

## MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

### CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)

#### *Acheteur*

État – Préfet de La Réunion

#### *Objet du marché*

Mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage pour l'accompagnement du transfert de la DEETS  
sur le site de la Providence situé à Saint Denis.

Le présent CCTP comporte 15 pages et \_\_4\_\_ annexes :

- Annexe 1 du CCTP : Plan du site « Providence »
- Annexe 2 du CCTP : Matrice RACI prévisionnelle
- Annexe 3 du CCTP : Planning prévisionnel
- Annexe 4 du CCTP : Tableau de renseignement synthétique

# CAHIER DES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

## SOMMAIRE

Pages

<b>ARTICLE 1. CONTEXTE DU TRANSFERT.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 3. PRESTATIONS ATTENDUES DE L'AMO.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 . PHASE 1 – CADRAGE ET GOUVERNANCE.....</b>	<b>5</b>
3.1.1. Missions de l'AMO en phase 1.....	5
3.1.2. Livrables attendus de l'AMO en phase 1 :.....	5
<b>3.2 . PHASE 2 – RECENSEMENT DES BESOINS.....</b>	<b>5</b>
3.2.1. Missions de l'AMO en phase 2.....	5
3.2.2. Livrables de l'AMO en phase 2.....	6
<b>3.3 . PHASE 3 – DIAGNOSTIC DES SITES.....</b>	<b>6</b>
3.3.1. Missions de l'AMO en phase 3.....	6
3.3.2. Livrables de l'AMO en phase 3.....	7
<b>3.4 . PHASE 4 – PLAN DE DÉMÉNAGEMENT.....</b>	<b>7</b>
3.4.1. Missions de l'AMO en phase 4.....	7
3.4.2. Livrables de l'AMO en phase 4.....	8
<b>3.5 . PHASE 5 – ASSISTANCE À LA CONSULTATION DES DÉMÉNAGEURS.....</b>	<b>8</b>
3.5.1. Missions de l'AMO en phase 5.....	8
3.5.2. Livrables de l'AMO en phase 5.....	9
<b>3.6 . PHASE 6 – COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>9</b>
3.6.1. Missions de l'AMO en phase 6.....	9
3.6.2. Livrables de l'AMO en phase 6.....	9
<b>3.7 . PHASE 7 – EXÉCUTION DU DÉMÉNAGEMENT.....</b>	<b>10</b>
3.7.1. Missions de l'AMO en phase 7.....	10
3.7.2. Livrables de l'AMO en phase 7.....	10
<b>3.8 . PHASE 8 – CLÔTURE.....</b>	<b>11</b>
3.8.1. Missions de l'AMO en phase 8.....	11
3.8.2. Livrables de l'AMO en phase 8.....	11
<b>3.9 . PHASE TRANSVERSE 9 : TRAITEMENT DES ARCHIVES.....</b>	<b>11</b>
3.9.1. Missions de l'AMO en phase transversale 9.....	12
3.9.2. Livrables de l'AMO en phase Transversale 9.....	12
<b>3.10 . PHASE TRANSVERSE 10 : ASSISTANCE À LA COMMANDE DE MOBILIER NEUF.....</b>	<b>12</b>
3.10.1. Missions de l'AMO en phase Transversale 10.....	13
3.10.2. Livrables de l'AMO en phase Transversale 10.....	13
<b>ARTICLE 4. DÉROULEMENT DU PROJET.....</b>	<b>13</b>
<b>4.1 . INTERVENANTS.....</b>	<b>13</b>
4.1.1. Maîtrise d'ouvrage .....	13
4.1.2. Le service bénéficiaire.....	14
4.1.3. Pilote du projet.....	14
4.1.4. Le groupe technique.....	14

4.1.5. Comité de pilotage.....	14
<b>4.2 . MODALITÉS DE VALIDATION.....</b>	<b>14</b>
<b>4.3 . REMISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES .....</b>	<b>14</b>
<b>4.4 . PLANNING PRÉVISIONNEL ET DÉLAI D'EXÉCUTION .....</b>	<b>15</b>
<b>4.5 . COMPÉTENCES REQUISES .....</b>	<b>15</b>

# CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

## ARTICLE 1. CONTEXTE DU TRANSFERT

Dans une logique de rationalisation des espaces, d'optimisation des coûts et d'amélioration des conditions de travail, l'État envisage de regrouper les services de la Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de La Réunion (DEETS) actuellement répartis sur 4 sites distincts vers un site unique situé à la Providence à Saint-Denis :

- **Site 1 - République (siège)** situé au 112 rue de la République, 97400 Saint-Denis
- **Site 2 – Leclerc** situé au 24 rue Maréchal Leclerc, 97400 Saint-Denis
- **Site 3 - Bois de Nèfles** situé au 12, Lotissement Lemerle, Rue Bois de Nèfles, 97400 Saint-Denis
- **Site 4 - De Gaulle** situé au 60 Rue du Général de Gaulle, 97400 Saint-Denis

Ces services seront regroupés en septembre 2026 sur le **site de Providence** à Saint-Denis dans un bâtiment en cours de construction. L'adresse du site de destination est 1 boulevard de la Providence, 97400 Saint-Denis. Les plans projets du site d'accueil se trouvent en [annexe n°1 au CCTP](#).

