GIE
CCI PARIS ILE-DE-FRANCE

Cahier des Clauses Techniques Particulières

DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES

Prestations d'impression de documents courants et à caractère confidentiel

Marché public n°2026-DESSE-036

Lot 1 : Impression, façonnage et conditionnement de copies pour les concours

Lot 2 : Montage, façonnage, impression et conditionnement des sujets de concours

SOMMAIRE

1. PREAMBULE 3
2. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES 3
2.1. Lot 1 : Descriptif technique des copies 3
2.2. Lot 2 : Descriptif technique des sujets 4
3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS 4
3.1. Lot 1 : copies de concours 4
3.2. Lot 2 : Montage, façonnage, impression et conditionnement des sujets de concours 5
3.3. Livraison dans les centres de concours 9
4. CALENDRIER DES OPERATIONS 9
5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE SÉCURISATION, DE CONFORMITÉ ET DE CONTINUITÉ DES PRESTATIONS 10
5.1. Exigences générales d'exécution des prestations et contrôles 10
5.2. Prévention et traitement des anomalies 11
5.3. Information de la DAC et traçabilité des anomalies 11
6. CONTINUITE ET REPRISE D'ACTIVITE 11
6.1. Textes de référence 12
6.2. Événements couverts 12
6.3. Contenu minimal attendu 12
6.4. Exigences minimales attendues 13
6.5. Tests et mise à jour 13
6.6. Transmission 13
7. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES, SOCIALES ET RESPONSABILITES SOCIETALES DANS LE CADRE DU PRESENT MARCHE 14

1. PREAMBULE

Le présent marché a pour but de permettre à la Direction des Admissions et Concours de la CCI Paris Ile-de-France (ci-après dénommée DAC) de remplir ses missions d'organisation de concours d'entrée dans des écoles de l'enseignement supérieur, notamment celles membres de la banque commune d'épreuves BCE.

Ce marché est constitué de deux lots séparés. Un même candidat peut répondre aux deux lots ou à un seul.

Lot 1 : Ce lot concerne la fabrication, le façonnage et le conditionnement des copies de concours utilisées par la DAC. Le titulaire est tenu à une confidentialité sur le produit fabriqué, la DAC conservant la propriété intellectuelle de la maquette.

Lot 2 : Ce lot concerne le montage, le façonnage, l'impression et le conditionnement des sujets de concours gérés par la DAC. A ce titre, un niveau élevé de confidentialité est demandé afin de garantir le secret des sujets avant les épreuves. Un mémoire précisant les dispositions mises en œuvre pour garantir la confidentialité est fourni par le titulaire (processus, habilitation du personnel, moyens de protection, …).

Sur les deux lots, la DAC se réserve le droit de visiter les locaux afin de voir les modes de production ainsi que vérifier les principes de sécurité.

A titre indicatif, *la volumétrie du concours 2026 est la suivante :*
9500 candidats,
55 sujets et sujets spéciaux,
60 centres (dont 2 Maroc, 6 territoires ultramarins),
Estimation de 7300 enveloppes (conditionnement au centre)

2. DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES

2.1. Lot 1 : Descriptif technique des copies

Copies numérisables : 4 pages

- Format fini : 21 x 29,7 cm,
- Format ouvert : 42 x 29,7 cm,
- Impression en noir recto/verso sur offset blanc 90 g sur papier à forte opacité empêchant toute lecture par transparence entre recto et verso,
- Façonnage 1 pli,
- Pliage 1 pli,
- Détrompeur physique format ouvert en haut à droite (massicotage),
- Emballage sous film thermo par 100 exemplaires.

