



**MINISTÈRE
DE L'EUROPE
ET DES AFFAIRES
ÉTRANGÈRES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION GENERALE DE L'ADMINISTRATION ET DE
LA MODERNISATION**

Direction des Ressources Humaines

Bureau concours et examens professionnels

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIERES (CCTP)**

MEAE_26017_DRH

**Mise en œuvre d'une solution logistique pour
l'organisation d'épreuves de recrutement par
concours et examens professionnels du Ministère
de l'Europe et des affaires étrangères incluant la
location à Paris ou sa proche banlieue de salles
équipée.**

SOMMAIRE

1. GENERALITES	3
1.1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
1.2. CONTEXTE	3
1.3. DEFINITION DES LOTS.....	3
2. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS	3
3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES	3
3.1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE PRESTATIONS DU LOT N°1	3
3.1.1 La signalétique.....	3
3.1.2 Les salles	3
3.1.3 Le mobilier	4
3.1.4 La sécurité.....	4
3.1.5 La surveillance et l'accompagnement des épreuves.....	5
3.1.6 Le personnel.....	5
3.1.7 Les prestations de repas	5
3.1.8 La programmation.....	6
3.1.9 Les accès pour les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite.....	6
3.2. PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE FACULTATIVE (PSE).....	6
3.3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRESTATIONS DU LOT N°2.....	6
3.3.1. La signalétique.....	6
3.3.2. Les salles	6
3.3.3. Le mobilier	7
3.3.4. La sécurité.....	7
3.3.5. Les prestations de repas	7
3.3.6. La programmation.....	8
3.3.7. Les accès pour les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite.....	8

1. GENERALITES

1.1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la mise en œuvre d'une solution logistique pour l'organisation d'épreuves de recrutement par concours et examens professionnels du Ministère de l'Europe et des affaires étrangères (MEAE) incluant la location à Paris ou sa proche banlieue de salles équipées.

1.2. CONTEXTE

La DRH du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (MEAE) agit dans le cadre de sa politique de recrutement par concours et par promotion interne.

Dans le cadre de ses missions, la DRH doit être en mesure d'organiser l'ensemble des opérations relatives à l'organisation de ses recrutements par concours et examens professionnels.

1.3. DEFINITION DES LOTS

L'accord-cadre comporte les lots suivants :

N° du lot	Intitulé du lot
1	Location de salles équipées pour l'organisation des épreuves écrites des concours et examens professionnels du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.
2	Location de salles équipées pour l'organisation des épreuves orales des concours et examens professionnels du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères.

2. LIEUX D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Les salles doivent être situées dans Paris ou dans une commune proche de la capitale accessible par des moyens de transport directs et fiables (réseau métropolitain, RER, tram, bus, réseau SNCF) dans la limite des zones 1 à 3 du réseau RATP.

3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

3.1. SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LE PRESTATIONS DU LOT N°1

3.1.1 La signalétique

Le titulaire est chargé de la mise en place de la signalétique à l'extérieur et à l'intérieur des salles pour la bonne orientation et l'accueil des candidats.

3.1.2 Les salles

Si plusieurs salles sont nécessaires, elles doivent être situées dans le même bâtiment ou ensemble de bâtiments. Elles doivent toutes répondre aux critères légaux d'accessibilité.

Les salles en étage doivent être équipées d'un monte-charge ou d'un ascenseur susceptible de transporter le matériel de concours ainsi qu'une salle sécurisée pour entreposer des documents confidentiels.

Les salles doivent être chauffées en conséquence (entre 19° et 21°) et climatisées en cas de température extérieure supérieure à 25°, correctement éclairées, ventilées et insonorisées ; leur sécurité assurée (électrique, incendie et assurances).

