CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Marché de service

2026-041

Prestation de surveillance des examens à destination des étudiants de l'Université Paris Nanterre

Université Paris Nanterre

papiers
Agissez pour le recyclage des papiers avec Université Paris Nanterre et Ecofolio.

Sommaire

Article 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHE 3
1.1 Identification 3
1.2 Objet de la prestation 3
1.3 Allotissement 3
1.4 Lieu d'exécution 3
Article 2. LOT 1 - Surveillance des examens pour des personnes en situation de handicap 4
2.1 Lot 1 - CONTEXTE DE LA MISSION 4
2.2 LOT 1 - ESTIMATION DU BESOIN 4
Article 3. LOT 2 - Surveillance d'examens dans le cadre de la nouvelle offre de formation LMD 5 5
3.1 LOT 2 - CONTEXTE DE LA MISSION 5
3.2 LOT 2 - ESTIMATION DU BESOIN 6
Article 4. PRESCRIPTIONS COMMUNES 7
4.1 Mission de surveillance des examens 7
4.1.1 Description de la mission 7
4.1.2 Déroulé de la mission 7
4.1.3 Obligations du titulaire 8
4.2 Organisation des sessions d'examens 9
4.3 Modalités de commande de prestations : 9
4.4 Délais de réponses 9
4.5 Qualité attendue du personnel de surveillance 10
4.6 Disponibilité du personnel de surveillance 10
4.7 Obligation de suivi d'activité et de reporting 11
Article 5. INSTRUCTIONS POUR LA SURVEILLANCE D'EXAMENS 11

Article 1. OBJET ET ETENDUE DU MARCHE

1.1 Identification

Le présent marché est porté par :
L'Université Paris Nanterre
200, avenue de la République
92001 NANTERRE

1.2 Objet de la prestation

Le présent marché a pour objet l'exécution des prestations de surveillance d'examens pour l'Université Paris Nanterre. Il vise à répondre à deux besoins distincts : d'une part, la surveillance des examens pour les personnes en situation de handicap (Lot 1) et, d'autre part, la surveillance des examens dans le cadre de la nouvelle offre de formation LMD 5 (Lot 2).

Tout ajout ou modification des prestations initiales après l'entrée en vigueur du marché doit faire l'objet d'un avenant accepté par les cocontractants.

Les candidats n'ont pas à apporter de compléments au Cahier des Clauses Techniques Particulières, ni au Cahier des Clauses Administratives Particulières.

Le présent CCTP comprend deux annexes :

- La charte des examens (annexe 1) ;
- Une FAQ JURIDIQUE : Responsabilité du responsable d'EC et surveillance des examens (annexe 2).

Il est précisé que la charte des examens a vocation à être mise à jour prochainement. L'Université Paris Nanterre se réserve le droit d'imposer toute nouvelle version de cette charte aux titulaires du marché.

1.3 Allotissement

Le présent marché est composé de deux lots :

Lot	Intitulé
1	Surveillance des examens pour des personnes en situation de handicap
2	Surveillance d'examens dans le cadre de la nouvelle offre de formation LMD 5

1.4 Lieu d'exécution

Le présent marché s'exécute au sein de l'Université Paris Nanterre sur l'ensemble de ses sites.

Le présent marché s'exécute aux adresses suivantes :

- L'Université Paris Nanterre - 200, avenue de la République 92001 NANTERRE
- IUT de Ville d'Avray - 50 Rue de Sèvres, 92410 Ville-d'Avray
- Site Saint-cloud - 11, avenue Pozzo Di Borgo 92210 Saint-Cloud

Article 2. LOT 1 - Surveillance des examens pour des personnes en situation de handicap

2.1 Lot 1 - CONTEXTE DE LA MISSION

L'Université Paris Nanterre, qui accueille près de 34 000 étudiants, dont 1 346 étudiants en situation de handicap recensés pour l'année 2025/2026* (tous handicaps confondus) est un établissement public à caractère culturel, scientifique et professionnel (EPCSP), qui est implanté sur trois sites : le campus de Nanterre, pour l'ensemble des formations des secteurs juridiques, économiques et gestion, lettres et langues, arts, culture et information-communication, et techniques des activités physiques et sportives ; Ville d'Avray, pour le secteur technologies industrielles, les formations BUT GEA et TC sont, quant à elles, situées sur le campus de Nanterre ; Saint-Cloud, pour les formations aux métiers du livre et à la communication audiovisuelle.