Les copies de concours étant scannées, il est impératif que la maquette fournie par la DAC soit respectée :

- page 1 : la zone d'entête doit respecter les zones et les cases telles que définies pour permettre l'anonymat des copies sans opérations manuelles,
- page 2 : la zone grisée doit être suffisamment opaque afin de ne pas voir par transparence le bandeau anonymisé de la page 1,

- sur toutes les pages : les marges latérales doivent être respectées et le lignage doit être visible mais sans être trop contrasté.
- Compte tenu des contraintes liées à la numérisation des copies, les dimensions, le positionnement des zones et les cotes figurant sur la maquette validée doivent être respectés avec une tolérance maximale d'un demi-millimètre.

Le tarif indiqué dans le BPU doit inclure le conditionnement et le transport dans le lieu défini dans le bon de commande.

2.2. Lot 2 : Descriptif technique des sujets

- Format fini : 21 x 29.7 cm

  - Pour les sujets de 1 page : impression en noir recto,
  - Pour les sujets de plusieurs pages : impression recto verso avec une finition par deux piqûres métal à cheval (support A3 plié), ou par agrafage dans le coin supérieur gauche. La DAC précise, au moment de la commande, le mode de finition retenu pour chaque sujet.
  - Possibilité d'avoir une ou plusieurs pages reproduites en couleurs,
  - Possibilité d'ajouter un encart respectant les caractéristiques techniques des copies numérisables, inséré et non agrafé dans un sujet de 4 pages ou d'un nombre de pages multiple de 4.
  - Pour les sujets amblyopes, format A3 agrafage coin gauche

Dans le cas de candidats en situation de handicap, un jeu de sujets à un format adapté au handicap peut être demandé et joint au sujet standard (sujet agrandi, sujet en braille, sujet à destination de candidats daltoniens, etc.)

La dernière page verso sera toujours une page vierge.

Il est impératif que la qualité du grammage et le nuancier de couleurs des sujets permettent une bonne lisibilité sans voir par transparence.

Préalablement au tirage, le titulaire doit soumettre plusieurs exemplaires par modèle de papier au format A3 et A4 par nuances de couleur pour permettre le choix définitif des couleurs retenues et la vérification des qualités techniques du papier. Cette présentation est faite au plus tard le jour de la première remise de sujets originaux.

Le tarif indiqué dans le BPU doit inclure la fourniture des enveloppes inviolables pour le conditionnement des sujets (cf article 3.2) et comprendre les opérations de manipulation et conditionnements.

3. MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

3.1. Lot 1 : copies de concours

La DAC reste propriétaire du modèle et de la maquette des copies. Le titulaire ne pourra pas transmettre d'exemple de copies (BAT ou copies physiques) à un tiers non autorisé par la DAC.

Le titulaire doit fournir à la DAC un BAT numérique de la copie ainsi qu'un BAT papier avant toute opération de fabrication conforme aux caractéristiques techniques de la copie. Un lot de copies est remis à la DAC ainsi qu'au prestataire de numérisation afin de contrôler la compatibilité de la copie avec le scan et le positionnement des différentes zones numérisées. La DAC contrôlera la mise en forme des 4 pages, les cotes, les différentes zones, l'opacité, la planéité, le pliage et fera les tests nécessaires avant de valider le BAT.

Le titulaire doit être vigilant sur les conditions de mise sous film des copies. Ces dernières doivent garder leur état originel pour éviter tout problème lors de la composition par les candidats et lors du scan des copies.

Les copies, conditionnées par paquet de 100 copies et palettisées, doivent être livrées chez le prestataire de transport retenu par la DAC (lieu de livraison : Ile de France). La date de livraison est définie conjointement entre le titulaire, la DAC et le prestataire de transport lors de la réunion de calage indiquée à l'article 4. Le titulaire doit assurer le transport des copies chez le prestataire de transport retenu par la DAC.

