



**RÉGION ACADÉMIQUE
LA RÉUNION**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

APPEL D'OFFRE OUVERT

AOO 01-2026

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

(CCP)

Objet de la consultation

**LA LOCATION DE SALLES EQUIPEES ET SERVICES ASSOCIES
EN VUE DE L'ORGANISATION DES EPREUVES ECRITES
DES EXAMENS ET CONCOURS DU RECTORAT
DE LA REGION ACADEMIQUE DE LA REUNION**

Table des matières

ARTICLE 1.	POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 2.	OBJET ET ETENDUE DU MARCHE.....	4
2.1	<i>Objet</i>	4
2.2	<i>Etendue du marché</i>	4
ARTICLE 3.	ALLOTISSEMENT ET FORME DU MARCHE	4
ARTICLE 4.	DUREE DU MARCHE	5
ARTICLE 5.	PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES	5
ARTICLE 6.	PIECES CONTRACTUELLES	5
ARTICLE 7.	CLAUSE SOCIALE	6
7.1	<i>Accompagnement et modalités d'exécution</i>	6
7.2	<i>Valorisation de l'action du titulaire</i>	7
7.3	<i>Protection des données</i>	7
ARTICLE 8.	CLAUSE ENVIRONNEMENTALE	7
8.1	<i>Pratiques environnementales sur les signalétiques et le mobilier</i>	7
8.2	<i>Pratiques environnementales pour le nettoyage des locaux</i>	7
8.3	<i>Plan de progrès</i>	7
ARTICLE 9.	MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS	8
9.1	<i>Prestation de location de salles</i>	8
9.2	<i>Aménagement des locaux</i>	9
9.2.1	Dispositions générales	9
9.2.2	Aménagement des épreuves écrites pour les candidats	9
9.2.3	Aménagement pour les surveillants	9
9.3	<i>Organisation des épreuves</i>	10
9.3.1	Planning et indisponibilité éventuelle du site	10
9.3.2	Horaires de mise à disposition des locaux	10
9.3.3	Déroulement.....	10
9.3.4	Gestion du personnel et répartition des candidats	11
9.3.5	Accès aux locaux et signalétique	11
9.4	<i>Suivi de l'exécution des prestations</i>	11
9.4.1	Réunion de lancement.....	11
9.4.2	Réunions au cours du marché.....	11
ARTICLE 10.	HYGIENE ET SECURITE.....	12
10.1	<i>Hygiène</i>	12
10.2	<i>Sécurité</i>	12
ARTICLE 11.	RESERVATION ET GESTION DES COMMANDES	13
11.1	<i>Modalités de réservation</i>	13
11.2	<i>Gestion des commandes</i>	13
ARTICLE 12.	OPERATIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION	14
12.1	<i>Visites préventives</i>	14
12.2	<i>Vérifications le jour des épreuves</i>	14
12.3	<i>Admission de la prestation : établissement d'un procès-verbal</i>	14
ARTICLE 13.	PENALITES	15
13.1	<i>Pénalités pour dysfonctionnements</i>	15
13.2	<i>Pénalités en cas de non-respect de la législation du travail</i>	15
13.3	<i>Pénalités en cas de non-respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel</i>	16
ARTICLE 14.	PRIX	16
14.1	<i>Forme du prix</i>	16
14.2	<i>Révision</i>	16
ARTICLE 15.	MODALITES DE REGLEMENT.....	17
15.1	<i>Délais et mode de paiement</i>	17
15.2	<i>Facturation</i>	17
15.3	<i>Avance</i>	18
15.4	<i>Paiement des sous-traitants</i>	18
ARTICLE 16.	PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR.....	18
16.1	<i>Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)</i>	18
16.2	<i>Responsabilité et assurances</i>	18
16.3	<i>Changement de dénomination sociale ou fusion/absorption du titulaire</i>	19
ARTICLE 17.	MODIFICATION DES CLAUSES DU MARCHE	19
17.1	<i>Annulation et report d'épreuve</i>	19

17.2	<i>Réexamen des clauses face à des imprévus</i>	19
17.3	<i>Décision de poursuivre</i>	20
ARTICLE 18.	RESILIATION DU MARCHE	20
18.1	<i>Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG)</i>	20
18.2	<i>Résiliation aux torts du titulaire</i>	20
ARTICLE 19.	LITIGES.....	21
ARTICLE 20.	DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX.....	21

ARTICLE 1. POUVOIR ADJUDICATEUR

Ministère de l'éducation nationale
Rectorat de la région académique de La Réunion
24, avenue Georges Brassens – CS 71003
97 743 Saint-Denis Cedex 9
Tél. : 02.62.48.14.59 / 10 59
Courriel : marches@ac-reunion.fr

Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) : le recteur de la région académique de La Réunion.

ARTICLE 2. OBJET ET ETENDUE DU MARCHÉ

2.1 Objet

Le présent marché a pour objet la location de salles équipées et services associés en vue de l'organisation des épreuves écrites des examens et concours pour l'académie de La Réunion. Il entre dans la catégorie des marchés de service.

Les codes CPV (vocabulaire commun pour les marchés) pour ce marché de services sont :
79952000-2 : Services d'organisation d'événements
70220000-9 : Services de crédit-bail ou de location de propriétés non résidentielles propres.

Les épreuves orales, bien que relevant du même besoin fonctionnel, ne font pas partie du présent marché. Elles seront traitées de façon distincte en raison du montant estimé du besoin, inférieur à 60 000 € HT sur la durée du marché. Le pouvoir adjudicateur choisira librement son prestataire conformément aux conditions de l'article R2122-8 du code de la commande publique.

