RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

RÉSEAU-CANOPE.FR
CANOPÉ
RÉSEAU DE FORMATION DES ENSEIGNANTS

Accord-cadre n° 26-038

REGLEMENT DE LA CONSULTATION

Transcription de procès-verbaux d'instances organisées par Réseau Canopé.

ACCORD-CADRE MONOATTRIBUTAIRE à BONS DE COMMANDE

passé selon les dispositions des articles R.2123-1 à R.2123-7 (MAPA)
et R.2162-1 à R.2162-6, R.2162-13 et R.2162-14 du Code de la commande publique (CCP).

Date limite de réception des offres : mercredi 25 novembre 2026 à 12H00

Table des matières

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR 3
ARTICLE 2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE 3
2.1. Objet de l'accord-cadre 3
2.2. Forme de l'accord-cadre 3
2.3. Etendue de l'accord-cadre 3
2.4. Durée de l'accord-cadre 3
2.5. Contenu du dossier de consultation 4
2.6. Calendrier prévisionnel de la consultation 5
ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION 5
3.1. Pièces à fournir au titre de la candidature 5
3.1.1. Candidature sous forme de DUME 5
3.1.2. Candidature hors DUME 5
3.1.3. Candidature d'un groupement momentané d'entreprises 6
3.1.4. Autres opérateurs économiques 6
3.2. Pièces à fournir au titre de l'offre 6
3.3. Variantes 7
3.4. Dépôt des offres 7
ARTICLE 4. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES 8
4.1. Conditions de participation des candidats 8
4.2. Critères de jugement des offres 8
4.2.1. Critères de sélection des offres 8
4.2.2. Méthode de notation 8
ARTICLE 5. NEGOCIATION 9
ARTICLE 6. MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE 9
ARTICLE 7. INSTANCES DE RECOURS 10
ANNEXE 1 : SIGNATURE ELECTRONIQUE 11

ARTICLE 1. IDENTIFICATION DE L'ACHETEUR

Réseau Canopé
Téléport 1 - @ 4
1 avenue du Futuroscope
CS 80158
86 961 Futuroscope Cedex

Réseau Canopé est un établissement public national à caractère administratif, régi par les articles D. 314-70 et suivants du Code de l'Education Opérateur du ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, Réseau Canopé a pour mission la formation tout au long de la vie et le développement professionnel des enseignants. Il les accompagne notamment dans l'appropriation des outils et environnement numériques.
Il est également opérateur de formations et organisateur d'événements pédagogiques ; il assure une mission documentaire et accompagne les projets des établissements scolaires dans ses Ateliers Canopé.

ARTICLE 2. PRESENTATION DE L'ACCORD-CADRE

2.1. Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet de confier au candidat la **transcription de procès-verbaux d'instances organisées par Réseau Canopé.**

La référence au vocabulaire commun des marchés publics (CPV) associés à la présente consultation est :

- CPV Principal :79550000-4 services de dactylographie, de traitement de texte et de publication assistée par ordinateur

2.2. Forme de l'accord-cadre

Le marché est passé sous la forme d'un accord-cadre mono-attributaire. Il est exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande dans les conditions des articles R.2162-13 et R.2162-14 du CCP.

2.3. Etendue de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera conclu pour un montant maximum total de 40 000 € HT soit 48 000 € TTC, sur la durée totale du marché.

Le montant maximum annuel sera de 13 333.33€ HT soit 16 000 € TTC.

2.4. Durée de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est conclu pour une durée de 12 mois à compter de sa notification.

Il est reconductible deux fois par période de 12 mois, par tacite reconduction.

La décision de non-reconduction est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception 2 mois avant son terme. Elle ne donne lieu à aucune indemnité.

L'émission des bons de commande sur la base du présent accord cadre ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord cadre dans le respect des dispositions de l'article R.2162-5 du CCP.

En cas de non-reconduction de l'accord cadre, les bons de commandes émis avant la décision de non-reconduction continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme.

2.5. Contenu du dossier de consultation

Le dossier de consultation remis aux candidats comprend les pièces suivantes :

- le présent règlement de la consultation,
- le cahier des clauses particulières (CCP) valant acte d'engagement,
- l'annexe RGPD
- la fiche contact.

