

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES

Prestation de composition, mise en page, impression,
stockage, routage et expédition des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA (3 lots)

Procédure n°26-004

Conservatoire national des arts et métiers

292, rue Saint-Martin

75141 PARIS CEDEX 03

Table des matières

Article 1 – Contexte du marché.....	4
1.1. Présentation du Cnam	4
1.2. Présentation de l’Intec	4
1.3. Les formations de l’Intec	5
1.3.1. Matières enseignées (UE) dans chacune des formations.....	5
1.3.2. Nomenclature des produits.....	6
1.4. Présentation du marché Cnam Intec en cours d’exécution	9
1.5. Clauses environnementales pour les lots n°2 et n°3.....	9
Article 2 – Présentation des supports de cours de l’Intec.....	10
2.1 Typologie du contenu des supports de cours et volume annuel de pages composées	10
2.1.1. Typologie des contenus des supports de cours de l’Intec.....	10
2.1.2. Nombre de supports composés et volume de pagination	11
Article 3 – Objet et description des prestations de l’accord-cadre.....	11
Article 4 – Lot n° 1 : Composition et mise en page des supports de cours du Cnam Intec.....	12
4.1. Nature de la prestation : caractéristiques techniques	12
4.2. Propriétés des documents.....	13
4.3. Planning de composition de mise en page.....	13
4.4. Modalités d’exécution.....	14
4.5. Chaîne éditoriale des supports de cours de l’Intec	14
4.5.1. Description des étapes de la chaîne éditoriale	14
4.5.2. Structure éditoriale des cours	15
4.6. Accessibilité numérique	17
4.7. Modalité d’exécution du lot 1	17
4.7.1. Moyens humains mis à disposition	17
4.7.2. Moyens matériels mis à disposition	18
Article 5 – Lot n° 2 : Impression des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA et transport vers le prestataire de routage.....	18
5.1. Planning d’impression des supports de cours.....	18
5.2. Impression des supports de cours.....	19
5.3. Nature de la prestation de transport des supports de cours.....	19
5.4. Caractéristiques techniques des supports de cours.....	19
5.5. Nombre de références à imprimer et quantités par UE (matière).....	20
5.6. Quantités annuelles : tirages 2025/2026	20

5.7. Modalités d'exécution du lot 2.....	21
5.7.1. Moyens humains mis à disposition	21
5.7.2. Moyens matériels mis à disposition	21
Article 6 – Lot n° 3 : Stockage, routage et expédition des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA aux destinataires	21
6.1. Création d'une base de données et mise à disposition d'un serveur FTP sécurisé.....	21
6.2. Conditionnement avant expédition des documents imprimés.....	22
6.3. Réception des supports de cours	22
6.4. Stockage des supports de cours	22
6.5. Gestion des stocks	23
6.6. Délais de livraison.....	23
6.7. Organisation et traitement des commandes	24
6.8. Destinataires des supports de cours	24
6.9. Diffusion aux inscrits	25
6.9.1. Diffusion aux enseignants ou toute autre personne désignée par l'Intec	25
6.9.2. Diffusion selon le lieu de destination	25
6.10. Gestion des retours	26
6.10.1. Traitement des réclamations et assistance aux destinataires	26
6.10.2. Réexpédition.....	26
6.11. Modalités d'exécution	26
6.11.1. Moyens humains mis à disposition	26
6.11.2. Moyens matériels mis à disposition	26
Article 7 – Mission du Cnam/Commandes	27
Article 8 – Tableau des sigles utilisés	27

Article 1 – Contexte du marché

1.1. Présentation du Cnam

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) a été créé par la Convention en 1794 (décret du 19 vendémiaire an III), sur proposition de l'Abbé Henri Grégoire.

Le Cnam est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel, régi par le décret n° 88-413 du 22 avril 1988 modifié. Doté du statut de grand établissement, le Cnam est placé sous la tutelle du ministre chargé de l'Enseignement supérieur. Ses trois missions sont la formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, la recherche technologique et l'innovation, et la diffusion de la culture scientifique et technique. Situé à Paris, l'établissement public anime un réseau de 28 centres régionaux associés et de 150 centres d'enseignement. Cette implantation territoriale assure une large diffusion des enseignements en France métropolitaine et ultramarine, ainsi qu'en Europe et à l'étranger.

Consacré à la formation professionnelle supérieure tout au long de la vie, le Cnam dispense des formations ouvertes à tous ceux (salariés, demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, étudiants à la recherche d'une formation complémentaire...) qui souhaitent actualiser leurs connaissances, perfectionner leurs compétences, ou acquérir un diplôme. Il propose une offre de formation à finalité professionnelle marquée, correspondant au standard européen LMD (licence, master, doctorat), dans les domaines des sciences industrielles, des technologies de l'information, du management et des sciences humaines. Ces formations débouchent sur des diplômes d'enseignement supérieur reconnus, nationaux ou homologués, du niveau Bac+2 aux diplômes d'ingénieur et de 3e cycle, ou à des certificats ciblés sur des compétences bien identifiées.

1.2. Présentation de l'Intec

L'Intec (Institut national des techniques économiques et comptables) est une composante de l'EPN 10 CCA (Comptabilité, contrôle, audit) du Cnam.

L'Intec dispense des formations d'enseignement supérieur préparant aux métiers de l'expertise comptable à travers des diplômes spécifiques appelés DGC (diplôme de gestion et de comptabilité), DSGC (diplôme supérieur de gestion et de comptabilité), licence CCA, master CCA et certificats de spécialisation professionnelle. Environ 10 000 élèves s'inscrivent chaque année aux formations de l'Intec, correspondant à la gestion d'environ 30 000 inscriptions aux unités d'enseignement (UE).

Les formations de l'Intec comptent à ce jour 54 unités d'enseignement (UE) composant les diplômes (DGC, DSGC, licence CCA, master CCA) ainsi que les UE de certificats de spécialisations. Certains diplômes délivrés par l'Intec sont admis en dispense partielle ou totale des diplômes délivrés par l'État. L'offre de formation de l'Intec est susceptible d'évoluer sur la durée du marché et d'autres formations diplômantes peuvent voir le jour à court ou moyen terme.

Les formations de l'Intec sont dispensées en cours présentiel et/ou distanciel fondées qui peut être complété par des cours présentiels ou des séances de regroupement à l'Intec de Paris ou dans l'un des centres Intec en France et dans le monde (principalement au Maghreb et en Afrique francophone).

Tous les élèves reçoivent et/ou téléchargent sur leur Espace numérique de formation (ENF) du Cnam les supports des cours correspondants aux UE auxquelles ils sont inscrits. Ces supports de cours aux formats papier et numérique (PDF, ePub) sont au nombre de 4 pour chacune des matières qui composent les formations. Les supports de cours numériques (PDF, ePub) sont mis en ligne sur la plateforme d'enseignement Moodle de l'Intec.

Les cours étant dispensés et mis à disposition tout au long de l'année, le Titulaire doit prouver sa capacité à maintenir une activité normale tout au long de l'année, y compris pendant les périodes de congés scolaires et universitaires.