2.2 Etendue du marché

Pour des raisons d'ordre logistique, les salles doivent impérativement être situées à proximité du rectorat, dans la région Nord du département de La Réunion : Saint-Denis, Sainte Marie et Sainte-Suzanne.

Elles doivent obligatoirement être bien desservies et accessibles par les transports en commun et disposer de parcs de stationnement à proximité.

Le rectorat se réserve la possibilité d'organiser certains examens et concours dans les établissements relevant de l'Education nationale, de la jeunesse et de l'enseignement supérieur. Dans ce cas, ces épreuves ne seront pas externalisées auprès du titulaire du marché.

ARTICLE 3. ALLOTISSEMENT ET FORME DU MARCHÉ

Le marché est soumis au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG/FCS – Arrêté du 30 mars 2021).

Il comporte 3 lots dédiés aux épreuves écrites (article L2113-10 du code de la commande publique), qui prennent la forme d'accords-cadres mono-attributaires à bon de commande

La valeur totale estimée s'élève à 800 000 € HT sur la durée du marché. Il s'agit d'une donnée non contractuelle, pouvant fluctuer selon le nombre de candidats réellement inscrits, et les modalités d'organisation imposées par les ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur.

Le seuil des dépenses maximal est fixé à 1 600 000 € HT soit le double du montant estimatif.

Pour chaque lot, le marché est conclu sans montant minimum. Il prendra fin lorsque le montant maximum contractuel des prestations est atteint.

N° de lot	Intitulé	Montant HT estimé sur 3 ans	Seuil maximal HT des dépenses sur 3 ans
1	Epreuves écrites – Effectif à partir de 500 candidats	300 000 €	600 000 €
2	Epreuves écrites – Effectif entre 200 et 499 candidats	400 000 €	800 000 €
3	Epreuves écrites – Effectif inférieur à 199 candidats	100 000 €	200 000 €

ARTICLE 4. DUREE DU MARCHÉ

Pour chaque lot, le marché sera conclu pour une durée d'un an à compter de la date de notification indiquée sur l'acte d'engagement. Il est reconductible deux fois expressément pour une durée équivalente sans que sa durée totale puisse excéder trois ans.

La date prévisionnelle de début des prestations est fixée au 17 août 2026.

Les reconductions se font sur décision écrite du RPA au plus tard deux mois avant la date d'échéance du marché. Le titulaire ne peut refuser la reconduction (article R 2112-4 du code de la commande publique).

ARTICLE 5. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

La protection des données à caractère personnel est assurée selon les dispositions de l'article 5.2 du CCAG FCS.

En cas de non-respect, des pénalités seront tout d'abord appliquées selon les dispositions de l'article 13.3 du présent CCP. Le marché pourra également être résilié pour motif d'intérêt général sans indemnisation.

ARTICLE 6. PIECES CONTRACTUELLES

Le présent marché est constitué des documents contractuels énumérés ci-après par ordre de priorité décroissante :

- Pour chacun des lots, l'acte d'engagement et leurs pièces annexes (bordereaux des prix unitaires)
- Le présent Cahier des Clauses Particulières et ses annexes dont l'exemplaire original conservé dans les archives de l'administration fait seule foi
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de fournitures et services en vigueur à la date de signature du présent marché (CCAG/FCS – arrêté du 30 mars 2021). Ce document réputé public n'est pas joint au marché

- L'offre technique et financière du titulaire

En cas de litige, le titulaire ne peut se prévaloir de clauses faisant référence à ses conditions générales de vente. Seules les dispositions du présent marché font foi.

L'usage de la langue française est obligatoire pour toutes les communications et/ou documents échangés entre le rectorat, les candidats et le titulaire.

ARTICLE 7. CLAUSE SOCIALE

Cette obligation constitue une condition d'exécution du marché au sens de l'article L2112-2 du code de la commande publique.

Pendant toute la durée du marché, le titulaire accueille obligatoirement un élève en voie de décrochage scolaire et propose un parcours de découverte du monde de l'entreprise de 150 heures soit 4 semaines maximum par an.

Il s'agit de permettre à un élève âgé de 16 ans minimum, en grande difficulté scolaire, de réaliser un parcours d'entreprise afin d'éviter une sortie définitive du système éducatif.

Est notamment considéré en voie de décrochage scolaire tout jeune qui présente des signes pouvant l'amener à quitter le système scolaire de manière précoce (difficultés d'ordre social, éducatif, familial...)

7.1 Accompagnement et modalités d'exécution

La coordination de l'action de formation et l'accompagnement sont assurés par la :

Mission de lutte contre le décrochage scolaire (MLDS)
du ministère chargé de l'Education nationale
5, rue du maréchal Leclerc
97400 SAINT-DENIS
Tel : 0262 48 27 99

Le jeune bénéficiaire est identifié par la MLDS, qui vérifie sa motivation et son souhait de réaliser un parcours en entreprise. La MLDS, via le rectorat de la région académique de La Réunion, propose au titulaire du marché un profil, avec transmission d'une lettre de motivation et d'un Curriculum Vitae.

Le titulaire du marché peut refuser le profil proposé, à condition de motiver sa décision.

Un autre profil lui est alors proposé par la MLDS. Si le pouvoir adjudicateur et la MLDS ne réussissent pas à proposer des profils de jeunes, aucune sanction ne peut être prise à l'encontre de l'entreprise.

Une convention de stage tripartite entre le titulaire du marché, le jeune (ou son représentant légal) et la MLDS (ou un établissement scolaire de rattachement) doit être établie.

Les tâches proposées au jeune bénéficiaire de la clause peuvent être d'ordre administratif ou technique. Néanmoins, le titulaire prévoit à minima une présentation du secteur d'activité en lien avec l'objet du marché.

