



PRÉFÈTE
DE LA RÉGION
AUVERGNE-
RHÔNE-ALPES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RÉAMÉNAGEMENT DES LOCAUX DU BÂTIMENT MONCEY - LYON 3^e

Marché de prestations intellectuelles

ASSISTANCE A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

*Programmation technique et architecturale,
et accompagnement au changement et au
déménagement*

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES
PARTICULIÈRES**

CCTP

Table des matières

1 . INTERVENANTS.....	4
1.1 . Acheteur.....	4
1.2 . Conducteur d'opération.....	4
1.3 . Service utilisateur.....	4
2 . DESCRIPTION DE L'OPÉRATION.....	5
2.1 . Périmètre de l'opération.....	5
2.2 . Contexte.....	6
2.3 Objet du marché.....	6
2.4 Caractéristiques du bâtiment.....	6
3. L'ASSISTANT A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	7
3.1 Objectifs de la prestation d'AMO.....	7
3.2 Mise en place des instances de pilotage d'opération.....	7
3.3 Caractéristique pluridisciplinaire de la prestation.....	8
3.4. Engagement du titulaire pour l'accomplissement de la mission.....	9
4. LA MISSION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE.....	9
4.1 Missions transversales applicables aux différentes parties techniques.....	10
2.2.1 . Généralités.....	10
2.2.2 . Réunions, comités.....	11
2.2.3 . Assistance à la prise en compte des contraintes applicables au projet.....	12
2.2.3.1 Contraintes urbanistiques.....	12
2.2.3.2 Contraintes liées à l'ordonnancement des travaux.....	12
2.2.3.3 Contraintes financières.....	12
2.2.4 . Assistance pour la sélection des prestataires intellectuels de l'opération (autres que le maître d'œuvre).....	12
2.2.5 . Assistance technique générale.....	13
2.3 . TRANCHE FERME : PRISE EN CHARGE DU DOSSIER ET ÉTUDES DE FAISABILITÉ ET DE PROGRAMMATION (Parties techniques de 1 à 4).....	13
2.3.1 . Partie Technique 1 et 2 : Prise en charge du dossier & état des lieux & faisabilité.....	13
2.3.1.1 Prise en charge du dossier & état des lieux.....	13
2.3.1.2 Etudes de faisabilité.....	14
2.3.2 . Parties techniques 3 et 4 : Études de programmation – Programme de maîtrise d'œuvre.....	15
2.3.2.1 Généralités.....	16
2.3.2.2 Tome 0 – Présentation générale du projet.....	17
2.3.2.3 Tome 1 – État des lieux de l'existant.....	17
2.3.2.4 Tome 2 – Programme fonctionnel.....	17
2.3.2.5 Tome 3 – Programme technique et environnemental.....	18
2.3.2.6 Tome 5 – Fiches par local.....	18
2.3.2.7 Tome 7 – Évaluation financière.....	19
2.4 . TRANCHE OPTIONNELLE 1 et 2 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET DÉMÉNAGEMENT EN PROGRAMMATION (Parties techniques 5 et 6).....	19
2.4.1 . Accompagnement au changement.....	19
2.4.2 . Déménagement.....	20
2.5 . TRANCHE OPTIONNELLE 3 : CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE (Partie technique 7).....	20
2.5.1 . Généralités.....	20
2.5.2 . Consultation du marché de maîtrise d'œuvre.....	21
2.6 . TRANCHE OPTIONNELLE 4 : SUIVI DES ÉTUDES (partie technique 8).....	21
2.6.1 . Généralités.....	21

2.7 . TRANCHE OPTIONNELLE 5 et 6 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT – PHASE ÉTUDES (Partie technique 9 et 10).....	22
2.7.1 . Accompagnement au changement.....	22
2.7.1.1 <i>Implication des utilisateurs dans le processus de conception.....</i>	<i>23</i>
2.7.1.2 <i>Communication aux agents.....</i>	<i>23</i>
2.7.2 . Déménagement.....	23
2.7.2.1 <i>Intégration des contraintes du déménagement dans la conception.....</i>	<i>23</i>
2.7.2.2 <i>Choix du titulaire du marché de déménagement.....</i>	<i>24</i>
2.8 . TRANCHES OPTIONNELLES 7 et 8 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT – PHASE TRAVAUX (parties techniques 11 et 12).....	24
2.8.1 . Accompagnement au changement.....	24
2.8.2 . Déménagement.....	25

1. INTERVENANTS

1.1. Acheteur

ÉTAT représenté par la Préfète de Région Auvergne-Rhône-Alpes

1.2. Conducteur d'opération

Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur Sud-Est

Direction de l'Immobilier

20 rue de l'Espérance – B.P. 73 331

69 405 LYON Cedex 03

Le conducteur d'opération est l'interlocuteur privilégié de l'Assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMO) tout au long de sa mission et est le relai du maître d'ouvrage dans la conduite de l'opération.

1.3. Service utilisateur

- Secrétaire général pour les affaires régionales (SGAR)
- Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT)
- Direction de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ)
- Pôle interrégional d'appui au contrôle de légalité (PIACL Lyon)
- Direction régionale de l'alimentation, de l'agriculture et de la forêt (DRAAF)
- Service de la sécurité routière (SR)
- Le Défenseur des droits (DD)
- Mission nationale de contrôle des comptes de la sécurité sociale (MNC)

2. DESCRIPTION DE L'OPÉRATION

2.1. Périmètre de l'opération

Le projet porte sur l'aménagement et la densification du site domanial dit « Moncey », situé au 33 rue Moncey à Lyon 3^e.

Ce bâtiment accueille actuellement 192 résidents environ, repartis entre les services du Secrétariat général pour les affaires régionales (SGAR-ARA) et l'Agence nationale de cohésion des territoires (ANCT), le Service de la sécurité routière de la préfecture de Rhône (SR), la Mission nationale de contrôle des comptes de la sécurité sociale (MNC), le pôle travail de la Direction régionale de l'économie de l'emploi du travail et des solidarités (DREETS), le Défenseur des droits (DD), le Pôle interrégional de l'appui au contrôle de légalité (PIACL), la Direction territoriale de la protection judiciaire de la jeunesse (DTPJJ), les délégués du Préfet.

Services	Niveaux	Nombre de résidents	Surfaces occupées
SGAR	R+3 ; R+4	87	2 697 m ²
ANCT	R+4	3	89 m ²
SR	RDC	3	268 m ²
PIACL	R+2	24	550 m ²
DTPJJ	R+2	17	486 m ²
DREETS / pôle travail	R+1	40	1 247 m ²
DREETS / MNC	RDC	9	339 m ²
Défenseur des droits	RDC	3	70 m ²
Délégués du Prefet	R+2	6	210 m ²
Préfecture / Autres	RDC	0	198 m ²
Total		192	6 154 m ²

L'actualisation de la note surface en février 2023 et la traduction des objectifs de performance d'occupation dans le schéma directeur immobilier régional (SDIR) 2023-2027 co-construit par le SGAR et le Pôle régional de l'immobilier de l'État (PRIE) ont conduit la préfète de région à intégrer à la réflexion organisationnelle globale, la nécessité de densifier les espaces occupés par ses équipes installées dans le bâtiment Moncey afin de permettre l'intégration d'autres services de l'État dans le bâtiment.

