MINISTÈRES
SOCIAUX

Liberté
Égalité
Fraternité

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

MISE A DISPOSITION DE SALLES EQUIPEES ET DE PERSONNELS POUR L'ORGANISATION DES ÉPREUVES ORALES DE CONCOURS ET EXAMENS PROFESSIONNELS DES MINISTERES SOCIAUX

SOMMAIRE

Article 1 OBJET ET FORME DU MARCHE *3*

1.1 Objet du marché **3**

1.2 Calendrier prévisionnel **3**

1.3 Textes réglementaires **3**

Article 2 MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS *4*

2.1 Réservation de salles **4**

2.1.1 Concours d'inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS) **4**

2.1.2 Concours d'inspecteur du travail **5**

2.1.3 Examen d'attaché principal d'administration de l'Etat) **5**

2.2 Frais de bouche **6**

2.3 Personnel **7**

2.4 Remplacement du personnel **7**

2.5 Accessibilité du site **7**

2.6 Équipement des salles **8**

ARTICLE 3 . SALLES INDISPONIBLES *10*

3.1 Modalités de substitution de salles indisponibles provisoirement **9**

3.2 Modalités de remplacement de site définitivement indisponible *9*

ARTICLE 4 ASSURANCES A L'EGARD DES TIERS *10*

ARTICLE 5 PILOTAGE DE LA BONNE EXECUTION DU MARCHE *10*

Article 1 **OBJET ET FORME DU MARCHE**

1.1 Objet du marché

La mission concours de la DRH des ministères sociaux organise tous les concours et examens professionnels pour les corps relevant des ministères sociaux (santé, travail et solidarité). En 2026, plus de 5000 candidats se sont inscrits à 22 concours ou examens. Le nombre de concours et examens ouverts chaque année varie selon les besoins en recrutement.
Le présent marché a pour objet la mise à disposition de salles équipées et de personnels pour l'organisation des épreuves orales de certains concours d'accès à la fonction publique ou examens professionnels pour les ministères sociaux.
Le bureau recrutement, concours, GPEC de la direction des ressources humaines (DRH) organise chaque année une vingtaine de concours et examens professionnels, parmi lesquels figurent ceux qui font l'objet de ce marché :

- **Concours d'accès au corps des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale (IASS)** : concours externe, interne et troisième voie ;
- **Concours d'accès au corps des inspecteurs du travail (IT)** : concours externe, interne et troisième voie ;
- **Examen professionnel d'accès au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)**.

Ces épreuves auront lieu annuellement à Paris exclusivement.

Le cas échéant, la DRH se réserve la possibilité de commander des locations supplémentaires pour d'autres concours, ou de substituer à l'un d'eux un autre concours qui ne figure pas dans la liste ci-dessus. Dans ce cas, le titulaire en sera informé suffisamment à l'avance.

1.2 Calendrier prévisionnel

Ces concours ont lieu chaque année, les épreuves orales étant souvent organisées à la même période d'une année sur l'autre (IASS et IT : dernier semestre – APAE : premier semestre).

A titre indicatif, le calendrier 2026 des épreuves précitées est le suivant :

- Inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS) : du 7 au 18 septembre 2026 inclus (10 jours ouvrés).

- Inspecteur du travail (IT) : du 26 octobre au 6 novembre 2026 inclus (10 jours ouvrés).

- Attaché principal d'administration de l'Etat (APAE) : du 7 au 17 avril 2026 inclus (10 jours ouvrés).

Ces calendriers sont prévisionnels et susceptibles d'évoluer en fonction de contraintes internes et du nombre de candidats retenus pour participer aux épreuves orales d'admission.

Les calendriers prévisionnels seront transmis au titulaire, à l'automne de l'année N-1 pour l'année N, et ce, chaque année, préalablement aux réservations. En tant que tels, ils sont susceptibles d'évoluer au cours de l'année N.