Si le titulaire ne parvient pas à proposer dans son offre une tâche en lien avec l'objet du marché, cet aspect est nécessairement abordé lors de la réunion de présentation du jeune à l'entreprise.

Le titulaire du marché recevra le jeune dans ses locaux, en immersion complète.

Le jeune est accompagné sur l'ensemble de son parcours :

- par la MLDS, qui désigne un tuteur pédagogique ;
- et par un référent au sein de l'entreprise partenaire (référent désigné par le titulaire du marché).

À la fin de chaque phase, une validation des objectifs est réalisée par le tuteur pédagogique avec le jeune bénéficiaire de la clause. Le tuteur pédagogique est en relation directe avec le référent « entreprise ». A la fin du parcours, les validations des objectifs se font par écrit, sous la forme d'un bilan croisé, réalisé par le tuteur pédagogique et le référent « entreprise ».

7.2 Valorisation de l'action du titulaire

Les résultats obtenus et les parcours réussis peuvent faire l'objet d'une valorisation par le ministère chargé de l'Éducation nationale.

La MLDS informe le titulaire de la réussite du parcours et de la solution retenue par l'Éducation nationale en faveur du jeune.

7.3 Protection des données

Le titulaire est informé que la gestion des données des bilans nominatifs sera confiée à la MLDS.

ARTICLE 8. CLAUSE ENVIRONNEMENTALE

Conformément au plan national pour des achats durables (PNAD) et la loi Climat et Résilience, le présent marché définit des objectifs en matière de réduction des impacts environnementaux des achats publics.

8.1 Pratiques environnementales sur les signalétiques et le mobilier

Dans le cadre de l'exécution des prestations mentionnées à l'article 9.3.5 du présent CCP, le titulaire indiquera dans son mémoire technique la part du mobilier issu du réemploi ou éco-certifié, ainsi que la part des composants éco labellisés utilisés dans les supports de signalétique. En cas d'utilisation de table en bois lors des épreuves, il convient de fournir la certification requise relative à l'origine du bois (labels FSC PEFC ou équivalents)

Afin de réduire la production de déchets et favoriser le caractère réutilisable des supports de signalétique externe, le titulaire proposera pour les examens et concours se déroulant sur plusieurs jours, des créations sans mention de la date de l'évènement et optera pour des structures réutilisables dont seule la surface personnalisée est à produire à chaque épreuve.

8.2 Pratiques environnementales pour le nettoyage des locaux

Dans le cadre de l'exécution des prestations mentionnées à l'article 9.1 du présent CCP, le titulaire veillera à assurer et/ou superviser l'entretien des locaux et des mobiliers avec des produits de nettoyage éco labellisés type ecolabel européen, NF environnement ou équivalent.

8.3 Plan de progrès

Si ces performances environnementales ne peuvent être entièrement justifiées dès le début

du marché, le pouvoir adjudicateur met en place un plan de progrès destiné à améliorer les performances du titulaire tout au long de l'exécution.

Ainsi, les parties s'inscrivent dans le cadre d'une démarche d'amélioration continue des prestations du marché. Dans cette perspective, le plan de progrès est élaboré conjointement entre les parties à la date d'anniversaire de notification du marché.

Le titulaire sera invité à présenter ses propositions d'amélioration en tenant compte des principaux axes suivants :

- Axe 1: augmentation du mobilier issu du réemploi, modulable, adaptable, démontable, facilement réparable, et dont le bois est issu de filières éco labellisées
- Axe 2: Adoption de matériaux à base de composants écologiques pour la signalétique
- Axe 3: Augmentation des produits éco labellisés pour le nettoyage des locaux

ARTICLE 9. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les candidats doivent indiquer de manière précise dans leur mémoire technique l'ensemble des moyens logistiques, humains et matériels mis en œuvre pour la réalisation du présent marché.

Le rectorat se réserve le droit de demander au titulaire des moyens et des dispositions supplémentaires, si nécessaire.

Le titulaire s'engage à mettre à disposition du rectorat pendant toute la durée du marché les salles et mobiliers proposés dans son offre.

Il communique au pouvoir adjudicateur le nom et coordonnées professionnelles d'au moins un référent technique et de son suppléant.

9.1 Prestation de location de salles

Pour chaque lot, les soumissionnaires doivent proposer les prestations suivantes :

- Salles équipées de tables et de chaises en nombre suffisant,
- Aménagement des salles selon les directives du rectorat, avec notamment l'installation d'une table et une chaise par candidat pour les épreuves écrites,
- Mise à disposition d'une connexion internet et, le cas échéant, d'un microphone émetteur en bon état de marche, par salle pour les épreuves écrites.
- Mise à disposition de moyens de secours (défibrillateur et une trousse de premiers secours),
- Mise à disposition d'au moins un technicien qualifié qui intervient sans délai, à tout moment, y compris pendant la pause méridienne pour régler les problèmes techniques qui peuvent survenir pendant les épreuves (éclairage, sonorisation, climatisation, ventilation...),

Le prestataire devra également prévoir, outre l'accessibilité des locaux pour les personnes à

mobilité réduite, la possibilité d'installer dans une autre salle des candidats bénéficiant d'un aménagement spécifique (type tiers-temps par exemple).

9.2 Aménagement des locaux

9.2.1 Dispositions générales

Les locaux doivent être :

- Equipés en climatisation et/ou en appareils de ventilation à faible sonorité,
- Pourvus d'une sonorisation avec microémetteur et des haut-parleurs en bon état de marche par salle. Cet équipement est obligatoire pour tous les lots : 1, 2 et 3.
- Aménagés au plus tard la veille du début des épreuves, dans les conditions prévues au présent marché. Ce jour s'entend en jour "ouvré", sauf demande particulière formulée par le rectorat (cf. article 9.3.2).