Le dossier peut être téléchargé sur la plateforme des achats de l'Etat (PLACE) à l'adresse suivante : https://www.marches-publics.gouv.fr. Il contient la totalité des informations utiles aux candidats pour élaborer une offre.

Lors du retrait du dossier, les candidats sont fortement invités à s'identifier en communiquant une adresse courriel valide, faute de quoi ils ne pourront être informés des éventuels compléments, modifications, ajouts de document, report de dates limites ou réponses faite aux questions relatives à la consultation en cours.

L'acheteur se fait juge de l'opportunité de répondre à des demandes de renseignements complémentaires. Celles-ci ne pourront porter que sur des questions mineures appelant des réponses qui ne peuvent nuire à l'égalité de traitement des candidats.

Si la question posée par le candidat révélait une ambiguïté, une imprécision ou une omission dans la rédaction, de nature à compromettre la compréhension du dossier, l'acheteur s'engage à faire une réponse écrite, diffusée à l'ensemble des candidats, l'anonymat étant préservé.

Par mesure d'équité, les demandes de renseignements complémentaires doivent être formulées par écrit (mail ou via la plateforme) et communiquées à l'acheteur au plus tard sept (7) jours francs avant la date limite de remise des offres. La demande sera prise en compte et la réponse sera retranscrite à l'ensemble des candidats potentiels qui se seront identifiés sur la plateforme PLACE.

Toute modification du dossier de consultation fait l'objet d'un envoi automatique de message électronique à l'adresse e-mail qui a été indiquée lors du téléchargement du dossier. Il est donc nécessaire de vérifier très régulièrement les messages reçus sur cette adresse.

Réseau Canopé se réserve le droit d'apporter, au plus tard **cinq (5) jours francs** avant la date limite fixée pour la remise des offres, des modifications de détail au dossier de consultation. Les candidats

devront alors répondre sur la base du dossier modifié sans pouvoir formuler aucune réclamation à ce sujet.

2.6. Calendrier prévisionnel de la consultation

Lancement de la consultation	Sem.44-45
Date limite de réception des offres	Mercredi 25 novembre 2026 à 12h
Analyse des offres	Sem.49
Négociation éventuelle des offres	Sem.50
Remise des offres à jour à la suite de la négociation	Sem.51
Courrier de rejet	Sem.52
Signature et Notification du marché/accord-cadre	Sem.2 2027
Démarrage de la prestation	Sem. 3 2027

ARTICLE 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

Le candidat fournit dans une seule enveloppe les pièces relatives à sa candidature et celles constituant son offre. Si les documents fournis par le candidat ne sont pas rédigés en langue française, ils doivent être accompagnés d'une traduction en français certifiée conforme à l'original par un traducteur assermenté.

Aucune signature des documents n'est requise au moment du dépôt des candidatures et des offres.

3.1. Pièces à fournir au titre de la candidature

Les candidats peuvent présenter leur candidature sous la forme du document unique de marché européen (DUME) ou hors DUME.

3.1.1. Candidature sous forme de DUME

- **Formulaire DUME en format xml et pdf (généré automatiquement lors de la réponse sur PLACE**) remplaçant la DC1 et DC2 (ne pas les transmettre en plus du formulaire).

Pour renseigner votre DUME, il convient de choisir le DUME comme modalité de réponse pour la candidature. Le DUME est prérempli sur la base du numéro SIRET.

3.1.2. Candidature hors DUME

- **L'imprimé DC1[1], « lettre de candidature », ou équivalent** comprenant notamment :
  - L'objet de la candidature en cas d'allotissement : lots concernés ou ensemble des lots,

[1] Les formulaires DC sont disponibles à l'adresse suivante : https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-declaration-du-candidat

- La présentation du candidat et des membres du groupement, le cas échéant :
    - Dénomination commerciale, adresse de l'établissement et du siège social (si différente),
    - Numéro SIRET et TVA intracommunautaire,
    - Adresse de courrier électronique et numéro de téléphone
    - Répartition des prestations, en cas de groupement et désignation du mandataire,
- Une déclaration sur l'honneur justifiant que le candidat n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du CCP et est en règle au regard des articles L. 5212-1 à L. 5212-11 du code du travail concernant l'emploi des travailleurs handicapés,