1.3 Textes réglementaires

Les textes réglementaires relatifs à l'organisation des concours précités sont référencés ci-après :

Inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS)
- Décret n°2002-1569 du 24 décembre 2002 modifié portant statut particulier du corps de l'inspection de l'action sanitaire et sociale ;
- Arrêté du 20 avril 2016 modifié fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des inspecteurs de l'action sanitaire et sociale.

Inspecteur du travail (IT)
- Décret n°2003-770 du 20 août 2003 portant statut particulier du corps de l'inspection du travail ;
- Arrêté du 19 juillet 2019 modifié fixant les règles d'organisation générale, la nature et le programme des épreuves des concours de recrutement des inspecteurs du travail.

Examen professionnel d'attaché principal d'administration de l'Etat (APAE)
- Décret n° 2011-1317 du 17 octobre 2011 modifié portant statut particulier du corps interministériel des attachés d'administration de l'Etat ;
- Arrêté du 30 septembre 2013 fixant les règles relatives à la nature et à l'organisation générale de l'examen professionnel pour l'avancement au grade d'attaché principal d'administration de l'Etat ainsi que la composition et le fonctionnement des jurys

Article 2 **MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS**

Les épreuves orales représentent au total 30 jours ouvrés répartis de la façon suivante :
- Inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS) : 10 jours ouvrés ;
- Inspecteur du travail (IT) : 10 jours ouvrés ;
- Attaché principal d'administration de l'Etat (APADE) : 10 jours ouvrés.

Les prestations attendues durant ces épreuves sont décrites ci-dessous, les contraintes particulières étant précisées pour chaque concours.
La durée des épreuves et le nombre de salles requis sont prévisionnels et susceptibles d'évoluer en fonction du nombre de candidats retenus pour participer aux épreuves orales d'admission.

2.1 Réservation de salles

2.1.1 Concours d'inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS)

Sont nécessaires :

- **Le matin du premier jour des épreuves orales (1 demi-journée) : 1 salle de réunion (15 places)** pour la réunion d'installation du jury ;
- **L'après-midi du dernier jour des épreuves orales pour chaque semaine (2 demi-journées) : 1 salle de réunion (15 places)** pour la réunion plénière d'admission **;**

Sont nécessaires **pendant toute la durée des épreuves (10 jours ouvrés) :**

- **4 salles pour les épreuves de mises en situation collective et entretien avec le jury** disposant chacune de 5 tables pour deux personnes, dont 3 pour le jury et 2 pour les candidats. Les salles doivent être équipées de 9 chaises, dont 5 pour le jury et 4 pour les candidats. Les tables des candidats doivent être situées en face du jury à 2 m de distance. Une horloge visible par les candidats doit être installée dans chaque salle, un minuteur digital doit être mis à disposition dans chaque salle.
- **1 salle de pause pour les membres du jury** contenant une quinzaine de chaises, une dizaine de tables pour déjeuner et un accès à des boissons chaudes (café et thé). Une horloge doit être installée dans la salle.
- **1 salle pour l'accueil, la vérification de l'identité des candidats, l'émargement et l'attente des candidats**. Cette salle permet l'attente d'une trentaine de candidats en même temps (chaises en conséquence). 1 chaise et 1 table pour deux personnes sont dédiées à l'émargement. Une horloge doit être installée. Le prestataire doit être en mesure de fournir un minimum de 5 chaises supplémentaires dans le cas où des personnes extérieures demanderaient à assister à des épreuves (possibilité offerte par la loi).
- **1 secrétariat** (pour les organisateurs du concours) comprenant au minimum 5 chaises et 4 tables pour deux personnes chacune. Cette salle doit disposer, d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'une armoire forte, ou un meuble fermant à clé, ainsi que d'une horloge et d'un paper-board (chevalet de conférence) avec deux marqueurs et un vestiaire pour les effets personnels des gestionnaires, un micro- ondes.