Le titulaire ne procède à l'enlèvement et au démontage du matériel qu'après l'accord express du rectorat et, en tout état de cause, à l'issue des examens ou des concours.

9.2.2 Aménagement des épreuves écrites pour les candidats

Ces épreuves peuvent se dérouler sur une durée d'un à cinq jours en moyenne selon les examens et concours.

Pour toutes ces épreuves écrites, une distance minimale d'1 mètre entre chaque rangée de tables et d'1 mètre entre les tables de deux candidats devra être respectée.

Les dimensions minimales des tables doivent être de 0,50 mètre de largeur et de 0,60 mètre de longueur. Le plateau de ces tables doit être propre, lisse, sans rugosité. Les tables et les chaises devront être en parfait état de propreté et de confort, et ne pas être bancales.

Toutefois, exceptionnellement, pour certaines spécialités, à la demande du rectorat, il faut envisager :

- 2 tables juxtaposées par candidat,
- 1 table de 0,5m de large et de 1,50 m long, une chaise et une prise électrique par candidat ainsi qu'un point d'eau facilement accessible
- Des aménagements spécifiques selon les consignes reçues du ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche

9.2.3 Aménagement pour les surveillants

Les équipes de surveillants doivent disposer de tables et de chaises nécessaires à l'accomplissement de leur mission (contrôle et émargement, ramassage des copies, etc.) Les tables et les chaises destinées aux surveillants seront impérativement disposées à une distance de deux mètres au minimum des candidats.

Pour chaque journée de concours, le titulaire devra fournir une bouteille d'eau d'au moins 1 litre à chaque surveillant ou une fontaine à eau à disposition.

A titre indicatif, le nombre de surveillants est en moyenne de 2 pour 60 candidats.

9.3 Organisation des épreuves

9.3.1 Planning et indisponibilité éventuelle du site

Les dates des sessions 2025, la nature des épreuves ainsi que le nombre de candidats sont donnés à titre purement indicatif (voir annexes 1, 2, 3 et 4 du CCP).

Le nombre de candidats sera communiqué par le rectorat de l'académie de La Réunion plusieurs semaines avant l'épreuve et conformément aux dispositions du point 9.1 du présent CCP.

En fonction du calendrier ministériel, d'autres épreuves écrites et orales pourront être organisées sur d'autres périodes de l'année.

Le titulaire devra répondre également à des demandes ponctuelles et urgentes de location de salles et apporter une réponse dans un délai de 24 heures. A défaut, le rectorat sera en droit de faire appel à un autre prestataire.

Dans l'hypothèse où, pour l'un des lots du marché, le site initialement retenu n'est pas disponible aux dates prévues de la session, les épreuves peuvent se dérouler dans des sites de remplacement, si le titulaire obtient l'accord du rectorat et sous réserve que les sites proposés bénéficient de tous les critères exigés par le CCP, avec un coût restant identique au site proposé initialement.

Dans le cas où le titulaire serait dans l'incapacité de mettre à disposition des locaux aux dates prévues, le rectorat est en droit de recourir à un autre prestataire et d'imputer la charge au titulaire, y compris celle relative à une éventuelle augmentation des dépenses par rapport aux prix initiaux du marché.

9.3.2 Horaires de mise à disposition des locaux

Les locaux doivent être ouverts aux organisateurs au minimum trois heures avant le début des épreuves.

Pour les épreuves commençant un lundi, les salles d'examens devront être mises à disposition du rectorat :

- Soit une journée ouvrée avant l'épreuve (le vendredi)
- Soit en dernier ressort une demi-journée le samedi (le matin ou l'après-midi).

De nombreuses épreuves se déroulent au même moment qu'en France hexagonale. Ainsi, certaines d'entre elles pourront exceptionnellement :

- Se terminer à minuit
- Etre organisées les week-ends et jours fériés.

Les locaux restent disponibles et pleinement utilisables (éclairage et climatisation / ventilation) au minimum deux heures à l'issue de chaque épreuve.

9.3.3 Déroulement

Pendant le déroulement des épreuves, le prestataire s'engage à ne pas recevoir d'autres manifestations susceptibles de perturber la tranquillité des candidats.

Il doit informer le rectorat des manifestations organisées à des dates identiques. Dans ce

cas, le rectorat se réserve la possibilité de faire appel à un autre prestataire et d'imputer le surcoût éventuel à la charge du titulaire.

9.3.4 Gestion du personnel et répartition des candidats

Le personnel de surveillance sera désigné et pris en charge financièrement par le rectorat de La Réunion.

Le rectorat affectera les candidats par spécialité et par épreuve en fonction des salles attribuées.

9.3.5 Accès aux locaux et signalétique

Le titulaire doit indiquer au rectorat les lignes de transport en commun, les parcs de stationnement situés à proximité du centre d'épreuves, ainsi que les conditions d'accès (horaire d'ouverture, capacité d'accueil, tarifs...).

Si le titulaire dispose de parking sur son site, des places de stationnement devront être réservées à titre gratuit :

- pour les deux responsables de centre à proximité des salles des épreuves (déchargement du matériel) ;
- pour les jurys des épreuves orales dont l'effectif sera communiqué par la DEC ;
- pour les surveillants chargés de superviser les épreuves se terminant après 20 heures, dont l'effectif sera communiqué par la DEC.

Le titulaire doit assurer la signalétique extérieure des locaux. Le rectorat a la responsabilité de la signalétique intérieure.

Le titulaire doit mettre en place, dès la veille des examens ou concours, une signalétique visible et claire jalonnant les voies routières.

La désignation des salles par le titulaire est définitive et ne doit pas être changée. Cette localisation est en effet inscrite sur les convocations des candidats, qui peuvent exercer un recours en justice en cas de modification tardive et/ou répétitive.