1.3. Les formations de l'Intec

L'Intec produit des supports de cours à distance pour la préparation aux diplômes menant à l'expertise comptable dans les formations suivantes : DGC (13 UE) et DSGC (7 UE), licence CCA semestres 1 et 2 (15 UE), master CCA année 1 (M1) et année 2 (M2) (14 UE), master CCA en anglais (10 UE), certificats de spécialisation (5 UE).

1.3.1. Matières enseignées (UE) dans chacune des formations

Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
DGC	111	Fondamentaux du droit	12
	112	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	12
	113	Droit social	12
	114	Droit fiscal	12
	115	Économie contemporaine	18
	116	Finance d'entreprise	12
	117	Management	18
	118	Système d'information de gestion	18
	119	Comptabilité	12
	120	Comptabilité approfondie	12
	121	Contrôle de gestion	18
	122	Anglais des affaires	12
	123	Communication professionnelle	12
Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
DSGC	211	Gestion juridique, fiscale et sociale	20
	212	Finance	15
	213	Management et contrôle de gestion	20
	214	Comptabilité et audit	20
	215	Management des systèmes d'information	15
	217	Communication professionnelle	15
	218	Anglais des affaires	15
Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
Licence CCA Semestre 1	431/441	Comptabilité approfondie	12
	432/442	Droit des sociétés	12

(code UE 430) Semestre 2 (code UE 440)	433/443	Contrôle de gestion	18
	434/444	Management	18
	435/445	Finance d'entreprise	12
	436/446	Droit fiscal approfondi	12
	437/447	Droit du travail	12
	438	Anglais des affaires	12
Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
Master CCA Semestre 1 (code UE 530) Semestre 2 (code UE 540)	531/541	Gestion juridique, fiscale et sociale	18
	532/542	Finance	12
	533/543	Management et contrôle de gestion	18
	534/544	Comptabilité et audit	18
	535/545	Management des systèmes d'information	12
	536/546	Anglais des affaires	12
	537/547	Mémoire	12
Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
Master CCA en anglais Semestre 1 (code UE 530) Semestre 2 (code UE 540)	531/541	Gestion juridique, fiscale et sociale	18
	532/542	Finance	12
	533/543	Management and management control	18
	534/544	Accounting and auditing	18
	535/545	Management of information systems	12
	536/546	Anglais des affaires	12
	537/547	Master thesis	12
Formation	Code UE	Intitulé (UE)	ECTS
Certificats de spécialisation	712	Audit et contrôle légal des comptes	
	714	Gestion des associations...	
	715	Comptabilité internationale	
	716	Gestion comptable et financière des collectivités territoriales	
	761	Audit des systèmes d'information	

1.3.2. Nomenclature des produits

Chaque unité d'enseignement (UE), ou matière, est dispensée dans un cours annuel (ou par semestre) composé de 4 supports de cours comme indiqué dans la nomenclature ci-après.

Codes UE du DSGC

UE annuelle	Intitulé	Nombre de supports de cours
111	Fondamentaux du droit	Cours 1 à Cours 4
112	Droit des sociétés et des groupements d'affaires	Cours 1 à Cours 4
113	Droit social	Cours 1 à Cours 4
114	Droit fiscal	Cours 1 à Cours 4
115	Économie contemporaine	Cours 1 à Cours 4
116	Finance d'entreprise	Cours 1 à Cours 4
117	Management	Cours 1 à Cours 4
118	Système d'information de gestion	Cours 1 à Cours 4
119	Comptabilité	Cours 1 à Cours 4
120	Comptabilité approfondie	Cours 1 à Cours 4
121	Contrôle de gestion	Cours 1 à Cours 4
122	Anglais des affaires	Cours 1 à Cours 4
123	Communication professionnelle	Cours 1 à Cours 4 + Cours 1/1 UE 123bis

Codes UE du DSGC

UE annuelle	Intitulé	Supports de cours
211	Gestion juridique, fiscale et sociale	Cours 1 à Cours 4
212	Finance	Cours 1 à Cours 4
213	Management et contrôle de gestion	Cours 1 à Cours 4
214	Comptabilité et audit	Cours 1 à Cours 4
215	Management des systèmes d'information	Cours 1 à Cours 4
217	Communication professionnelle	Cours 1/1
218	Anglais des affaires	Cours 1 à Cours 4

Codes UE Licence CCA

UE au semestre	Intitulé	Supports de cours
431/441	Comptabilité approfondie	Cours 1 et 2 (431) Cours 3 et 4 (441)
432/442	Droit des sociétés	Cours 1 et 2 (432) Cours 3 et 4 (442)
433/443	Contrôle de gestion	Cours 1 et 2 (433) Cours 3 et 4 (443)
434/444	Management	Cours 1 et 2 (434) Cours 3 et 4 (444)
435/445	Finance d'entreprise	Cours 1 et 2 (435) Cours 3 et 4 (445)

436/446	Droit fiscal approfondi	Cours 1 et 2 (436) Cours 3 et 4 (446)
437/447	Droit du travail	Cours 1 et 2 (437) Cours 3 et 4 (447)
438	Anglais des affaires	Cours 1 uniquement (semestre 1)

Codes UE Master CCA

UE au semestre	Intitulé	Supports de cours
531/541	Gestion juridique, fiscale et sociale	Cours 1 et 2 (531) Cours 3 et 4 (541)
532/542	Finance	Cours 1 et 2 (532) Cours 3 et 4 (542)
533/543	Management et contrôle de gestion	Cours 1 et 2 (533) Cours 3 et 4 (543)
534/544	Comptabilité et audit	Cours 1 et 2 (534) Cours 3 et 4 (544)
535/545	Management des systèmes d'information	Cours 1 et 2 (535) Cours 3 et 4 (545)
536/546	Anglais des affaires	Cours 1 et 2 (536) Cours 3 et 4 (546)
537/547	Mémoire	Cours 1 (537) Cours 1(547)

Codes UE Master CCA en anglais

UE au semestre	Intitulé	Supports de cours
531/541	Gestion juridique, fiscale et sociale	Cours 1 et 2 (531) Cours 3 et 4 (541)
532/542	Finance	Cours 1 et 2 (532) Cours 3 et 4 (542)
533/543	Management and management control	Cours 1 et 2 (533) Cours 3 et 4 (543)
534/544	Accounting and auditing	Cours 1 et 2 (534) Cours 3 et 4 (544)
535/545	Management of information systems	Cours 1 et 2 (535) Cours 3 et 4 (545)
536/546	Anglais des affaires	Cours 1 et 2 (536) Cours 3 et 4 (546)
537/547	Master thesis	Cours 1 (537) Cours 1(547)

Codes UE Certificats de spécialisation

UE annuelle	Intitulé	Supports de cours
712	Audit et contrôle légal des comptes	Cours 1 à Cours 4
714	Gestion des associations...	Cours 1 à Cours 4
715	Comptabilité internationale	Cours 1 à Cours 4
716	Gestion comptable et financière des collectivités territoriales	Cours 1 à Cours 4
761	Audit des systèmes d'information	Cours 1 à Cours 4

1.4. Présentation du marché Cnam Intec en cours d'exécution

Les élèves de l'Intec ont la possibilité de recevoir par courrier postal suivi à leur domicile les supports de cours imprimés pour toutes les matières (UE) auxquelles ils sont inscrits en lien avec les formations décrites précédemment. Leur est fournie également la version numérique (formats PDF et ePub), mise à disposition en téléchargement sur l'espace numérique de formation du Cnam (ENF) depuis la plateforme Moodle <https://lecnam.net>. Seuls les supports de cours des Certificats de spécialisation (UE 712/714/715/716 et 761) sont proposés uniquement au format numérique (PDF et ePub).