- **L'imprimé DC2, « déclaration du candidat » ou équivalent** comprenant notamment :
    - Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et le chiffre d'affaires concernant le domaine d'activité auquel se réfère l'accord-cadre, au cours des 3 derniers exercices,
    - L'indication d'appartenance à la catégorie des PME, le cas échéant,
    - Une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels du candidat et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années,
    - Une description des moyens techniques dont le candidat dispose pour la réalisation des prestations,
    - Une liste de références récentes fournies au cours des 3 dernières années indiquant notamment le montant, la date et le destinataire public ou privé,

3.1.3. Candidature d'un groupement momentané d'entreprises

En cas de groupement, la forme souhaitée par l'acheteur est un groupement solidaire. Si le groupement attributaire de l'accord-cadre est d'une forme différente, il peut se voir contraint d'assurer sa transformation pour se conformer au souhait de l'acheteur.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements.

De plus, les candidats ne peuvent pas présenter plusieurs offres en agissant à la fois en qualité de candidats individuels et de membres d'un groupement,

3.1.4. Autres opérateurs économiques

Si le candidat s'appuie sur d'autres opérateurs économiques pour présenter sa candidature, il doit produire pour chacun de ces opérateurs :

- les mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières
- un engagement écrit de chacun de ces opérateurs justifiant que le candidat dispose de leurs capacités pour l'exécution de l'accord-cadre.

3.2. Pièces à fournir au titre de l'offre

Il n'est pas obligatoire que le CCP valant acte d'engagement soit signé dès le dépôt de l'offre.

- La **fiche contact** complétée,

- Une **offre financière** présentée sur la base du tableau à renseigner en page 5 du CCP valant acte d'engagement,

- Une **offre technique** précisant notamment :

- les **moyens techniques** mis en œuvre pour réaliser les prestations (matériels dédiés à l'enregistrement des instances, matériels dédiés à la retranscription des propos, matériels et moyens dédiés à la transmission et l'échange de fichiers).
  Le titulaire peut recourir à des technologies d'IA. Il précise dans son offre si l'usage d'un tel outil est mobilisé et les garanties mises en œuvre pour s'assurer d'un rendu de prestations conformes aux exigences susvisées (notamment en ce qui concerne l'identification des intervenants ainsi que l'intégralité et l'intégrité des propos retranscrits). **Le titulaire précise en outre les modalités du respect des prescriptions du RGPD en cas d'utilisation d'une solution IA pour le traitement de tout ou partie des procès-verbaux établis.**

- les noms et les qualifications professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution de l'accord-cadre

- la méthodologie d'exécution des différentes prestations lors de la tenue des instances et en cabinet suite aux réunions et pour assurer la qualité des comptes-rendus remis (corrections, orthographe…) ;

- les délais de remise des compte rendus.

3.3. Variantes

Les variantes ne sont pas acceptées.

3.4. Dépôt des offres

La date limite de dépôt des plis est mentionnée dans la première page du présent règlement.

Les offres doivent être déposées par voie électronique sur la plate-forme PLACE www.marches-publics.gouv.fr, sur laquelle la procédure technique de dépôt des plis est détaillée.

Aucune offre électronique ne sera admise en dehors de celles reçues à l'adresse précitée. Les plis transmis par voie électronique sont horodatés. Tout pli qui parviendrait au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt ci-dessus sera considéré comme hors délai.

Aucune offre papier ne sera admise en dehors d'une copie de sauvegarde d'une offre électronique.

Copie de sauvegarde :
Les candidats peuvent envoyer, en parallèle de leur réponse électronique, une copie de sauvegarde sous forme papier ou sur support électronique (clé USB, CD, DVD, etc), qui ne sera ouverte qu'en cas de difficulté technique rencontrée lors de l'ouverture de l'offre dématérialisée.
Cette copie doit parvenir dans les délais impartis pour la remise des offres. En cas d'envoi postal, celui-ci doit être réalisé par recommandé avec accusé de réception.
L'enveloppe doit comporter la mention « COPIE DE SAUVEGARDE », avec le numéro et l'objet de la consultation.

