

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES

PARTICULIERES

(C.C.T.P.)

Intitulé de la consultation : Prestations relatives à l'organisation, la surveillance et la correction d'examens pour l'Université Paris Cité.

Procédure de passation : Appel d'offres ouvert

N° de la consultation : 2025047DFASE

Table des matières

1. Objet et forme du marché.....	3
1.1. Prestations obligatoires liées à la location des salles	4
1.2. Besoins liés à la préparation des salles	6
1.3. Besoins liés à la surveillance avant et pendant l'examen ou le concours	6
1.3.1. Personnel de surveillance	7
1.3.2. Personnel de Sécurité	8
1.3.3. Assistance sanitaire.....	9
1.4. Besoins liés à la correction des copies	9

1. Objet et forme du marché

Le présent marché a pour objet des prestations relatives à l'organisation, la surveillance et la correction d'examens pour l'Université Paris Cité.

Le présent marché est un appel d'offres ouvert (article R2161-2 à R2161-5)

Il utilise la technique de l'accord cadre à bons de commandes.

Les prestations listées ci-dessous pourront faire l'objet de bons de commandes :

- Location de salles de concours et d'examens,
- Préparation des salles en vue des épreuves,
- Surveillance avant et pendant les épreuves,
- Correction des copies,
- Organisation et passation du concours PASS et LAS, des Examens dématérialisés nationaux (EDN), des ECOS nationaux, des examens facultaires.
- Organisation et passation de l'examen d'entrée au CRFPA- Centre régional de formation professionnelle d'avocat.
- Organisation et surveillance des examens pour les IFSI
- Le transport des copies depuis ou vers les lieux d'examens
- Fourniture de plateaux repas pour les équipes en charge de la surveillance
- La mise à disposition d'une solution dématérialisée de correction de copies
- Gardiennages/surveillances (notamment nocturnes) des sujets ou des copies d'examens
- La restauration pour l'équipe universitaire selon les besoins de la composante ;
- Des services d'édition et production
 - o Travaux d'impression de copie A4
 - o Travaux d'impression de copie A3
 - o Maquette et paramétrage d'une épreuve QCM
 - o Maquette et paramétrage d'une épreuve rédactionnelle
- Des services de Correction des épreuves QCM
 - o Numérisation / Correction de grilles QCM
- La mise à disposition d'une solution dématérialisée de correction des examens :
- Correction dématérialisée Viatique
 - o Abonnement annuel à la plateforme Viatique
 - o Dimensionnement annuel pour les utilisateurs
 - o Coût copie dématérialisée
 - o Coût saisie des notes orales dans Viatique
 - o Paramétrage et gestion des utilisateurs
 - o Gestion administrative et paramétrage des données
 - o Réunion de lancement de projet

- Numérisation des compositions par les équipes Exatech
- Prestation Support et Accompagnement
 - Intervention / Correction sur site d'examen
 - Accompagnement à distance pendant la phase de correction
 - Assistance technique à distance
- Service de passation numérique sur tablettes
 - Mise en place d'une tablette (passation et correction)
 - Tarif par épreuve numérique
 - Assistance / Accompagnement (hors insertion des sujets)
 - Formation à l'utilisation d'Exatique

Le présent CCTP fixe les éléments techniques obligatoires que le titulaire devra proposer dans son offre.

1.1. Prestations obligatoires liées à la location des salles

Les salles d'examen susceptibles d'être mises à disposition devront se situer à Paris ou petite couronne (Hauts-de-Seine (92), Seine-Saint-Denis (93) et Val-de-Marne (94).

Par ailleurs, les épreuves d'un même concours ou examen professionnel (type examen d'entrée au CRFPA ou PASS LAS, IFSI) devront impérativement faire l'objet de location de salles regroupées sur un même site.

A titre indicatif, pour l'année 2024/2025:

Salles pour les PASS et LAS

- Jusqu'à 2200 candidats pour les écrits du PASS
- Jusqu'à 700 étudiants pour les écrits du LAS
- Jusqu'à 1000 étudiants pour les oraux
- **Salles pour le CRFPA**
 - Jusqu'à 1000 candidats pour les écrits (épreuve sur 4 jours)
 - Jusqu'à 500 candidats pour les oraux
- **Salles pour les IFSI**
 - Jusqu'à 1500 candidats pour les écrits (épreuve sur 5 jours)

Les locaux pourront être loués pour une durée allant d'une demi-journée (4h le matin ou l'après-midi) à plusieurs jours de suite.

Les locaux devront être d'accès facile en transport en commun franciliens (RER, SNCF, métro, bus, tramway), à moins d'un kilomètre et demi et de vingt minutes de marche à pied desdits transports. En outre, un parc de stationnement devra être mis à disposition des organisateurs (minimum trois places de voitures).