En résumé, chaque matière (UE), qu'elle soit dispensée au semestre (licence et master CCA) ou à l'année (DGC, DSGC, Certificats de spécialisation), comprend 4 supports de cours sur l'année.

Sur l'année 2024/2025, environ 70 000 exemplaires de supports de cours ont été imprimés. En raison de l'étendue de ces chiffres, les supports de cours doivent être composés, mis en page pour l'impression et la mise en ligne, imprimés puis mis sous pli par un ou plusieurs prestataires extérieurs au Cnam dans le cadre d'un marché public.

Actuellement, il existe au Cnam un marché public relatif aux supports de cours imprimés et numériques de l'Intec, marché décomposé en trois lots, comme suit :

- Lot 1 : Composition et mise en page des supports de cours de l'Intec ;
- Lot 2 : Impression des supports de cours de l'Intec ;
- Lot 3 : Routage des supports cours imprimés de l'Intec.

Ce marché prend fin début mai 2026.

1.5. Clauses environnementales pour les lots n°2 et n°3

Les prestations, objet du présent accord-cadre, ainsi que le process global du Titulaire, limitent leur impact sur l'environnement, respectent les prescriptions européennes, législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de développement durable, de sécurité et de santé des personnes.

Quelle que soit l'urgence de la commande, le ou les Titulaires apporte(nt) la preuve de leur engagement à respecter les règles du Code de la route et les temps de pause réglementaires en matière de transport de marchandises ainsi qu'à inciter ses salariés à adopter une attitude responsable sur la route.

Le Titulaire s'engage à encourager les sous-traitants ou les co-traitants auxquels ils feraient éventuellement appel, notamment en matière de livraison, à faire respecter ces mêmes règles.

Par ailleurs, le ou les Titulaires s'engage(nt) dans une démarche d'éco-responsabilité et de respect du développement durable.

Ainsi, le(s) Titulaire(s) met(tent) tout en œuvre pour :

Utiliser des véhicules faibles en émission de gaz à effet de serre (ne pas utiliser de véhicules diesel), voire des modes alternatifs de livraison davantage respectueux de l'environnement (à titre d'exemple : triporteur à assistance électrique, camion électrique ou autre) ;

Acheter des matières premières auprès des fournisseurs qui s'engagent dans la protection de l'environnement, la sécurisation du stockage des liquides dangereux, la bonne gestion des déchets dangereux, la limitation de l'utilisation des produits toxiques en ayant notamment recours dans la mesure du possible à des encres végétales et à un mouillage sans alcool. À cet effet, le ou les Titulaires justifie(nt) d'un label Imprimvert ou équivalent ;

Utiliser des fibres de papiers issus de forêts gérées durablement ou de papier recyclé.

À cet effet, le ou les Titulaires s'engage(nt) :

À utiliser des papiers labellisés FSC, PEFC, APUR ou équivalent ;

À privilégier des échanges dématérialisés ;

À choisir des solutions de conditionnement et d'emballage réutilisables, en carton recyclés ou recyclables. Le ou les Titulaires veille(ent) également à limiter les emballages et l'utilisation de plastiques recyclables brûlant sans dégager de vapeurs toxiques.

Article 2 – Présentation des supports de cours de l'Intec

2.1 Typologie du contenu des supports de cours et volume annuel de pages composées

2.1.1. Typologie des contenus des supports de cours de l'Intec

Les cours dispensés à l'Intec sont des cours d'enseignement supérieur de niveau bac+3 et bac+5. Les cours des matières techniques (cf. fichiers de cours en annexes) peuvent comporter :

- des tableaux comptables journaux comptables, bilans, comptes de résultat, soldes intermédiaires de gestion, etc.) ;
- des images, schémas, infographies plus ou moins complexes, etc. ;
- des formules de calcul mathématique.

Plusieurs centaines d'infographies et de schémas ont été réalisées sur la production 2024/2025.

Chaque support de cours comprend un devoir en fin d'ouvrage. Le corrigé-type correspondant au devoir est composé à part car non imprimé. Il est mis à disposition des élèves au format numérique uniquement en ligne sur la plateforme Moodle selon un calendrier fixé en début d'année universitaire.

2.1.2. Nombre de supports composés et volume de pagination

Les cours de l'Intec sont mis à jour chaque année et suivent les évolutions du programme des diplômes ainsi que des cadres réglementaires pour les UE en Droit.

Pour l'année universitaire 2025/2026, 173 supports de cours comptant de 68 à 360 pages ont été produits. Cela représente plus de 25 000 pages de texte, tableaux, équations, schémas, exercices, etc. au format livre 17 cm x 24 cm.

Les supports de cours sont répartis comme suit selon les formations de l'Intec :

DGC (13 UE) : 53 supports de cours

DSGC (7 UE) : 25 supports de cours

Licence CCA (15 UE) : 31 supports de cours

Master CCA (8 UE) : 26 supports de cours

Master CCA en anglais (5 UE) : 18 supports de cours

Certificat de spécialisation (5 UE) : 20 supports de cours

La pagination des corrigés-type varie de 2 pages minimum à 16 pages maximum selon les supports de cours.

Important : les chiffres annoncés sont indicatifs et prennent en référence la volumétrie de production pour l'année 2025/2026. En effet, le nombre de supports de cours produits et le nombre total de pages composées peuvent varier d'une année à l'autre du fait, par exemple, de la création de nouveau cursus de formation nécessitant la création de supports de cours supplémentaires et du fait d'une réforme des programmes des diplômes par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Espace.

Article 3 – Objet et description des prestations de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet des prestations de « composition, de mise en page, d'impression, de transport vers le routeur, de stockage, de routage et d'expédition de supports de cours du Cnam Intec.

Le présent accord-cadre est décomposé en trois lots distincts :

Lot 1 : « Composition et mise en page des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA »

Lot 2 : « Impression des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA et transport vers le prestataire de routage »

Lot 3 : « Stockage, routage et expédition des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA aux destinataires ».

Article 4 – Lot n° 1 : Composition et mise en page des supports de cours du Cnam Intec

4.1. Nature de la prestation : caractéristiques techniques

Format du livre : 17 cm × 24 cm

Maquette de l'intérieur : noir pour PDF imprimeur ; deux couleurs pour PDF et ePub mis en ligne
Maquette de couverture : quadri

Pagination : de 68 pages à 360 pages

La composition est réalisée en cahiers de 4 pages.

L'indication de pagination peut varier d'une année à l'autre compte tenu de la mise à jour annuelle des cours. Les supports de cours sont rédigés par les auteurs de l'Intec.

La mission du Titulaire de ce lot consiste à réaliser la composition et la mise page des supports de cours soit à partir des fichiers Word reprenant le modèle de DTD ou à partir des fichiers PDF de l'année précédente comportant des corrections via commentaires et annotations qui lui seront transmis par le service Édition de l'Intec par mail. Après échanges des épreuves de contrôle et ce jusqu'au bon à tirer, le Titulaire fournit au service Édition les fichiers PDF finaux des supports de cours : noir pour impression, les fichiers PDF des cours, des corrigés-type et des ePub en deux couleurs dont l'objet est la mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec.