**Le nombre d'étudiants en situation de handicap est amené à évoluer en fonction des années.*

Afin de garantir l'égalité des chances, les étudiants en situation de handicap peuvent bénéficier de certains aménagements et aides à la compensation du handicap. L'Université Paris Nanterre, à travers son Service handicaps et accessibilités (SHA), qui dépend du Service Accompagnement Parcours Insertion (API), met en place une prestation en aide humaine. Il s'agit de proposer des accompagnants pédagogiques (communément appelés des Auxiliaires de Vie universitaire/ AVU), pour accompagner les étudiants en situation de handicap, voire sensoriels, dans le cadre de leurs études, en prenant en compte les conséquences et spécificités de leur handicap (moteur, visuel ou bien auditif, entre autres exemples).

Dans le cadre de ces aménagements, les étudiants en situation de handicap peuvent se voir appliquer des conditions d'évaluation spécifiques, notamment des temps supplémentaires, le plus souvent un tiers-temps. Cela nécessite la mise en place de dispositifs de surveillance d'épreuves dédiées, dans le cadre du contrôle continu et du contrôle terminal, par exemple pour les salles accueillant les étudiants bénéficiant d'un tiers-temps. Cette gestion des examens est réalisée par les composantes directement. L'université Paris Nanterre est organisée en 8 UFR et de 2 instituts appelés composantes. Chaque composante est autonome sur la gestion des examens.

2.2 LOT 1 - ESTIMATION DU BESOIN

L'estimation ci-après concerne le nombre d'heures total de surveillance pour le besoin décrit dans le cadre de ce marché pour l'Université sur la période de septembre 2025 à juin 2026.

Le présent marché a pour objet de satisfaire, à titre indicatif, 40 % des besoins de l'Université au titre du premier semestre et 20 % au titre du second semestre.

Composantes	Nombre heures de surveillance*	Nombre d'étudiants en situation de handicap*
SPSE	284	253
SSA	515,99	198
PHILLIA	710,75	183
DSP	1413,78	262
LCE	695,08	119

SEGMI	0	101
SITEC / IUT SAINT CLOUD ET VILLE D'AVRAY	0	75
NCEP	0	1
DSP IEJ	92	35
STAPS	0	85
SFCA (Service Formation Continue et Alternance)	0	6
SUFOM (Service Universitaire de formation des maîtres)	14,7	17
Culture permanente	0	2
DSP IPAG	60,6	5
Pepite Pon	0	0
SRI SAEE (Echange international/Erasmus+)	0	4
TOTAUX	3 786,9	1 346

**Il convient de noter que ces volumes horaires s'inscrivent dans le cadre du LMD4. L'université ayant voté la nouvelle maquette de formation LMD5 au CA en 2026, ces chiffres ont vocation à évoluer.*

Article 3. LOT 2 - Surveillance d'examens dans le cadre de la nouvelle offre de formation LMD 5

3.1 LOT 2 - CONTEXTE DE LA MISSION

Dans le cadre de la réforme des enseignements transversaux LMD5, l'Université Paris Nanterre réorganise les modalités d'évaluation de ses Unités d'Enseignement (UE) / Éléments Constitutifs (EC) transversaux :

- **Maîtrise du français écrit 1** (Semestre 1)
- **Transitions écologiques 1** (Semestre 2)
- **Transitions écologiques 2** (Semestre 3)
- **Initiation à l'entrepreneuriat** (Semestre 3 ou 4)
- **Culture de la donnée** (Semestre 5)

Afin de garantir la valeur académique des formations et diplômes, l'établissement fait le choix d'organiser l'ensemble des évaluations, y compris celles des EC transversaux, sous format écrit en présentiel.