Adresse de dépôt ou d'envoi de la copie de sauvegarde :

Réseau Canopé
pôle Achats-Marchés
1 avenue du Futuroscope
Téléport 1 – bâtiment @4
CS 80158
86961 Futuroscope Cedex

Délai de validité des offres : 4 mois à compter de la date limite de réception des offres

ARTICLE 4. ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

4.1. Conditions de participation des candidats

Sont écartés les candidats :

- n'ayant pas fourni l'ensemble des déclarations, certificats ou attestations demandés, dans les délais imposés par l'acheteur, conformément aux dispositions de l'article R.2144-7 du CCP,

- dont les garanties professionnelles et financières sont insuffisantes au regard de l'objet de l'accord-cadre (les capacités techniques et financières, ainsi que les références présentées doivent être en relation avec les caractéristiques techniques, le calendrier du projet et l'objet de l'accord-cadre).

4.2. Critères de jugement des offres

4.2.1. Critères de sélection des offres

1. ***la valeur technique de l'offre (50 %)***
   - Compréhension du besoin : process pour assurer la réalisation et la qualité des comptes-rendus remis et les délais de remise des comptes-rendus: 30 %
   - Moyens humains dédiés à la prestation et qualification (CV) : 10 %
   - Moyens techniques mobilisés, y compris le recours à une solution innovante IA le cas échéant. En cas d'utilisation d'une solution IA, l'acheteur prendra en compte les moyens mobilisés par le candidat pour assurer la protection des données dans ce cadre : 10%

2. ***Le prix (40%)***

3. ***La performance en matière de protection de l'environnement (10 %)***

4.2.2. Méthode de notation

- Pour les critères autres que le prix, chaque critère ou sous-critère est apprécié sur la base de l'échelle de notation suivante, puis pondéré selon le coefficient indiqué à l'article 4.2.1 :

1	Médiocre : le candidat ne répond pas aux attentes
2-3	Passable : information fournie mais le candidat ne répond que partiellement aux attentes
4-5	Acceptable : le candidat remplit de manière normale les exigences qualitatives et quantitatives mais quelques réserves et incertitudes d'appréciation
6-7	Satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives
8-9	Très satisfaisant : le candidat remplit toutes les exigences qualitatives et quantitatives mais présente un avantage particulier (par rapport aux prescriptions attendues ou par rapport aux autres candidats…)
10	Excellent : le candidat remplit les exigences au-delà des attentes, présente de nombreux avantages par rapport aux autres candidats

- Pour le critère prix, la note maximale est attribuée à l'offre la moins chère et les autres notes sont attribuées selon la formule suivante, arrondies au centième, puis pondérée selon le coefficient indiqué à l'article 4.2.1 :

(Montant de l'offre minimum /Montant à comparer) X note maximale

La comparaison des offres sur le critère prix est réalisée sur la base du montant d'une commande-type reprenant les principaux éléments de prix mentionnés dans le bordereau de prix proposé par le candidat.

Le candidat obtient une note finale sur 10.

ARTICLE 5. NEGOCIATION

L'acheteur se réserve le droit de procéder, après analyse des offres, à une négociation, dans le respect du principe d'égalité de traitement avec les candidats dont l'offre n'est pas inappropriée.
Cependant, il pourra juger que, compte-tenu de la qualité des offres, la négociation n'est pas nécessaire. Il est donc de l'intérêt du candidat d'optimiser son offre initiale.

Le nombre maximum de candidats admis à négocier est fixé à trois (sous réserve d'un nombre suffisant de candidats). La négociation portera sur les éléments de l'offre ainsi que sur le prix.

Les modalités pratiques de la négociation seront précisées dans un courrier qui sera transmis aux candidats présélectionnés.

A l'issue de la période de négociation, les candidats transmettent une offre mise à jour.

ARTICLE 6. MODALITES D'ATTRIBUTION DE L'ACCORD-CADRE

Le candidat retenu doit faire parvenir à Réseau Canopé, dans un délai de cinq jours ouvrés à compter de la réception de la demande :

- les **documents permettant de justifier qu'il n'entre dans aucun des cas d'interdiction de soumissionner** prévus aux articles L.2141-1 à L.2141-5 du CCP :
  - Les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant que les obligations fiscales et sociales ont été satisfaites,
  - Une copie du ou des jugements prononcés, si le candidat est en redressement judiciaire.

- Le CCP valant acte d'engagement signé par une personne habilitée à engager l'attributaire :
  - en cas de signature manuscrite, l'acte d'engagement est envoyé par voie postale,
  - en cas de signature électronique, l'acte d'engagement est signé en format PDF (cf. annexe 1) et envoyé via PLACE.

Après signature du CCP valant acte d'engagement par le représentant de l'acheteur, l'accord-cadre est notifié au titulaire.