Dans sa réponse, le titulaire doit décrire :

- le processus de fabrication des copies du BAT validé par la DAC et son prestataire de numérisation jusqu'au conditionnement par paquet de 100, le mode opératoire de fabrication et de contrôle qualité,
- les points de contrôle réalisés (notamment les modalités d'archivage des versions antérieures de la maquette de la copie ayant fait l'objet de demandes de modifications et les dispositions garantissant que le document mis en production est celui ayant fait l'objet du bon à tirer final signé par la personne habilitée de la DAC).
- les responsables habilités et les modalités de prise en compte des corrections demandées par la DAC,
- Les modalités de stockage du papier pour éviter toute humidité ou élément pouvant altérer la qualité du papier ou son aspect,
- La modalité de conditionnement garantissant un aspect de copies « lisses » et conformes au BAT.

Le titulaire peut également ajouter toute information permettant de garantir la qualité de la prestation.

Le conditionnement des copies est effectué par centre à partir de fichiers fournis par la DAC au candidat retenu.

3.2. Lot 2 : Montage, façonnage, impression et conditionnement des sujets de concours

3.2.1. Confidentialité

Compte tenu de la nature des données imprimées dans le cadre des concours, la confidentialité attachée à l'exécution des prestations du présent marché est primordiale et doit être au cœur du processus.
L'ensemble des opérations est soumis à une obligation de confidentialité, notamment celles portant sur les sujets, doivent être réalisées par le personnel du titulaire tenu au secret professionnel.

Dans sa réponse, le titulaire précise les modalités mises en place pour le respect de ce secret professionnel (habilitation, contrat de travail, …). Le titulaire ne peut faire appel à du personnel temporaire pour ces opérations qu'avec accord préalable de la DAC. Dans ce cas exceptionnel, ce personnel est soumis aux mêmes règles de confidentialité que le titulaire. L'entreprise retenue devra présenter les modalités de mise en œuvre de cette confidentialité avant tout début de prestation.

Pendant toute la durée de réalisation des opérations d'exécution du marché, le titulaire s'engage à conserver dans une chambre forte, les documents (originaux et dupliqués) et maquettes utilisées à la composition ou à l'impression des sujets.

Le titulaire s'engage à stocker les sujets dans une zone protégée offrant toutes les garanties de sécurité : système d'alarme relié à une société de gardiennage habilitée à intervenir à tout moment en dehors des heures ouvrables. Tout document comprenant tout ou partie d'un sujet (impression test par exemple) non livré à la DAC ou aux centres de concours doit être soit détruit de manière sécurisé (broyé), soit conservé dans une chambre forte jusqu'à la fin de session de concours.

En fin de session de concours, les documents originaux, les maquettes et les sujets restants et les éventuels sujets tests qui n'auraient pas été détruits de manière sécurisée sont restitués en un seul lot ou détruits sur choix de la DAC. Les documents numériques seront également effacés des systèmes d'information du titulaire. Dans cette même logique, tout fichier téléchargé doit être effacé au-delà du strict usage nécessaire à la mise en forme et à l'impression du sujet

Le titulaire doit être en mesure d'assurer la traçabilité des personnes ayant accès aux fichiers, les imprimant ou les manipulant. Les personnes concernées s'engagent à ne communiquer, sous quelque forme que ce soit, aucune information relative au contenu des sujets, comme le nom d'un auteur ou le thème d'une épreuve.

Le titulaire assure la sécurisation des systèmes d'information utilisés dans le cadre du marché afin de prévenir tout accès non autorisé, divulgation, altération ou perte des données. Les accès sont réservés aux personnes habilitées et tracés. Tout incident de sécurité est signalé sans délai à la DAC.

3.2.2. Transferts des sujets originaux

Les sujets originaux des épreuves sont remis au titulaire sous format électronique par le biais d'une plateforme sécurisée d'échange et de stockage de fichiers utilisée pour déposer, consulter et partager des documents confidentiels entre les différents acteurs du concours. Les transmissions de fichiers et les échanges de correction interviennent, selon le calendrier défini par la DAC (Cf. article 4), à partir de la fin du mois de janvier. Le dernier BAT papier final doit être validé et signé au plus tard vingt et un (21) jours avant la date prévue du premier retrait des sujets par le transporteur. Le calendrier prévisionnel est communiqué par la DAC et sera ajusté chaque année, notamment en fonction des contraintes du concours et du calendrier scolaire. Ce délai peut être réduit en cas d'aléas (divulgation d'un sujet, réorganisation d'épreuves, etc ...).