Ainsi, dans un objectif de densification des espaces, le projet vise, d'une part, à aménager les étages R+3 et R+4 du SGAR selon les principes des « nouveaux espaces de travail » et, d'autres part, à reloger les agents de la DRAAF dont les conditions actuelles de travail au sein de la Cité administrative d'État de Lyon, sont dégradées et ne répondent plus aux normes de sécurité.

2.2 . Contexte

Le projet a été sélectionné au titre de l'appel à projets « nouveaux espaces de travail » par la Direction de l'immobilier de l'État (DIE) pour un montant de deux millions d'euros (toutes dépenses confondues).

Le projet a également pour objectif de permettre une meilleure utilisation des surfaces et de développer la mise à disposition de positions de travail variées adaptées au travail de chacun afin de répondre aux fortes attentes des agents.

Enfin, la densification du bâtiment « Moncey » est également un élément central de la conduite de la stratégie immobilière dans le département du Rhône.

Une étude de pré-faisabilité et des actions d'accompagnement à la conduite du changement ont été menés de décembre 2023 à juin 2024, pour la partie « nouveaux espaces de travail » du R+3 et R+4.

Un financement spécifique complémentaire sera mis en place pour l'installation de la DRAAF à hauteur de 480k€ (toutes dépenses confondues). Une expression des besoins est en cours de réalisation. Cette installation ne sera pas étudiée sous la forme de « nouveaux espaces de travail ».

Le déménagement de la DRAAF doit **impérativement intervenir à la rentrée 2026**.

2.3 Objet du marché

Le présent marché est un marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour l'établissement d'une faisabilité spatiales et fonctionnelle et d'un programme technique détaillé :

L'AMO devra étudier les projets suivants :

- Aménagement des R+3 et R+4 selon les principes des nouveaux espaces de travail (NET)
- Déménagement des services de la DRAAF du R+1 et R+2
- Aménagement de certains espaces au R-1 et RDC

Les opérations du R+3/R+4 et du R+1 /R+2 peuvent être conduites selon un calendrier différent.

La prestation comprendra une mission d'accompagnement au changement pour la partie des nouveaux espace de travail et d'aide aux déménagements pour le projet NET R+3 et R+4 ainsi que pour le déménagement des services de la DRAAF.

Le lieu d'exécution des prestations est le suivant : 33 rue Moncey, 69003 Lyon.

L'objectif des travaux : aménagement, densification, amélioration de la qualité d'usage.

2.4 Caractéristiques du bâtiment

Les caractéristiques du bâtiment sont présentées dans l'audit énergétique de 2024. Il sera fourni au titulaire du marché.

3. L'ASSISTANT A LA MAÎTRISE D'OUVRAGE

3.1 Objectifs de la prestation d'AMO

L'enveloppe envisagée par le maître d'ouvrage sera à préciser par l'AMO en concertation avec les objectifs fixés par la maîtrise d'ouvrage.

L'ensemble des études du prestataire devra s'attacher à respecter l'enveloppe budgétaire définie en faisabilité avec la MOA.

Le maître d'ouvrage prévoit une opération séquencée avec le choix d'un maître d'œuvre puis celui d'entreprises de travaux (marché allotis ou entreprise générale – à définir).

Le présent marché a pour objet d'apporter une assistance qualifiée au maître d'ouvrage pour :

- Définir les contours de la faisabilité des opérations de densification et de déménagement
- l'élaboration du programme de travaux des projets
- une assistance pour la sélection du maître d'œuvre
- un contrôle du suivi des études jusqu'à l'admission du dossier « Avant Projet Définitif » du maître d'œuvre
- un accompagnement des utilisateurs pour l'acceptation du changement
- un accompagnement des utilisateurs pour la gestion et le pilotage des déménagements en site occupé

3.2 Mise en place des instances de pilotage d'opération

En vue du pilotage du projet, la maîtrise d'ouvrage mettra en place à minima ces deux comités :

- un comité technique (COTECH)
 - Ce comité est en charge du traitement des points courants, des différentes réunions de travail et de relecture des documents préalablement au COPIL.
 - Le COTECH est dirigé par le Maître d'Ouvrage.
 - Le pilotage et la gestion intégrale des COTECH sera effectué par l'AMO.
 - La fréquence des COTECH sera déterminée par le SGAMI.
- un comité de pilotage (COPIL)
 - Ce comité est en charge de la validation du programme de l'opération, de la validation des différents rendus d'études, et de manière générale de toutes les décisions du projet.
 - Le COPIL est présidé par le Maître d'Ouvrage.
 - Le pilotage et la gestion intégrale des COPIL sera effectué par l'AMO.
 - La fréquence des COPIL sera déterminée par le SGAMI.

À ce stade, la présence minimale attendue pour l'AMO et identifiée par le Maître d'Ouvrage, par période, est la suivante (sans que cette décomposition soit exhaustive ni limitative) :

Tranche	COFIL	COTECH	Réunion avancement
Ferme	Validation de chaque rendu	Analyse de chaque rendu, analyse par thème / corps d'état, réunion de travail spécifique	Fréquence bi mensuelle
Optionnelle 1 et 2	À chaque phase de rendu	Autant de COTECH que nécessaire	Bi hebdomadaire en phase de déménagement et de préparation des déménagements
Optionnelle 3	Une ou deux séances en phase offre	Autant de COTECH que nécessaire	Fréquence hebdomadaire
Optionnelle 4	Validation de chaque rendu	Analyse de chaque rendu, analyse par thème / corps d'état, réunion de travail spécifique	Fréquence bi mensuelle
Optionnelle 5	À chaque phase de rendu	Autant de COTECH que nécessaire	Bi hebdomadaire en phase de déménagement et de préparation des déménagements
Optionnelle 6 et 7	À chaque phase de déménagement	Autant de COTECH que nécessaire	Bi hebdomadaire en phase de déménagement et de préparation des déménagements

Par ailleurs l'AMO pourra être amené à participer à des comités annexes (COSTRA ou au COMOP) qui régissent la stratégie globale de l'immobilier des administrations de l'État au niveau local.

Il est rappelé que l'AMO devra assurer le pilotage de l'ensemble des réunions nécessaires au bon déroulement de l'opération dans le cadre de sa rémunération globale et forfaitaire.

3.3 Caractéristique pluridisciplinaire de la prestation

Pour rappel, le prestataire devra être constitué d'une équipe comportant les compétences dans les spécialités suivantes :

- Programmation technique et fonctionnelle (architecturale, économique et temporelle sur des opérations de taille, nature, et complexité comparables) ;
- Économie de la construction ;
- Compétence technique en bâtiment TCE (tout corps d'état dont structure, second œuvre, CVC/plomberie, CFO/CFA/SSI, sûreté...) ;

- Accompagnement des utilisateurs au changement ;
- Accompagnement pour les prestations de déménagement .

3.4. Engagement du titulaire pour l'accomplissement de la mission

Le titulaire du présent marché s'engage à :

- accomplir sa mission selon les règles de la profession ;
- mettre en œuvre tous les moyens humains (dont les personnes nommément désignées dans sa proposition en annexe à l'acte d'engagement) et matériels nécessaires pour accomplir l'ensemble de la mission ;
- respecter l'ensemble des textes en vigueur sur la construction ;
- alerter le maître d'ouvrage de toute difficulté à respecter l'enveloppe financière fixée par le maître d'ouvrage dans le présent CCTP ;
- alerter le maître d'ouvrage de toute difficulté technique dans le cadre du suivi des études du maître d'œuvre ;
- défendre tout au long du projet les intérêts du maître d'ouvrage ;
- protéger la confidentialité des travaux du maître d'ouvrage ;
- garantir le délai d'opération ;
- garantir le respect de l'enveloppe budgétaire allouée au projet ;
- garantir la confidentialité des études et des documents produits, lors de l'exécution de la prestation et au-delà ;
- ne pas divulguer les résultats de ses travaux sans l'autorisation du maître d'ouvrage ;
- faire preuve dans la rédaction des documents de la plus parfaite neutralité ;
- s'interdire toute participation directe ou indirecte (sous-traitance) aux études de conceptions et de réalisations qui auront lieu ultérieurement dans le cadre de cette opération.