La salle de secrétariat et la salle d'attente des candidats peuvent être une seule et même salle, si elle est de taille importante et qu'elle peut permettre d'accueillir un paravent pour séparer les 2 espaces.

Par ailleurs, l'accès à une photocopieuse (couleur) et un scanner (ou tout appareil combinant les deux fonctions) est indispensable.

Le site doit comprendre un fléchage adapté vers la salle de vérification des identités des candidats.

Le titulaire transmettra à la direction des ressources humaines les coordonnées des salles prévues au plus tard le lendemain de la réception du bon de commande, et un plan de répartition des salles allouées au plus tard 15 jours ouvrés avant le début des épreuves.

2.1.2 Concours d'inspecteur du travail

Sont nécessaires :

- **Le matin du premier jour des épreuves orales (1 demi-journée) : 1 salle de réunion (40 places)** pour la réunion d'installation du jury ;
- **L'après-midi du dernier jour des épreuves orales (1 demi-journée) : 1 salle de réunion (20 places)** pour la réunion plénière d'admission **;**

Sont nécessaires **pendant toute la durée des épreuves (10 jours ouvrés) :**

- **9 salles pour les mises en situation collective et les entretiens avec le jury** disposant chacune de 5 tables pour deux personnes chacune dont 3 pour le jury et 2 pour les candidats. Les salles doivent être équipées de 9 chaises, dont 5 pour le jury et 4 pour les candidats. Les tables des candidats doivent être situées en face des jurys à 2 m de distance. Une horloge visible par les candidats doit être installée dans chaque salle, un minuteur digital doit être mis à disposition dans chaque salle.
- **4 salles pour les jurys de langues** disposant chacune de 2 tables pour deux personnes chacune, dont une pour l'examinateur équipée d'une chaise, et l'autre pour les candidats, équipée d'une chaise. La table des candidats doit être située en face de l'autre table à 2 m de distance. Une horloge doit être installée dans la salle, un minuteur digital doit être mis à disposition dans chaque salle.
- **1 salle de préparation pour l'épreuve de langue** disposant de 8 tables et de 8 chaises suffisamment espacées ainsi que d'une table et une chaise pour le surveillant. Une horloge doit être installée face aux candidats, un minuteur digital doit être mis à disposition du surveillant.
- **1 salle de pause pour les membres du jury** contenant 25 chaises et une dizaine de tables pour déjeuner et un accès à des boissons chaudes (café et thé). Les salles voisines ne doivent pas être des salles de préparation. Une horloge doit être installée dans la salle.
- **1 salle pour l'accueil, la vérification de l'identité des candidats, l'émargement et l'attente des candidats**. Cette salle permet l'attente d'une trentaine de candidats en même temps (chaises en conséquence). 2 chaises et 2 tables pour deux personnes chacune sont dédiées à l'émargement. Une horloge doit être installée. Le prestataire doit être en mesure de fournir un minimum de 5 chaises supplémentaires pour le cas où des personnes extérieures demanderaient à assister à des épreuves (possibilité offerte par la loi).
- **1 secrétariat** (pour les organisateurs du concours) comprenant au minimum 5 chaises et 5 tables de pour deux personnes chacune. Cette salle doit disposer, d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'une armoire forte, ou un meuble fermant à clé, ainsi que d'une horloge et d'un paper-board (chevalet de conférence) avec deux marqueurs et un vestiaire pour les effets personnels des gestionnaires, un micro- ondes.

  Par ailleurs, l'accès à une photocopieuse (couleur) et un scanner (ou tout appareil combinant les deux fonctions) est indispensable.

  Le site doit comprendre un fléchage adapté vers la salle de vérification des identités des candidats.

  Le titulaire transmettra à la direction des ressources humaines les coordonnées des salles prévues au plus tard le lendemain de la réception du bon de commande, et un plan de répartition des salles allouées au plus tard 15 jours ouvrés avant le début des épreuves.

