

## **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

### **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)**

**26M19**

**Prestations de prise de notes des instances (CA, CAC, CFVU, CR, CSA et CSA FS) de  
l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne**

Vu le code de la commande publique ;

Vu l'arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF 0078 du 01/04/2021 portant approbation du cahier des clauses générales administratives des marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS) ;

Vu la délibération n° CA/2025-04-25/01 du conseil d'administration du 24 avril 2025 portant résultat de l'élection de Madame Christine NEAU-LEDUC en qualité de Présidente de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

**Pouvoir adjudicateur :**

Université Paris 1 Panthéon - Sorbonne  
12, Place du Panthéon  
75231 Paris Cedex 05

**Désignation du comptable assignataire :**

L'Agent Comptable de l'université Paris 1 – Panthéon Sorbonne  
12, place du Panthéon  
75231 PARIS Cedex 05

**Imputation budgétaire :**

Budget de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

**Procédure de passation :**

Accord-cadre à bons de commande mono-attributaire passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert.

# SOMMAIRE

<b>Article 1 – Objet du marché.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 2 – Profil du rédacteur.....</b>	<b>3</b>
<b>Article 3 – Prestations attendues.....</b>	<b>3</b>
Article 3.1 – Déroulement des séances.....	4
Article 3.2 – Descriptif des prestations sur place.....	5
Article 3.2.1 – Rédaction de procès-verbaux des débats.....	5
Article 3.2.2 – Retranscription in extenso.....	6
Article 3.3 – Délais de livraison des procès-verbaux et retranscriptions.....	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 3.6 – Prestations à distance.....	7
<b>Article 4 – Organisation de l'intervention sur site.....</b>	<b>7</b>
<b>Article 5 – Clauses environnementales et sociale.....</b>	<b>8</b>
Article 5.1 – Objectifs généraux.....	8
Article 5.2 – Clauses environnementales.....	8
Article 5.3 – Clause sociale.....	8
Article 5.4 – Sensibilisation et amélioration continue.....	9

## **Article 1 – Objet du marché**

Le présent marché a pour objet la transcription écrite de débat, c'est-à-dire la rédaction des procès-verbaux du conseil d'administration en formation plénière (CA), du conseil académique en formation plénière (CAC), de la commission de la formation et de la vie universitaire (CFVU), de la commission de la recherche (CR), du comité social d'administration (CSA) et du comité social d'administration dans sa formation spécialisée (CSA FS) de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

À titre indicatif, l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne organise par an : dix (10) à douze (12) réunions du conseil d'administration en formation plénière, deux (2) à trois (3) réunions du conseil académique en formation plénière, huit (8) à dix (10) réunions de la commission de la formation et de la vie universitaire, six (6) à huit (8) réunions de la commission de la recherche, trois (3) à six (6) réunions du comité social d'administration (CSA) et deux (2) à quatre (4) réunions du comité social d'administration dans sa formation spécialisée (CSA FS).

Les informations ne pourront être opposées à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne si les volumes sont diminués ou augmentés.

## **Article 2 – Profil du rédacteur**

Le rédacteur doit être en possession d'un bac+3 ou plus, doit savoir s'exprimer parfaitement à l'oral et par écrit en français. Le rédacteur attitré à chaque réunion devra disposer d'une expérience significative dans le domaine du présent marché.

Le titulaire peut proposer plusieurs rédacteurs. Dans cette hypothèse, chaque rédacteur doit assurer la prestation du présent marché d'un conseil, ou d'un ensemble de conseil, déterminé.

Le titulaire doit dans la mesure du possible, prévoir pour chaque instance un rédacteur attitré.

Le titulaire peut proposer, pour chaque rédacteur, un rédacteur de remplacement.

## **Article 3 – Prestations attendues**

Les procès-verbaux sont communiqués à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne en version informatique compatible avec Word. Ils sont envoyés par courriel aux adresses mails suivantes :

- Conseil d'administration : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr)
- Conseil académique en formation plénière : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr)
- Commission de la formation et de la vie universitaire : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr) et [CFVU@univ-paris1.fr](mailto:CFVU@univ-paris1.fr)

- Commission de la recherche : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr) et [CommissionRecherche@univ-paris1.fr](mailto:CommissionRecherche@univ-paris1.fr)
- Comité social d'administration : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr) et [drh@univ-paris1.fr](mailto:drh@univ-paris1.fr)
- Comité social d'administration dans sa formation spécialisée : [coordination-instances@univ-paris1.fr](mailto:coordination-instances@univ-paris1.fr) et [dpsie@univ-paris1.fr](mailto:dpsie@univ-paris1.fr)

Les enregistrements audios sont mis en ligne sur une plateforme de téléchargement dont l'accès est sécurisé.

Le titulaire aura précisé dans son mémoire technique 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 en formation plénière de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne se réunit en moyenne tous les mois, soit environ dix (10) fois par an. La durée de chacune des séances peut varier entre trois (3) et cinq (5) heures ou plus.