Le titulaire doit pouvoir, en cas de besoin, mettre à disposition en nombre suffisant des emplacements nécessaires pour le bon déroulement des épreuves par des candidats demandant des aménagements. Ces emplacements seront de deux types : une salle séparée pour accueillir les candidats bénéficiant d'un temps de composition supplémentaire (tiers-temps) et des salles individuelles pour accueillir les candidats nécessitant un aménagement spécifique (assistant, matériel informatique, etc.) ; les salles devront être bien insonorisées.

Le titulaire met en place pour chaque salle des moyens de communication entre les salles (microphone) et avec l'extérieur (téléphone, connexion Internet de qualité, télécopieur) ainsi qu'un photocopieur permettant l'édition d'épreuves de secours ou de documents liés à l'organisation des épreuves. Ces moyens de communication seront utilisables sans frais supplémentaires.

Le titulaire met en place, à l'attention des candidats, des horloges de taille suffisante (en marche et à l'heure) dans les salles de composition.

3.1.3 Le mobilier

Les salles doivent être équipées de tables stables (dont les dimensions ne sont pas inférieures à 0,65m x 0,50m) et de chaises individuelles.

Les tables et les chaises individuelles doivent être disposées de telle manière que soient possibles une sectorisation par discipline d'épreuves ainsi qu'une circulation des personnels de surveillance.

Le bureau des concours communique les besoins en mobilier adapté et le titulaire s'engage à les mettre à disposition.

3.1.4 La sécurité

Le titulaire s'engage à prévoir, pour la durée des épreuves de concours, une permanence médicale, susceptible d'intervenir rapidement en cas de malaise d'un candidat, d'un organisateur ou d'un surveillant.

Le titulaire met à la disposition du service organisateur du ministère de l'Europe et des affaires étrangères une salle sécurisée et/ou une armoire forte afin de conserver, lors du dépôt du matériel et pendant toute la durée des épreuves, les sujets, compositions des candidats et documents se rapportant aux épreuves. Dès le dépôt du matériel de concours, le titulaire remet un exemplaire de la clé de la salle sécurisée et/ou de l'armoire forte au représentant ou à la représentante du ministère de l'Europe et des affaires étrangères ; la clé sera remise au titulaire à l'issue des épreuves, une fois que la totalité du matériel de concours aura quitté la salle.

Le titulaire s'engage à tenir confidentielle toute communication de renseignement, document, objet quelconque, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les travaux qui lui sont confiés.

Tout manquement à l'obligation de discrétion ainsi que toute disparition momentanée ou irrémédiable de documents justifient la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 226-13, 411-5, 411-7 et 413-7 du code pénal.

3.1.5 La surveillance et l'accompagnement des épreuves

Le titulaire édite, met sous pli et remet au bureau des concours au plus tard 1 mois avant le début des épreuves, les convocations comportant les éléments permettant d'identifier le candidat puis d'anonymiser les copies.

Le titulaire est en capacité d'éditer sur place, le jour des épreuves, des convocations de secours.

Le titulaire procède, **au plus tard** deux heures avant l'heure de convocation des candidats, à la mise en place du personnel de surveillance. Un rappel des tâches qui sont confiées aux surveillants est effectué par le bureau des concours, sur la base des instructions écrites qui auront été transmises au titulaire préalablement à la date des épreuves. Les tâches des surveillants consistent en :

- la distribution sur table de feuilles de composition et de brouillons
- l'accueil et l'orientation des candidats
- le contrôle des convocations et des pièces d'identité des candidats
- la vérification de la concordance entre la pièce d'identité et la convocation de chaque candidat
- la distribution sur table des sujets au début de l'épreuve
- une surveillance active pendant les épreuves et la distribution, si besoin, de feuilles supplémentaires aux candidats
- l'accompagnement des candidats aux toilettes pendant les épreuves
- le ramassage des copies en cours d'épreuve (lorsque les candidats sont autorisés à quitter la salle) et à la fin de l'épreuve
- le contrôle du respect des instructions relatives à la fin de l'épreuve : les candidats posent leur stylo dès l'annonce du terme de l'épreuve
- le décompte des copies puis leur classement par numéro de convocation
- la remise du nombre exact de copies identique au nombre de candidats présents

3.1.6 Le personnel

Le titulaire fournit le personnel de surveillance sur la base d'un surveillant pour 50 places réservées et/ou 2 rangées de candidats selon la configuration de la salle.