9.4 Suivi de l'exécution des prestations

9.4.1 Réunion de lancement

Une réunion de lancement sera organisée au rectorat au plus tard au cours du 2ème mois suivant la notification du marché. Au moins 2 représentants du titulaire sont tenus d'y assister.

9.4.2 Réunions au cours du marché

Des rencontres pourront être organisées entre le titulaire et le rectorat. Leur programmation sera fixée en concertation avec les deux parties. Au moins 2 représentants du titulaire sont tenus d'y assister.

Les points à l'ordre du jour porteront essentiellement sur les aspects qualitatifs, organisationnels, sociaux, sécuritaires, environnementaux ou tout autre point jugé pertinent par le pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 10. HYGIENE ET SECURITE

10.1 Hygiène

Les bordereaux de prix doivent inclure pour tous les lots les prestations indiquées dans le présent article.

Les locaux doivent être convenablement aérés et nettoyés.

Ils doivent aussi être équipés :

- De poubelles,
- De toilettes (à minima 1 pour 100 candidats) dont certaines accessibles aux candidats à mobilité réduite. Elles doivent pouvoir être éclairées, verrouillées de l'intérieur et disposer d'un système de déverrouillage de l'extérieur pour des raisons de sécurité. Elles doivent être en parfait état de propreté et disposer des consommables sanitaires : papier toilette, savon ou crème lavante, essuie-mains, etc. Une partie de ces sanitaires est obligatoirement placée à l'extérieur mais à proximité des salles d'examens, de façon à être accessible aux candidats avant le début de l'épreuve et à l'issue de celle-ci.

A l'issue de chaque épreuve, le titulaire doit procéder :

- A une vidange des toilettes si nécessaire,
- A l'aération et à un nettoyage complet des locaux,
- Au ramassage des ordures.

10.2 Sécurité

Lors du déroulement des épreuves, les locaux doivent être conformes à la réglementation applicable aux établissements destinés à recevoir du public. A ce titre, le titulaire doit pouvoir produire le dernier rapport de visite d'un établissement recevant du public délivré par la mairie datant de moins de 3 ans.

Ces locaux doivent pouvoir accueillir les candidats en cas de vents forts, y compris en situation d'alerte orange pendant la saison cyclonique.

Les locaux doivent être équipés d'un système de détection et d'extinction d'incendie, en bon état de marche, d'une signalétique lumineuse pour indiquer les sorties de secours et le cas échéant des portes anti-feu également en bon état de fonctionnement.

Le titulaire doit vérifier avant chaque épreuve le fonctionnement des systèmes.

Le titulaire doit disposer d'un système de dépannage pour assurer l'éclairage des locaux en cas de coupure d'électricité générale ou sectorielle (exemple : onduleurs, groupe électrogène...).

Le système d'éclairage doit aussi répondre aux normes ergonomiques en vigueur applicables aux locaux destinés à recevoir les candidats devant subir des épreuves écrites.

Pour le lot 1, à la demande du rectorat, un service de secourisme doit être présent sur le site pendant toute la durée des épreuves.

Les locaux doivent être accessibles aux personnes en situation de handicap.

Les abords extérieurs des salles doivent être suffisamment éclairés pour permettre la sortie

des candidats en toute sécurité.

En cas d'incident grave et imprévu (sanitaire, sécuritaire, autre), le titulaire devra mettre en œuvre le protocole adopté par le ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche et communiqué par le rectorat. Les surcoûts générés par la nouvelle organisation seront traités dans le cadre d'un réexamen des clauses du marché conformément à l'article 17 du présent CCP.

ARTICLE 11. RESERVATION ET GESTION DES COMMANDES

11.1 Modalités de réservation

1ère phase : la réservation des salles par le rectorat

Le rectorat procédera à la réservation de salles et de prestations associées par courriel dès qu'il en aura la possibilité. Cette demande de réservation précisera la date des épreuves, le nombre de candidats **prévisionnel** ainsi que les prestations spécifiques demandées le cas échéant (installation de matériel, salle souhaitée par exemple).

2è phase : la réception de la demande par le titulaire et actions à mener

Le titulaire accuse réception de la demande de réservation.

Dès qu'il prend connaissance du calendrier, il s'engage à réserver et à communiquer au rectorat :

- Les salles (désignation avec le plan et la répartition : nombre de rangées, nombre de tables par rangée)
- Les prestations nécessaires sur la base des effectifs prévisionnels.

Cette répartition doit être conservée, car le rectorat est juridiquement tenu de communiquer les renseignements les plus précis possibles aux candidats, susceptibles de former un recours en cas de modification tardive et/ou répétitive.

3è phase : confirmation du rectorat

Le rectorat confirmera par mail : les dates et horaires des épreuves, le nombre **définitif** de candidats et les consignes particulières éventuelles

4è phase : émission du devis et du bon de commande

Sur la base de la confirmation par mail du rectorat, le titulaire établira et transmettra un devis. Un « bon pour accord » sera envoyé 3 jours avant la date de l'épreuve.

Le rectorat émettra un bon de commande conforme au devis dans les meilleurs délais.

Le titulaire doit alors exécuter les prestations dans les mêmes conditions que celles prévues initialement.

En cas de commande urgente, le titulaire doit indiquer dans un délai de 24 heures à compter de la réception de la demande de réservation, le site et les salles retenues pour le déroulement de l'examen ou du concours.

11.2 Gestion des commandes

Les commandes sont passées au fur et à mesure des besoins du rectorat par le moyen d'un bon de commande qui comporte :

- Une date et un numéro de bon de commande,
- Le nom ou la raison sociale du titulaire,
- Les références du marché et des lots concernés (**AOO01-2026 / Lot n°**)

- Le montant engagé établi conformément au bordereau des prix remis par le titulaire
- La référence du devis

Le bon de commande est envoyé au titulaire par courriel ou par tout autre moyen en cas d'urgence.

