 2.2.2. / Le braille :

### **2.2.2.1/ Documents au format natif (Word, .doc)**

Adaptation aux formats suivants :

Braille Intégral Recto (BIR)

Braille Abrégé Recto (BAR)

Braille Intégral Recto Verso (BI)

Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA).

Embossage des documents + clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

### **2.2.2.2/ Documents au format .PDF (récupérable ou non)**

Exportation au format texte, ou reconnaissance OCR, relecture et correction des erreurs.

Adaptation aux formats suivants :

- Braille Intégral Recto (BIR)

- Braille Abrégé Recto (BAR)

- Braille Intégral Recto Verso (BI)

- Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA).

Embossage des documents + clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

### **2.2.2.3/ Documents au format papier (scannérisation)**

Scan, reconnaissance OCR, relecture et correction des erreurs ou saisie intégrale.

Adaptation aux formats suivants :

- Braille Intégral Recto (BIR)

- Braille Abrégé Recto (BAR)

- Braille Intégral Recto Verso (BI)

- Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA)..

Embossage des documents + clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

**2.2.2.4/ Fichiers et relecture**

Le titulaire peut être sollicité pour relire et valider des sujets brailles réalisés en interne au SIEC (sujets simples). Il peut également être amené à fournir des fichiers de transcription braille au format .dxb/.dxp/.dxr pour embossage au SIEC.

**Attention :**

**Tous les chiffres communiqués dans le présent CCTP ont une valeur indicative.**

## 2.2.3. / Le braille numerique :

### **2.2.3.1/ Documents au format natif (Word, .doc)**

Adaptation aux formats suivants :

Braille Intégral Recto (BIR)

Braille Abrégé Recto (BAR)

Braille Intégral Recto Verso (BI)

Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA).

Remise sous clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

### **2.2.3.2/ Documents au format .PDF (récupérable ou non)**

Exportation au format texte, ou reconnaissance OCR, relecture et correction des erreurs.

Adaptation aux formats suivants :

- Braille Intégral Recto (BIR)

- Braille Abrégé Recto (BAR)

- Braille Intégral Recto Verso (BI)

- Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA).

Remise sous clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

### **2.2.3.3/ Documents au format papier (scannérisation)**

Scan, reconnaissance OCR, relecture et correction des erreurs ou saisie intégrale.

Adaptation aux formats suivants :

- Braille Intégral Recto (BIR)

- Braille Abrégé Recto (BAR)

- Braille Intégral Recto Verso (BI)

- Braille Abrégé Recto Verso (BA)

Format d’impression : A4 et/ou A3

Faire apparaitre sur la première page (en corps 7) la session (année), le code sujet, la matière la matière ainsi que le type d’embossage (BIR, BAR, BI ou BA)..

Remise sous clé USB avec fichier txt livrés repérés sous plis cachetés.

**Attention :**

**Tous les chiffres communiqués dans le présent CCTP ont une valeur indicative.**

## 2.3. Caractéristiques du façonnage

## 2.3.1/ Concernant la restitution du gros caractère

Le retour des fichiers se fera sur clé USB datée et tracée uniquement, et remis en mains propres au chef de service ou son adjointe ainsi qu’un dossier de fabrication et un exemplaire imprimé sur papier.

## 2.3.2/ Concernant la restitution du braille

Il peut s’agir de :

- reliure plastique ou métal

## 2.4. Caractéristiques des supports d’impression

Les supports d'impression sont :

Papiers adaptés au braille et aux différentes iconographies à reproduire en relief ou à compléter.

L’iconographie sur Zytex A4 / A3

L’iconographie sur thermoformé A4 / A3

Papier Swell OU Dicem pour réponses

## 2.5. Caractéristiques des conditionnements

Suivant le type d'examen ou de concours, la méthode de conditionnement sera indiquée au moment de la commande.

L’emballage se fera sous pochette souple opaque par unité de conditionnement.

Les spécificités des conditionnements seront précisées sur chaque bon de travail.

Un contrôle très rapide devra pouvoir être effectué.