4. LA MISSION DE L'ASSISTANT À MAÎTRISE D'OUVRAGE

La mission de l'AMO est décomposée en plusieurs parties techniques et en plusieurs tranches :

Parties techniques	Dénomination	Tranche
Partie technique 1	Prise en charge du dossier et état des lieux - Faisabilité - DRAAF	Tranche ferme
Partie technique 2	Prise en charge du dossier et état des lieux - Faisabilité – Projet NET R+3 et R+4	
Partie technique 3	Études de programmation - DRAAF	
Partie technique 4	Études de programmation – Projet NET R+3 et R+4	
Partie technique 5	Accompagnement au changement – Déménagement en phase programmation	Tranche optionnelle 1

	DRAAF	
Partie technique 6	Accompagnement au changement – Déménagement en phase programmation Projet NET R+3 et R+4	Tranche optionnelle 2
Partie technique 7	Choix du maître d'œuvre - Projet NET R+3 et R+4	Tranche optionnelle 3
Partie technique 8	Suivi des études jusqu'à l'admission de la phase APD - Projet NET R+3 et R+4	Tranche optionnelle 4
Partie technique 9	Accompagnement au changement – Déménagement en phase étude DRAAF	Tranche optionnelle 5
Partie technique 10	Accompagnement au changement – Déménagement en phase étude Projet NET R+3 et R+4	Tranche optionnelle 6
Partie technique 11	Accompagnement au changement – Déménagement en phase travaux DRAAF	Tranche optionnelle 7
Partie technique 12	Accompagnement au changement – Déménagement en phase travaux Projet NET R+3 et R+4	Tranche optionnelle 8

4.1 Missions transversales applicables aux différentes parties techniques

2.2.1 . Généralités

La mission confiée par le maître d'ouvrage au titulaire, porte sur une assistance pour l'ensemble des tâches d'ordre technique, administratif, financier, à réaliser dans le cadre de la mise en œuvre du projet.

À ce titre, l'assistant à maîtrise d'ouvrage est le principal coordonnateur de tous les intervenants techniques.

Il assiste le maître d'ouvrage pendant tout le déroulement des parties techniques citées ci-dessus.

L'AMO doit anticiper sur le déroulement de l'opération pour :

- identifier les points à risques de l'opération
- proposer le recours à des experts le cas échéant
- évaluer le contenu des missions à confier aux différents intervenants (experts, coordinateur SPS, contrôle technique, maître d'œuvre etc...), afin de s'assurer que le contenu des missions est cohérent et correspond à l'échelle et à la spécificité de l'opération.
- Apporter son concours à la gestion des défaillances éventuelles de l'un des intervenants.

La mission comprend, pour l'ensemble des parties techniques citées, une assistance à la gestion du projet du maître d'ouvrage, avec en particulier :

- la définition des moyens et procédures à mettre en œuvre afin d'assurer la réalisation du projet dans les délais impartis ;
- l'élaboration des cahiers de charges techniques pour les dossiers de consultations de l'ensemble des intervenants et prestataires associés à l'opération réalisée ; Ainsi que l'analyse des offres et des rendus techniques des prestataires.
- la gestion des délais : élaboration, suivi et adaptation éventuelle du planning prévisionnel, anticipation et résolution des dérives calendaires;
- la gestion des coûts : élaboration, suivi, analyse des coûts réels, analyse des écarts intégrant la recherche et l'application des moyens correctifs en cas de dérive, et adaptation de l'enveloppe prévisionnelle ;
- l'aide à la coordination et au pilotage de l'opération durant toute la durée de son marché ;
- la définition des moyens nécessaires à la bonne réalisation du projet ;
- l'organisation et l'animation des relations entre les différents intervenants ;
- Validation des choix de partis pris et des parties techniques d'études ;
- Proposition et animation de l'ensemble des réunions nécessaires au déroulé de l'opération ;
- L'assistance à la rédaction de dossier d'appel à candidature dans le cadre d'appel à projet ou de labellisation de projet (CRIP).

2.2.2 . Réunions, comités

Le contrôle, la coordination et la restitution d'avancement s'exercent au cours des réunions périodiques entre l'AMO et le maître d'ouvrage. Elles seront organisées selon les modalités précédemment définies.

En cas de besoin, des réunions complémentaires sur des sujets spécifiques pourront être organisées sur demande du maître d'ouvrage.

Le maître d'ouvrage pourra convoquer ou demander d'autres réunions en cas de besoin.

Pour l'ensemble des réunions, l'AMO devra :

- identifier les points à intégrer à l'ordre du jour ;
- proposer un ordre du jour à la validation de la maîtrise d'ouvrage ;
- identifier les personnes à convier à la réunion et transmettre cette liste au maître d'ouvrage ;
- éditer un support de réunion (PPT ou présentation) si cela est nécessaire ou si cela est demandé par le maître d'ouvrage (obligatoire pour le COPIL, COTECH) ;
- proposer un séquençage du temps de parole ;
- animer et piloter la réunion ;
- éditer un compte rendu ou un PV de réunion à l'issue ;
- transmettre le compte-rendu à la maîtrise d'ouvrage pour validation et identifier les actions à mener en fonction des acteurs ;
- diffuser le compte-rendu à l'ensemble des acteurs ;
- anticiper les phases de relecture de l'ensemble des documents par le maître d'ouvrage afin de permettre les ajustements nécessaires avant les échéances.

Les délais de rendus des documents en lien avec les réunions sont décrits dans l'annexe dédiée aux délais.

2.2.3 . Assistance à la prise en compte des contraintes applicables au projet

Pendant toute la durée d'exécution de sa mission, l'AMO met en œuvre les moyens nécessaires et a un devoir d'alerte sur les sujets visés ci-après :

2.2.3.1 Contraintes urbanistiques

L'AMO se rapprochera des services des autorités (ville, métropole, DDT, etc.) pour recenser les contraintes urbanistiques du site à respecter (ABF, EBC/EVMV, bruit, pollution, eau, servitude, plan de prévention, radon, argile, etc.). L'AMO sera en charge du suivi et du contrôle de la prise en compte et du respect de l'ensemble des contraintes urbanistiques applicable au projet.

Dans le cas d'une rénovation ou remaniement d'un site existant, il devra également se rapprocher de l'architecte ayant conçu le bâtiment pour vérifier la propriété intellectuelle correspondante et intégrer ses éventuelles attentes dès le 1^{er} rendu du programme.

2.2.3.2 Contraintes liées à l'ordonnancement des travaux

Cette opération sera réalisée en site occupé et est un impératif du projet à respecter. Une continuité de fonctionnement à 100 % sans interruption (même temporaire) est demandée.

Un objectif important du projet est d'identifier les conséquences logistiques liées à la mise en œuvre des travaux (déménagement des agents, mise en œuvre des installations provisoires, etc.) et les impacts induits (délais, financiers, organisationnels pour les services, etc.).