ARTICLE 7. INSTANCES DE RECOURS

L'instance chargée des voies de recours est le tribunal administratif de Poitiers, auprès duquel peuvent être obtenus les renseignements concernant leur introduction :
TA de Poitiers
Hôtel Gilbert
15, rue de Blossac - BP 541
86020 Poitiers Cedex
Téléphone : 05 49 60 79 19
Télécopie : 05 49 60 68 09
Courriel : greffe.ta-poitiers@juradm.fr

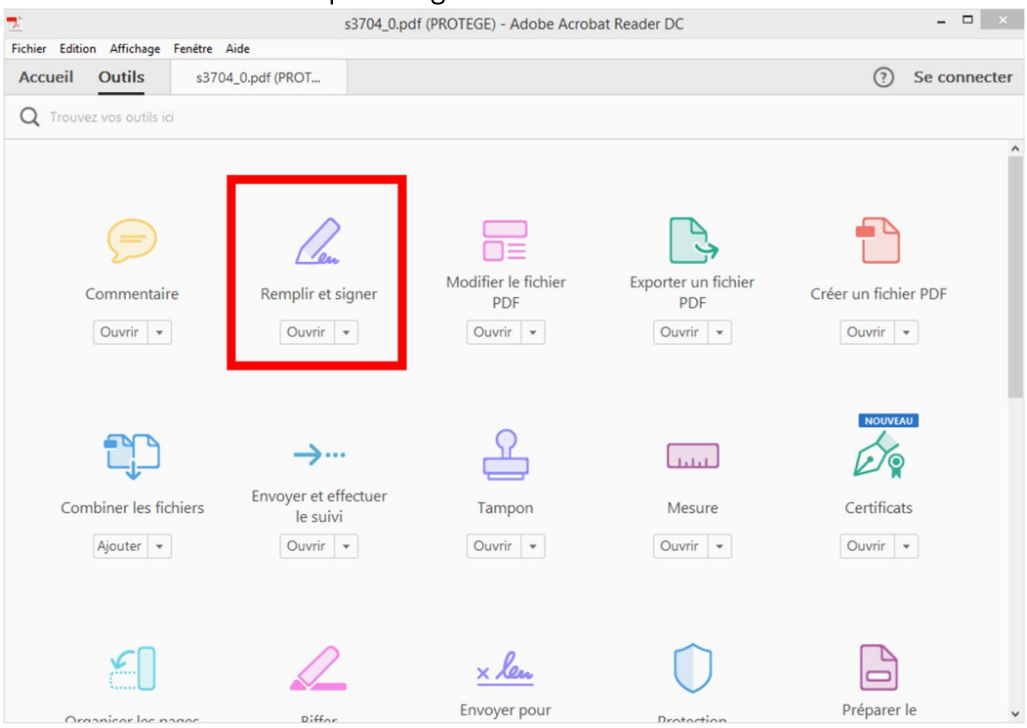
ANNEXE 1 : SIGNATURE ELECTRONIQUE

Signature d'un fichier PDF avec une ID numérique

1. Enregistrement de l'acte d'engagement (sous format word initialement) sous format PDF.
   Règle de nommage : N° de marché/accord-cadre (AA-123-Lxx) AE Nom de la société
   - AA : Année
   - 123 : n° du marché/accord-cadre
   - Lxx : n° du lot