Au cours de ce délai, le titulaire assure la mise en forme du document (pagination, vérification de la lisibilité du sujet selon la couleur du papier, correction de fautes avec l'accord exclusif de la DAC…). Quand le document est finalisé, un BAT sur le papier de couleur définie pour le sujet est remis à la DAC. La signature par le ***directeur*** de la DAC ou une personne habilitée (pouvant éventuellement indiquer des dernières modifications) vaut ordre de duplication du sujet dans les quantités indiquées sur le bon de commande.

Tous les échanges de documents (enlèvement des originaux, présentation des BAT, …) doivent être effectués par un responsable du titulaire directement auprès de la personne nommément désignée par la DAC pour chaque opération.

Chaque transmission est ainsi faite au travers de la plateforme sécurisée d'échanges de fichiers à l'exception des BAT physiques. Le titulaire s'assure du respect de la confidentialité totale autour des sujets en limitant le nombre de personnes y ayant accès dans leurs formats numérique comme papier.

3.2.3. Mise en forme et montage des sujets

Le titulaire, à réception des documents originaux, doit effectuer les opérations de mises en forme du sujet. Les consignes de mise en page sont données par la DAC comme, la numérotation des pages ou l'ordonnancement des pages.

Une attention toute particulière doit être portée sur les sujets dont la calligraphie est différente de la calligraphie romaine (arabe, hébreu, chinois, cyrillique, …) ainsi que sur les sujets de mathématiques (exposants, caractères grecs, …).

Le titulaire doit adapter le contraste des textes et des images à la couleur du papier retenu.

Le titulaire doit également pouvoir modifier le texte du sujet sans recourir au sujet original dans le cas d'une calligraphie romaine. Pour les autres caractères, la DAC fournit une nouvelle version du sujet.

Le titulaire, dans sa réponse, doit préciser le nombre maximum de feuilles pour la réalisation d'un livret avec piqûre à cheval ou d'une impression avec agrafage dans le coin haut gauche. Au-delà de ce seuil, la réponse précisera le mode de réalisation du cahier.

A l'issue des opérations de mise en forme et de montage, un BAT est produit par le titulaire dans le respect des caractéristiques du sujet (couleur de papier, agrafage dans le cas de cahier, …). Ces caractéristiques sont précisées dans le DQE.

La DAC signe le BAT final avec d'éventuelles réserves à corriger avant impression.

De petites séries peuvent être demandées pour les épreuves orales qui se dérouleront à l'issue des épreuves écrites (par exemple 6 documents de 20 à 300 pages en 15 exemplaires chacun ou la reproduction de 10 fonds de cartes grand format. Ces éléments devront bénéficier des mêmes règles de confidentialité).

3.2.4. Reproduction des sujets

Le DQE précise les caractéristiques techniques des sujets (couleur, format de document, …). Le bon de commande émis chaque année indique les quantités par sujets ou cahiers de sujets. Il est accompagné d'un document regroupant les caractéristiques par sujets ou cahiers de sujets sur la base de la trame du DQE. Le titulaire s'assure qu'il n'y a pas eu de modification par rapport à l'année précédente à compter de la deuxième année du marché (couleur du papier par exemple) et si le sujet doit être imprimé en couleur ou en noir et blanc.

En cas de besoin, la DAC se réserve la possibilité de demander au titulaire d'effectuer un tirage supplémentaire de tout ou partie des documents tout en respectant les délais indiqués dans les bons de commande.

Le titulaire doit par ailleurs fournir l'ensemble des sujets au format PDF sur support numérique par l'intermédiaire de la plateforme numérique sécurisée.