2.1.3 Examen d'attaché principal d'administration de l'Etat)

Sont nécessaires :

- **Le matin du premier jour des épreuves orales (1 demi-journée) : 1 salle de réunion (40 places)** pour la réunion d'installation du jury ;
- **L'après-midi du dernier jour des épreuves orales (1 demi-journée) : 1 salle de réunion (40 places)** pour la réunion plénière d'admission **;**
-

Sont nécessaires **pendant toute la durée des épreuves (10 jours ouvrés) :**

- **5 salles pour l'épreuve d'entretien avec le jury** disposant chacune de 4 tables pour deux personnes chacune dont 3 pour le jury et 1 pour le candidat. Ces salles doivent être équipées de 4 chaises, 3 pour le jury et 1 pour le candidat. La table du candidat doit être située en face du jury à 2 m de distance. Une horloge visible par les candidats doit être installée dans chaque salle, un minuteur digital doit être mis à disposition dans chaque salle.
- **1 salle dédiée à la visioconférence** pour permettre l'entretien des personnes bénéficiant d'aménagement de leur épreuve, avec trois tables et quatre chaises.
- **1 salle de pauses des membres du jury** contenant une vingtaine de chaises, dix tables pour déjeuner et un accès à des boissons chaudes (café et thé). Une horloge doit être installée dans la salle.
- **1 salle pour l'accueil, la vérification de l'identité des candidats, l'émargement et l'attente des candidats**. Cette salle permet l'attente d'une dizaine de candidats en même temps (chaises en conséquence, ainsi que 5 chaises supplémentaires). 2 chaises et 2 tables pour deux personnes chacune sont dédiées à l'émargement. Une horloge doit être installée.
- **1 secrétariat** (pour les organisateurs du concours) comprenant au minimum 5 chaises et 5 tables de pour deux personnes chacune. Cette salle doit disposer, d'un téléphone, d'un ordinateur, d'une imprimante et d'une armoire forte, ou un meuble fermant à clé, ainsi que d'une horloge et d'un paper-board (chevalet de conférence) avec deux marqueurs et un vestiaire pour les effets personnels des gestionnaires, un micro- ondes.

La salle de secrétariat et la salle d'attente des candidats peuvent être une seule et même salle, si elle est de taille importante et qu'elle permet de séparer les 2 espaces par un paravent.

Par ailleurs, l'accès à une photocopieuse (couleur) et un scanner (ou tout appareil combinant les deux fonctions) est indispensable.

Le site doit comprendre un fléchage adapté vers la salle de vérification des identités des candidats.

Le titulaire transmettra à la direction des ressources humaines les coordonnées des salles prévues au plus tard le lendemain de la réception du bon de commande, et un plan de répartition des salles allouées au plus tard 15 jours ouvrés avant le début des épreuves.

2.2 Frais de bouche

- Les membres de jury et les organisateurs devront pouvoir se restaurer en 1h lors de la pause méridienne grâce à des plateaux repas chauds livrés dans la salle de secrétariat. L'heure de livraison dépend de l'horaire de passage du dernier candidat ; elle est indiquée chaque matin, au plus tard à 9H30, par le secrétariat au titulaire, avec la quantité de plateaux-repas à livrer le jour même. Le prestataire devra proposer des plateaux repas chauds et il peut lui être demandé une adaptation du menu ou de proposer des options adaptées aux différents régimes alimentaires. Le plateau repas comporte une entrée, un plat principal chaud et un dessert, selon deux versions (végétarienne ou non). Le prestataire devra respecter la saisonnalité des produits, l'approvisionnement en circuits courts et se fournir en produits issus de l'agriculture biologique.