Les locaux devront avoir satisfait aux normes d'hygiène et de sécurité en vigueur au jour de l'épreuve et être aménagés de manière à permettre le parfait déroulement des épreuves écrites des examens et concours, tant pour les candidats que pour les surveillants (chauffage des locaux si nécessaire, ventilation, éclairage suffisant, absence de bruits pouvant perturber les candidats durant les épreuves...). Le titulaire veillera à mettre à disposition d'Université Paris Cité, des locaux avec :

- Possibilité pour les candidats de s'abriter et d'avoir accès à des sanitaires en attendant l'ouverture des portes des salles d'examen ou concours ;
- Présence d'une cafétéria à proximité des salles d'examen ou concours ;
- Toilettes séparées hommes-femmes en nombre suffisant, à proximité de la salle ;
- Toilettes pour les étudiants en situation de handicap ;
- Sonorisation et horloge dans la salle, centralisées ;
- Un espace accessible pour les étudiants en situation de handicap pour composer près des sanitaires ;
- Cloisons et divers matériels nécessaires à l'organisation ;

Le titulaire veillera à proposer dans son offre :

- Le nettoyage quotidien des salles et des sanitaires et aussi souvent que nécessaire,
- Des locaux qui doivent pouvoir contenir au moins une chaise par participant et une table et une chaise pour surveillant,
- Des locaux qui doivent aussi être équipés de poubelles en nombre suffisant. Le titulaire doit procéder quotidiennement et à l'issue de chaque épreuve, au ramassage des ordures. Il veille à ce que les papiers sont détruits.

Ces locaux devront impérativement être accessibles à l'organisateur au moins la veille des épreuves sinon le vendredi ou jour ouvré précédent les épreuves débutant le lundi d'après.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition de l'administration des locaux ayant reçu toutes les autorisations nécessaires à leur destination. Il devra, notamment être en mesure de présenter l'avis favorable de la commission de sécurité relatif à la ou les salles louées, délivré par l'autorité préfectorale dans le délai de la visite périodique fixée par les textes en vigueur.

Le besoin exprimé de la location de la salle peut comporter aussi, sans que cela soit obligatoire :

- la préparation de la salle,
- la surveillance des examens ou concours avant et pendant,
- La correction des examens ou concours.

Dans ces cas, le titulaire doit répondre aux besoins exprimés ci-dessous.

1.2. Besoins liés à la préparation des salles

Quel que soit le type de salle, le titulaire devra être en mesure, à la demande du responsable de l'examen ou du concours, d'assurer les prestations indiquées ci-dessous sans que cela soit limitatif :

- De disposer à l'intérieur des locaux d'une signalétique visible et claire indiquant aux candidats et aux organisateurs la salle ; les toilettes ; les vestiaires, les postes téléphoniques, la cafétéria etc...
- De préparer la salle avec les **tables, chaises numérotées** etc... selon les indications reçues par le responsable de l'examen ou du concours ;
- De préparer et mettre en place la signalétique depuis la station de transport en commun pour accéder au centre d'examen ;
- De préparer la signalétique dans le campus universitaire pour permettre un accès facile aux étudiants
- De nettoyer les salles avant et après les examens ou concours et de les préparer pour les examens.
- Pour les PASS et LAS → Mise en place des matériels dans la salle la demi-journée précédent le concours

1.3. Besoins liés à la surveillance avant et pendant l'examen ou le concours

L'offre du titulaire détaillera l'organisation des surveillants et les modalités en cas de substitution de la dernière minute d'un surveillant.

Le responsable de salle proposé par le titulaire, travaillera en collaboration avec le référent universitaire qui aura exprimé le besoin.

Le surveillant travaille sous la responsabilité du responsable de salle. Il doit en toutes circonstances adopter une posture correspondant à la solennité et la rigueur de la mission qui lui est confiée. La présence des surveillant pourra être requise pour une durée allant d'une demi-journée à plusieurs jours

À titre d'exemple pour l'année 2024/2025 :

- Pour le PASS et LAS : un surveillant pour 40 étudiants soit 5 surveillants par groupe de 200 étudiants.
- Pour le CRFPA : 1 surveillant pour 47,5 étudiants soit, 20 surveillants pour 950 étudiants.
- Pour les IFSI : 1 surveillant pour 40 étudiants.

Le temps de présence des surveillants sera précisé dans les bons de commandes, en fonction du besoin, selon les modalités d'organisation des épreuves.

Cette présence peut être prolongée en raison du temps supplémentaire accordé réglementairement aux personnes bénéficiant d'aménagement spécifique du fait d'un handicap (bénéfice d'un supplément d'un tiers du temps imparti pour l'épreuve écrite).