Les fichiers d'épreuves de contrôle et fichiers finaux doivent être dématérialisés, lisibles et utilisables avec les logiciels dont le Cnam dispose (Suite Microsoft Office, Adobe Acrobat Pro, lecteur pour les ePub). Les fichiers de contrôle (épreuves) doivent être mis à disposition sur une plateforme d'échange accessible par les personnels du service Édition de l'Intec et les fichiers PDF imprimeur ainsi que les fichiers PDF pour la mise en ligne sont mis à disposition par le Titulaire via un serveur ftp sécurisé dédié à l'Intec.

La maquette actuelle et le modèle Word (structure DTD) seront fournis au Titulaire. Le Titulaire pourra être amené à créer une maquette pour d'autres besoins. Le Titulaire fournit des preuves d'utilisation de ce type de process, dans le but de prouver sa capacité technique, dans son offre (dans le cadre de réponse technique (CRT)).

Le Cnam peut, dans le cadre de l'accord-cadre, commander occasionnellement toute prestation non prévue spécifiquement dans le CCTP, après acceptation d'un devis détaillé préalablement fourni à sa demande par le Titulaire ou sur la base de prix de prestations du BPU et du descriptif des prestations concernées dans l'offre du Titulaire (dans le mémoire technique).

Le Titulaire démontre dans son offre (dans son mémoire technique) qu'il est expérimenté dans la mise en pages et la composition de l'édition multi supports et apporte la preuve qu'il mette en œuvre et gère une chaîne éditoriale en édition structurée comme celle créée pour l'Intec et décrite au point 4.5 ci-après.

L'exécution du lot 1, accord-cadre à bons de commande, s'effectue par l'émission de bons de commande.

DGC UE 111 à 123	Dépôt des fichiers Word ou PDF mis à jour
Cours 1 : 14 supports de cours	Première quinzaine de mai
Cours 2 : 13 supports de cours	Deuxième quinzaine de juin

Cours 3 : 13 supports de cours	Deuxième quinzaine de septembre
Cours 4 : 13 supports de cours	Deuxième quinzaine de novembre
DSGC UE 211 à 218	Dépôt des fichiers Word ou PDF mis à jour
Cours 1 : 7 supports de cours	Première quinzaine de juin
Cours 2 : 6 supports de cours	Première quinzaine de septembre
Cours 3 : 6 supports de cours	Première quinzaine de novembre
Cours 4 : 6 supports de cours	Première quinzaine de décembre
Licence CCA UE 43X/44X	Dépôt des fichiers Word ou PDF mis à jour
Cours 1 : 8 supports de cours	Deuxième quinzaine de mai
Cours 2 : 7 supports de cours	Deuxième quinzaine de juin
Cours 3 : 7 supports de cours	Deuxième quinzaine de septembre
Cours 4 : 7 supports de cours	Deuxième quinzaine de novembre
Master CCA français et anglais UE 53X/54X	Dépôt des fichiers Word ou PDF mis à jour
Cours 1 : 8 supports de cours	Première quinzaine de juin
Cours 2 : 6 supports de cours	Première quinzaine de septembre
Cours 3 : 6 supports de cours	Première quinzaine de novembre
Cours 4 : 6 supports de cours	Première quinzaine de décembre
Certificats de spécialisation (712/714/715/716/761)	Dépôt des fichiers Word ou PDF mis à jour
Cours 1 : 5 supports de cours	Première quinzaine de juin
Cours 2 : 5 supports de cours	Première quinzaine de septembre
Cours 3 : 5 supports de cours	Première quinzaine de novembre
Cours 4 : 5 supports de cours	Première quinzaine de décembre

4.2. Propriétés des documents

Les documents remis par le Cnam au Titulaire au moment de la passation de la commande restent la propriété du Cnam et lui sont restitués à la livraison de la commande.

4.3. Planning de composition de mise en page

Le planning de l'envoi des fichiers Word ou PDF pour actualisation au Titulaire de composition et mise en page des supports de cours est le suivant :

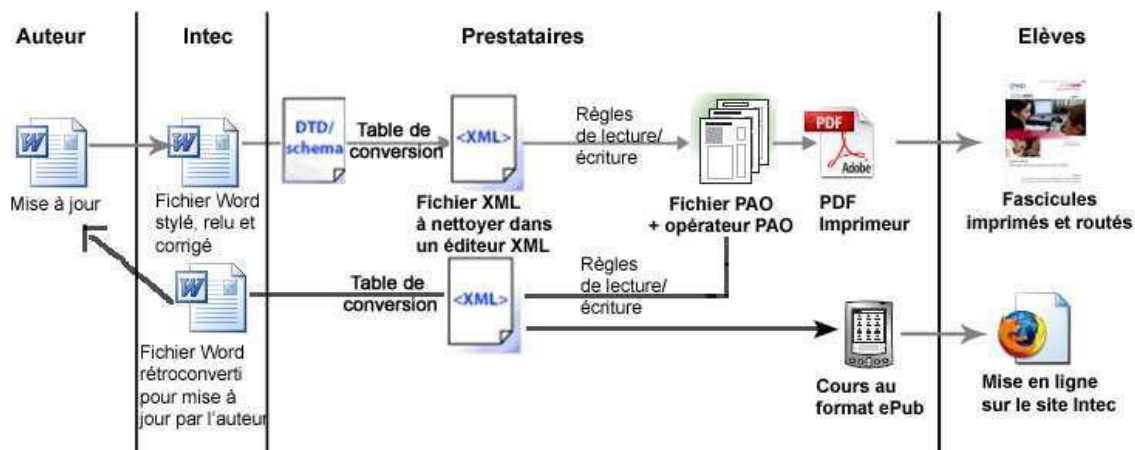
Les fichiers Word ou PDF actualisés pour mise à jour des supports de cours sont préparés par le service Édition de l'Intec et transmis par mail à la ou les personne(s) qui seront désignées par le Titulaire du lot.

4.4. Modalités d'exécution

Une fois la composition réalisée et la validation finale du service Édition, le Titulaire met à disposition de l'Intec, via un serveur FTP dédié et sécurisé, les fichiers PDF pour impression et les fichiers PDF et ePub pour mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec.

4.5. Chaîne éditoriale des supports de cours de l'Intec

En 2009, une DTD et un modèle Word reprenant la structure éditoriale des supports de cours de l'Intec ont été créés et correspondent au schéma ci-après :



Note schéma : comme indiqué précédemment la mise à jour des supports de cours peut être transmise sous la forme d'un fichier Word stylé, relu et corrigé ou du fichier PDF final année N-1, commenté et annoté.

Tous les cours du DGC, du DSGC, Licence CCA, Master CCA et des certificats de spécialisation respectent cette DTD.

4.5.1. Description des étapes de la chaîne éditoriale

La réalisation éditoriale des supports de cours se fait selon les étapes suivantes :

Étape 1

Les auteurs transmettent au service Édition de l'Intec les supports de cours mis à jour et actualisés.

Étape 2

Les fichiers Word (ou fichiers PDF) année N-1 sont relus, corrigés et stylés par le service édition. Ils sont transmis au Titulaire pour composition et mise en page.