Le présent lot a pour objet de fournir une prestation de surveillance complémentaire lors des sessions d'examens des EC transversaux. Les personnels du titulaire viendront appuyer les équipes pédagogiques et administratives de l'université pour assurer le bon déroulement des épreuves, le contrôle des accès et la lutte contre la fraude dans les différents espaces d'examen du campus.

3.2 LOT 2 - ESTIMATION DU BESOIN

La prestation concerne un vivier global d'étudiants réparti sur l'ensemble des Unités de Formation et de Recherche (UFR) et instituts de l'université (DSP, LCE, PHILLIA, SEGMI, SPSE, SSA, STAPS, SITEC, IPAG et IUT ainsi que le SUFOM) :

- **Niveau Licence 1 (L1) :** environ 7 600 étudiants
- **Niveau Licence 2 (L2) :** environ 5 550 étudiants
- **Niveau Licence 3 (L3) :** environ 5 000 étudiants

Capacité d'accueil et déploiement spatial : Les épreuves se dérouleront au sein des amphithéâtres bet salles de grande capacité du campus, comprenant notamment 27 amphithéâtres répartis sur plusieurs bâtiments (Rémond, Grappin, Zazzo, Lefebvre, Rouch, Ramnoux, Veil, Allais, Milliat, Maier), pour une capacité totale de 11 906 places.

Pour respecter les conditions de passation d'examen :

- La capacité d'accueil simultanée mobilisable est fixée à **2 976 places par créneau d'examen**.
- L'organisation des passages par vague implique environ **7 cycles d'épreuves (organisation prévisionnelle : sur 3 demi-journées)**.

Il est souhaité un ratio de 1 surveillant(s) pour 30 étudiants. De plus, il y aura un responsable de salle par salle d'examen, cette mission pouvant être assurée soit par un agent de l'université, soit par un personnel du titulaire.

Modalités d'organisation et créneaux horaires (prévisionnelle) L'estimation du besoin en agents de surveillance s'appuiera sur deux modalités de planification envisageables :

- **Option 1 (Passation centralisée) :** Mobilisation massive simultanée d'amphithéâtres sur 1 à 2 demi-journées dédiées pour l'ensemble des composantes.
- **Option 2 (Passation par UFR) :** Épreuves enchaînées (ex. L2 puis L3 sur des créneaux de 3h pour des épreuves de 45 minutes), principalement positionnées en fin de journée ou sur des créneaux libérés durant les semaines d'examens universitaires.

Le volume horaire estimatif annuel sur une année universitaire est de 1690 h.

Les plannings détaillés, le nombre exact d'agents à déployer par amphithéâtre ainsi que le calendrier précis des vacances d'examens seront communiqués au titulaire pour chaque session d'examen.

Article 4. PRESCRIPTIONS COMMUNES

4.1 Mission de surveillance des examens

4.1.1 Description de la mission

Le Titulaire s'engage, y compris dans des délais très courts, à mettre à disposition du personnel en nombre suffisant pour répondre aux missions de surveillance d'examens.

Les surveillants ont pour mission :

- D'assurer une parfaite équité entre chaque étudiant lors de l'examen ;
- De prévenir toute tentative de fraude ou de troubles ;
- D'assurer les conditions nécessaires au bon déroulement de l'examen ;
- De faire respecter les consignes liées à l'examen ou à la procédure de contrôle des signatures (émargement) pour confirmer leur présence à l'examen ;
- De consigner immédiatement par écrit tout événement ne respectant pas les quatre points ci-dessus. A cet effet, une fiche événement sera mise à disposition pour chaque salle ;
- De récupérer les copies d'examens et vérifier la cohérence entre le nombre de copies et le nombre d'étudiants.

Pour cela, le surveillant doit exercer un contrôle actif et permanent pendant toute la durée de l'épreuve. Il lui est en particulier interdit de :

- lire ou d'effectuer des travaux personnels ;
- utiliser son téléphone portable ou PC portable (sauf mention contraire notamment pour le lot 1) ;
- gêner le travail des élèves ;
- sortir de la salle (sauf mention contraire ou présentation d'un avis/arrêté d'aménagement pour le lot 1);
- commenter les sujets ou fournir des indications à quiconque.