Les sujets amblyopes concernent certains candidats en aménagement. Il s'agit de l'agrandissement A4 vers A3 ne nécessitant pas de remise en page.

Concernant les candidats bénéficiant d'un sujet au format adapté hors sujets amblyopes déjà au BPU (braille, daltonisme, supports clés USB, …), un devis est demandé. Cette opération peut être sous-traitée à une entreprise tierce avec information et accord de la DAC. Les contraintes de confidentialité doivent être respectées par cette entreprise au même titre que l'emploi de personnel temporaire, sous la responsabilité du titulaire.

3.2.5. Conditionnements des sujets par centre de concours

Le conditionnement des sujets est effectué par centre, par épreuve et par salle à partir de fichiers fournis par la DAC au titulaire du marché.
En situation d'urgence, le conditionnement des sujets peut être revu et un conditionnement par 20 ou 30 sujets par exemple peut être demandé. Dans ce cas, la DAC précise le nombre d'enveloppes à fournir par centre de concours et non le conditionnement décrit ci-dessus.

Les sujets seront mis sous enveloppe sécurisée. Le titulaire décrit les modalités de scellement, de vérification de l'intégrité et de contrôle des enveloppes sécurisées mises en œuvre avant leur expédition.

Sur chaque enveloppe de sujets, une étiquette blanche réalisée par le titulaire est apposée. La DAC définit les mentions à imprimer, leur police et leur positionnement sur l'étiquette. Ces données sont transmises par la DAC au titulaire dans un document de type tableur.

Pour chaque centre, 10 sujets (dits sujets en complément) de chaque épreuve passée dans le centre seront mis dans une enveloppe sécurisée : 1 enveloppe de sujets complément par épreuve.

Le conditionnement doit être effectué dans des enveloppes de sécurité en polyéthylène indéchirable. Le titulaire, dans sa réponse, fournit un échantillon d'enveloppe pour une vérification de la qualité par la DAC. En cas de changement de fournisseur, le titulaire doit informer la DAC et de nouveaux échantillons doivent être fournis.

Les candidats avec sujets adaptés se voient attribuer une enveloppe individuelle spécifique contenant le sujet aménagé (agrandissement, support adapté, clé USB …).

Pour chaque centre, l'ensemble des enveloppes de sujets (y compris les enveloppes des sujets avec aménagements d'épreuves) est regroupé dans un ou des contenants externes (selon la quantité) qui ne doivent comporter aucun signe d'identification, hormis, les coordonnées du centre destinataire. A titre dérogatoire, un enlèvement spécifique des enveloppes de sujets aménagés peut être effectué ultérieurement dans le cas d'une déclaration de handicap liée à un accident.

La quantité des sujets par épreuve et par centre est déterminée après l'affectation des candidats dans les centres de concours.

Les quantités figurant au DQE sont données à titre indicatif et n'ont pas de valeur contractuelle. Elles sont destinées à permettre aux candidats d'apprécier le volume annuel prévisionnel des prestations. Les

quantités effectivement commandées peuvent varier en fonction du nombre de concours organisés, du nombre de candidats inscrits et des besoins de la DAC.

La date de remise du fichier de préparation est déterminée lors de la réunion de calage de décembre N-1.

Un centre particulier « DAC » est créé à l'adresse de la DAC. Ce centre permet à la DAC de vérifier, préalablement aux épreuves, que les conditions de conditionnement (étiquetage des enveloppes, contenu, qualité des sujets …) sont conformes aux demandes de la DAC. En cas d'anomalie, le titulaire doit avoir la capacité de régulariser la situation dans des délais réduits. Ce conditionnement prévoit 10 exemplaires de chaque épreuve.