Le titulaire est responsable de son personnel en toutes circonstances et pour quelque motif que ce soit. Il a une obligation de résultat.

Le titulaire paie la rémunération de son personnel et les charges sociales, fiscales et autres afférentes à celle-ci. Il souscrit les assurances nécessaires pour se prémunir contre les risques encourus dans l'exercice de son activité. Le MEAE est dégagé de toute obligation en la matière.

Le titulaire prend en charge la totalité des frais relatifs à son personnel, y compris les frais de transport et de nourriture.

Le personnel doit être en mesure de comprendre puis appliquer les instructions fournies par le bureau des concours. Il doit être vêtu de façon confortable mais présentable. Il doit savoir s'exprimer clairement et intelligemment.

3.1.7 Les prestations de repas

Le titulaire pourvoit, à la fourniture de prestations de pause-café (café/thé/eau minérale/biscuits) et lorsque les épreuves se déroulent sur toute la journée ou se terminent au-delà de 12h30, à la fourniture de plateaux-repas pour les membres du bureau des concours présents sur place.

3.1.8 La programmation

Le planning des concours est élaboré par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères et remis, dans toute la mesure du possible, au prestataire avant la fin de l'année précédant celle au titre de laquelle ces concours sont organisés. L'organisation d'un concours ou d'un examen professionnel imprévu au moment de la transmission du calendrier ne contrevient pas à cette disposition.

Le ministère de l'Europe et des affaires étrangères émet un bon de commande au plus tard dans les 10 jours avant le concours.

Les prestations demandées doivent être exécutées aux dates mentionnées par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

3.1.9 Les accès pour les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite

Les salles mises à disposition doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR), c'est-à-dire aux personnes gênées dans leurs mouvements et leurs déplacements de manière provisoire ou permanente que cela résulte d'un handicap moteur, sensoriel, cognitif, mental ou psychique.

3.2. PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE FACULTATIVE (PSE)

La prestation objet du lot n°1 pourra présenter deux fonctionnalités permettant de fournir :

- **Une solution de correction dématérialisée des copies** : le BDC¹ souhaite que les correcteurs aient accès aux copies et aux outils de correction en ligne afin de leur éviter tout déplacement pour récupérer leurs lots et se prémunir contre d'éventuelles pertes de copies ;
- **Une solution de correction automatique des Questions à Choix Multiples (QCM)** : la correction manuelle des grilles de QCM s'est avérée très fastidieuse pour les correcteurs, le BDC a besoin en conséquence d'une solution capable d'effectuer automatiquement la correction des QCM.

Le candidat indiquera dans le cadre de son mémoire technique, si de telles fonctionnalités existent, sa description et son mode de fonctionnement.

3.3. SPECIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRESTATIONS DU LOT N°2

3.3.1. La signalétique

Le titulaire est chargé de la mise en place de la signalétique à l'intérieur et à l'extérieur des locaux pour la bonne orientation et l'accueil des candidats.

3.3.2. Les salles

Lorsque plusieurs salles sont nécessaires, le titulaire privilégie la mise à disposition de salles contiguës.

Les salles doivent être chauffées en conséquence (entre 19° et 21°) et climatisées en cas de température extérieure supérieure à 25°, correctement éclairées, ventilées et insonorisées ; leur sécurité assurée (électrique, incendie et assurances).

¹ Bureau des concours

En outre, pour chaque concours ou examen, une salle particulière, destinée à l'épreuve d'entretien avec le jury composé du président de jury et de ses 4 assesseurs devra avoir une dimension de l'ordre de 25 m² et une configuration permettant l'installation des 5 membres de jury face au candidat en ménageant une distance d'au moins 3 mètres.