## ARTICLE 2. OBJET DU MARCHÉ

Les prestations, objet du présent marché, concernent la Mission d'assistant à maîtrise d'ouvrage (AMO) pour l'accompagnement (planification et pilotage) du transfert de la DEETS (actuellement sur 4 sites) sur le site de la Providence situé à Saint-Denis.

La mission du titulaire est répartie en **10 parties techniques** listées ci-dessous :

- **Phase 1 – Cadrage et gouvernance**
- **Phase 2 – Recensement des besoins**
- **Phase 3 – Diagnostic des sites**
- **Phase 4 – Plan de déménagement**
- **Phase 5 – Assistance à la consultation des déménageurs**
- **Phase 6 – Communication et accompagnement**
- **Phase 7 – Exécution du déménagement**
- **Phase 8 – Clôture**
- **Phase 9 : Traitement des Archives (transverse)**
- **Phase 10 : Assistance à la commande de mobilier neuf (transverse)**

**Certaines de ces parties techniques peuvent se chevaucher dans le temps. La durée de chaque phase est précisée dans l'Acte d'engagement.**

L'AMO interviendra de manière transversale sur les volets techniques, logistiques, organisationnels, documentaires et budgétaires du projet.






## ARTICLE 3. PRESTATIONS ATTENDUES DE L'AMO

Les prestations consistent pour chacune des parties techniques en :

### 3.1 . PHASE 1 – CADRAGE ET GOUVERNANCE

#### 3.1.1. Missions de l'AMO en phase 1

- Aider à la structuration de la gouvernance projet (COPIL, groupes de travail).
- Appuyer à la formalisation des objectifs, livrables attendus et jalons.
- Contribuer à la validation du budget prévisionnel.

Fonction	Rôle de l'AMO
 Appui au cadrage	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse de l'existant (organisation, sites, contraintes réglementaires, archives, Plan de Continuité des Services)</li> <li>– Proposition de méthodologie projet et structuration de la conduite.</li> </ul>
 Appui à la gouvernance	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Contribution à la définition de la gouvernance : COPIL, groupes de travail, rôles</li> <li>– Aide à la rédaction de fiches de mission pour les instances.</li> </ul>
 Appui documentaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédaction ou validation de la <b>note de cadrage</b>, du <b>plan de gouvernance</b> et des documents de lancement.</li> <li>– Aide à l'élaboration du <b>RACI définitif</b></li> </ul>
 Outils projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Élaboration du <b>rétroplanning prévisionnel</b> (Excel ou MS Project)</li> <li>– Mise en place d'outils de pilotage : tableau de bord, indicateurs clés.</li> </ul>
 Animation	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Animation (ou co-animation) des premiers comités : lancement, cadrage, mobilisation des parties prenantes.</li> </ul>




#### 3.1.2. Livrables attendus de l'AMO en phase 1 :



- Un **dossier de cadrage formalisé** : objectifs, périmètre, enjeux, risques.
- Une **gouvernance installée** avec les rôles et instances définis.
- Un **planning initial clair** avec jalons principaux.
- Des **outils structurants opérationnels**.

### 3.2 . PHASE 2 – RECENSEMENT DES BESOINS

#### 3.2.1. Missions de l'AMO en phase 2

- Élaborer des outils de recensement (matériels, effectifs, équipements sensibles).
- Consolider et analyser les données collectées.
- **Identifier** les points de vigilance logistique, sécurité, confidentialité.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Méthodologie de recensement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proposition de fiches de recensement (effectifs, mobilier, matériel informatique, documents, archives).</li> <li>– Définition des typologies de besoins à recenser (quantitatif, qualitatif, contraintes spécifiques).</li> <li>– Préparation d'un tableau de synthèse centralisé.</li> </ul>
 <b>Appui aux référents de site ou de service</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Formation ou sensibilisation à l'utilisation des outils de recensement.</li> <li>– Soutien technique et organisationnel pour garantir une collecte homogène et complète</li> <li>– Relances et suivi du remplissage.</li> </ul>
 <b>Traitement et consolidation des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vérification de la complétude et de la cohérence des données remontées.</li> <li>– Consolidation des fichiers par thématique (bureaux, informatique,</li> </ul>