Étape 3

Le Titulaire transforme les fichiers Word (conforme à la DTD créée à cet effet) en XML et les importe pour une mise en page automatique dans InDesign.

Étape 4

Le Titulaire fournit au service Édition de l'Intec des épreuves de contrôle (2 à 3 échanges d'épreuves) jusqu'à validation finale et génération des fichiers PDF finaux.

Étape 5

À cette étape, le Titulaire fournit au service édition pour chacun des titres :

Le fichier PDF imprimeur intérieur du support de cours (en noir) ;

Le fichier PDF imprimeur de la couverture en quadri ;

Le fichier PDF intérieur du support de cours en deux couleurs pour mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec ;

Le fichier PDF du corrigé-type en deux couleurs pour mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec. Le corrigé-type est extrait du fichier Word pour une mise en page à part ;

Le fichier ePub du support de cours uniquement (pas le corrigé-type) en deux couleurs pour mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec.

Étape 6

En fin de production de chacun des supports de cours du DGC, DSGC, Licence CCA et Master CCA, le Titulaire doit restituer à l'Intec des fichiers Word rétro convertis en vue de l'actualisation des supports de cours pour l'année N+1.

4.5.2. Structure éditoriale des cours

Structure de l'intérieur des supports de cours

Les cours de l'Intec sont structurés comme il est d'usage dans l'enseignement supérieur. La structure est composée des niveaux de titres suivants :

- Pages liminaires
- Partie
- Chapitre
- Section
- I., II., ...
- A; B; C; ...
- 1 ; 2 ; 3 ; etc.
- a ; b ; c ; d ; etc.
- Niveau de titre puce
- Titre flottant
- Pages de fin de cours
- Un devoir vient clore chacun des supports de cours (exceptés pour les cours des UE 217, 537 et 547)

De nombreuses rubriques viennent compléter cette structure :

- Remarque;
- À retenir;
- Exemple;
- Application ;
- Attention ;
- Définition ;
- Focus;
- Exercice;
- Citation;
- Etc.

Pour rappel. L'intérieur des supports de cours est composé en deux couleurs. Néanmoins, le Titulaire fournit pour chaque support après le BAT :

- Le PDF couleurs pour la mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec ;
- Le fichier PDF couleurs du corrigé-type ;
- Le fichier ePub du support de cours (Cf : fichier joint en annexes);
- Le fichier PDF noir pour l'impression (uniquement le support de cours) ;
- Le fichier PDF quadri de la couverture pour l'impression ;
- Le fichier Word rétro converti pour mise à jour année N+1.

Composition de la couverture des supports de cours

Les fichiers de la maquette de couverture sont fournis au Titulaire par le service Édition de l'Intec. La couverture est réalisée en quatre couleurs. (Cf : fichier de couverture en annexes.)

La maquette de couverture est actuellement composée des éléments suivants :

Première de couverture

Pour chacun des diplômes (DGC, DSGC, Licence CCA, Master CCA, Master CCA en anglais), une couleur de fond et une iconographie ont été retenues pour la maquette ;

Nom du diplôme (DGC, DSGC, Licence CCA, Master CCA, Master CCA en anglais) ;

Logo Cnam Intec

Année universitaire, millésime (ex. : 2025/2026) ;

Code UE et intitulé matière (ex. : UE 111 Fondamentaux du droit) ;

Nom des auteurs ;

Numéro du cours (ex. : Cours 1/4).

Page 2 de couverture

Elle contient des informations générales d'assistance aux élèves. Le texte de couverture des pages 2 est spécifique au numéro de cours en question mais identique à tous les cours 1/4 par exemple. Le texte pour chaque numéro de cours est fourni au Titulaire.

Quatrième de couverture

Le texte est identique pour toutes les séries. Un code-barres unique à chaque cours est mis en page sur la quatrième de couverture. Il permet une identification pour le routage des cours imprimés. En début de production des supports de cours, le service Édition fournit au Titulaire les codes-barres pour toutes les références décrites dans la nomenclature produit à l'article 1.

Composition du corrigé-type

Le corrigé-type des devoirs est extrait du fichier Word transmis par le service édition et mis en page dans un fichier InDesign à part. Les corrigés-type sont composés en deux couleurs conformément à la maquette existante (Cf : fichier en annexes de ce marché).

Après validation des épreuves, le Titulaire met à disposition du service édition un fichier PDF pour la mise en ligne sur la plateforme Moodle.

4.6. Accessibilité numérique

La loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, fait de l'accessibilité une exigence pour tous les services de communication publique en ligne de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics qui en dépendent.

Le Cnam, en tant qu'établissement public administratif, est donc tenu de mettre à disposition du public des sites accessibles au sens exigé par le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA).

Documents de référence RGAA : <https://accessibilite.numerique.gouv.fr/>

Les pdf du Cnam devront donc être balisés pour répondre à cette exigence.

Avant la livraison de la prestation, le prestataire vérifiera l'accessibilité.

Le Cnam se réserve le droit de demander une épreuve au format PDF accessible avec son rapport d'accessibilité ACROBAT, ou tout autre logiciel de contrôle d'accessibilité. Ce rapport devant être exempt d'erreurs sur la partie PDF/UA, universal accessibility (accessibilité universelle)

De plus, l'ensemble des contenus du Cnam devront être optimisés par le titulaire pour disposer d'un référencement naturel de qualité auprès des moteurs de recherche, notamment *via* les métadonnées fournies par le Cnam.

4.7. Modalité d'exécution du lot 1

4.7.1. Moyens humains mis à disposition

Le Titulaire met à disposition de l'Intec les moyens humains dédiés présentés dans son offre.

La production des supports de cours de l'Intec étant planifiée entre les mois de mai année N et février année N+1, les délais de composition sont de ce fait courts et nécessitent la réactivité des équipes mises en place pour cette prestation.

Le Titulaire devra impérativement mettre à disposition deux personnels dédiés sur l'opérationnel : un interlocuteur/trice dédié(e) aux collections DGC et Licence CCA et un interlocuteur/trice dédié(e) aux collections DSGC, Master CCA et Master CCA en anglais et Certificats de spécialisation du mois de mai année N à février année N+1

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition un interlocuteur commercial et un interlocuteur logistique et technique dédié au compte du Cnam.

4.7.2. Moyens matériels mis à disposition

Le Titulaire met à disposition de l'Intec les moyens matériels dédiés présentés dans son offre. En l'occurrence une plateforme d'échange des fichiers en cours de composition/mise en page jusqu'au bon à tirer et à la livraison des PDF finaux pour impression et mise en ligne sur la plateforme Moodle de l'Intec.

Article 5 – Lot n° 2 : Impression des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA et transport vers le prestataire de routage

Le présent lot a pour objet l'impression des supports de cours et leur acheminement vers le prestataire de routage (le Titulaire du lot 3) pour la diffusion des supports de cours de Intec.

5.1. Planning d'impression des supports de cours

Diplômes	Ressources	Dépôt chez l'imprimeur
DGC/Licence CCA	Cours 1	13/06/2025
	Cours 2	18/07/2025
	Cours 3	17/10/2025
	Cours 4	05/12/2025
DSGC/Master CCA/ Master CCA en anglais	Cours 1	13/06/2025
	Cours 2	18/07/2025
	Cours 3	03/10/2025
	Cours 4	12/12/2025

Les fichiers PDF imprimeur de l'intérieur et des couvertures des supports de cours sont déposés sur le serveur sécurisé que le Titulaire met à disposition de l'Intec.