Différents scénarios seront proposés avec les contraintes temporelles et financières de chacun et les organisations à mettre en place. Des supports graphiques seront proposés afin de permettre la compréhension des scénarios envisagés.

2.2.3.3 Contraintes financières

Le prestataire s'attachera à respecter le coût plafond d'opération défini par la MOA. Il devra à ce titre élaborer autant de scénarios que nécessaire afin de maintenir ce coût d'opération imposé par le maître de l'ouvrage.

2.2.4 . Assistance pour la sélection des prestataires intellectuels de l'opération (autres que le maître d'œuvre)

Pour tous les marchés de prestation intellectuelles à conclure sur l'opération, l'AMO assiste le maître d'ouvrage dans l'élaboration des cahiers des charges techniques des contrats de ceux-ci.

Il s'agit des consultations de l'ensemble des prestataires intellectuels (hors titulaire du marché de maîtrise d'œuvre – voir paragraphes suivants) nécessaires à la réalisation de l'opération : contrôleur technique, coordonnateur sécurité et protection de la santé, géotechnicien, géomètre, diagnostics (amiante, plomb, structure, environnemental, pollution des sols, contexte hydrogéologique, faune-flore, PEMD...), acousticien, ou tout autres prestations nécessaires à la bonne réalisation du projet.

Il est précisé que le coordinateur SPS et le contrôleur technique interviendront sur le projet dès le programme. A ce titre, ils analyseront le programme et les différents projets remis par les candidats au marché de maîtrise d'œuvre. Ces marchés seront passés en tranches.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage :

- définit le contenu des missions à confier à chacun de ces prestataires,
- prépare le (ou les) CCP ou CCTP, et annexes associées à ces pièces et les DPGF dans le respect de la réglementation, tout en adaptant la procédure si des accords-cadre existent pour la mission visée et le(s) soumet préalablement à l'approbation du maître de l'ouvrage,
- assiste le maître d'ouvrage pour l'organisation des visites de sites en cas de visite de site obligatoire ou sollicitée par un des candidats, prépare les plannings de visite, les circuits de visite, la liste des personnes présentes,
- devra se rendre disponible pour les visites de sites obligatoires,

- assiste le maître de l'ouvrage dans le lancement de la consultation et réalise l'analyse des candidatures et offres,
- propose un rapport d'analyse des candidatures et des offres motivé au regard des pièces de consultation identifiant le prestataire qui présente l'offre économiquement la plus avantageuse,
- assiste le maître d'ouvrage en préparant la mise au point éventuelle du marché,
- assiste le maître d'ouvrage pour toutes les demandes précisions reçues de la part des candidats,
- assiste le maître d'ouvrage en cas de phase de questions / réponses durant la consultation,
- etc...

2.2.5 . Assistance technique générale

L'AMO est en charge de l'analyse et des conseils concernant les spécificités techniques de l'opération et les documents élaborés par le maître d'ouvrage et/ou les prestataires en phase programme et/ou études (jusqu'à l'admission de la phase APD).

L'AMO devra la vérification et analyse technique de tout élément d'étude ou prestation effectuée par un prestataire tiers.

Il aura en charge une mission d'assistance pour les prises de décision.

2.3 . TRANCHE FERME : PRISE EN CHARGE DU DOSSIER ET ÉTUDES DE FAISABILITÉ ET DE PROGRAMMATION (Parties techniques de 1 à 4)

2.3.1 . Partie Technique 1 et 2 : Prise en charge du dossier & état des lieux & faisabilité

Il est attendu du prestataire un rendu distinct pour chaque opération :

- Les aménagements prévus pour l'installation de la DRAAF (partie technique 1),
- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 2).

2.3.1.1 *Prise en charge du dossier & état des lieux*

Cette partie technique consiste pour l'AMO à :

- Réaliser une prise en charge du dossier en prenant connaissance de manière détaillée de l'ensemble des documents mis à disposition par le maître d'ouvrage ;
- Réaliser une analyse critique des documents mis à disposition ;
- Établir un état des lieux complet du site, des contraintes qui s'appliquent à l'opération, des données disponibles, des études ou diagnostics disponibles et à lancer, des actions à mener.
 - Cet état des lieux (plans d'occupations et tableau de surfaces) devra être réalisé sur chaque étage et pour chaque service occupant du bâtiment. L'inventaire sera réalisé sur la base de la note surface de la direction de l'immobilier de l'État (circulaire 6392 du 8/02/2023) ; Il devra être réalisé également pour l'occupation de la DRAAF (actuellement à la CAE) ;
- Présenter l'expression des besoins de l'ensemble des services et les exigences fonctionnelles et techniques ;
- Identifier les usages et des propositions d'amélioration ;

Plus précisément, cette partie technique comprendra à minima les éléments suivants :

2.3.1.1 **Note de synthèse**

Production d'une note de synthèse sur la prise en charge du dossier incluant notamment :

- Analyse des documents remis par la maîtrise d'ouvrage pour appréhender de manière exhaustive les enjeux, le contexte et les diverses données de l'opération,
- Analyse critique détaillée et proposition de compléments/ajustements sur l'ensemble des éléments remis à l'AMO par le Maître d'Ouvrage,
- Établissement d'un état des lieux complet fonctionnel, urbanistique du site existant.
- Établissement d'un état des lieux technique détaillé tous corps d'état du bâtiment existant concernée par l'opération
- Établissement des contraintes et des exigences à satisfaire (sur les plans technique, fonctionnel, administratif, environnemental, juridique, urbanistique). Sur le plan urbanistique, le prestataire aura à sa charge le recensement des attentes des services urbanistiques de la ville et autres services compétents : ABF, Architecte conseil de la ville ...
- Proposition de la liste de l'ensemble des diagnostics et études complémentaires à mener ;
- Présentation d'une méthodologie de travail au regard du projet et de ses contraintes ;

2.3.1.2 ***Etudes de faisabilité***

L'étude de faisabilité devra fournir au maître d'ouvrage l'ensemble des informations nécessaires pour arrêter les grandes orientations et décider d'engager la rédaction du pré-programme et du programme technique détaillé.

Le programmiste étudiera et proposera plusieurs scénarii de travaux et d'aménagement, par famille de travaux (amélioration et phasage). Chaque scénario fera l'objet d'une description des avantages et inconvénients, des mesures transitoires pour y arriver et d'une estimation financière et calendrier détaillée. L'AMO devra proposer a minima 3 scénarii.