3.3. Livraison dans les centres de concours

Les enlèvements dans les locaux du titulaire sont effectués par le prestataire de transport de la DAC selon le calendrier arrêté lors de la réunion de calage de décembre N-1. Le titulaire s'engage à remettre à la DAC une copie du manifeste remis au prestataire de transport.

***A titre d'information**, les livraisons concernant le concours de la BCE s'effectuent généralement de fin mars et avril et dépendent du calendrier académique des congés scolaires de printemps pour la France métropolitaine et d'un calendrier spécifique pour les centres dans les territoires ultramarins, l'étranger et les centres gérés en direct par la DAC.*

Les centres ultramarins et à l'étranger peuvent nécessiter notamment une anticipation des délais logistiques, un conditionnement plus robuste, une production plus précoce, la gestion d'aléas transport.

Le prestataire de transport, retenu par la DAC, met à disposition du titulaire le matériel nécessaire à l'édition des bordereaux d'expédition.

4. CALENDRIER DES OPERATIONS

A titre indicatif, le calendrier général des opérations du concours de la Banque Commune d'Epreuves (BCE) est le suivant :

- Décembre N-1 : réunion de calage entre la DAC, le titulaire et le prestataire de transport,

- Lot 1
  - Fin janvier : émission du bon de commande des copies qui précise la date ultime de livraison,
  - fin février : livraison des copies dans les locaux définis par la DAC (prestataire de transport du pouvoir adjudicateur ou à la DAC) par le titulaire,

- Lot 2
  - Début mars : à la suite de l'affectation des candidats, fourniture des quantités de sujets par centre avec transmission des informations à porter sur les enveloppes,
  - Mi-mars : signature du dernier BAT papier des sujets, les opérations de préparation ayant débuté à partir de la fin du mois de janvier (NB : une journée dite "de secours" est prévue la semaine suivant la fin des épreuves écrites afin de permettre de reprogrammer une épreuve en cas de force majeure. Le titulaire doit être en capacité d'imprimer en urgence, soit sous 2 jours calendaires maximum le ou les sujets de secours de la ou des épreuves reprogrammées) ;

- Mi-mars : émission du bon de commande d'impression des sujets « ordinaires »,
- Mi-mars : émission du bon de commande d'impression des sujets adaptés,
- À partir de fin mars : enlèvements des sujets conditionnés par centre, dont les enveloppes "0", dans les locaux du titulaire selon les règles définies à l'article « Livraison dans les centres de concours » par le prestataire de transport retenu par la DAC.

La réunion de décembre doit permettre de finaliser le calendrier précis des opérations des concours gérés par la DAC. Ce calendrier devient contractuel. Les échéances devront être respectées par l'ensemble des parties pour ne pas mettre en péril l'organisation globale des missions de la Direction des Admissions et Concours.

5. OBLIGATIONS DU TITULAIRE EN MATIÈRE DE SÉCURISATION, DE CONFORMITÉ ET DE CONTINUITÉ DES PRESTATIONS

5.1. Exigences générales d'exécution des prestations et contrôles

Compte tenu des enjeux liés à l'organisation des concours, le titulaire met en œuvre l'ensemble des moyens humains, techniques et organisationnels, ainsi que les dispositifs de contrôle nécessaires pour garantir une exécution conforme, sécurisée, continue, traçable et respectueuse des délais contractuels, des exigences de qualité et de confidentialité.
Le titulaire définit dans son offre le processus de contrôle rigoureux et systématique qu'il s'engage à appliquer tout au long de l'exécution des prestations. Ce dispositif couvre notamment les opérations d'impression, de conditionnement, de mise sous pli, d'étiquetage, d'affectation, d'expédition et de livraison.

Les contrôles portent notamment sur :

- La prise en compte des versions et modifications validées par la DAC ;
- La conformité des supports produits au BAT validé et aux caractéristiques techniques requises ;
- La qualité d'impression, la pagination, la complétude des documents et la présence des éventuelles annexes ;
- La concordance entre le contenu des enveloppes, leur étiquetage et les données transmises par la DAC ;
- Le nombre de sujets conditionnés et leur affectation aux centres concernés ;
- Le respect des délais d'impression, de conditionnement, d'expédition, d'enlèvement ;
- Le respect des délais de livraison.