Un serveur FTP sécurisé et dédié à l'Intec doit être mis à la disposition de l'Intec pour permettre le transfert, l'échange des fichiers et leur archivage tout au long de l'année de production.

Ce serveur doit être opérationnel et mis en ligne dans les jours suivants la notification de l'accord-cadre.

Le calendrier des vagues d'impression (8 vagues par an) est transmis chaque année au mois de mai par le service Édition de l'Intec au Titulaire du lot Impression. Des réimpressions peuvent être commandées en dehors de ces vagues d'impression.

5.2. Impression des supports de cours

Le Titulaire s'engage à :

- Imprimer, façonner et conditionner les supports de cours selon les conditions de tirage précisées dans chaque bon de commande ;
- Assurer le transport vers le Titulaire du lot 3 pour le routage aux dates prévues au calendrier transmis pour le transport.

Le Titulaire assure, conformément aux indications figurant sur le bon de commande, la fourniture du papier, l'impression et le façonnage des supports de cours faisant l'objet du présent accord-cadre.

Le papier fourni doit être dans la mesure du possible (selon référence à imprimer) recyclé, sinon issu d'une fabrication conforme au système international de gestion durable des forêts (FSC, PEFC) ou disposer d'un Ecolabel français ou européen. Ces spécifications s'appliquent également au carton d'emballage. Le Titulaire précise dans son offre la qualité du papier fourni selon le type de référence de la commande.

5.3. Nature de la prestation de transport des supports de cours

L'imprimeur assure le transport des supports de cours imprimés vers le prestataire de routage (lot 3). Il effectuera 8 transports sur l'année universitaire correspondants aux huit vagues d'impression, plus le transport des réimpressions le cas échéant.

Les supports de cours sont livrés au Titulaire du lot 3, pour le routage, sur palettes filmées par l'imprimeur. Les exemplaires sont conditionnés par UE (ex. : cours 1 de l'UE 111, cours 1 de l'UE 112, etc.) par paquets de 20 à 50 selon la pagination des supports de cours et livrés au plus tard deux semaines avant la date prévue pour le routage du support de cours. Le Titulaire du lot impression garantit l'intégrité de la commande livrée chez le Titulaire du lot 3 pour le routage, à savoir qu'aucune référence n'est endommagée lors du conditionnement pour mise sur palette, lors du transport et de la livraison au Titulaire du lot 3 pour le routage.

Le Titulaire précise dans son offre ses délais de transport des cours imprimés pour chacune des vagues de routage.

Un exemple de calendrier de routage annuel est fourni aux candidats à l'article 6 du présent document.

5.4. Caractéristiques techniques des supports de cours

Format : 170 mm × 240 mm

Bloc intérieur : impression en noir offset et /ou numérique, papier 80 g.

Couverture : impression quadri, papier 170 g. Façonnage, assemblage, brochage : dos carré collé.

Pagination : de 68 pages à 360 pages.

L'indication de pagination peut varier d'une année à l'autre compte tenu de la mise à jour annuelle des cours.

Imposition : jusqu'alors l'impression a été réalisée en cahier de 8 (huit) pages.

Des PDF imprimeurs de l'intérieur et de la couverture des supports de cours sont fournis en annexes du présent accord-cadre, pour exemple.

Le Titulaire explicite dans son offre le choix de technique d'impression, offset et/ou numérique, qu'il souhaite retenir pour l'impression des supports de cours de l'Intec, compte tenu des caractéristiques techniques citées ci-avant et des quantités annuelles annoncées ci-après.

5.5. Nombre de références à imprimer et quantités par UE (matière)

Les supports de cours (4 pour chaque UE, exceptées UE 217, 438, 537 et 547 qui ne compte qu'un ouvrage par an) sont envoyés par courrier postal sécurisé à tous les élèves inscrits à une modalité de formation incluant l'envoi du cours papier.

Nombre de titres pour le DGC (UE 111 à UE 123 bis) : = 53 supports de cours

Nombre de titres pour le DSGC (UE 211 à UE 218 + 1 support de cours de l'UE 217) = 25 supports de cours

Nombre de titres pour la Licence CCA (UE 431 à 438 et UE 441/447) = 31 supports de cours.

Nombre de titres pour le Master CCA (UE 531/541 à UE 537/547) = 26 supports de cours.

Nombre de titres pour le Master CCA en anglais = 18 supports de cours.

Pour l'ensemble de ces formations (DGC, DSGC, Licence CCA, Master CCA, Master CCA en anglais) 153 références sont imprimées par année universitaire. D'une année à l'autre, les quantités imprimées sont fonction des inscriptions aux UE de l'année de référence (année N).

L'Intec communique le planning de tirage prévisionnel N+1 incluant toutes les marges ajoutées pour les centres, réclamations, correcteurs et professeurs. Les tirages définis par l'Intec peuvent être modifiés ou ajustés en cours d'année universitaire.

5.6. Quantités annuelles : tirages 2025/2026

Selon les UE, les tirages varient entre 500 et 1000/1200 exemplaires par support de cours. Les mêmes quantités sont prévues pour les cours 1, cours 2, cours 3 et cours 4 de l'UE concernée.

Les chiffres de tirages sont revus chaque année en fonction du volume d'inscrits aux UE de l'Intec. Il est communiqué au Titulaire du lot 2 Impression et transport en mai/juin de l'année N pour l'année N+1.

5.7. Modalités d'exécution du lot 2

5.7.1. Moyens humains mis à disposition

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition une équipe dédiée expérimentée, à savoir : 1 interlocuteur responsable de la fabrication et 1 interlocuteur technico-commercial (CV à fournir).

5.7.2. Moyens matériels mis à disposition

Un serveur FTP sécurisé dédié doit être mis à disposition de l'Intec pour permettre le transfert, l'échange des fichiers et leur archivage sur une année d'impression.

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition l'ensemble des moyens matériels (techniques, logistiques) appropriés, et détaille ces moyens dans son mémoire technique.

Article 6 – Lot n° 3 : Stockage, routage et expédition des supports de cours du Cnam Intec EPN 10 CCA aux destinataires

Pour les expéditions, le Titulaire peut recourir à de la sous-traitance ou à de la co-traitance, le cas échéant. Cependant, le Titulaire s'engage à être l'unique interlocuteur du Cnam et s'engage également à gérer, à piloter et à coordonner l'exécution du lot dans son entier.

Pour le stockage, le Titulaire s'engage à ne pas sous-traiter cette prestation.

Les destinataires des supports de cours sont les élèves, les enseignants, les directeurs des centres Intec et les personnels de l'Intec.

Le routage concerne environ 70 000 supports de cours par an.

6.1. Création d'une base de données et mise à disposition d'un serveur FTP sécurisé

L'Intec communique les fichiers des inscriptions validées via un serveur ftp créé à cet effet par le Titulaire. Ce transfert a lieu quotidiennement du début des inscriptions en juillet N jusqu'à la fin février N+1.

En parallèle, le Titulaire développe un programme informatique pour y transférer les informations transmises par l'Intec (extractions du fichier des inscriptions) vers une base de données élèves qu'il a créé à cet effet.