**Attention :**

**Il appartient au titulaire de vérifier le conditionnement des travaux. S’il s’avère que le conditionnement a été mal réalisé, le SIEC se réserve le droit de refuser la livraison.**

# ARTICLE 3/ LIVRABLES ET DELAIS D’EXECUTION

**Tous les fichiers livrés dans le cadre du marché doivent être anonymes (aucune information sur le ou les auteurs ou l’établissement où ont été réalisées les transcriptions).**

Conformément à son offre, le titulaire remet les livrables suivants :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Transcription braille** | **Transcription braille numérique** | **Transcription gros caractères** |
| Tableaux | papier | CLÉ USB | CLÉ USB |
| Schémas | papier | CLÉ USB | CLÉ USB |
| Plans | papier | CLÉ USB | CLÉ USB |
| Dessins | papier | CLÉ USB | CLÉ USB |
| Pages embossées | papier |  |  |
| Documents brochés | papier |  |  |
| Fichiers PDF ou .txt ou .dxb,dxr | CLÉ USB | CLÉ USB | CLÉ USB |

N.B. Les capacités des clés USB doivent être comprise entre 1 et 4 Go et de format carte de crédit.

En règle générale, les délais de livraison exigés vont de 3 à 5 jours ouvrés à compter de l’enlèvement des commandes et selon la typologie des travaux.

**Toutefois, en cas d’urgence et quelle que soit la période de l’année, ce délai peut être ramené à 1 jour ouvré voire moins, notamment en cas de remise en place pendant la session d’examens.**

Les délais d’exécution sont précisés dans le tableau ci-dessous :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Livrables** | **Délai maximum de remise des livrables** | **Délai maximum de validation par le SIEC des commandes livrées** | **Délai de correction éventuelle du titulaire** |
| Tous documents (gros caractères, braille et braille numérique) | **3 à 5 jours ouvrés** selon la typologie des travaux à compter de la réception de la commande | 15 jours ouvrés | 24 heures |
| **1 jour ouvré** (en cas d’urgence) à compter de la réception de la commande | 5 jours ouvrés | 4 heures |

A la fin de la période dite « de session » le titulaire devra remettre au service prescripteur, soit la DIESE 4, l’ensemble des fichiers numériques produits en gros caractères, braille et braille numérique sous une clé USB nommée ARCHIVES session N.

# ARTICLE 4/ CONDITIONS D’ENLEVEMENT DES COMMANDES

## 4.1. Les délais d’enlèvement des commandes

Le délai d’enlèvement des commandes d’impression est de 4 heures ouvrable après l’appel téléphonique du SIEC. Les jours et horaires à respecter sont :

* Du lundi au vendredi de 9h à 17h de janvier à juin – Période haute
* Du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h de juillet à décembre – Période basse

## 4.2. La personne responsable de l’enlèvement des commandes

L’enlèvement des demandes d’impression doit être effectué par une personne capable d’évaluer techniquement les travaux qui lui sont remis et d’en estimer les délais de fabrication.

# ARTICLE 5 / CONDITIONS DE LIVRAISON

## 5.1. Livraison et sous-traitance

Afin de garantir le respect de la confidentialité des sujets, la livraison est effectuée exclusivement par le livreur du fournisseur. En aucun cas, les livraisons par courrier ne sont acceptées. Un bon de livraison sera remis au SIEC avec le détail de livraison, le SIEC se réserve le droit de le signer à posteriori après contrôle.

Le titulaire doit réaliser directement la livraison et ne pas avoir recours à un sous-traitant, ni à une entreprise extérieure conformément à l’article 62.I de l’ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015.

## 5.2. Conditionnement et mise sur palette

En raison des contrôles effectués par le SIEC (adéquation entre bons de commande, livraisons et factures), le regroupement de plusieurs sujets différents à l'intérieur d'un même conditionnement est prohibé.

Il est rappelé que les emballages et conditionnements doivent être solides, opaques et résister en particulier à l'humidité et ne porter aucune mention pouvant révéler leur contenu strictement confidentiel. Ces conditions doivent être rigoureusement respectées pendant toute la durée d'exécution du marché.

Les opérations de déchargement des palettes sont à la charge du fournisseur.

## 5.3. Période et délais de livraison

Les livraisons des sujets imprimés sont échelonnées pendant toute la période de la session des examens et des concours.

En règle générale, les délais de livraison exigés vont de 3 à 5 jours ouvrés à compter de l’enlèvement des commandes et selon la typologie des travaux.

Toutefois, en cas d’urgence et quelle que soit la période de l’année, ce délai peut être ramené à 1 jour ouvré voire moins en cas de remise en place lors de la session d’examens.

En effet, lors de la période de la session des examens et concours, dans le cadre notamment de la mise en place de sujet(s) de secours, le prestataire doit être en mesure de répondre en urgence à toute demande de fabrication et de livraison supplémentaire formulée par le SIEC.