L'étude de faisabilité inclut notamment :

- Présentation de l'opération, ses enjeux, l'organisation de la maîtrise d'ouvrage et de la gestion du projet
- Établissement des contraintes et des exigences à satisfaire (sur les plans technique, fonctionnel, administratif, juridique, urbanistique).
 - Recueil et discussion des objectifs de l'opération sur le plan fonctionnel (pour chaque entité fonctionnelle : tableaux des surfaces détaillés sur la base de la note surface de la direction de l'immobilier de l'État (circulaire n°6392 du 08/02/2023), schémas fonctionnels détaillés, description fonctionnelle détaillée)
 - recueil et discussion des objectifs de l'opération sur le plan technique (description détaillée par corps d'état, ...)
- Sur le plan urbanistique, l'AMO aura à sa charge le recensement des attentes des services urbanistiques de la ville et autres services compétents : ABF, coloriste ... ;
- Réalisation d'éventuelles investigations supplémentaires par l'AMO
- Proposition au maître d'ouvrage des actions et études à lancer nécessaires ou obligatoires à ce stade pour affiner la juste appréciation des conditions de faisabilité de l'opération et de son coût. Concernant les études à lancer, les éléments nécessaires aux consultations seront proposés par l'AMO conformément à l'article 3.1.4 du présent document et soumis à validation de maître d'ouvrage ;

Cette étude de faisabilité intégrera également les aspects tels que décrit ci-après :

2.3.1.2.1 **Faisabilité financière**

La mission de l'AMO comprend notamment :

- Élaboration du coût d'opération décomposé en conception, réalisation, exploitation maintenance, et ceci par familles de travaux.
- Évaluation du coût travaux détaillé par corps d'état.
- Évaluation et proposition de pistes d'économie à mettre en place si l'enveloppe budgétaire du maître d'ouvrage ne peut pas être respectée avec hiérarchisation des priorités. Une analyse argumentée des choix proposés sera élaborée. Un projet cohérent rentrant dans l'enveloppe budgétaire affectée au projet devra être élaborée au cours des études de programmation.
- Coût de l'exploitation maintenance.

2.3.1.2.2 Faisabilité administrative et calendaire

La mission de l'AMO comprend notamment :

- Élaboration d'un planning global et d'un planning détaillé par phase du projet, par famille de travaux en tenant compte de l'occupation et de l'activité du site
- Proposition de pistes d'optimisation du planning si nécessaire afin de respecter les exigences calendaires du maître d'ouvrage définies dans le présent CCTP.
- Détail sous forme d'une liste des obligations administratives à respecter (urbanistiques, réglementaires, démarches dans le cadre d'une labellisation éventuelle, etc.)

2.3.1.2.3 Faisabilité organisationnelle

La mission de l'AMO comprend notamment :

- Évaluation de la faisabilité des travaux à réaliser avec les impacts de chaque ensemble de travaux sur l'aspect organisationnel et sur l'aspect technique
- Principe de phasage des travaux en site occupé avec listing des impacts par services / par direction et par phase avec planning prévisionnel, sous forme de plan de phasage illustrés
- Prise en compte des impacts du désamiantage dans le planning et la faisabilité (économique notamment) de l'opération ;

2.3.1.2.4 Faisabilité fonctionnelle et technique

La mission de l'AMO comprend notamment :

- Élaboration de plans de principe des aménagements fonctionnels envisagés.
Plusieurs scénarios d'aménagement (trois à minima) devront être étudiés
- Établir les tableaux de surface pour chacun des scénarii sur la base de la note surface de la direction de l'immobilier de l'État (circulaire 6392 du 8/02/2023) ;
- Évaluation de la faisabilité des travaux à réaliser avec les impacts de chaque ensemble de travaux sur l'aspect fonctionnel et l'aspect technique des bâtiments.
- Identification des bouquets de travaux envisagés et de leur pertinence
- Identification des améliorations fonctionnelles avec leur efficience au regard du montant travaux correspondant et leur plus-value en termes d'organisation des services.

2.3.2 . Parties techniques 3 et 4 : Études de programmation – Programme de maîtrise d'œuvre

Sur la base d'un scénario de faisabilité validé pour chaque projet

Il est attendu du prestataire un rendu distinct pour chaque opération :

- Les aménagements prévus pour l'installation de la DRAAF (partie technique 3),
- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 4).

Ces 2 programmes devront répondre aux exigences détaillées ci-dessous.

2.3.2.1 Généralités

Cette partie technique consiste à aboutir à un programme complet et définitif de l'opération se basant sur les parties techniques précédentes.

Le titulaire devra élaborer un programme décrivant un niveau de détail permettant au maître d'œuvre de rendre une offre de niveau ESQUISSE +.

Celui-ci se décomposera en plusieurs tomes distincts. Chaque tome devra fixer les objectifs à atteindre sans imposer des conditions de conception et de réalisation. Sa rédaction doit donc permettre aux maîtres d'œuvre toute latitude nécessaire à l'élaboration d'un projet optimisé techniquement, financièrement, temporellement...

Le soumissionnaire s'attachera dans les différents tomes du programme à garantir le respect de l'ensemble des réglementations applicables (Code du travail, sécurité incendie, règlement sanitaire, réglementation thermique, etc.). L'ensemble des documents du programme seront rédigés et élaborés dans ce sens.

Il est essentiel que l'AMO élabore un document permettant d'éviter tout besoin de compléments au cours des phases de conception.

Le programme doit définir les objectifs de l'opération, les besoins qu'elle doit satisfaire, les contraintes et exigences de qualité sociale, urbanistique, architecturale, fonctionnelle, technique et économique, mais également en termes d'insertion dans le paysage et de protection de l'environnement.

Les exigences du programme sont exprimées uniquement en termes de performances sur le bâti ou sur les différents locaux. Elles ne sont pas exprimées sous forme de moyens, sauf pour les éléments du bâtiment qui doivent être choisis en cohérence avec les moyens d'entretien du maître d'ouvrage ou qui doivent être standardisés sur l'ensemble de son patrimoine.

Le contenu et les limites de l'opération (construction, aménagements extérieurs notamment, les VRD, et les espaces verts, ouvrages annexes) doivent être parfaitement identifiés et maîtrisés.

La rédaction du programme devra permettre l'élaboration par les maîtres d'œuvre candidats de projets permettant une parfaite étanchéité fonctionnelle entre les zones en travaux et les zones en fonctionnement. Un soin tout particulier sera porté à la R définition des limites de prestations et des zones d'interfaces.

À titre de repères, il est donné ci-dessous une liste non exhaustive d'éléments à prendre en compte :

Le programme comprendra à minima (l'information devra se trouver nécessairement dans un des tomes décrits ci après) une description des éléments suivants :

- dossier de l'existant : connaissance du terrain, conditions climatiques, nature du sol et du sous-sol, risques d'inondation, glissement, sismologie, hydrographie, hydrologie, etc...
- niveaux de performance à obtenir : acoustique, qualité de l'air, qualité d'ambiance, de qualité architecturale et paysagère...
- exigences et principes techniques à respecter : principes d'installations, de distribution...
- conditions particulières d'exploitation de l'ouvrage : présence d'équipements lourds avec leur localisation et leurs impératifs de livraison...
- Niveau de qualité des matériaux, produits, matériels, équipements : nature, description, performances, classement, durée de vie et de renouvellement des composants, coût d'entretien et de maintenance, dépenses en consommables divers et en énergie. En cas d'impossibilité de définition explicite des niveaux de prestations équivalentes, donner un référentiel des produits fournisseurs avec un prix.
- contraintes et exigences en matière de sécurité et de protection de la santé, de sécurité incendie, et celles liées à l'instruction du permis de construire, à l'instruction des dossiers d'installations classées, à la loi sur l'eau....

Outre le programme, toutes les pièces nécessaires à la consultation du maître d'œuvre seront préparées et synthétisées par l'AMO: plans, études géotechniques, données géographiques, hydrauliques, climatiques, sismiques, acoustiques, pollution de sols, environnement, voie et réseaux

existants et projets, espaces naturels et paysagers, cadre économique et social, contraintes administratives (urbanistiques, architecturales, sanitaires, de sécurité incendie, etc.) ;

2.3.2.2 Tome 0 – Présentation générale du projet

Le Tome 0 présentera le projet de manière générale dans toutes ses dimensions. Les enjeux liés à la réalisation de l'opération ainsi que les niveaux d'exigence seront présentés.