Les changements d'adresse seront signalés directement au Titulaire soit par les inscrits, soit par l'Intec. Une adresse électronique dédiée sera créée par le Titulaire et fournie à l'Intec pour ces échanges. L'Intec communique l'adresse électronique dédiée aux inscrits.

Au démarrage de l'accord-cadre, le service Édition de l'Intec fera le lien entre l'équipe informatique du Titulaire et la DSI du Cnam afin de faciliter les échanges concernant la compréhension des champs informatiques à prendre en compte dans les lignes d'inscriptions du système de scolarité du Cnam (Siscol). Tout changement d'adresse des destinataires, modification ou annulation d'une inscription doit être enregistré dans la base de données le jour où l'information est communiquée.

L'Intec communique au Titulaire en début d'année universitaire la liste des centres, des enseignants, des rédacteurs destinataires des cours ainsi que celle des personnels devant bénéficier d'un envoi. La liste indique les noms, prénoms et adresse postale, les numéros et noms des UE qui doivent être diffusées et, pour chaque UE, le nombre d'exemplaires à expédier.

Le Titulaire décrit dans son offre la solution qu'il met en œuvre pour gérer les données d'inscription et le déclenchement de la commande.

6.2. Conditionnement avant expédition des documents imprimés

Le Titulaire assure le conditionnement avant l'expédition des documents imprimés.

Plusieurs conditionnements sont possibles pour une même référence, notamment en fonction de références à expédier pour le destinataire (mise sous pli individuel ou non, avec renfort carton ou non, destinataire individuel ou groupé) et du lieu de livraison.

Plusieurs produits différents peuvent être conditionnés ensemble en vue de leur livraison simultanée.

L'emballage extérieur, pour assurer l'expédition, devra être adapté aux volumes à envoyer en assurant la meilleure protection et la plus économique. Il devra être particulièrement soigné pour des points de livraison éloignés, notamment pour l'Outre-mer et l'étranger, de sorte que les colis ou tout envoi ne soient pas détériorés pendant le transport.

6.3. Réception des supports de cours

Le Titulaire a la charge de réceptionner les références imprimées qui lui sont livrées par l'imprimeur, conditionnées sur palette et sous film.

Des contrôles quantitatif et qualitatif sont effectués par le Titulaire avant la mise en stock informatique et physique. Le Titulaire informe l'Intec en cas problème sur le non-respect de la date de livraison attendue ainsi que sur l'intégrité de la commande reçue dans le cas par exemple de supports de cours endommagés.

6.4. Stockage des supports de cours

Les supports de cours de l'Intec doivent être regroupés dans une zone de stockage dédiée.

Chaque article doit être retrouvé grâce aux code-barres produits réalisés par le Titulaire en conformité avec la liste des codes transmise par l'Intec. Chaque code-barres correspond à une référence « produit ».

Des conditions de stockage particulières doivent être mises en œuvre pour préserver la qualité et l'intégrité des documents.

Le Titulaire est tenu de prévoir des aires ou des locaux sécurisés. En cas de destruction ou de perte des documents, les imprimés doivent être remplacés dans les meilleurs délais aux frais du Titulaire.

Le Titulaire doit, à l'issue de la campagne de diffusion, communiquer à l'Intec l'état des stocks pour chaque référence composant les diplômes DCG, DSCG, licence CCA et master CCA.

En fonction des stocks restant, il sera demandé au Titulaire soit de :

- Rapatrier les titres non routés dans les locaux de l'Intec, 292 rue Saint-Martin, 75003 Paris;
- Proposer une solution de recyclage des imprimés.

Pour le stockage, le Titulaire s'engage à conserver les documents dans un endroit sécurisé, sec, protégé de l'humidité garantissant l'intégrité des supports de cours.

Le lieu, les conditions et les modalités de stockage sont présentés dans l'offre du Titulaire.

6.5. Gestion des stocks

Il est demandé au Titulaire d'alerter l'Intec dès que le stock d'une ou plusieurs références atteint le seuil de 50 exemplaires. Cette demande est importante car elle conditionne la réimpression des références concernées par anticipation ainsi qu'elle permet à l'Intec d'assurer une continuité de service auprès de ces élèves.

6.6. Délais de livraison

Les délais maxima sont précisés dans l'offre du Titulaire. En cas de non-respect des délais de livraison, les pénalités de retard prévues au CCAP seront appliquées.

En cas de défaillance récurrente et après mise en demeure du Titulaire, le Cnam se réserve le droit de recourir à un autre prestataire, aux frais et risques du Titulaire défaillant et sans qu'il puisse prétendre à une quelconque indemnité.

Le Titulaire s'engage à expédier les supports de cours selon les calendriers propres à chaque formation. Pour l'ensemble des dates de diffusion et la constitution des différents envois, vous trouverez ci-après le calendrier de diffusion pour l'année universitaire 2025/2026 :

Diplômes	Ressources	Routage aux élèves
DGC/Licence CCA	Cours 1	11/08/2025
	Cours 2	11/08/2025
	Cours 3	22/12/2025
	Cours 4	02/02/2026
DSGC/Master CCA/ Master CCA en anglais	Cours 1	11/08/2025
	Cours 2	11/08/2025
	Cours 3	22/12/2025
	Cours 4	02/02/2026

Avant chaque campagne de diffusion, le service édition de l'Intec transmet au Titulaire le calendrier de routage de l'année conformément au dispositif de formation de l'Intec. Le calendrier de diffusion pour l'année est communiqué au Titulaire au mois de juin chaque année.

Pour l'ensemble des formations, les données des inscriptions UE étant basculées par l'Intec sur le serveur dédié mis à disposition par le Titulaire tout au long de l'année, les envois se déroulent de la façon suivante :

- après communication des données d'inscription, l'élève reçoit au moment où il s'inscrit les supports de cours déjà imprimés;
- l'élève reçoit les cours suivants conformément au planning établi pour la ou les formations qu'il doit suivre.

6.7. Organisation et traitement des commandes

Au quotidien et à réception de nouveaux fichiers d'inscription, la préparation de commande pour chaque nouvel élève inscrit est unique : elle est fonction des UE auxquelles il est inscrit et des supports de cours disponibles à l'instant de son inscription.

Afin de sécuriser les expéditions, un envoi de type Colissimo ou équivalent est systématique pour le premier colis. Les expéditions suivantes seront affranchies en envoi simple suivi et est fonction du poids et de l'épaisseur du colis.

Un contrôle systématique du contenu de la commande avant envoi devra être effectué par le Titulaire. Le Titulaire génère des étiquettes personnalisées pour les envois.

L'emballage choisi par le Titulaire est adapté aux articles de l'Intec et conformément aux envois postaux prescrits par l'Intec.

Le Titulaire fait la démonstration de son expertise à organiser et à traiter ce type de commande dans son offre. Il a l'expérience du traitement de commande de type abonnement (ex. : l'élève est abonné aux cours des UE, 111, 114 et 121).

Dans le cas où la remise des plis est impossible (boîte aux lettres inaccessible ou inexistante), les plis sont déposés au bureau de poste le plus proche de l'adresse de destination.

Les seules données demandées aux destinataires des plis sont leurs noms/prénoms et leurs adresses postales afin de limiter l'échange de données personnelles.