Le conseil académique de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne se réunit en moyenne tous les trois (3) à quatre (4) mois par an, soit trois (3) fois par an pour une durée comprise entre deux (2) et trois (3) heures.

La commission de la formation et de la vie universitaire se réunit en moyenne tous les mois, soit huit (8) à dix (10) fois par an. La durée moyenne de chacune des séances est de trois (3) heures.

La commission de la recherche se réunit en moyenne tous les deux (2) mois, soit entre six (6) et huit (8) fois par an. La durée de chacune des séances peut varier entre trois (3) et quatre (4) heures.

Le comité social d'administration (CSA) se réunit en moyenne tous les deux (2) à trois (3) mois, soit trois (3) à six (6) réunions par an. La durée de chacune des séances peut varier entre deux (2) et quatre (4) heures.

Le comité social d'administration dans sa formation spécialisée (CSA FS) se réunit en moyenne tous les trois (3) à quatre (4) mois, soit deux (2) à quatre (4) réunions par an. La durée de chacune des séances peut varier entre deux (2) à trois (3) heures.

Au-delà des durées dites « normales » comprises entre zéro (0) heures et cinq (5) heures, les demi-heures supplémentaires seront facturées conformément au bordereau des prix.

## **Article 3.2 – Descriptif des prestations sur place**

Chaque prestation devra comprendre à minima :

- **La collecte des documents en amont de la séance**

Le prestataire est destinataire d'un courriel huit (8) jours ouvrés avant la date de la séance par la responsable de la coordination des instances ou tout autre personne en charge du secrétariat de l'instance concernée. L'échange comprend la convocation à la séance avec son ordre du jour ainsi que tous les documents afférents aux points inscrits à l'ordre du jour. Certains documents peuvent être transmis ultérieurement.

- **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 listes dont ils sont issus 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.

- **La collecte des documents en fin de séance**

Le prestataire recevra par courriel en fin de séance ou dans un délai d'un (1) jour ouvré suivant la séance, une copie numérique des feuilles d'émargements ainsi que d'un tableau de suivi des procurations.

### **Article 3.2.1 – Rédaction de procès-verbaux des débats**

- **Rédaction de procès-verbal complet (ou transcription)**

La transcription donne lieu à la mise en forme, au style indirect 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.

Les décisions clés sont mises en avant et la restructuration permet une lecture rapide sans dénaturer le fond de la réunion, avec une reformulation plus concise des propos.

La qualité attendue des procès-verbaux 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.

### Article 3.2.2 – Retranscription in extenso

Des retranscriptions in extenso peuvent être plus ponctuellement commandées et réalisées. Elles reprennent l'ensemble des échanges sans autre réécriture que la mise au style indirect.

### Article 3.3 – Délais de livraison des procès-verbaux et retranscriptions

Les délais sont décrits à l'article 1-5.3 du CCAP.

### Article 3.4 – Non-conformité du document

Dans le cas où le document ne conviendrait pas à l'université, le titulaire dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrés dans le cas où les modifications sont majeures (champs manquants ou erronés, incompréhension des propos retranscrits) et d'un délai d'un (1) jour ouvré dans le cas où les modifications sont mineures (fautes d'orthographe ou de grammaire) à compter de la transmission du courriel par la responsable de coordination, pour se conformer aux attentes de l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.

Il appartiendra à l'université de décider si les modifications sont d'ordre mineur ou majeur 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 et conformément au CCAP, le titulaire doit transmettre par courriel, les enregistrements audios ainsi que les prises de notes des débats, dans un délai :

- normal de **deux (2) jours ouvrés à compter de la fin de la réunion** ;
- ou d'urgence **d'un (1) jour ouvré à compter de la fin de la réunion**.

Il est également tenu de les transmettre via une plateforme de téléchargement mise à disposition de l'université.

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

Tout autre mode de transmission peut être proposé par le titulaire dès lors qu'il n'engendre pas de frais supplémentaires à l'université. Cependant, l'université reste en droit d'exiger les deux modes de transmission présentés au paragraphe précédent.

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 3.6 – Prestations à distance**

Les prestations objet du présent contrat peuvent à titre exceptionnel et uniquement à la demande de l'université être exécutées à distance. Dans ce cas, l'université transmet au titulaire les enregistrements audios des débats.

Lorsqu'elles sont réalisées à distance, les prestations ne comprennent plus la collecte des documents en amont de la séance, la prise de notes avec enregistrement et la collecte des documents en fin de séance.

Autrement, les prestations et livrables attendus ainsi que les délais sont identiques à ceux des prestations sur place.

### **Article 4 – Organisation de l'intervention sur site**

L'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne prévient le titulaire au minimum sept (7) jours ouvrés avant la réunion de son besoin d'un rédacteur sur site. Cette demande se fait par la transmission d'un courriel. Le titulaire aura donc fourni une adresse mail dédiée à l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne. La boîte courriel doit être sécurisée. Les documents qui peuvent être envoyés par courriel concernent les éléments de comptabilité, les éléments d'organisation de la réunion ou tout autre élément relatif à l'exécution du marché.

L'organisation est précisée dans le mémoire technique du 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.