4.1.2 Déroulé de la mission

La mission comprend notamment les activités et tâches suivantes :

- assurer une surveillance active et vigilante, circuler silencieusement dans les salles et les couloirs ;
- contrôler que les consignes données aux candidats sont appliquées ;
- distribuer, à la demande des candidats, des brouillons et ou des copies supplémentaires ;
- participer par roulement à la surveillance des annexes (toilettes, couloirs si besoin).

Pendant les épreuves, l'ambiance doit être studieuse : la surveillance a pour objectif essentiel de préserver l'équité entre les candidats en luttant rigoureusement contre les fraudes.

Pour le lot 1, le surveillant sera amené à rencontrer la situation suivante : un ou des étudiants en situation de handicap composeront avec un secrétaire d'examen mis à disposition par le service handicap et accessibilité (SHA) de l'université. En aucun cas, le secrétaire d'examen ne peut prendre le rôle du surveillant en cas de problème.

Après les épreuves, les surveillants restituent aux responsables des examens ou concours l'ensemble des documents.

Tout incident, quelle qu'en soit la nature, constaté avant, pendant ou après les épreuves, doit être porté à la connaissance des représentants de l'Université à travers les procès-verbaux (PV) des épreuves.

Le surveillant doit déclarer dans le procès-verbal la nature de la fraude, le nom des auteurs et relater le déroulement des événements.

Ces instructions d'ordre général pourront varier en fonction des examens ou évaluations et des consignes fournies par l'université. Dans tous les cas, les surveillants devront se conformer strictement aux instructions de l'administration.

Les pauses des surveillants s'effectuent par roulement. Il ne devrait en aucun cas y avoir une absence totale de surveillance des épreuves.

Durant ces pauses, les surveillants ne peuvent pas :

- sortir du site, y compris pendant la pause déjeuner ;
- communiquer avec l'extérieur sur la teneur des sujets ;
- dépasser le temps de repos raisonnable.

Responsable de salle : l'Université aura la possibilité de demander au Titulaire de désigner un responsable de salle qui aura pour mission de :

- faire le lien entre l'examen et le responsable de l'EC,
- organiser/coordonner la mission de surveillance
- assurer l'intégrité du déroulé de l'examen (sujets, PV de fraudes, copies…)

4.1.3 Obligations du titulaire

Les surveillants auront pour activité principale la surveillance active des candidats, avec interdiction de lire, d'écouter de la musique, d'utiliser leur téléphone, y compris pour la prise de photographies, ou tout autre moyen de communication durant les épreuves. Seules les consignes précisées par l'Université doivent être appliquées.

Les surveillants s'engagent à ne fournir aux candidats surveillés aucun moyen de communiquer, soit entre eux, soit avec l'extérieur, et à ne leur donner aucun autre document que ceux produits par l'Université.

Le titulaire doit procéder à l'émargement des surveillants pour chaque jour d'épreuve, ceci afin de vérifier l'exacte correspondance entre le nombre de surveillants demandé par l'Université et le nombre réellement fourni par le titulaire.

Les obligations de confidentialité et de discrétion.

Ils devront notamment avant les épreuves :

- Soit, lors de la réception de leur convocation, garantir n'avoir aucun lien avec les candidats,
- Soit, lors de leur affection dans un groupe le jour des épreuves, informer le chef de groupe ou le titulaire qu'il reconnaît avoir un lien avec un candidat (parenté ou autre relation).

4.2 Organisation des sessions d'examens

Les principales périodes d'examen sont indiquées dans le calendrier annuel (en annexe pour le calendrier 2026-2027), en une session répartie en deux semestres (deux premières semaines de janvier 2026 et deux semaines au début du mois de mai) et une session de rattrapage (deuxième quinzaine du mois de juin). Selon les modalités pédagogiques propres à chaque formation, des épreuves pourront avoir lieu en dehors de ces périodes, en particulier dans le cas de contrôle continu intégral.

Les examens sont principalement organisés en semaine de 7h45 à 19h30. Des exceptions sont possibles mais la limite est de 21h compte tenu de la fermeture des bâtiments.

L'université et les composantes établissent en amont de l'année universitaire les calendriers des évaluations. En outre seront communiqués au titulaire au fur et à mesure de l'organisation des examens les modalités, durées et lieu des épreuves pour les étudiants.

