

## **UNIVERSITE SORBONNE PARIS NORD**

PRESTATIONS DE PRISE DE NOTES DES CHSCT, CT ET CA DE L'UNIVERSITE  
SORBONNE PARIS NORD

---

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES DU MARCHE (CCTP)  
MARCHE N° 2026MAPAS00006

## Table des matières

ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHE.....	4
ARTICLE 2 - PROFIL DU REDACTEUR.....	4
ARTICLE 3 - PRESTATIONS ATTENDUES .....	4
Article 3.1 - Déroulement des séances .....	4
Article 3.2 - Descriptif des prestations .....	4
Article 3.3 - Demandes ponctuelles .....	6
Article 3.4 - Non-conformité du document .....	6
Article 3.5 - Délai de livraison des enregistrements audio et des prises de notes..	7
ARTICLE 4 - ORGANISATION DE L'INTERVENTION SUR SITE .....	7



## **ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ**

Le présent marché a pour objet l'enregistrement audio des débats, la retranscription in extenso ainsi que la rédaction de comptes rendus complets et de comptes rendus synthétiques des débats de CA, CHSCT et CT de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Il n'est pas fixé de montant minimum et maximum eu égard à la nature imprévisible tant en volume qu'en rythme des besoins futurs. Les candidats sont toutefois informés, à titre indicatif, que l'Université Sorbonne Paris Nord organise par an : 8 CA, 4 CHSCT et 4 CT. Les informations ne pourront être opposées à l'Université Sorbonne Paris Nord si les volumes sont diminués ou augmentés

## **ARTICLE 2 - PROFIL DU REDACTEUR**

Le rédacteur doit être en possession d'un Bac + 5, doit savoir s'exprimer parfaitement à l'oral et par

écrit en français. Le rédacteur attiré à chaque réunion devra disposer au moins de 5 ans d'expérience dans le domaine du présent marché.

## **ARTICLE 3 - PRESTATIONS ATTENDUES**

La retranscription « in extenso » et les comptes rendus sont communiqués à l'Université Sorbonne Paris Nord en version informatique compatible avec Word. Ils sont envoyés par courriel (l'adresse sera transmise ultérieurement). Les enregistrements audios sont mis en ligne sur une plateforme de téléchargement dont l'accès est sécurisé.

Le titulaire devra préciser dans son offre combien de temps à l'avance il devra être présent sur le lieu de la réunion avant l'heure d'ouverture de la séance mentionnée dans l'ordre du jour transmis au titulaire.

### **Article 3.1 - Déroulement des séances**

Le Conseil d'administration de l'Université Sorbonne Paris Nord se réunit en moyenne tous les deux mois, soit environ 8 fois par an. La durée de chacune des séances peut varier entre 3 et 5 heures.

Les comités d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) et les comités techniques (CT) de l'Université Sorbonne Paris Nord se réunissent en moyenne tous les trimestres, soit environ 4 séances par an et peut s'ajouter exceptionnellement 3 séances (d'une durée d'environ 2 heures). La durée de chacune des séances peut varier entre 2 et 5 heures.

Au-delà des durées forfaitaires, les demi-heures supplémentaires seront facturées conformément au bordereau des prix.

### **Article 3.2 - Descriptif des prestations**

Chaque prestation devra comprendre a minima :

- La prise de notes avec enregistrement
- La rédaction

### Article 3.2.1 - La prise de notes avec enregistrement

Le prestataire assure une prise de notes objective et professionnelle.

Avant la réunion, il installe une sonorisation (microphone et dictaphone de secours), adaptée à la taille de salle et au nombre d'intervenants. Il effectue des tests pour s'assurer du bon réglage du dispositif. Il saisit le nom des participants et les organisations syndicales en tenant compte de la liste d'émargement le cas échéant.

Il s'informe sur le nom des participants et leurs fonctions.

Pendant la réunion, il ajuste le réglage du son, et prend des notes, de manière objective, sur le déroulé détaillé des intervenants de la séance.

Concernant les enregistrements audios et les prises de notes, ils seront livrés dans les 48h après la réunion à la demande de l'Université Sorbonne Paris Nord par courriel ou via une plateforme. Si le titulaire propose de délivrer les documents sur une plateforme, celle-ci devra être sécurisée afin que les informations contenues dans les documents ne puissent être divulguées et l'Université devra disposer d'un espace dédié avec identifiant et mot de passe. Les frais de tenues de la plateforme ou d'accès ne pourront être mis à la charge de l'université.

Tout autre format pourra être proposé par le titulaire dès lors qu'il n'engendre pas de frais supplémentaires à l'université. Cependant, l'université restera en droit d'exiger l'un des deux formats présentés au paragraphe précédent.

### Article 3.2.2 - La rédaction

#### **Retranscription in extenso des débats**

La retranscription in extenso donne lieu à la mise en forme des interventions dans le respect des règles de l'écrit (respect de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe, reformulation des expressions familières ou triviales, ...).

La qualité attendue des comptes rendus in extenso est appréciée notamment au regard de la fidélité de l'exhaustivité de la retranscription des débats, ainsi que du respect des règles de l'écrit.

#### **Délais**

Le délai maximum de livraison des retranscriptions in extenso est de 10 jours ouvrés pour une séance dont la durée est comprise entre 3 et 5 heures.

Le délai maximum de livraison des retranscriptions in extenso est de 5 jours ouvrés pour une séance dont la durée est inférieure à 2 heures.

De plus, le délai maximum de livraison des retranscriptions in extenso est prorogé de deux jours ouvrés au plus par heure au-delà de la 5<sup>ème</sup> heure de réunion.