Fonction	Rôle de l'AMO
	archives, besoins spécifiques). – Aide à la priorisation des besoins en vue du diagnostic et du futur aménagement.
 <b>Prise en compte des spécificités</b>	– Identification et cartographie des équipements sensibles (serveurs, matériels spécifiques, archives classifiées). – Aide à la catégorisation des archives (courantes, intermédiaires, définitives).
 <b>Appui réglementaire et sécurité</b>	– Vérification de la conformité des informations relatives aux archives (durée d'utilité administrative, tri, élimination) – Préconisations sur le traitement et le transport des équipements sensibles.






### 3.2.2. Livrables de l'AMO en phase 2

- Fiches de recensement **standardisées** (Excel ou formulaires),
- **Tableau de synthèse consolidé** des besoins,
- Cartographie des **points de vigilance logistique ou technique**,
- Note de préconisations sur le traitement des **archives et matériels sensibles**.






## 3.3 . PHASE 3 – DIAGNOSTIC DES SITES

### 3.3.1. Missions de l'AMO en phase 3

- Participer aux visites techniques avec l'équipe projet.
- Rédiger une note de diagnostic des capacités d'accueil et contraintes.
- Proposer des **préconisations** d'aménagement ou d'adaptation.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Analyse technique des sites</b>	– Réalisation ou accompagnement des <b>visites techniques</b> des sites de départ et du site cible – Prise en compte spécificités des réseaux (électricité, data, fibre), de l'accessibilité PMR, de la sécurité incendie. – Vérification des <b>capacités d'accueil réelles</b> (surface utile, capacité des bureaux, locaux supports).
 <b>Diagnostic fonctionnel des espaces</b>	– Étude de la <b>répartition des effectifs</b> par service sur les sites de départ – Évaluation de la compatibilité des besoins avec les surfaces disponibles sur le site cible (bureaux, salles de réunion, espaces communs, espaces d'archivage). – Préconisations pour une <b>répartition fonctionnelle</b> et rationnelle des espaces.
 <b>Prise en compte des archives et zones spécifiques</b>	– Analyse des <b>conditions de stockage des archives</b> actuelles et identification des écarts par rapport aux normes. – Vérification de la présence (ou non) d'un local d'archives sur le site cible (surface, ventilation, sécurité, humidité). – Propositions d'ajustement (travaux, mobilier de rayonnage, ventilation, plan d'évacuation des archives inutiles).
 <b>Préconisations d'aménagement</b>	– Recommandations techniques sur les aménagements du site cible. – Élaboration d'un <b>plan de pré-aménagement</b> (zonage).
 <b>Outil d'aide à la décision</b>	– Alerte sur les <b>écarts critiques</b> entre les besoins recensés et les capacités du site cible – Aide à la <b>priorisation</b> des aménagements à engager.






### 3.3.2. Livrables de l'AMO en phase 3

Livrable	Format	Contenu
 <b>Rapport de diagnostic des sites</b>	Word	Analyse technique, photos commentées, relevés, points d'alerte
 <b>Plan de répartition prévisionnelle</b>	PDF / DWG / PPT	Zoning prévisionnel des services dans le site cible
 <b>Tableau de conformité des locaux</b>	Excel	Grille d'analyse croisant les besoins par service vs espaces disponibles
 <b>Note sur les archives</b>	Word	Analyse de la situation actuelle, besoins en surface, conformité, propositions
 <b>Fiche préconisations aménagement</b>	Word	Aménagements à prévoir, chiffrage sommaire éventuel






## 3.4 . PHASE 4 – PLAN DE DÉMÉNAGEMENT

### 3.4.1. Missions de l'AMO en phase 4

- Co-construire le plan de transfert par phases.
- Appui à la formalisation du Plan de Continuité des Services (PCS)
- Rédiger un projet de CCTP pour la prestation de déménagement.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Élaboration de la stratégie de transfert</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proposition d'un <b>scénario de transfert</b> : en une fois ou par vagues (par site, par service, par type de biens)</li> <li>– Prise en compte des contraintes : continuité d'activité des services, criticité des postes, délais du mobilier, locaux techniques.</li> </ul>
 <b>Formalisation du Plan de Continuité des Services (PCS)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Animation d'ateliers avec les services concernés (SI, accueil, fonctions supports)</li> <li>– Appui à la <b>rédaction du PCS</b> (mode dégradé, points de bascule, responsables).</li> <li>– Intégration des spécificités liées aux archives, serveurs, réseau, etc.</li> </ul>
 <b>Préparation du cahier des charges déménagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Élaboration du <b>CCTP logistique</b> : volumétrie estimée, typologies de biens, prestations attendues (conditionnement, protection, désinstallation/réinstallation)</li> <li>– Prise en compte de la <b>gestion des archives</b> (séparation des flux, destruction, transfert sécurisé).</li> <li>– Définition des conditions d'intervention (plages horaires, plans de circulation, coordination avec des travaux éventuels sur la voie publique et contraintes d'accès).</li> </ul>
 <b>Validation avec les utilisateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Présentation des scénarios aux services concernés.</li> <li>– Recueil des avis et <b>validation de la stratégie finale</b> en COPIL.</li> </ul>
 <b>Préparation des outils de suivi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Proposition d'un <b>tableau de pilotage</b> : jalons, livrables, validations attendues.</li> <li>– Intégration au rétroplanning général du projet.</li> </ul>