Les bons de commande font l'objet d'une signature électronique dans le système informatique CHORUS ; ils ne comporteront pas de signature manuscrite.

ARTICLE 12. OPERATIONS DE VERIFICATION ET D'ADMISSION

Les dispositions décrites ci-après dérogent aux articles 27 à 30 du CCAG/FCS relatifs aux opérations de vérification et d'admission des prestations.

Le représentant de la division des examens et concours (DEC) procédera à des opérations de vérification, avant et pendant les épreuves.

Ces opérations servent de base à la liquidation des sommes dues au titulaire et, le cas échéant, à la fixation du montant des pénalités qui peuvent lui être imputées.

12.1 Visites préventives

La DEC se réserve le droit de vérifier que les locaux, le matériel ou l'organisation sont bien conformes aux dispositions du CCP aux dates de sa convenance, sous réserve que les salles soient inoccupées et accessibles. Le titulaire s'engage à laisser le libre accès au représentant du rectorat.

Si les aménagements/matériels sont jugés non conformes, le titulaire disposera **d'un délai maximal de huit heures** à compter de la notification du rectorat, pour procéder aux rectifications nécessaires. Passé ce délai ou en cas de prestations restant insatisfaisantes, le titulaire encourt l'application des dispositions de l'article 13 du présent CCP relatif aux pénalités.

Cette visite n'est pas de nature à exonérer la responsabilité du titulaire en cas de dysfonctionnement(s) constaté(s) le jour des épreuves.

12.2 Vérifications le jour des épreuves

Au premier jour de chaque épreuve, le titulaire doit mettre à la disposition du rectorat un agent qualifié pour contrôler conjointement tous les points d'ordre technique et logistique pouvant contrevenir au bon déroulement de la session.

L'agent devra faire preuve de réactivité et pallier les dysfonctionnements conformément aux consignes du chef de centre.

Pour les jours suivants, le titulaire devra fournir les coordonnées du même agent (ou son suppléant) joignable à toute heure en cas de besoin.

12.3 Admission de la prestation : établissement d'un procès-verbal

La prestation est jugée conforme à la commande en l'absence de toute observation formulée sur un procès-verbal qui sera signé par le chef de centre (modèle joint au dossier de consultation).

Si la prestation est jugée non conforme, les dysfonctionnements seront recensés sur ce même procès-verbal, signé par le chef de centre et le représentant du titulaire. Le titulaire encourt l'application des dispositions de l'article 13 du présent CCP relatif aux pénalités.

ARTICLE 13. PENALITÉS

13.1 Pénalités pour dysfonctionnements

En cas de non-respect des dispositions contractuelles prévues dans les cahiers des charges, dont les manquements sont listés sur le procès-verbal signé des 2 parties, le titulaire du marché encourt des pénalités selon le procédé prévu au présent article.

Le rectorat informe le titulaire de sa décision motivée, par courrier notifié via la plate-forme PLACE. A compter de la réception de cette décision, le titulaire dispose d'un délai de 15 jours pour faire part de ses remarques.

Passé ce délai, en cas de non-réponse ou de réponse jugée insatisfaisante, le rectorat est alors en droit d'appliquer les pénalités suivantes sans autre mise en demeure :

Pour les lots 1, 2, 3 : une déduction de 20 % du prix HT de la session d'examen ou du concours.

Ces pénalités pourront notamment être dressées lorsque :

- Les sanitaires (ou blocs sanitaires) sont inadaptés à la prestation et génèrent des dysfonctionnements (volumétrique, logistique, hygiène...) ou lorsque l'accès aux sanitaires est difficile ;
- L'entretien des sanitaires n'est pas régulier pendant toute la durée des épreuves ;
- Les locaux ne sont pas convenablement ventilés ;
- La distance entre deux tables, exigée par le CCP, n'est pas respectée ;
- Le matériel mis à disposition du rectorat est usé ou abîmé et qu'il compromet le bon déroulement des épreuves ;
- Le titulaire procède à l'enlèvement et au démontage du matériel avant l'accord exprès du rectorat ;
- La signalétique est insuffisante ou inadaptée ;
- Le titulaire n'a pas respecté la présence du technicien ;
- Et pour tout non-respect des dispositions énumérées dans le CCP.

13.2 Pénalités en cas de non-respect de la législation du travail

Conformément à l'article L.8222-6 du Code du Travail, si le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du même Code, il pourra lui être appliquée une pénalité journalière de 20 euros H.T, dans la limite des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5 et de 10 % du montant du marché.

A défaut de correction des irrégularités signalées dans un délai de 10 jours ouvrés, le pouvoir adjudicateur pourra résilier le marché de plein droit aux torts du titulaire dans les conditions

prévues à l'article 18.2 du présent CCP.

13.3 Pénalités en cas de non-respect de la réglementation relative à la protection des données à caractère personnel

Le montant des pénalités équivaut à 2 % du montant HT exécuté du marché public à la date de la constatation du fait générateur.

ARTICLE 14. PRIX

14.1 Forme du prix

Le marché est conclu à prix unitaires (article R2112-6 du code de la commande publique). Conformément aux bordereaux de prix, les candidats doivent mentionner les montants hors taxe, le montant de la TVA, le taux de TVA, et le montant TTC. L'unité monétaire est l'euro.

Les prestations énumérées dans le CCP sont dues par le titulaire, il doit donc les prévoir dans l'évaluation de son offre financière, même si toutes les prestations ne sont pas nominativement désignées dans les bordereaux de prix.