Le Titulaire peut faire des propositions s'inscrivant dans une démarche écoresponsable, dans son offre.

6.8. Destinataires des supports de cours

Le Titulaire prend en charge la diffusion des cours de l'Intec pour les publics suivants :

- Les personnes inscrites aux modalités de formations de l'Intec comprenant la réception des supports de cours imprimés ;
- Les directeurs des centres Intec en région et à l'étranger ;
- Les enseignants et les responsables d'UE ;
- Toute personne désignée par l'Intec.

6.9. Diffusion aux inscrits

Les élèves de l'Intec ont le choix entre différentes modalités de formation. La modalité ou les modalités choisie(s) déterminent la réception ou non des supports de cours imprimés. Néanmoins, les données d'inscriptions transmises au Titulaire concernent uniquement les destinataires ayant choisi une modalité de formation incluant la réception des supports de cours imprimés à leur domicile.

6.9.1. Diffusion aux enseignants ou toute autre personne désignée par l'Intec

Une liste des destinataires est communiquée par l'Intec au Titulaire en juin de chaque année. Les responsables d'UE et responsables de centres sont destinataires d'un (1) exemplaire de cours ; les enseignants sont destinataires de l'ensemble des cours de l'UE sur laquelle ils interviennent en un (1) exemplaire. Les auteurs sont destinataires des supports de cours auxquels ils ont contribué en un (1) exemplaire.

6.9.2. Diffusion selon le lieu de destination

Le premier envoi aux inscrits est le plus conséquent car il rassemble les premiers supports de cours de l'ensemble des UE auquel l'étudiant est inscrit : il est expédié en envoi prioritaire et suivi de type Colissimo ou équivalent. Les envois suivants, qui s'étalent jusqu'au printemps de l'année universitaire, sont expédiés en envoi suivi simple. Pour les envois en nombre ou groupés vers les centres français, les expéditions sont effectuées par envoi prioritaire, soit une réception à J+1, pour un colis de poids inférieur à 30 kg et par transporteur pour un colis de poids supérieur à 30 kg.

L'Intec fournit au Titulaire une liste actualisée des centres Intec en France et à l'étranger pour l'année 2025/2026. Des changements, ajouts ou suppression, pourront être transmis au début de la commande ou en cours de commande pour l'année 2026/2027.

Centres d'enseignement Cnam Intec en région : Poitiers, Montpellier, Toulouse, Nantes, La Roche-sur-Yon, Lyon, Rennes, Saint-Brieuc, Orléans, Nancy, Strasbourg, Amiens, Lille, Le Havre. De nouveaux partenariats sont susceptibles d'être mis en œuvre dans l'année ou les années à venir.

Centres d'enseignement Cnam Intec Outre-mer : Nouméa, Papeete, Point à Pitre, Fort de France, La Réunion, Mayotte.

Centres d'enseignement Cnam Intec à l'étranger : Algérie, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cameroun, Centrafrique, Congo, Côte d'Ivoire, Gabon, Guinée, Madagascar, Mali, Maroc, Mauritanie, Niger, République démocratique du Congo, République de Djibouti, Sénégal, Tchad, Togo, Tunisie.

6.10. Gestion des retours

Le Titulaire assure la gestion et le traitement des retours à la suite de la non-réception du colis par le destinataire quelle qu'en soit la raison :

- Il réceptionne les retours ;
- Il réintègre la ou (les) référence(s) retournée(s) dans les stocks ;
- Les exemplaires non routés ne seront pas facturés au Cnam Intec.

6.10.1. Traitement des réclamations et assistance aux destinataires

Le Titulaire assure le traitement des réclamations et l'assistance aux destinataires en cas d'inscription validée par l'Intec mais de non-réception des cours :

- Il effectue des recherches auprès des transporteurs en cas de colis non reçu et se rapproche de l'élève (mail, téléphone) pour l'informer de la non-distribution ;
- Il informe, sous 24h, le Pouvoir adjudicateur (destinataire et référence(s) concernés, motif, etc., du retour ou de non-distribution au client) ;
- Il met à disposition des élèves une adresse électronique dédiée, un numéro de téléphone dédié et une personne dédiée au traitement des réclamations et à l'assistance aux élèves ;
- Le Titulaire propose une adresse électronique et un numéro de téléphone dédié pour l'assistance.

6.10.2. Réexpédition

La réexpédition peut avoir lieu à la suite d'une première expédition qui n'a pas été menée à terme car la livraison n'a pas abouti (boîte aux lettres non-accessible...). Ainsi, le Titulaire se charge de réexpédier les supports de cours non reçus et il se rapproche du destinataire pour réaliser une nouvelle expédition.

6.11. Modalités d'exécution

6.11.1. Moyens humains mis à disposition

Le Titulaire met à disposition de l'Intec les moyens humains dédiés présentés dans son offre.

Il s'engage à mettre à disposition une équipe dédiée et expérimentée (CV à fournir), à savoir : 1 interlocuteur commercial, 1 interlocuteur logistique et technique et 1 interlocuteur pour l'assistance aux élèves et aux enseignants pour les réclamations.

6.11.2. Moyens matériels mis à disposition

Un serveur FTP sécurisé dédié doit être mis à disposition de l'Intec pour permettre le transfert, l'échange des fichiers et leur archivage sur une année d'impression.

Le Titulaire s'engage à mettre à disposition l'ensemble des moyens matériels (technique, logistique) du présent accord-cadre tels que présentés dans son mémoire technique.

Article 7 – Mission du Cnam/Commandes

Dans le cadre du présent accord-cadre, le Cnam assure les missions suivantes :

- Transmission des données/informations utiles au Titulaire;
- Relecture des éléments de travail demandés au Titulaire avec formulation d'un avis (ayant vocation à être prise en compte par le Titulaire, dans le cadre de la recherche d'un consensus le cas échéant).

Les services du Cnam ayant vocation à collaborer avec le Titulaire sont :

- la cheffe du service Édition de l'Intec, en ce qui concerne l'aspect technique ;
- le service des achats du Cnam, en ce qui concerne l'aspect administratif, la réglementation de la commande publique et la procédure.

Pour tous les lots, les bons de commande sont notifiés au Titulaire sous forme dématérialisée émanant du Cnam. Le Titulaire doit accuser de la bonne réception de la commande par retour de courriel. À défaut de réponse, le bon de commande sera réputé reçu 24 heures après la date de notification.

Le Titulaire du lot 2 doit faire valider le « Bon à tirer » via le service de sa plateforme en ligne. Il communique au service édition de l'Intec les codes d'accès à la plateforme. Pour chacune des vagues d'impression, il informe le service Édition de l'Intec de la mise à disposition des fichiers en ligne pour bon à tirer avant impression.

Le numéro de bon de commande doit impérativement être rappelé sur le bon de livraison et sur la facture, ainsi que l'objet détaillé de la commande, les dates, heure et lieu de livraison.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Article 8 – Tableau des sigles utilisés

Sigle	Signification
ENF du Cnam	Espace numérique de formation du Cnam
EPN 10 CCA	Équipe pédagogique nationale n°10 du Cnam Comptabilité, contrôle et audit
Intec	Institut national des techniques économiques et comptables, composante de l'EPN 10 CCA du Cnam
UE	Unité d'enseignement (enseignement supérieur)