Des porte-manteaux, des corbeilles à papier et un point d'eau doivent être mis à disposition dans chaque salle.

Les toilettes doivent être situées à proximité des salles, et une au moins doit respecter les normes en vigueur d'accessibilité pour les personnes à mobilité réduite.

Le titulaire met à disposition des organisateurs et des membres de jury des moyens de communication : téléphone, connexion internet, télécopieur ainsi qu'un photocopieur permettant l'édition d'épreuves de secours ou de documents liés aux épreuves. Ces moyens de communication seront utilisables sans frais supplémentaire.

Les salles en étage doivent être équipées d'un monte-charge ou d'un ascenseur susceptible de transporter le matériel de concours ainsi qu'une salle sécurisée pour entreposer des documents confidentiels. Elles doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite.

Plusieurs chaises seront prévues pour les personnes demandant à assister aux épreuves orales en qualité d'auditeurs libres.

3.3.3. Le mobilier

Les salles doivent être équipées de tables et de chaises stables, solides et en bon état, en nombre suffisant pour les membres de jury, le candidat et, le cas échéant, un ou plusieurs auditeurs.

3.3.4. La sécurité

Le titulaire s'engage à prévoir, pour la durée des épreuves orales, une permanence médicale, susceptible d'intervenir rapidement en cas de malaise d'un candidat, d'un organisateur ou d'un membre de jury.

Le titulaire s'engage à tenir confidentielle toute communication de renseignement, document, objet quelconque, dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution des prestations, et à ne faire, dans les mêmes conditions, aucune communication sur les travaux qui lui sont confiés.

Le titulaire met à la disposition du jury et des organisateurs du ministère de l'Europe et des affaires étrangères, sur le site des épreuves orales, une armoire sécurisée ou un coffre-fort afin de conserver, pendant la durée des épreuves, les sujets et documents se rapportant aux dites épreuves. Un exemplaire des clés sera remis au représentant du ministère de l'Europe et des affaires étrangères du dépôt du matériel de concours jusqu'au retrait de la totalité de celui-ci.

Tout manquement à l'obligation de discrétion ainsi que toute disparition momentanée ou irrémédiable de documents justifient la mise en œuvre immédiate, à l'encontre du titulaire, des poursuites prévues par les articles 226-13, 411-5, 411-7 et 413-7 du Code Pénal.

3.3.5. Les prestations de repas

Le titulaire met à disposition du jury et des membres du bureau des concours des prestations de pause-café (café/thé/eau minérale/jus de fruits/ biscuits) en quantité suffisante (avec un réassortiment en milieu de journée) et, pour l'équipe du bureau des concours présente sur place, des plateaux-repas. L'offre de restauration, au choix, comportera des plats chauds et des plats froids suffisamment divers et variés pour éviter une redondance dans le repas servis pendant plusieurs semaines.

Le titulaire prévoit un point de réchauffe pour les repas chauds. Ces prestations seront incluses dans le coût proposé.

3.3.6. La programmation

Le planning des concours et des examens professionnels est élaboré par l'administration et remis, dans la mesure du possible, au prestataire avant la fin de l'année précédent ces concours et examens. L'organisation d'un concours ou d'un examen professionnel imprévu au moment de la transmission du calendrier ne contrevient pas à cette disposition.

L'administration émet un bon de commande au plus tard dans les 10 jours avant le concours. Les prestations demandées doivent être exécutées aux dates mentionnées par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

Le nombre et la durée d'occupation de salle, (entre 3 et 10), est fixé dans le bon de commande émis par le ministère de l'Europe et des affaires étrangères.

3.3.7. Les accès pour les personnes en situation de handicap et à mobilité réduite

Les salles mises à disposition doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite (PMR), c'est-à-dire aux personnes gênées dans leurs mouvements et leurs déplacements de manière provisoire ou permanente que cela résulte d'un handicap moteur, sensoriel, cognitif, mental ou psychique.