4.3 Modalités de commande de prestations :

Les prestations seront commandées par l'Université.

Pour chaque mission, le titulaire transmet la proposition d'honoraires indiquant le nombre d'heures estimé et donc le montant de la prestation en fonction des prix unitaires indiqués dans l'annexe financière de l'AE. Le devis du titulaire interviendra dans un délai maximum de 48h, à compter de la confirmation écrite.

Sur la base de ce devis, un bon de commande sera émis. Les bons de commande détailleront notamment la nature de la ou des mission(s) commandée(s), le cas échéant, les livrables et /ou restitution attendue, et les délais d'exécution correspondants.

Cas de circonstances exceptionnelles : En cas de circonstances exceptionnelles appréciées au cas par cas, la présidente ou le président peut prendre la décision de reporter, de reprogrammer les examens. Le titulaire s'engage à adapter son organisation aux nouvelles consignes et notamment à fournir le personnel nécessaire pour assurer la surveillance des épreuves, selon des modalités et dans des délais convenus d'un commun accord entre les parties. Les prestations pourront évoluer ainsi à la hausse comme à la baisse.

Les prestations ne pourront être réalisées sans communication préalable d'un bon de commande.

Suite à la transmission du bon de commande, l'Université se réserve la faculté de contacter par email le titulaire afin d'évoquer la prise en compte d'un nouveau planning ou encore d'expliciter son besoin ou le déroulé de la mission. Cette prestation est incluse dans le montant des prix unitaires inscrits dans l'annexe financière de l'AE.

La liste nominative des surveillants est fournie au plus tard 72 h ouvrées avant le début des épreuves par le titulaire.

Réunions préparatoires : Selon les besoins de la session, une réunion d'information entre l'Université et le Titulaire sera tenue soit en amont de la transmission de la demande de prestation, soit dès réception du bon de commande. Cette réunion vise à préciser les consignes d'exécution et à coordonner le déploiement des effectifs de surveillance.

4.4 Délais de réponses

L'Université se donne la possibilité de solliciter le titulaire sur diverses questions d'ordres organisationnelles ou d'ordres pratiques d'exécutions.

Le titulaire devra s'engager sur les délais suivants :

- 1 jour (ouvré) maximum à compter de la réception de la demande pour toutes questions d'ordre général par courrier électronique ;
- 5 jours (ouvrés) maximum à compter de la réception de la demande pour la mise en œuvre de nouvelles prestations (BdC), modifications substantielles du calendrier initial des examens.

Les réponses du titulaire devront :

- comporter des préconisations permettant de corriger les éventuelles irrégularités et indiquant la procédure à suivre afin de garantir la fiabilité des actions mises en œuvre ;
- attirer l'attention sur les éventuels risques encourus.

4.5 Qualité attendue du personnel de surveillance

Le titulaire s'attache à sélectionner des personnes, s'exprimant parfaitement en français (oral et écrit) et remarquées pour leurs qualités de sérieux et de rigueur. À titre exceptionnel, les surveillants devront savoir s'exprimer également en anglais, le cas échéant, cela leur sera notifié dans la demande de devis.

Les surveillants et chefs de groupe doivent 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 d'indispensables qualités d'accueil, de courtoisie, de calme, alliées à une nécessaire fermeté, et être d'excellente présentation. Ils s'engagent enfin à respecter les candidats et le travail de ces derniers, et à se comporter loyalement vis-à-vis de l'administration.

Le personnel du Titulaire doit faire preuve d'un comportement exempt de tout reproche à l'égard des tiers et du personnel.

L'Université se réserve le droit de refuser un surveillant ne répondant pas aux critères ci-dessus énoncés et d'exiger le remplacement dans l'heure du surveillant écarté.

Le Titulaire est responsable de son personnel qui doit se conformer à la réglementation en vigueur, aux prescriptions du règlement intérieur de l'Université ainsi qu'aux consignes de sécurité de l'établissement. Il est notamment responsable du strict respect par ses personnels du Code du travail. Il sera tenu responsable en cas de manquements.