Il sera notamment présenté (liste non exhaustive):

- L'objet et les enjeux de l'opération,
- Les caractéristiques du site et son historique,
- L'organisation de la maîtrise d'ouvrage,
- Les exigences architecturales et urbanistiques ;
- Les exigences fonctionnelles, qualitatives et techniques ;
- Les exigences économiques ;
- Les exigences calendaires ;
- Les exigences de maintien d'activité durant la réalisation des travaux ;
- Les exigences de sécurité
- Les exigences réglementaires
- ...

2.3.2.3 Tome 1 – État des lieux de l'existant

Le Tome 1 présentera un état des lieux complet de l'existant. Il s'agit de compiler l'ensemble des données disponibles permettant aux maîtres d'œuvre d'avoir la meilleure connaissance possible du site et des contraintes associées :

- Présentation détaillée de l'état des lieux environnemental
- Présentation détaillée de l'état des lieux urbanistique
- Présentation détaillée de l'état des lieux fonctionnel
- Présentation détaillée de l'état des lieux technique (équivalent au niveau DIA de MOE)
- Récapitulatif des données de site et diagnostics à disposition des candidats soumissionnaires (topographie, études géotechniques, réseaux, diagnostic amiante/plomb, diagnostic énergétique ...)
- récapitulatif des contraintes liées au site (techniques, réglementation, PLU, périmètre ABF ...)

Ce document constituera un audit préalable permettant au maître d'œuvre soumissionnaire d'effectuer le chiffrage de leur offre globale. Toutes les informations nécessaires à un chiffrage sécurisé de la part des maîtres d'œuvre devront être incluses au Tome 1.

2.3.2.4 Tome 2 – Programme fonctionnel

Le Tome 2 détaillera le programme fonctionnel. Il devra comprendre à minima une description détaillée des éléments suivants :

- Grands principes d'accès et organisation fonctionnelle générale
- Pour chaque entité fonctionnelle : tableau des surfaces à construire et à réhabiliter + un tableau récapitulatif
- Pour chaque entité fonctionnelle : schémas fonctionnels et description détaillée de l'organisation attendue et des équipements nécessaires + un schéma général reprenant l'ensemble des flux et liaisons attendus
- Description des objectifs et besoins à atteindre,
- Attentes en termes d'organisation et d'ambiances recherchées

- Exigences en termes de fonctionnement et d'organisation interne ;
- Définition de l'organisation du bâtiment ;
- Si nécessaire, le parcours type d'un utilisateur / d'un usager...
- ...

2.3.2.5 Tome 3 – Programme technique et environnemental

Ce document comprendra, au regard du projet validé par le maître d'ouvrage dans le pré-programme :

- réglementations applicables au marché global ;
- définition des conditions du respect de la réglementation en vigueur (RE en vigueur, loi sur les déchets, loi sur l'énergie, loi sur l'eau ...) ;
- exigences générales (acoustique, sécurité incendie ...)
- dispositions techniques générales applicables, par corps d'état ;
- dispositions techniques particulières applicables, par corps d'état ;
- dispositions environnementales applicables ;
- définition des exigences en phase travaux (maintien total du fonctionnement du site, modalités de maintien des conditions de confidentialité ...)
- organisation et exigences lors des phases de déménagement ;
- définition des ressources à privilégier (matériaux, énergies, eau...);
- répartition et description des solutions « environnementales » par corps d'état ;

2.3.2.6 Tome 5 – Fiches par local

Le Tome 5 présentera le détail des fiches locaux. Les fiches génériques regroupant les caractéristiques attendues pour différents locaux seront proscrites. Chaque local devra obligatoirement faire l'objet d'une fiche local dédiée.

Les fiches locaux devront décrire de manière détaillée les dispositions fonctionnelles et techniques attendues dans chaque local. Elles comprendront à minima les rubriques suivantes détaillant le niveau d'exigence:

- Définition / Activités du local
- Usagers
- Nombre de postes de travail
- Surface
- Hauteur libre
- Ambiance
- Liaisons fonctionnelles et visuelles
- Éclairage naturel
- Revêtements muraux, sols et plafonds + caractéristiques précises attendues et aménagements particuliers à prévoir
- Exigences techniques en matière d'éclairage artificiel
- Exigences techniques en matière d'acoustique
- Exigences techniques en matière de CVC (T° de consigne, débits de ventilation ...)
- Exigences techniques en matière de CFO/CFA
- Exigences techniques en matière de sûreté ...
- Mobilier fixe et mobilier mobile

Chaque fiche par local devra impérativement reprendre l'ensemble des exigences fonctionnelles et techniques qui s'y appliquent de manière particulière. L'AMO devra s'appliquer à mettre en cohérence parfaite les fiches locaux et le programme fonctionnel.

Ce tome constituera un élément essentiel du programme et servira de référence durant toute la durée d'exécution du marché global.

Il sera impérativement soumis à approbation du Maître d'ouvrage un modèle type de fiche avant rédaction complète du Tome 5.

2.3.2.7 Tome 7 – Évaluation financière

Ce tome est destiné uniquement au maître d'ouvrage.

L'AMO établira une décomposition financière pour l'étude en coût global, exploitation et maintenance des installations, gestion des énergies et des fluides, travaux décomposé par thème/corps d'états/action à réaliser en dehors du marché global (mobilier, etc.)...

2.4 . TRANCHE OPTIONNELLE 1 et 2 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET DÉMÉNAGEMENT EN PROGRAMMATION (Parties techniques 5 et 6)

Sur la base d'un programme validé pour chaque projet

Il est attendu du prestataire un rendu distinct pour chaque opération :

- Les aménagements prévus pour l'installation de la DRAAF (partie technique 5),
- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 6).

Ces rendus devront répondre aux exigences détaillées ci-dessous.

2.4.1 . Accompagnement au changement

Le projet vise à repenser au global les espaces de travail, l'AMO sera en charge d'accompagner les agents concernés par cette évolution du mode de travail lors des différentes étapes projet, et de préparer le déménagement des locaux. Cela dans l'objectif de faciliter l'adoption des nouveaux espaces de travail par les collaborateurs.

Le rendu devra comprendre à minima les prestations suivantes :

- Organisation et animation d'ateliers participatifs réguliers avec les utilisateurs visant à l'appropriation du projet:
 - Recueillir les besoins et attentes des usagers sur l'évolution de leur espace de travail.
 - Présenter le contexte du projet, les bénéfices attendus pour les collaborateurs au regard de leurs habitudes de travail (espaces modernisés, adaptés aux besoins, amélioration des conditions de travail, etc.) et les impacts négatifs de la phase travaux (organisationnels, logistiques, acoustiques ...).
 - Recueillir les premières inquiétudes des utilisateurs.
- Identifier et comprendre les principales résistances au changement (perte d'intimité, de confidentialité, baisse de productivité...).
- Analyser les pratiques de travail :
 - Flexibilité des horaires
 - Pratique du télétravail
 - Part de travail individuel – collaboratif
 - Importance du stockage papier
 - ...