2. Sur Adobe Reader : signer directement sur le pdf avec votre certificat de signature électronique.

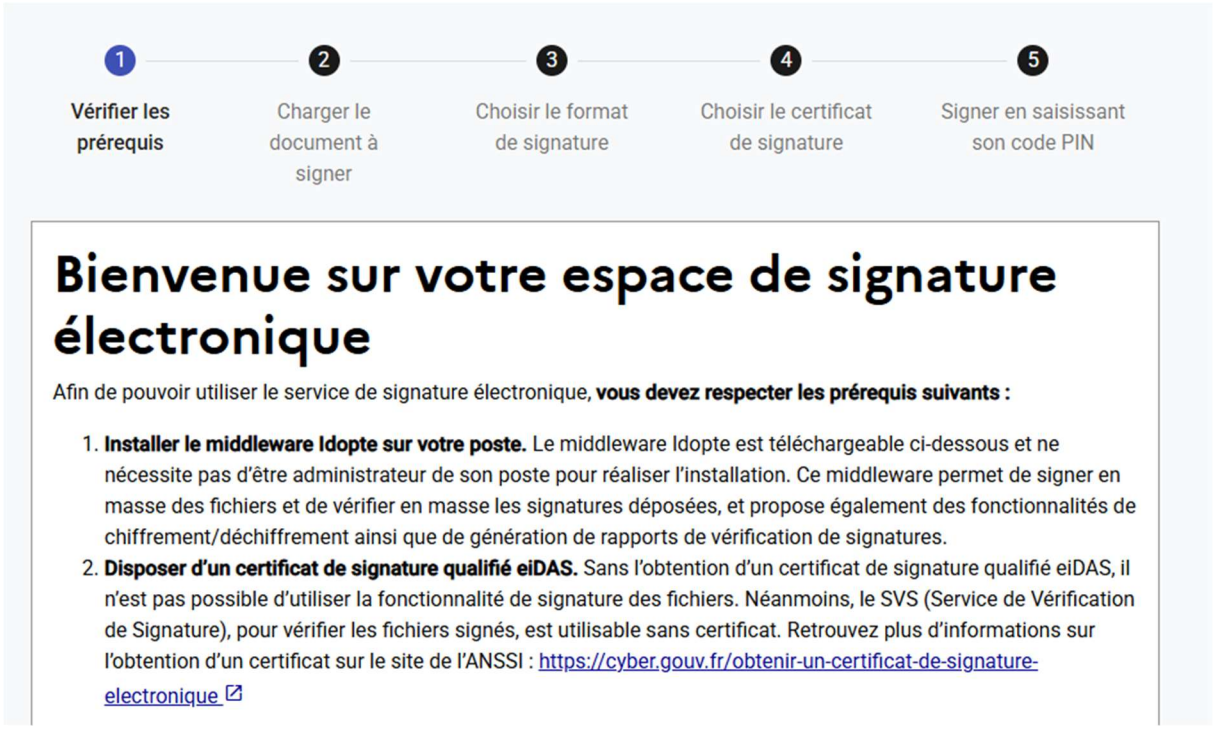
   Il suffit d'aller dans « remplir et signer » :



   Ensuite « utiliser des certificats », « signer avec un certificat » : une boîte de dialogue « tracer un rectangle de signature » s'ouvre, installer votre clé de signature électronique et cliquer sur « signer avec un périphérique connecté » (ne pas cocher sur la case : « verrouiller le document »), vous sélectionnez votre ID électronique et vous pouvez signer.

   Si votre clé n'est pas encore reconnue sur l'ordinateur, ouvrir « Edition », puis « Préférences » dans le menu déroulant, et « Signatures », cliquer sur « autres » en face « Identités et certificats approuvés », une fois la boîte de dialogue ouverte, cliquer sur l'icône représentant une carte de visite avec un + au-dessus, puis « ajouter une identification numérique », « ID numérique personnelle existante provenant : », cliquer sur « d'un périphérique connecté à cet ordinateur ».

3. En accédant à l'outil de signature Chorus : https://esignature.chorus-pro.gouv.fr/#/signer :


1
Vérifier les prérequis
2
Charger le document à signer
3
Choisir le format de signature
4
Choisir le certificat de signature
5
Signer en saisissant son code PIN
Bienvenue sur votre espace de signature électronique
Afin de pouvoir utiliser le service de signature électronique, vous devez respecter les prérequis suivants :
1. Installer le middleware Idopte sur votre poste. Le middleware Idopte est téléchargeable ci-dessous et ne nécessite pas d'être administrateur de son poste pour réaliser l'installation. Ce middleware permet de signer en masse des fichiers et de vérifier en masse les signatures déposées, et propose également des fonctionnalités de chiffrement/déchiffrement ainsi que de génération de rapports de vérification de signatures.
2. Disposer d'un certificat de signature qualifié eiDAS. Sans l'obtention d'un certificat de signature qualifié eiDAS, il n'est pas possible d'utiliser la fonctionnalité de signature des fichiers. Néanmoins, le SVS (Service de Vérification de Signature), pour vérifier les fichiers signés, est utilisable sans certificat. Retrouvez plus d'informations sur l'obtention d'un certificat sur le site de l'ANSSI : https://cyber.gouv.fr/obtenir-un-certificat-de-signature-electronique