Cette disposition implique que le titulaire doit être joignable 24h/24, et doit être également capable de mettre en place rapidement une activité de production, week-ends et jours fériés compris.

La date butoir de livraison à laquelle le titulaire est tenu de se conformer est indiquée sur le bon de travail.

D'une façon générale, elles doivent être assurées du lundi au vendredi inclus dans les créneaux horaires suivants : de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00 (sauf urgence, auquel cas l'horaire sera indiqué avec précision).

Il est demandé, avant toute livraison, de contacter le service prescripteur pour lui indiquer l’heure de livraison. Après accord du chef de service ou de son responsable de fabrication, un mail de confirmation sera envoyé par le prestataire.

## 5.4. Lieu de livraison

Les sujets sont livrés au SIEC dans le bâtiment annexe Evariste Galois situé : 8, avenue Jeanne d’Arc à ARCUEIL (94), à la DIESE 4, Editions et de la Reprographie (RDC bas), et toujours en présence du chef de bureau des Editions et de la Reprographie ou de son responsable de fabrication.

L’accès au bâtiment annexe Evariste Galois est conditionné par le port d’un badge. Ce badge doit être retiré à l’accueil du bâtiment principal, contre remise d’une pièce d’identité.

# ARTICLE 6 / CONDITIONS D’EXECUTION DES PRESTATIONS

## 6.1. Concernant les travaux de transcription et de reproduction

Le titulaire doit impérativement effectuer toutes les opérations concourant à la transcription, à la fabrication et au conditionnement des sujets d’examens dans un atelier confidentiel et protégé.

Cet atelier confidentiel et protégé met en œuvre toutes procédures de sécurité logistiques et physiques nécessaires pour garantir l’intégrité et la confidentialité des informations traitées.

Les mesures de sécurité à mettre en œuvre portent sur :

- la sécurité physique des locaux (protection d’accès, badges, codes ou biométrie) ;

- la mise en place d’une procédure garantissant la protection des originaux et des documents imprimés lors de la réalisation de la commande (contrôle d’accès, stockage protégé, armoires-fortes…) ;

- l’intégrité et la discrétion absolues du personnel participant à ces travaux confidentiels ;

- la mise en place d’une procédure de contrôle qualité à toutes les étapes de la réalisation de la commande ;

- la récupération de la gâche repérée en cours d'impression ou de façonnage et leur destruction immédiate ;

- le télétravail n’est pas autorisé.

De même, en cas de remise des sujets à reproduire sous format numérique, ceux-ci doivent être lus uniquement sur un réseau interne non connecté avec l’extérieur afin d’en garantir la confidentialité.

L'article 5 du CCAG-FCS relatif aux obligations de discrétion et de sécurité s’applique. Ainsi, si ces obligations sont violées, le marché peut être résilié aux torts du titulaire comme prévu aux articles 32 et suivants du CCAG-FCS. Des sanctions pénales peuvent être encourues par ailleurs.

## 6.2. Concernant les emballages et paquets pour les sujets imprimés

Eu égard au caractère strictement confidentiel des sujets, il est demandé, sauf exception expressément écrite, des emballages opaques pour la livraison des documents.

# ARTICLE 7 / PILOTAGE ET SUIVI DES PRESTATIONS

Dans un souci d’évaluation du marché et du fournisseur, le suivi de l’exécution des prestations fait l’objet de réunions entre le SIEC et le titulaire du marché :

* Une réunion dite de « lancement » pour rappeler les engagements contractuels des deux parties. Elle fait l’objet d’une mise au point si besoin et permet la mise en place de la clause sociale le cas échéant.
* Une réunion bilan annuelle pour s’assurer du respect global du marché (qualité des prestations, délai, budget etc.), de l’adéquation des moyens par rapport à l’objectif du marché, pour analyser les problèmes rencontrés et les résoudre (plan d’actions).

Participent aux réunions précitées le SIEC (service prescripteur et pôle achats) et le titulaire du marché.

Le SIEC fixe les dates de ces réunions en accord avec le titulaire.

Les réunions se déroulent dans les locaux du SIEC.

Le titulaire est chargé de rédiger un compte-rendu après chaque réunion bilan annuelle et de le transmettre au SIEC au plus tard quinze jours après la date de la réunion. Sans remarque des participants dans les trois jours suivants, le compte-rendu est considéré comme approuvé.