En aucun cas, le titulaire ne devra facturer les journées destinées à l'installation et au démontage des équipements.

Le paiement de toute prestation supplémentaire (occupation de salles, ...) durant le déroulement des épreuves ne sera effectif qu'après l'obtention de l'accord exprès du rectorat.

14.2 Révision

Pour chaque lot, les prix indiqués dans le bordereau de prix sont fermes pendant la première année d'exécution du marché.

Ils sont révisés à la date anniversaire du contrat et entrent en vigueur le premier jour du mois suivant leur validation par le rectorat. Ils seront fermes pendant la nouvelle année d'exécution.

Cette révision s'applique une fois par an à la demande expresse du titulaire.

Le titulaire doit ainsi soumettre pour contrôle et vérification ses nouveaux tarifs au service des achats – marchés publics du rectorat dans un délai minimum de deux mois avant la date anniversaire du marché : marches@ac-reunion.fr

Les prix sont révisibles par application de l'indice INSEE : indice des prix de production des services français aux entreprises françaises – GL68B – location et exploitation de biens immobiliers (**identifiant INSEE 010766492**) et la formule ci-après :

$$P = P_o * I / I_o$$

Dans laquelle :

P = nouveau prix

P_o = prix initial, établi à la date limite de remise des offres en juin 2026.

I = dernier indice définitif publié à la date de révision

Io = valeur de base de l'indice à la date limite de remise des offres (2^e trimestre 2026)

Le coefficient de la révision sera arrondi au millième supérieur. Les propositions de révision des prix unitaires doivent être validées par le rectorat avant toute mise en application.

En cas de disparition de l'indice, celui-ci sera remplacé par le nouvel indice prévu par l'INSEE ou par un indice équivalent en concertation entre les 2 parties

ARTICLE 15. MODALITES DE REGLEMENT

15.1 Délais et mode de paiement

Le règlement des sommes dues au titre du présent marché sera effectué par virement administratif suivant les règles de la comptabilité publique.

Le délai de paiement maximum est de 30 (trente) jours à compter de la date de réception des factures régulières ou des demandes de paiements équivalentes.

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit au règlement d'intérêts moratoires pour le titulaire du marché ou le(s) sous-traitant(s).

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Outre le versement d'intérêts moratoires, le retard de paiement donne lieu, de plein droit au versement d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 (quarante) euros.

15.2 Facturation

L'Euro est l'unité monétaire utilisée.

L'imputation budgétaire des dépenses concerne les BOP 214 et 150.

Le titulaire mettra en pratique les principes comptables suivants pour la facturation :

Un mois se compose de 30 jours.

1 trimestre correspond à trois mois, soit 90 jours.

Les paiements s'exécutent sur présentation des factures, établies mensuellement en un exemplaire, qui devront répondre aux impératifs suivants sous peine de rejet :

- L'identification complète du titulaire du marché (raison ou dénomination sociale de l'entreprise, adresse, n° SIRET),
- La date de l'établissement de la facture,
- Un numéro unique,
- La référence du marché (AOO 01-2026 – Lot n°....),
- Le numéro de l'engagement juridique communiqué par le rectorat ou le numéro du bon de commande le cas échéant,
- Le code d'identification du service en charge du paiement : RECCHOR974 (service exécutant),

- Le montant à facturer : HT, taux de TVA, montant TVA, montant T.T.C.,
- Le numéro de RIB au format BIC/IBAN, tel que précisé dans l'acte d'engagement,
- Le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires.

Les factures devront être adressées **sous forme dématérialisée et gratuite en utilisant le portail sécurisé « Chorus Pro »** disponible à l'adresse <https://chorus-pro.gouv.fr>

Éléments utiles à la connexion :

- Numéro de SIRET de l'Etat : **11000201100044**
- Code du service exécutant (SE) identifiant "le rectorat de l'académie de La Réunion" : **RECCHOR974**
- Numéro d'engagement juridique (en haut à droite du bon de commande)

15.3 Avance

Une avance pourra être versée au titulaire dans le respect des conditions de l'article R2191-3 et suivants du code de la commande publique. Cette avance ne sera versée que si le titulaire demande à en bénéficier formellement. Il lui appartiendra de préciser son intention sur l'acte d'engagement (article B4).

Le règlement de l'avance n'a pas le caractère de paiement définitif.

15.4 Paiement des sous-traitants

Le paiement des sous-traitants s'effectuera dans les conditions fixées dans le formulaire DC4 remis par le titulaire et annexé à l'acte d'engagement.

ARTICLE 16. PIECES ET ATTESTATIONS A FOURNIR

16.1 Dispositif de vigilance (Article D 8222-5 du code du travail)

Le titulaire s'engage à fournir tous les 6 mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution de celui-ci, les pièces et attestations sur l'honneur prévues à l'article D 8222-5 ou D 8222-7 et D 8254-4 du code du travail.

Les pièces et attestations mentionnées ci-dessus sont déposées par le titulaire sur la plateforme en ligne APROVALL mise à disposition gratuitement (ex E-Attestation : www.e-attestations.com). Ce nouvel outil étant en cours de déploiement, la nouvelle adresse sera communiquée au titulaire au début du marché.

A défaut, le marché est résilié dans les conditions prévues à l'article 18.2 du présent CCP.

16.2 Responsabilité et assurances

Le titulaire devra justifier d'une police d'assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à autrui par, ou à l'occasion de l'exécution des prestations. La garantie devra être suffisante.

Les dommages résultant d'une faute ou omission du titulaire ou de son représentant seront intégralement laissés à sa charge pour réparation.

Une nouvelle attestation d'assurance devra être produite à l'issue de chaque échéance.