- Analyser le fonctionnement actuel des espaces :
 - Niveau de bruit – nuisances sonores
 - Circulation et flux
 - Degré d'adéquation du mobilier, matériel, équipement, réseau(x) utilisé par rapport aux besoins
 - Espaces de stockages et de rangement
 - ...
- Impliquer les collaborateurs :
 - Réalisation d'enquêtes permettant d'approfondir l'analyse fonctionnelle des espaces de travail actuels.
 - Organisation de séances de co-réflexion pour prendre en compte les premières idées des utilisateurs.
 - Dispositif permettant l'échange entre occupants et l'AMO (foire aux questions, cahier de doléances, boîte à idées...)
- Préconisation de premières solutions d'aménagement adaptées aux pratiques de travail (salles de confidentialité, espaces de collaboration, espaces de détente)

L'AMO produira un diagnostic synthétique incluant les besoins fonctionnels, organisationnels et techniques, ainsi que les échanges avec le service utilisateur.

2.4.2 . Déménagement

- Identifier les éventuels bureaux vides à l'échelle du bâtiment pour le déménagement temporaire d'agents.
- Identifier les éventuels locaux disponibles pour stocker du mobilier ou des équipements.
- Inventaire complet du matériel mobilier, des équipements et encombrants à déménager:
 - Description
 - Repérage sur plans existants
 - Quantité et estimation des volumes
 - État des équipements et prévoir ce qui doit être remplacé, réutilisé ou stocké
 - Caractéristiques techniques particulières
 - La liste des biens nécessitant un mode opératoire spécifique (fragilité, confidentialité...)

L'AMO produira une note synthétique de déménagement intégrant les éléments précédents.

2.5. TRANCHE OPTIONNELLE 3 : CHOIX DU TITULAIRE DU MARCHÉ DE MAÎTRISE D'ŒUVRE (Partie technique 7)

Cette tranche optionnelle ne concerne uniquement le projet suivant :

- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 7).

Il est attendu du prestataire les éléments détaillés ci-après.

2.5.1 . Généralités

Sur la base du programme validé par le maître d'ouvrage, le dossier de consultation du marché de maîtrise d'œuvre sera préparé par l'AMO pour les pièces techniques et le maître d'ouvrage pour les pièces administratives.

L'AMO devra conseiller le maître d'ouvrage et vérifier à chaque étape de la consultation que les règles du Code de la commande publique sont respectées.

L'AMO aura en charge l'assistance générale et complète au maître d'ouvrage pour la sélection du maître d'œuvre (gestion de la consultation, questions-réponses, préparation et animation du COPIL de sélection de l'attributaire ou commission d'offre, assistance à l'attribution du marché, assistance pour la rédaction de la décision de composition du COPIL / commission etc.).

Les comptes-rendu et procès-verbaux de l'ensemble des réunions seront préparés par l'AMO.

Le maître d'ouvrage s'oriente pour la passation du marché de maîtrise d'œuvre vers un marché formalisé, en appel d'offre ouvert.

2.5.2 . Consultation du marché de maîtrise d'œuvre

L'AMO exécute notamment les missions suivantes durant la consultation du marché de maîtrise d'œuvre :

- préparer les éléments du DCE technique et épauler le maître d'ouvrage dans la préparation de la consultation
- préparer les réponses aux questions qui seront posées par les concurrents,
- En cas de visite de site durant la consultation, l'AMO préparera le circuit de visite et sera présent lors des visites des candidats.
- Il est à noter que l'AMO préparera pour le maître d'ouvrage, une grille d'analyse des candidatures et des offres, accompagnée d'une proposition de critères de pondération en vue du choix de l'attributaire du marché de maîtrise d'œuvre, ceci dès le début de cette partie technique. Les grilles d'analyse seront transmises pour validation au maître d'ouvrage avant le début de l'analyse.

2.6 . TRANCHE OPTIONNELLE 4 : SUIVI DES ÉTUDES (partie technique 8)

Cette tranche optionnelle ne concerne uniquement le projet suivant :

- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 8).

Il est attendu du prestataire les éléments détaillés ci-après.

2.6.1 . Généralités

L'AMO est en charge du suivi général et du contrôle des études de conception effectuées par le maître d'œuvre jusqu'à l'admission de la phase APD par le maître d'ouvrage. À cet effet, l'AMO exécutera les missions suivantes (liste non exhaustive) :

- Vérification et contrôle de l'avancement des études de conception avec action corrective si dérive temporelle ;
- Présence sur site et organisation lors des demandes de visites sollicitées par le maître d'œuvre ;
- Rencontre des services utilisateurs et des services dédiés aux systèmes de l'information et de la communication et recueil des avis pour intégration dans le rapport d'analyse de chaque rendu de conception ;
- Suivi et contrôle des différentes étapes des études de conception (phases ESQUISSE / DIA, APS, APD, autorisations urbanistiques). Chaque rendu du maître d'œuvre fera l'objet d'un rapport d'analyse du rendu avec proposition d'une décision d'admission (ou ajournement/rejet) ;
- Il est par ailleurs inclus à la présente mission les analyses complémentaires des rendus d'étude en cas d'ajournement ou de rejet, ainsi que les éventuelles corrections des éléments réceptionnés avec réserves ;

- Le rapport d'analyse de chaque rendu du maître d'œuvre (phases ESQUISSE / DIA, APS, APD, autorisations urbanistiques) comprendra notamment :
 - une vérification de la présence de l'ensemble des pièces demandées au maître d'œuvre,
 - une analyse technique,
 - une analyse financière,
 - une analyse calendaire,
 - une analyse fonctionnelle,
 - une analyse de la conformité au programme ainsi qu'à l'offre du maître d'œuvre et aux remarques des commissions techniques,
 - prise en compte de l'avis des utilisateurs,
 - prise en compte des décisions validées en COPIL,
 - prise en compte des avis du contrôleur technique et du CSPS,
 - prise en compte des éléments mis au point,
 - prise en compte du retour de services instructeurs,
 - etc.
- En cas de nécessité de rencontre avec le SDNIS, l'ABF, la mairie ou toute autre organisme, l'AMO sera présent ;
- L'AMO devra relire et annoter si nécessaire tous les compte-rendus émis par le titulaire du marché de maîtrise d'œuvre,
- Il est précisé que ces différents rapports d'analyse seront soumis à la validation du maître d'ouvrage avant diffusion au maître d'œuvre. Ils seront repris par le prestataire tant que nécessaire jusqu'à la validation du maître d'ouvrage ;
- Gestion et pilotage de l'ensemble des réunions de suivi de la phase de conception ;
- Assistance du maître d'ouvrage avec les différents intervenants (y compris concessionnaires) et institutions (courrier, réunion, présentation du projet...).

2.7 . TRANCHE OPTIONNELLE 5 et 6 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT – PHASE ÉTUDES (Partie technique 9 et 10)

Il est attendu du prestataire un rendu distinct pour chaque opération :

- Les aménagements prévus pour l'installation de la DRAAF (partie technique 9),
- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 10).

Ces rendus devront répondre aux exigences détaillées ci-dessous.

L'AMO est en charge de l'accompagnement des utilisateurs concernés au changement pendant la phase de conception dans l'objectif de faciliter l'adoption des nouveaux espaces de travail par les collaborateurs. Il est également chargé de l'assistance aux prestations de déménagement durant cette phase, afin d'anticiper les différentes phases de travaux.

2.7.1 . Accompagnement au changement

Objectif : Traduire le programme validé en un projet concret tout en intégrant les utilisateurs dans le processus de conception.

