



**Université
de Limoges**

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

**Consultation pour une
Prestation de retranscription des CA CAC et CSAE
en Process Verbal
913 26 15**

Université de Limoges
33 rue François Mitterrand
87032 LIMOGES

Table des matières

1. Objet et contexte du marché	3
2. Définitions	3
3. Description et modalités d'exécution des prestations.....	3
3.1. Caractéristiques de la retranscription	3
3.2. Format de restitution	4
3.3. Processus de production	4
4. Délais d'exécution	4
5. Fréquence et volume prévisionnels	4
6. Obligation de résultat et niveau de qualité attendu.....	4
7. Pénalités.....	4
8. Protection des données personnelles et RGPD	5
9. Confidentialité	5
10. Assistance et échanges avec l'université	5

1. *Objet et contexte du marché*

Le présent marché a pour objet la réalisation de prestations de **retranscription écrite des réunions institutionnelles** de l'université, à savoir les réunions du :

- Conseil d'Administration (CA),
- Conseil académique (CAC),
- Comité Social d'Administration d'Etablissement (CSAE).

Les prestations consistent à retranscrire fidèlement les fichiers audios ou vidéos transmis par l'université afin de produire des **procès-verbaux rédigés en style indirect**, en langue française, principalement dans les domaines liés à la formation et la recherche mais aussi juridique, institutionnel, administratif et de la communication.

Les fichiers audios sont transmis par l'université après chaque réunion. La prestation devra être réalisée **dans un délai maximal de sept (7) jours calendaires** à compter de la transmission des fichiers.

La retranscription devra impérativement être réalisée **selon une trame fournie par l'université qui ne devra pas être modifiée dans la présentation**, intégrant notamment l'ordre du jour de la réunion concernée.

2. *Définitions*

Dans le cadre du présent marché, les termes ci-dessous sont définis comme suit :

- **Retranscription** : retranscription écrite fidèle de la parole enregistrée, reformulée en **style indirect**, corrigée et structurée, respectant le sens des propos exprimés. **5 à 6 pages par heure de réunion.**
- **Style indirect** : mode de rédaction synthétique et reformulé, ne reprenant pas mot à mot les interventions mais restituant fidèlement le contenu, les décisions, les échanges et les points clés.
- **Trame de retranscription** : modèle de document fourni par l'université, incluant notamment les résultats des votes (délibérations) pour le CAC et le CA l'ordre du jour, les rubriques attendues et les règles de présentation.

3. *Description et modalités d'exécution des prestations*

3.1. *Caractéristiques de la retranscription*

Le titulaire produit et livre une retranscription :

- fidèle au contenu audio transmis ;
- rédigée en langue française ;
- en style indirect ;
- conforme aux règles d'orthographe, de grammaire, de syntaxe et de typographie françaises ;
- respectant le vocabulaire et les usages propres aux domaines juridique, institutionnel et administratif.

La retranscription devra restituer avec précision :

- le nom des intervenants lorsque cela est possible
- les débats,
- les interventions significatives,
- les décisions,
- les votes éventuels,
- les points soumis à arbitrage.

Lorsque l'identification nominative n'est pas possible, une désignation fonctionnelle ou générique (ex. : *Intervenant 1, Animateur, Participant*) devra être utilisée de manière cohérente tout au long du document.

3.2. Format de restitution

Les fichiers de retranscription sont livrés :

- obligatoirement au format **texte**(obligatoirement .docx ou .odt) ;
- selon la trame fournie par l'université pour chaque réunion.

Tout autre format pourra être demandé ponctuellement par l'université.

3.3. Processus de production

La prestation comprend à minima les étapes suivantes :

- écoute et analyse du fichier audio transmis ;
- retranscription et reformulation en style indirect ;
- relecture, correction et vérification de la cohérence du document ;
- contrôle qualité final avant livraison.

4. Délais d'exécution

Le délai maximal de livraison est fixé à **sept (7) jours calendaires** à compter de la transmission des fichiers audio par l'université.

Ce délai constitue une **obligation contractuelle essentielle**.

5. Fréquence et volume prévisionnels

À titre indicatif, la fréquence annuelle des réunions est la suivante :

- CA : 10 à 12 réunions par an ;
- CAC : 1 réunion par an ;
- CSAE : 15 à 17 réunions par an.

La durée moyenne des réunions est estimée à **4 heures 30 minutes**.

Ces volumes sont fournis à titre indicatif et ne constituent pas un engagement contractuel.

Des réunions complémentaires peuvent être organisées si nécessaire, notamment en cas de renouvellement des usagers et de besoin de réunion de la section disciplinaire.

6. Obligation de résultat et niveau de qualité attendu

Le titulaire est soumis à une **obligation de résultat**.

Le taux de conformité attendu pour le contenu des retranscriptions est fixé à **85 % minimum**, apprécié notamment au regard :

- de la fidélité au contenu des échanges,
- de la clarté rédactionnelle,
- du respect du style indirect,
- de la conformité à la trame fournie.

Toute non-conformité constatée pourra donner lieu à une demande de correction sans surcoût.

7. Pénalités

En cas de :

- non-respect du délai de livraison de sept (7) jours calendaires,
- ou de non-atteinte du taux de conformité de 85 %,

L'université se réserve le droit d'appliquer des pénalités, conformément aux dispositions prévues dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

L'application des pénalités demeure toutefois **facultative** et laissée à l'appréciation de l'université, en fonction du constat établi.

8. Protection des données personnelles et RGPD

Le titulaire s'engage à respecter strictement la réglementation en vigueur relative à la protection des données personnelles, notamment le **Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD)**. Dans le cas de l'utilisation d'outils ou de solutions intégrant de l'**intelligence artificielle**, le titulaire devra :

- garantir que les données audio et les retranscriptions ne sont ni conservées ni réutilisées à des fins d'apprentissage ;
- assurer que les données sont traitées exclusivement dans l'Union européenne ou dans des pays reconnus comme adéquats au sens du RGPD ;
- mettre en œuvre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données.

Une convention de traitement des données, un engagement écrit relatif au respect du RGPD et à l'utilisation des outils d'IA devra être fourni par le titulaire.

9. Confidentialité

L'ensemble des fichiers audio, retranscriptions et documents transmis ou produits dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

Ils demeurent la **propriété exclusive de l'université**. Aucun usage, diffusion ou conservation en dehors des besoins stricts du marché ne pourra être effectué par le titulaire.

10. Assistance et échanges avec l'université

Le titulaire assure un interlocuteur dédié pour les échanges avec l'université, notamment pour :

- le suivi des prestations ;
- la prise en compte des demandes de correction ;
- la résolution des éventuelles difficultés.

Le titulaire décrit dans son mémoire technique les modalités d'assistance proposées et les délais de prise en compte des demandes.