Chaque opération de conditionnement fait l'objet d'un premier contrôle puis d'un second contrôle réalisé par une personne différente de celle ayant effectué le conditionnement.

Le titulaire garantit la sécurisation des fichiers, des sujets, des copies et de tout document confié dans le cadre du marché. Il assure la traçabilité des opérations d'accès, de manipulation, d'impression, de conditionnement, d'expédition, de remise au transporteur, de réception et de destruction. Les résultats des contrôles et l'ensemble des éléments de traçabilité sont enregistrés et conservés jusqu'en décembre de l'année du concours. Ils sont communicables à la DAC sur simple demande afin de permettre la reconstitution complète de la chaîne de traitement des documents concernés.

Toute anomalie ou incident susceptible d'avoir une incidence sur le contenu des enveloppes, la conformité des documents, les délais de livraison, la confidentialité des sujets ou le bon déroulement des épreuves est immédiatement signalé à la DAC. Le titulaire précise la nature de l'anomalie, les lots ou conditionnements potentiellement concernés, les conséquences identifiées ainsi que les mesures correctives mises en œuvre et leur délai de réalisation.

Enfin, le titulaire garantit la continuité d'exécution des prestations, y compris en cas d'indisponibilité ponctuelle ou prolongée de moyens matériels, techniques, humains ou logistiques, conformément aux dispositions de l'article 6 relatives à la continuité et à la reprise d'activité.

5.2. Prévention et traitement des anomalies

Le titulaire dispose d'une procédure documentée lui permettant d'organiser le traitement opérationnel de toute anomalie ou difficulté susceptible d'affecter l'exécution des prestations.
Cette procédure doit être transmise dans la réponse à l'offre et précise notamment les modalités selon lesquelles le titulaire :

- Réalise les contrôles internes nécessaires à la détection des anomalies ;
- Identifie et qualifie rapidement toute anomalie ou difficulté constatée ;
- Apprécie leurs conséquences sur l'exécution des prestations et le bon déroulement des épreuves ;
- Met en œuvre sans délai les mesures conservatoires et correctives adaptées ;
- Met en œuvre les mesures préventives destinées à éviter le renouvellement de la difficulté constatée.

5.3. Information de la DAC et traçabilité des anomalies

Toute anomalie, difficulté ou situation susceptible d'affecter la confidentialité, la sécurité, la qualité, la conformité, les délais, la traçabilité ou le bon déroulement des épreuves est portée sans délai à la connaissance de la DAC.

Le titulaire tient un registre ou tout document équivalent permettant de retracer les éléments suivants :

- La nature de l'anomalie ou de la difficulté constatée ;
- Son périmètre réel ou potentiel ;
- Les prestations, fichiers, sujets, copies, lots ou centres concernés ;
- Les mesures conservatoires et correctives mises en œuvre ;
- Les actions de suivi ou de prévention décidées ;
- Le délai prévisionnel de résolution et, le cas échéant, les informations complémentaires transmises à la DAC.

Sans préjudice des autres mesures prévues au marché, les pénalités applicables en cas de retard, de non-conformité ou de manquement aux obligations du titulaire sont celles définies au CCAP.

6. CONTINUITE ET REPRISE D'ACTIVITE

Compte tenu du caractère sensible, confidentiel et impératif des prestations d'impression de sujets de concours et de copies d'examen, le titulaire doit disposer, à la date de notification du marché et pendant

toute sa durée d'exécution, d'un Plan de Continuité d'Activité (PCA) et d'un Plan de Reprise d'Activité (PRA) adaptés aux prestations objet du marché. Ces dispositifs devront permettre d'assurer la continuité ou le rétablissement des prestations dans les meilleurs délais (en cas d'incident susceptible d'affecter la production, le traitement, le stockage, le conditionnement ou l'acheminement des documents.