Afin de garantir l'intégrité des épreuves et de prévenir tout risque de fraude, le Titulaire s'interdit strictement de missionner des étudiants inscrits à l'Université Paris Nanterre pour les missions de ce marché.

4.6 Disponibilité du personnel de surveillance

Le titulaire doit veiller au respect des horaires indiqués par écrit par l'Université et prévoir des variations d'horaires, en particulier en fin d'épreuve lorsque les conditions de continuité du service public l'exigent.

Le titulaire veillera à mettre à disposition les surveillants 15 min avant le début des épreuves et 15 min après la fin des épreuves afin de réaliser les tâches d'organisation de prestation de surveillance et ne pas retarder le début et la fin des examens.

De plus, le titulaire doit prendre toutes les mesures nécessaires pour pallier l'absence éventuelle de surveillants le jour de l'épreuve afin de se conformer au nombre de surveillants, et chefs de groupe inscrit au bon de commande.

Il est rappelé qu'en aucun cas, l'Université n'émet de bon de commande supplémentaire pour pallier l'absence éventuelle de surveillants car il appartient au titulaire de fournir le nombre exact de surveillants inscrit sur le bon de commande.

4.7 Obligation de suivi d'activité et de reporting

Chaque mission doit faire l'objet d'un relevé d'heure par surveillant et par composante.

Le Titulaire transmet chaque mois un tableau récapitulatif de son activité, précisant pour chaque prestation commandée et pour chaque personne employée et par composantes le nombre d'heures réalisées.

Article 5. INSTRUCTIONS POUR LA SURVEILLANCE D'EXAMENS

Les éléments ci-dessous pourront être définis lors de la réunion de lancement et tout au long de la vie du contrat, le cas échéant.

Les retardataires sont acceptés et notés sur la fiche événement dont le format sera défini *a posteriori.*

En cas de question d'un étudiant relative au sujet de l'épreuve, le surveillant doit faire appel au référent pédagogique qui se rendra disponible durant toute la durée de l'examen.

Pour le lot 1, si le surveillant se trouve seul, il doit appeler le responsable administratif ou gestionnaire des examens ou le référent handicap. Chaque composante de l'Université est chargée de mettre à disposition un numéro téléphone à contacter dont le numéro sera communiqué à chaque prise de fonction des surveillants. En dernier recours, le surveillant aura la possibilité de demander à un étudiant de sortir chercher la personne compétente (si cette dernière n'est pas joignable).

Pour le lot 1, chaque personne doit tenir la mission qui était convenue : le surveillant assure sa mission de surveillance et s'il y a un secrétaire d'examen, alors il ne tiendra que son rôle de prise de note.

Pour le lot 2, le Titulaire s'engage à maintenir **un effectif minimal de deux surveillants par salle** tout au long de l'épreuve.

La sortie d'un étudiant n'est pas autorisée avant la fin de l'épreuve sauf extrême urgence (toilette, malaise, problème de santé, ou aménagement d'épreuves formalisé par le SHA) et mention contraire de la charte d'examen. Les précisions seront apportées au titulaire par la structure organisatrice des examens.

En cas d'urgence médicale, le surveillant doit appeler le poste de garde depuis un téléphone portable au numéro :

- 01 40 97 74 00 (site de Nanterre) - 7 j/7, 24 h/24
- 01 40 97 48 00 (Site de Ville d'Avray) - du lundi au vendredi de 7 h 30 à 20 h, le samedi de 8 h à 12 h 30
- 01 40 97 98 20 (Site de Saint-Cloud) - du lundi au vendredi de 8 h à 19 h 30
- ou composer le 18 à partir d'un poste fixe fourni par L'Université.

Quinze minutes avant l'heure de fin du test, le surveillant annonce le temps restant.

Cinq minutes avant l'heure de fin du test, le surveillant annonce le temps restant ainsi que les modalités de fin d'épreuves à savoir :

- écrire son nom et prénom sur chaque feuillet ;
- cesser d’écrire à l’annonce de fin de l’épreuve (sous peine de se voir refuser la prise en compte de la copie) ;
- rendre sa copie immédiatement au passage du surveillant.