**OU**

#### **Rédaction de compte rendu complet des débats**

La retranscription in extenso donne lieu à la mise en forme des interventions dans le respect des règles de l'écrit (respect de la grammaire, de la syntaxe, de l'orthographe, reformulation

des expressions familières ou triviales, ...) et à la réécriture de celles-ci, si nécessaire, dans un style fluide.

La qualité attendue des comptes rendus complets est notamment appréciée au regard de la fidélité de la retranscription exhaustive, du respect des règles de l'écrit, et de leur lisibilité accrue par rapport à la retranscription in extenso.

### **Délais**

Le délai maximum de livraison des comptes rendus complets est de 12 jours ouvré pour une séance dont la durée est comprise entre 3 et 5 heures.

Le délai maximum de livraison des comptes rendus complets est de 7 jours ouvré pour une séance dont la durée est inférieure à 2 heures.

De plus, le délai maximum de livraison des comptes rendus complets est prorogé de deux jours ouvrés au plus par heure au-delà de la 5<sup>ème</sup> heure de réunion.

**OU**

### **Rédaction de compte rendu synthétique des débats**

Les comptes rendus synthétiques rapportent de façon synthétique, chronologique et nominative les débats, et en restituent avec objectivité les points fondamentaux et essentiels dans un style soigné.

La qualité attendue des comptes rendus synthétiques est appréciée à travers leur lisibilité, leur précision, un niveau de synthèse des informations pertinent au regard du sujet traité, un choix de mots approprié, le développement des points essentiels, et la restitution avec objectivité de l'esprit des débats.

### **Délais**

Le délai maximum de livraison des comptes rendus synthétiques est de 10 jours ouvré pour une séance dont la durée est comprise entre 3 et 5 heures.

Le délai maximum de livraison des comptes rendus synthétiques est de 5 jours ouvré pour une séance dont la durée est inférieure à 2 heures.

De plus, le délai maximum de livraison des comptes rendus synthétiques est prorogé de deux jours ouvrés au plus par heure au-delà de la 5<sup>ème</sup> heure de réunion.

### **Article 3.3 - Demandes ponctuelles**

Des retranscriptions in extenso et des comptes rendus peuvent être ponctuellement commandés et réalisés à partir des enregistrements de séances communiqués au titulaire du marché.

Les délais sont identiques à ceux renseignés à l'article 3.2 du présent CCTP.

### **Article 3.4 - Non-conformité du document**

Dans le cas où le document ne conviendrait pas, le titulaire dispose d'un délai de 48h dans le cas où les modifications sont majeures (champs manquants ou erronés, incompréhension des

propos retranscrits) et d'un délai de 24h dans le cas où les modifications sont mineures (fautes d'orthographe ou de grammaire) pour se conformer aux attentes de l'Université Sorbonne Paris Nord.

Il appartiendra à l'Université de décider si les modifications sont d'ordres mineures ou majeures sans que le titulaire ne puisse faire objection. Ces modifications ne pourront faire l'objet d'une nouvelle facturation. Les frais de livraisons afférents aux nouvelles versions seront à la charge du titulaire.

### **Article 3.5 - Délai de livraison des enregistrements audio et des prises de notes**

Pour chaque réunion, le titulaire devra mettre sur une plateforme de téléchargement les enregistrements audio et prises de notes des débats dans un délai de 5 jours ouvrés.

La plateforme devra être sécurisée afin que les informations contenues dans les documents ne puissent être divulgués et l'Université devra disposer d'un espace dédié avec identifiant et mot de passe.

Le titulaire du marché est tenu de restituer le message le plus fidèlement possible dans ce qu'il considère être l'intention de l'orateur. Il ne peut pas modifier a posteriori le sens d'une intervention.

Le titulaire ne peut pas fournir un exemplaire supplémentaire à une tierce personne ou mettre en ligne l'enregistrement des débats.

## **ARTICLE 4 - ORGANISATION DE L'INTERVENTION SUR SITE**

L'Université Sorbonne Paris Nord préviendra au minimum 7 jours avant le titulaire de son besoin d'un rédacteur sur site. Cette demande devra se faire par la transmission d'un bon de commande par e-mail ou par fax. Le titulaire devra donc fournir un e-mail dédié à l'Université Sorbonne Paris Nord. La boîte mail devra être sécurisée. Les documents qui pourront être envoyés par mél concerneront les éléments de comptabilité, les éléments d'organisation de la réunion...

L'organisation et les délais en cas de demande urgente seront précisés dans le mémoire technique du titulaire.

L'intervention du rédacteur aura lieu soit sur site soit à partir d'enregistrements. Le rédacteur devra se présenter dans la salle avant le début de la réunion. Le titulaire devra préciser dans son offre combien de temps à l'avance il devra être présent sur le lieu de la réunion avant l'heure d'ouverture de la séance mentionnée dans l'ordre du jour transmis au titulaire.

Il sera prévu pour le preneur de notes une table et un siège à proximité d'une alimentation électrique.

Les documents préparatoires seront remis au rédacteur avant le début de la réunion afin qu'il puisse comprendre le contexte. La liste d'émargement lui sera fournie à la fin de la réunion pour retranscrire les présents et les absents.

Pour l'ensemble des délais identifiés dans le présent CCTP, le titulaire peut proposer des délais plus avantageux que ceux proposés par l'Université Sorbonne Paris Nord. Dans ce cas-là, les délais appliqués sont ceux du titulaire.