6.1. Textes de référence

Le titulaire réalisera des prestations conformément aux textes de référence en vigueur, notamment la norme ISO 22301 ou équivalent.

Le titulaire devra présenter son SMCA, sa politique de confidentialité et justifiera de références équivalentes au présent marché.

6.2. Événements couverts

Le PCA/PRA devra couvrir notamment les situations suivantes :

· indisponibilité du personnel clé ;
· panne des équipements d'impression ou de façonnage ;
· panne informatique ou perte de données ;
· cyberattaque ou compromission du système d'information ;
· coupure électrique prolongée ;
· indisponibilité des locaux de production ;
· sinistre (incendie, dégât des eaux, catastrophe naturelle) ;
· rupture logistique ;
· tout incident susceptible d'impacter la tenue des concours ou examens.

6.3. Contenu minimal attendu

Le PCA/PRA devra comporter au minimum :

6.3.1. Organisation de crise

- désignation des responsables ;
- procédure d'escalade ;
- annuaire de crise actualisé ;
- modalités de communication avec le pouvoir adjudicateur.

6.3.2. Moyens de secours

- équipements de production redondants ;
- solutions informatiques de secours ;
- sauvegardes sécurisées ;
- solutions alternatives de transport et de livraison.

6.3.3. Reprise d'activité Le titulaire précisera :

- le délai maximal de redémarrage des productions ;
- le délai maximal de reconstitution des données ;
- les moyens mobilisables en situation de crise ;
- les priorités de traitement des commandes.

6.3.4. Sites de repli

Le titulaire indiquera :

- l'existence ou non d'un site de secours ;
- sa localisation ;
- sa capacité de production ;
- les délais d'activation.

6.4. Exigences minimales attendues

Le titulaire garantit :

- une sauvegarde quotidienne des données de production ;
- la conservation sécurisée des fichiers de sujets ;
- la possibilité de relancer une production interrompue ;
- la traçabilité des opérations réalisées en mode dégradé.

6.5. Tests et mise à jour

Le PCA/PRA devra être testé au minimum une fois par an. Le titulaire conservera les comptes rendus des exercices et les tiendra à disposition du pouvoir adjudicateur sur simple demande. Toute modification substantielle du PCA/PRA devra être portée à la connaissance du pouvoir adjudicateur.

6.6. Transmission

Le pouvoir adjudicateur pourra demander à tout moment :

- la version à jour du PCA ;
- la version à jour du PRA ;
- les résultats des derniers tests réalisés ;
- les mesures correctives mises en œuvre.

Tout incident majeur susceptible d'affecter la continuité des prestations ou la confidentialité des sujets est porté sans délai à la connaissance de la DAC. Cette information est accompagnée d'une première analyse d'impact, des mesures correctives mises en œuvre et des dispositions prises pour assurer la poursuite de l'exécution du marché.

7. EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES, SOCIALES ET RESPONSABILITES SOCIETALES DANS LE CADRE DU PRESENT MARCHE

Le titulaire met en œuvre, dans le cadre de l'exécution du marché, une démarche de responsabilité environnementale et sociale adaptée à son activité.
À ce titre, il s'engage à :

- Privilégier, lorsque cela est compatible avec les exigences techniques du marché, des papiers certifiés FSC®, PEFC® ou équivalent ;
- Assurer la traçabilité des principaux approvisionnements papier utilisés pour l'exécution du marché ;
- Mettre en œuvre des actions visant à limiter les impacts environnementaux liés à la production et à la logistique ;
- Respecter les obligations légales et réglementaires applicables en matière sociale, de santé et de sécurité au travail.

Le titulaire fournit, sur demande du pouvoir adjudicateur, tout justificatif permettant d'attester du respect de ces engagements.