  Le titulaire pourra avoir recours, intégralement ou partiellement, à un Établissement ou Service d'Aide par le Travail (ESAT) pour la réalisation de la prestation de « plateaux repas » (article 6.2 du CCAP relative à la clause sociale).
- Des bouteilles d'eau plate (de préférence avec un emballage éco-responsable, ou des fontaines à eau), du café, du thé et des gobelets seront mis à disposition tout au long de la journée à partir de 9H, tant pour les organisateurs en salle de secrétariat, que pour les membres de jury en salle de pause ;
- Des viennoiseries sont mises à disposition tant des organisateurs que des membres du jury le matin seulement et ce, chaque jour ;
- Des bouteilles d'eau plate et des gobelets seront mis également à disposition des candidats.

Nombre de personnes concernées (prévisionnel) :

- **Inspecteur de l'action sanitaire et sociale (IASS)** : jusqu'à 30 personnes par jour ;

- **Inspecteur du travail (IT)** : jusqu'à 30 personnes par jour ;

- **Attaché principal d'administration de l'Etat (APADE)** : 40 personnes par jour.

Le titulaire transmettra les contacts des interlocuteurs pour les prestations de buffet et de plateaux-repas chauds au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

2.3 Personnel

Pour chaque concours et/ou examens professionnels, le prestataire sera en mesure de recruter pour chaque session du personnel (soit un effectif de 3 à 5 personnes sur la totalité de l'amplitude horaire) afin d'assurer l'accueil des candidats, la vérification de leur identité, leur émargement sur une feuille de présence et l'orientation des candidats vers les salles. Le nombre exact d'agents d'accueil sera précisé, au plus tard, lors de l'émission du bon de commande. Le personnel du titulaire doit impérativement être présent sur le site pendant toute la durée de la prestation, de 7H30 le matin à 19H30 le soir, afin de pouvoir accueillir les organisateurs selon la même amplitude horaire (cf. article 2.5 du présent CCTP).
Les consignes aux personnels seront données par le prestataire et validées par les organisateurs du concours.
Le personnel doit observer une obligation de réserve, de discrétion et de confidentialité, y compris au-delà de la période de la prestation. Ils doivent en outre posséder des qualités professionnelles indispensables en matière d'accueil, courtoisie, calme, savoir être ferme si besoin et une excellente présentation. Une tenue correcte est exigée lors de l'organisation des épreuves. Ils sont soumis au principe de laïcité et de neutralité sur le lieu de travail.
Le prestataire privilégie dans la mesure du possible :

- Un recrutement mixte
- Un recrutement de personnes d'âges variés permettant de changer les postures à adopter vis-à-vis des candidats, selon les situations rencontrées.

En cas de recours à la visio-conférence, le titulaire met à disposition un technicien informatique pendant toute la durée de la prestation, comme indiqué dans le paragraphe « utilisation de la visio-conférence » ci-dessous (article 3.5 du présent CCTP). Le cas échéant, il doit être remplacé sans interruption de service.

Un contrôle de présence et émargement est prévu par le titulaire avant la prise de fonction de son personnel au moins 30 minutes avant l'horaire de début de mission.

Le titulaire transmettra les contacts du personnel présents durant les épreuves au plus tard 15 jours avant le début des épreuves.

2.4Remplacement du personnel

Le cas échéant, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour pallier l'absence éventuelle du personnel le jour de l'épreuve afin de se conformer au nombre de surveillants inscrit au bon de commande. Dans le cas des absences, le personnel doit être remplacé dans un délai maximal de 2 heures.

2.5 Accessibilité du site

Le centre de concours doit impérativement être situé dans Paris intra-muros. Plusieurs modes de transports en communs à forte fréquence doivent permettre d'accéder au site. Les stations (RER, métro, tram, bus) doivent être à environ 10 minutes à pied ou 800 mètres, maximum, du centre d'examen.

L'accès au site doit être possible à partir de 7h30, heure d'arrivée des organisateurs jusque 19 heures au plus tard.

Les organisateurs doivent pouvoir accéder aux locaux au plus tard la veille du premier jour des épreuves, afin d'y déposer du matériel.

Le prestataire fournira à la direction des ressources humaines, au plus tard le lendemain de la réception du bon de commande, un plan d'accès aux locaux (sous format papier et fichier électronique) au format A4 pour l'information des candidats et des membres du jury.