### **Article 5 – Clauses environnementales et sociales**

#### **Article 5.1 – Objectifs généraux**

Le présent article a pour objet de préciser les exigences environnementales et sociales que le titulaire du marché doit respecter dans le cadre de l'exécution des prestations de rédaction des procès-verbaux complets ou de retranscription in extenso.

## **Article 5.2 – Clauses environnementales**

### **○ Réduction de l’empreinte écologique**

Le titulaire du marché aura décrit dans son mémoire technique et s’engage à adopter des pratiques respectueuses de l’environnement, notamment :

- Favoriser la dématérialisation afin de limiter les impressions papier ;
- Disposer d’une politique en matière de sobriété numérique (optimisation des stockages de fichiers, utilisation d’outils numériques à faible empreinte énergétique ou dotés de certifications environnementales, préférer les solutions logicielles mutualisées et collaboratives, maintenir une hygiène numérique etc.)
- Lorsque des impressions sont nécessaires, utiliser du papier recyclé ou certifié PEFC/FSC et imprimer en recto-verso ;
- Optimiser les déplacements professionnels en privilégiant le recours aux solutions de mobilité douce.

### **○ Gestion des déchets**

Le titulaire du marché veille à une gestion responsable des déchets issus de son activité (papier, consommables informatiques etc.), en privilégiant le tri sélectif et la valorisation.

Les éléments concrets auront été jugés dans le cadre du critère environnemental lors de la procédure de passation et seront devenus contractuels à la notification du marché ; Ils pourront faire l’objet de l’application des pénalités d’exécution décrites à l’article 10-2 du CCAP.

## **Article 5.3 – Clause sociale**

L’université, dans un souci de promotion de l’emploi et de lutte contre l’exclusion, a décidé de faire application des dispositions de l’article L.2112-2 du code de la commande publique en offrant au candidat la possibilité de proposer dans son offre des actions d’insertion par l’activité économique : par l’accès ou le retour à l’emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et/ou professionnelles particulières, ces actions devenant contractuelles en cas d’attribution du marché.

L’entreprise qui se sera vu attribuer le marché devra, le cas échéant, réaliser l’action d’insertion, qu’il aura proposé dans son mémoire technique.

Par conséquent, la suite du présent article s’applique si le titulaire a proposé un dispositif.

### **1. Les publics visés**

La clause sociale mobilisée dans le présent marché vise à favoriser l’accès ou le retour à l’emploi notamment aux publics visés aux articles 16.1.1.1 et 16.1.1.2 du CCAG-FCS, c’est-à-dire les personnes recrutées et accompagnées dans une structure reconnue par l’Etat, et les personnes répondant à des critères d’éloignement du marché du travail.



## **2. Les modalités de mise en œuvre**

Il s'agit, pour le titulaire, de réserver une part du temps total de travail nécessaire à l'exécution de son marché, à une action d'insertion réalisée selon l'une des modalités définies ci-dessous :

- 1ère modalité : le recours à la sous-traitance ou à la co-traitance avec une entreprise d'insertion ;
- 2ème modalité : la mise à disposition de salariés (l'entreprise est en relation avec un organisme extérieur qui met à sa disposition des salariés en insertion durant la durée du marché. Il peut s'agir d'une entreprise de travail temporaire d'insertion, d'une entreprise de travail temporaire, d'un groupement d'employeurs pour l'insertion et la qualification ou d'une association intermédiaire) ;
- 3ème modalité : l'embauche directe par l'entreprise titulaire du marché.

**Le nombre d'heures d'insertion est celui proposé par le titulaire dans son mémoire technique.**

### **Les modalités de contrôle**

Il sera procédé, par tous moyens jugés appropriés par l'université, au contrôle de l'exécution de l'action d'insertion pour laquelle chaque titulaire s'est engagé.

A la demande de l'université, le titulaire fournira, dans le délai qui lui sera imparti, tous renseignements utiles (par exemple : date d'embauche, nombre d'heures réalisées, type de contrat, poste occupé, etc.) propres à permettre le contrôle de l'exécution et l'évaluation de l'action.

En tout état de cause, le titulaire devra, dès leur survenance, informer l'université par courrier recommandé avec accusé de réception, qu'il rencontre des difficultés pour assurer son engagement.

Dans ce cas, l'université, étudiera avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir aux objectifs.

En cas de manquement grave du titulaire à son engagement d'insertion, l'université pourra procéder à la résiliation du marché.

### **Article 5.4 – Sensibilisation et amélioration continue**

Le titulaire du marché s'engage à être inscrit dans une démarche d'amélioration continue en matière de performance environnementale et de responsabilité sociétale et éthique.

Le titulaire du marché est encouragé à :

- Former son personnel aux enjeux environnementaux liés à la dématérialisation et à la sobriété numérique ;
- Sensibiliser son personnel aux valeurs d'éthique, de neutralité et de respect attendues dans la rédaction et la transmission des procès-verbaux et retranscription in extenso ;
- Prévenir les risques psychosociaux au sein de son entreprise ;
- Promouvoir la diversité, l'égalité des chances et l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes au sein de son entreprise.