1.3.1. Personnel de surveillance

Tout surveillant doit se conformer au mode opératoire fixé par l'administration ; par exemple :

Avant l'épreuve, le surveillant doit :

- Prendre connaissance des instructions envoyées au prestataire. Selon le type d'examen ou concours à organiser, le pouvoir adjudicateur prendra contact avec le titulaire généralement 45 jours avant l'épreuve. Ce délai pourrait être plus court en fonction des problématiques de chaque composante. Ce besoin sera précisé dans les bons de commandes.

Au début des épreuves, le surveillant doit :

- Distribuer des sujets face contre table à chaque candidat en veillant à ce que le sujet distribué corresponde bien à l'épreuve choisie par le candidat ;
- Interdire l'accès de la salle à tout candidat se présentant après l'ouverture des enveloppes contenant les sujets.

Avant ou en cours d'épreuve, le surveillant doit :

- Contrôler l'identité des candidats et leur convocation, ainsi que le cadre concernant l'identité des candidats sur la feuille principale de composition ;
- Contrôler l'anonymisation des copies, le cas échéant ;
- Vérifier tout au long des épreuves que les candidats ne disposent d'aucun document non autorisé ;
- Distribuer aux candidats des feuilles de composition principales (ou intercalaires) ainsi que du brouillon ;
- Procéder à la distribution des tablettes pour les examens dématérialisés ;
- Limiter au maximum les déplacements des candidats ;
- Accompagner les candidats en cas de besoin pour des déplacements (toilettes) ;
- Interdire la sortie des candidats avant les délais énoncés au début des épreuves par le responsable de salle.

Le cas échéant, le surveillant en charge d'accompagner la personne en situation de handicap sera appelé à aider le candidat dans sa composition selon les conditions fixées et autorisées par l'administration. Les modalités d'accompagnement varient selon l'aménagement nécessaire au candidat (recherches dans les codes, écriture sous la dictée du candidat, recopiage manuscrit d'une composition rédigée sur ordinateur...).

En fin d'épreuve, le surveillant doit :

- Veiller impérativement à ce que tous les candidats présents rendent une copie même blanche ;

- Vérifier que la feuille principale est correctement renseignée selon les indications reçues par l'administration ;
 - Vérifier l'absence de tout signe distinctif sur les copies ;
 - Indiquer sur chaque copie le nombre d'intercalaires remis par le candidat, intercalaires qui seront impérativement agrafés si telle est la consigne ;
 - Signer la copie ;
 - S'assurer que le coin de la copie où figure l'identité du candidat est bien replié et collé ;
-
- Faire signer les candidats sur la feuille d'émargement dans la colonne correspondant à l'épreuve (obligatoire ou facultative), porter la mention « copie blanche » si c'est le cas dans la colonne observation ;
 - Avant de remettre les copies au responsable de salle, vérifier que le nombre de copies remises et le nombre d'émargements sont identiques ;
 - Remplir un tableau indiquant l'épreuve choisie pour chaque candidat. Ce tableau devra correspondre au nombre de candidats présents ;
 - Remettre les copies et les tableaux d'émargement de l'épreuve choisie au responsable de salle.
 - Veiller à remplir le procès-verbal d'épreuve

Nota : Ces instructions peuvent varier en fonction des concours, du type de copies et des listes d'émargement fournies par l'administration. Dans tous les cas, les surveillants devront se conformer strictement aux instructions de l'administration.

En cas de besoin, par exemple en cas d'annulation d'épreuves, le prestataire devra avoir la possibilité de fournir à nouveau des prestations sur une journée, le plus rapidement possible et au plus tard dans les deux mois après la dernière épreuve de chaque session.

1.3.2. Personnel de Sécurité

Le titulaire réalisera les prestations de sécurité suivantes :

- Vérification d'identité, filtrage d'accès aux salles d'examen ;
- Le titulaire s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires de sécurité, dans le respect de la réglementation applicable aux locaux destinés à recevoir du public et des consignes de sécurité en vigueur face à des risques majeurs (plan Vigipirate). Le contrôle effectué devra être proportionné avec l'objet et le bon déroulement du marché ;
- Les agents de sécurité doivent posséder des qualités d'accueil, de courtoisie, de calme et une bonne présentation ;
- Obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité ;

- Gardiennage /surveillance éventuels des sujets ou copies d'examens.

1.3.3. Assistance sanitaire

Le titulaire inclura dans son offre des prestations d'assistance sanitaire :

- Prévoir des agents de sécurité titulaires de la formation à jour de Sauveteur Secouriste du Travail ou PSC1 (Prévention et secours civiques de niveau 1) au minimum.

Un poste de secours qui comprend au minimum un lit, une table, une chaise et le nécessaire pour assurer les premiers soins d'urgence, ainsi qu'une pharmacie de secours.

1.4. Besoins liés à la correction des copies

Le titulaire devra être en mesure de proposer un service de correction des copies sur demande de l'administration. Le mémoire technique proposé détailler la méthode proposée par le titulaire du marché.