Le titulaire transmettra à la direction des ressources humaines les coordonnées des salles prévues au plus tard le lendemain de la réception du bon de commande, et un plan de répartition des salles allouées au plus tard 15 jours ouvrés avant le début des épreuves.

2.6 Équipement des salles

● Equipement des salles en wi-fi

Pour tous les concours et examens professionnels, toutes les salles doivent être équipées du wi-fi. Le code doit être remis aux agents du ministère à leur arrivée sur le site.

● Sécurité des locaux

L'accès aux salles dédiées au déroulement des épreuves doit être réservé uniquement aux candidats, aux éventuelles personnes souhaitant assister aux auditions des candidats, aux membres du jury et au personnel dédié.

Le prestataire s'engage à ce que les locaux soient équipés d'un système de détection et d'extinction des incendies conformes aux normes en vigueur.
Il s'engage à n'organiser lui-même aucun exercice de type alerte-incendie pendant la période des épreuves ; dans le cas où la date de l'exercice, ou de la visite de la commission de sécurité ne peut être reportée, à en informer le bureau recrutement, concours et GPEC dans les meilleurs délais.
Il est responsable de la conformité des salles et des accès (couloirs, ascenseurs…).
Les salles occupées devront pouvoir se fermer et l'accès devra être limité aux seules personnes concernées (membres de jury et mission concours).

● Affichage

Le prestataire doit préciser, d'une part, les modalités d'affichage signalétique pour l'organisation du centre d'examen (sur la porte d'accès aux locaux et à l'intérieur du bâtiment), et d'autre part, les conditions d'affichage des documents administratifs à l'attention des candidats (arrêtés d'ouverture des concours ou des examens professionnels et de composition des jurys).

● Confort thermique et phonique

Les installations de chauffage/climatisation doivent garantir le maximum de confort pour l'ensemble des personnes accueillies (19° au minimum et 23° au maximum).

Les salles d'examen doivent être **convenablement insonorisées** afin de limiter au maximum la gêne pour les candidats – insonorisation extérieure et intérieure (par rapport à d'autres salles, à des installations de chauffage, etc.).

Le prestataire s'engage à ne pas effectuer de travaux bruyants pendant le déroulement des épreuves.

● Utilisation de la visio-conférence (le cas échéant)

Si l'organisation des concours le prévoit (comme pour celui d'attaché principal), le prestataire devra proposer 1 à 2 salles de visio-conférence pour le jury composé d'environ 5 personnes. Cette salle devra être équipée du dispositif suivant :

- Pouvoir être appelé à partir d'une adresse internet qui sera communiqué au prestataire
- Garantir la confidentialité des conférences (aucune personne non prévue ne doit pouvoir se connecter à la visioconférence)
- Permettre de visualiser en plan fixe tous les membres du jury

Un technicien devra impérativement être présent sur site pendant toute la durée de la prestation pour effectuer les tests et, le cas échéant, procéder au démarrage des visioconférences. Le cas échéant, il doit être remplacé sans interruption de service.

● Eclairage

Les salles devront présenter des conditions d'éclairage compatibles avec l'organisation d'un concours. Les salles dans lesquelles se dérouleront les épreuves orales, avec éclairage naturel sont à privilégier.

● Equipements sanitaires

Les toilettes et lavabos, en bon état de fonctionnement et de propreté, devront être en nombre suffisant.

● Stockage de documents

Les personnes du ministère devront pouvoir entreposer avant et après les épreuves, ainsi que chaque soir (nuit) de la semaine des épreuves, des documents confidentiels dans un coffre-fort ou une armoire forte sécurisée. Les dimensions minimales requises sont :
profondeur :60 cm
largeur : 100 cm
hauteur : 100 cm

Une armoire fermant à clé devra, en outre, être mise à disposition au secrétariat pour y entreposer les fournitures et documents moins confidentiels de l'équipe organisant les épreuves.
Les dimensions minimales requises sont :
profondeur :60 cm
largeur : 100 cm
hauteur : 190 cm

Le prestataire doit être assuré contre le vol, l'incendie et les inondations. Il est responsable de la sécurité des documents entreposés dans le secrétariat.