L'accompagnement au changement lors de la phase de conception comprendra l'implication des agents dans le processus de conception et la communication déployée, et devra comporter a minima les éléments suivants :

2.7.1.1 Implication des utilisateurs dans le processus de conception

L'implication des agents dans le processus de conception devra comporter a minima les éléments suivants :

- Recueil de souhaits particuliers concernant les espaces de convivialité, les postes de travail, l'ambiance des locaux, l'isolation acoustique... :
 - Organisation de séances de concertation et de co-conception avec les usagers.
 - Réalisation d'enquêtes, de sondages, de foires aux questions pour les usagers n'ayant pas participé aux séances de co-conception.
 - Maintien d'un dispositif de dialogue avec les usagers.
- Si nécessaire, faire participer ponctuellement des agents à des réunions de conception avec l'équipe projet.
- Vérification de la prise en compte des idées/besoins exprimés par les usagers dans la conception du projet par le MOE.

2.7.1.2 Communication aux agents

- Définition et déploiement d'un plan de communication à destination des agents:
 - Identification de temps forts de communication.
 - Temps de restitution et d'échanges à chaque rendu de conception.
 - Définition de messages-clés.
 - Préparation de supports adaptés (affichages, vidéos, réunions d'information...).
- Informer régulièrement les usagers de l'avancée de la conception du projet en présence du MOE.

À chaque phase de conception (APS, APD, PRO), le prestataire rédigera et/ou mettra à jour une note rendant compte de l'implication des usagers dans la conception et précisant le plan de communication (calendrier, contenu...) retenu à destination des agents.

2.7.2 . Déménagement

Objectif : Tenir compte des contraintes techniques, logistiques, organisationnelles, financières, et calendaires du déménagement dans le processus de conception.

L'assistance aux prestations de déménagement comprendra l'intégration des contraintes de déménagement dans les études de conception et l'assistance à la sélection du titulaire du marché de déménagement, et devra comprendre a minima les éléments suivants :

2.7.2.1 Intégration des contraintes du déménagement dans la conception

- Analyse des impacts liés aux travaux :
 - Nuisances sonores, poussière, coupures d'énergie.
 - Gestion des accès et de la circulation pendant les travaux (signalétique).
- Préparer, pour chaque phase de travaux, un plan d'occupation temporaire:
 - En collaboration avec le service utilisateur, un planning précis des jours non travaillés ou télétravaillés.
 - Anticiper le nombre d'agents présents simultanément sur site.
 - Préciser l'occupation des locaux pendant la phase travaux et anticiper les contraintes logistiques associées (bureaux et salles de réunion temporaires, accès aux prises de courant, téléphone, Internet...)
- Préparer, pour chaque phase de travaux, un plan de transfert :

- Sur la base de l'inventaire établi en phase programme, inventorier le matériel, mobilier, équipements et encombrants qui sera réutilisé et à déménager ou à jeter.
- Préciser le lieu de départ et le lieu d'arrivée du matériel à déménager.
- Prévoir le cas échéant un local temporaire de stockage.
- Établir un calendrier d'exécution, à intégrer dans le coût global de l'opération
- Recenser les besoins d'accès aux différentes sources d'alimentation (prises de courant, téléphone, Internet) après les travaux, et intégrer le placement de celles-ci dans la conception du projet.

À chaque phase de conception (APS, APD, PRO), le prestataire rédigera et mettra à jour une note synthétisant l'ensemble des éléments des missions de déménagement à prévoir.

2.7.2.2 Choix du titulaire du marché de déménagement

- Rédaction du DCE technique pour le marché de déménagement, en tenant compte des exigences sécurité et protection de la santé.
- Mise au point du calendrier d'exécution en concertation avec l'OPC.
- Suivi de la consultation auprès des soumissionnaires.
- Définition de tableaux d'analyse tenant compte des critères de choix arrêtés au règlement de consultation.
- Participation à l'analyse des offres lors des commissions d'ouverture et de choix à titre consultatif et la rédaction des rapports d'analyse.

2.8 . TRANCHES OPTIONNELLES 7 et 8 : ACCOMPAGNEMENT AU CHANGEMENT ET AUX PRESTATIONS DE DÉMÉNAGEMENT – PHASE TRAVAUX (parties techniques 11 et 12)

Il est attendu du prestataire un rendu distinct pour chaque opération :

- Les aménagements prévus pour l'installation de la DRAAF (partie technique 11),
- L'aménagement des nouveaux espaces de travail au R+3, R+4 (partie technique 12).

Ces rendus devront répondre aux exigences détaillées ci-dessous.

2.8.1 . Accompagnement au changement

L'AMO sera chargé d'accompagner les utilisateurs au changement, pour préparer la réception des nouveaux espaces de travail. À ce titre, il devra :

- Pour chaque phase de travaux, communiquer régulièrement sur l'avancée des travaux :
 - Expliquer les différentes phases de travaux et les nuisances éventuelles qui peuvent s'accompagner (nuisances sonores, restriction d'accès).
 - Préparation de supports adaptés (photos ou vidéos d'avancée des travaux, réunion d'information...).
 - Organisation de visites de chantier.
- Préparation à la prise en main des nouveaux espaces de travail :
 - Planifier en amont de la réception des sessions thématiques d'acculturation/de formation sur les nouveaux équipements et espaces :
 - Organisation des postes de travail, notamment la gestion des espaces flexibles.
 - Organisation de la gestion des espaces de stockage.
 - ...

- Ateliers de co-écriture d'un guide sur les bonnes pratiques à déployer dans le nouvel espace de travail (règles de vie acoustiques, gestion des espaces flexibles, des espaces de détente/restauration...)
- Tester les aménagements sur certaines zones avant la livraison finale.
- Maintien d'un dispositif de dialogue avec les usagers, notamment pendant la phase de transition post-travaux.

Après chaque phase de travaux, l'AMO rédigera et/ou mettra à jour une note de synthèse reprenant les éléments précédents : supports de communication à destination du service utilisateur, planning et plan de visite de l'avancée du chantier, guide utilisateur des nouveaux espaces, etc.

L'AMO remettra également au maître d'ouvrage les supports d'acculturation des nouveaux espaces (guide de bonnes pratiques, contenu des sessions thématiques de formation).

2.8.2 . Déménagement

L'AMO devra s'assurer de la bonne exécution des prestations de déménagement durant chaque phase de travaux. Cette mission comprend, pour chaque phase :

- Des réunions de mise au point de la réalisation des marchés avec le prestataire de déménagement et l'ensemble des acteurs concernés avant chaque phase.
- Fourniture d'un dossier des matériels installés regroupant les plans détaillés d'implantation et la nomenclature de ceux-ci.
- La programmation des livraisons et le déclenchement pour chaque phase des ordres de service.
- Vérification de la conformité des opérations de déménagement effectuées par le prestataire avec les exigences du marché :
 - Mise en place de la signalétique.
 - Déploiement d'une isolation phonique temporaire pour limiter les nuisances sonores.
 - Supervision de l'étiquetage, mise en carton, archivage.
 - Stockage temporaire du surplus de matériel devant être réutilisé. Le cas échéant, jeter le matériel usager n'ayant pas vocation à être réutilisé.
 - Assistance pour la réception des matériels – mobiliers – équipements – encombrants.
 - Inventaire post-travaux pour vérifier la conformité du matériel par rapport à l'inventaire pré-travaux.
 - Contrôle des branchements des équipements déménagés le cas échéant.

Avant chaque phase de travaux, l'AMO rédigera une note de déménagement intégrant l'inventaire, la signalétique retenue et le plan de transfert.

À l'issue de chaque phase, l'AMO remettra au maître d'ouvrage l'inventaire post-travaux.