16.3 Changement de dénomination sociale ou fusion/absorption du titulaire

En cas de modification de sa dénomination sociale, de fusion ou d'absorption, le titulaire doit impérativement en informer le rectorat par écrit dans les plus brefs délais.

A minima, il devra fournir un extrait Kbis mentionnant ce changement. Le rectorat pourra lui réclamer tout autre justificatif.

Un avenant sera établi.

Le défaut d'information risque d'entraîner la suspension du paiement des factures.

ARTICLE 17. MODIFICATION DES CLAUSES DU MARCHÉ

17.1 Annulation et report d'épreuve

L'administration se réserve le droit d'annuler à tout moment les prestations commandées. Cette annulation sera justifiée et notifiée par courrier électronique. Le titulaire sera indemnisé uniquement dans le cas où l'annulation s'effectue à compter de 3 jours ouvrés avant l'épreuve ou le jour de celle-ci.

Pour chaque lot, les dépenses ainsi engagées seront prises en charge par le rectorat à hauteur de 50 % du montant HT de la prestation sur présentation d'un mémoire justifié.

Si les épreuves annulées sont reportées à une date ultérieure, le titulaire devra répondre aux nouvelles exigences conformément aux dispositions générales du présent CCP.

17.2 Réexamen des clauses face à des imprévus

Le réexamen des clauses du présent marché s'effectue conformément à l'article 25 du CCAG, rappelé ci-dessous :

En cas de circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir dans sa nature ou dans son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché, **les parties examinent de bonne foi les conséquences, notamment financières, de cette circonstance.**

Le cas échéant, les parties conviennent, par avenant, des modalités de prise en charge, totale ou partielle, des surcoûts directement induits par cette circonstance sur la base de justificatifs fournis par le titulaire. Il est tenu compte, notamment :

- Des surcoûts liés aux modifications d'exécution des prestations ;
- Des conséquences liées à la prolongation des délais d'exécution du marché.

Le titulaire est tenu de demander, en temps utile, qu'il soit procédé à des constatations contradictoires pour permettre à l'acheteur d'évaluer les moyens supplémentaires effectivement mis en œuvre.

Sont exclues de cette évaluation, les augmentations de prix prises en compte dans les index ou indices utilisés pour la révision des prix du marché.

Les surcoûts pris en charge par l'acheteur peuvent faire l'objet d'une avance dans les conditions fixées dans l'avenant conclu en application du présent article.

17.3 Décision de poursuivre

Si à l'expiration ou à la résiliation du marché, aucun prestataire n'est désigné pour assurer la continuité des prestations, ou que la mise en service de ces prestations par un nouveau prestataire n'est pas encore effective, le(s) titulaire(s) seront alors tenus de poursuivre l'exécution des prestations dans les mêmes conditions, pour une durée qui ne saurait, en tout état de cause, excéder six mois, sur un ordre de service émanant du pouvoir adjudicateur.

Afin de permettre le transfert des prestations à un éventuel nouveau prestataire, sans qu'il y ait rupture, le pouvoir adjudicateur pourra alors, par un ordre de service, notifier au titulaire la date précise de fin des prestations dont la poursuite a été notifiée, sans excéder la durée mentionnée à l'alinéa précédent, sans que le titulaire puisse se prévaloir d'une quelconque indemnité à ce titre.

ARTICLE 18. RESILIATION DU MARCHE

Les dispositions des articles 38 à 45 du C.C.A.G applicable aux marchés de fournitures courantes et services sont applicables, notamment :

18.1 Résiliation pour motif d'intérêt général (MIG)

Le Rectorat peut à tout moment résilier pour MIG dûment motivé, en échange d'une indemnité de 5% HT du montant du marché restant à réaliser.

18.2 Résiliation aux torts du titulaire

Elle est notamment prévue dans les cas suivants, conformément à l'article 41 du CCAG/FCS. :

- Inexactitude des informations liées à la candidature et aux capacités professionnelles du titulaire,
- Inexécution ou exécution incomplète voire insuffisante dûment constatée, des prestations,
- Infraction à l'une des clauses du marché,
- Non-respect de la législation du travail

ARTICLE 19. LITIGES

Toute contestation survenant entre le rectorat et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, et, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du rectorat dans les conditions fixées à l'article 46 du CCAG FCS.

En dernier ressort, l'instance chargée des procédures de recours est :

Le Tribunal Administratif de La Réunion

27, rue Félix Guyon CS 61107

97 404 Saint-Denis Cedex

Site internet : <https://la-reunion.tribunal-administratif.fr>

Courriel : greffe.ta-reunion@juradm.fr

Tél. : 02.62.92.43.60

Télécopie : 02.62.92.43.62

Les voies et délais des recours dont dispose le candidat sont :

- Référé pré-contractuel conformément aux dispositions de l'article L. 551-1 du code de justice administrative et pouvant être exercé avant la signature du contrat ;
- Référé contractuel prévu aux articles L. 551-13 à L. 551-23, et R. 551-7 à R. 551-10 du code de justice administrative (CJA), et pouvant être exercé dans les délais prévus à l'article R. 551-7 du CJA soit 31 jours à compter de la publication de l'avis d'attribution ou 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat si aucun avis d'attribution n'a été publié ;
- Recours de pleine juridiction pouvant être exercé dans les 2 mois « à compter de l'accomplissement des mesures de publicité appropriées » ;
- Recours pour excès de pouvoir en cas de déclaration d'infructuosité ou de déclaration sans suite de la procédure, dans les 2 mois suivant la notification ou publication de la décision de l'organisme.

ARTICLE 20. DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

ARTICLES DU CCP	ARTICLES DU CCAG
Article 12 – opération de vérification et d'admission	27 à 30
Article 13 – Pénalité	14