● Reproduction de documents

Un photocopieur disponible à proximité pourra être utilisé par les personnels organisateurs.

● Accessibilité aux personnes handicapées et à mobilité réduite

Les salles devront répondre aux normes d'accessibilité aux personnes handicapées et à mobilité réduite en vigueur à la date du concours : cheminement extérieur, porte d'accès, cheminement intérieur, ascenseur, équipements sanitaires…

● Coordination

Dès qu'il en aura connaissance, le prestataire informera, dans les meilleurs délais et par tous moyens, la mission concours de toute difficulté matérielle ou organisationnelle de nature à affecter le bon déroulement des épreuves ; et rétablira le bon déroulement de la prestation dans les meilleurs délais.

En cas d'incident (candidat en retard ou perdu dans les locaux), le personnel d'accueil a pour consigne d'en référer immédiatement à la mission concours.

● Consignes liées à la situation sanitaire

Le cas échéant, la DRH prendra les mesures sanitaires adaptées à la situation à la date des épreuves.

Article 3 . Salles indisponibles

3.1 Modalités de substitution de salles indisponibles provisoirement

Si, pour l'organisation d'une session de concours sur la période demandée par la DRH, le titulaire ne dispose pas de salles libres, le ministère peut exiger du titulaire de trouver, à titre de solution de substitution, un autre site sous réserve que celui-ci réponde aux conditions fixées par l'accord-cadre et reçoive l'agrément du ministère.
Le titulaire doit en avertir la DRH au moins deux mois et demi avant le début de ladite session.
La DRH procèdera à une visite du site afin de vérifiera sa conformité aux exigences du présent CCTP.

Cette solution de substitution ne peut être proposée à un prix supérieur à celui du site initialement prévu. Il est indiqué sur la facture de la prestation le nom du site de substitution proposé en remplacement du site initialement prévu.
Dans l'éventualité où le titulaire se trouve dans l'impossibilité de proposer une solution de substitution, le ministère se réserve le droit de recourir à prestance aux frais et risques du titulaire.

3.2 Modalités de remplacement de site définitivement indisponible

SI l'un des sites proposés par le titulaire est rendu définitivement indisponible quelle qu'en soit la cause, le titulaire est tenu de proposer un site de remplacement, garantissant les mêmes prestations que le site

devenu indisponible, avec un prix qui ne peut être supérieur à celui proposé pour le site remplacé. Ce site fait l'objet d'un agrément de ministère et est intégré à l'offre du titulaire.

Article 4 . Assurances à l'égard des tiers

Le titulaire déclare être assuré contre l'ensemble des risques liés à l'exécution des prestations qui font l'objet du présent marché et au sujet desquels pourrait être engagée, en cas de sinistre, sa responsabilité civile, professionnelle ou d'exploitation de manière à ce qu'en aucune façon l'administration ne puisse être inquiétée à ce sujet.

Article 5 Pilotage de la bonne exécution du marché

Le pilotage du marché est assuré par la mission concours, qui sera l'interlocutrice du titulaire. Celui-ci désigne un interlocuteur référent pour tout échange en lien avec le marché.

A) Réunion de lancement

Dès la notification, les titulaires participeront à une première réunion de lancement pour sécuriser la bonne mise en route des prestations attendues.

B) Réunion de bilan annuel

Une fois par an, idéalement en fin d'année civile, une réunion de bilan annuel du marché est organisée avec les titulaires pour échanger sur les différents retours d'expérience et proposer des pistes d'amélioration. Un compte rendu d'une page à deux pages maximums sera rédigé par le prestataire.