### 3.4.2. Livrables de l'AMO en phase 4

Livrable	Format	Contenu
 <b>Note de stratégie de transfert</b>	Word	Choix du scénario retenu, planning cible, périmètre par phase
 <b>PCS – Plan de Continuité des Services</b>	Word	Procédures critiques, plans de secours, référents, fonctionnement en mode dégradé
 <b>CCTP logistique de déménagement</b>	Word	Volume, prestations attendues, spécificités techniques, exigences de sécurité
 <b>Planning détaillé de transfert</b>	Excel / MS Project	Planning phasé (mobilier, archives, utilisateurs) avec prédécesseurs
 <b>Tableau de validation logistique</b>	Excel	Liste des validations nécessaires (zonage, inventaire, dates, interlocuteurs)





## 3.5 . PHASE 5 – ASSISTANCE À LA CONSULTATION DES DÉMÉNAGEURS

### 3.5.1. Missions de l'AMO en phase 5

La consultation sera lancée et gérée par le SGC (SIAP). Cela intègre la rédaction des pièces administratives du dossier de consultation, la mise en ligne sur le profil acheteur, la réception des offres, la conduite des négociations éventuelles avec les candidats et l'élaboration du rapport d'analyse des offres.






Toutefois, l'AMO aura pour mission de :

- Participer à la rédaction des pièces techniques du DCE (CCTP, RC, CCAP).
- Assister le pouvoir adjudicateur lors de l'analyse des offres.
- Contribuer aux réunions de calage avec le titulaire du marché.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Rédaction des pièces techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Rédaction du <b>CCTP</b> décrivant les prestations de déménagement attendues: typologie des biens à transférer, volumes estimés, contraintes techniques (archives, matériel informatique, mobilier spécifique).</li> <li>– Appui à la rédaction des <b>BPU/DQE</b> le cas échéant.</li> <li>– Contribution au <b>CCAP</b> pour la description des modalités d'exécution.</li> </ul>
 <b>Assistance à la procédure de passation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participation à l'analyse des offres (grilles de notation, analyse technique)</li> <li>– Appui à la <b>négociation</b>, si elle est prévue.</li> </ul>
 <b>Préparation à l'exécution</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Participation aux réunions de calage avec le titulaire retenu.</li> <li>– Appui à la <b>formalisation du planning d'exécution</b> avec le déménageur.</li> <li>– Vérification des moyens humains et matériels mobilisés.</li> </ul>
 <b>Sécurisation juridique et technique du marché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vérification des obligations réglementaires (protection des biens, gestion des déchets, traitement des archives, sécurité sur site).</li> <li>– Précautions spécifiques pour les prestations sensibles (serveurs, archives, mobilier confidentiel).</li> </ul>








### 3.5.2. Livrables de l'AMO en phase 5

Livrable	Format	Contenu
 <b>CCTP de déménagement</b> <b>Annexes financières BPU/DQE</b>	Word	– Descriptif des prestations logistiques, détails par lot si nécessaire, contraintes spécifiques – Liste des prix – Grille d'analyse des offres
 <b>Note de cadrage marché / plan de passation</b>	Word	Rappel des objectifs, type de procédure, calendrier, éléments à valider
 <b>Grille d'analyse des offres</b>	Excel	Critères techniques pondérés, sous-critères, notation des offres
 <b>Planning de déménagement prévisionnel</b>	Excel / MS Project	Planning détaillé pour coordination avec les prestataires
 <b>Compte rendu de réunion de calage</b>	Word	Compte rendu de réunion post-attribution (planning, points logistiques, responsabilités)






## 3.6 . PHASE 6 – COMMUNICATION ET ACCOMPAGNEMENT


### 3.6.1. Missions de l'AMO en phase 6

- Suggérer un plan de communication interne.
- Participer à l'animation de réunions d'information.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Appui à la stratégie de communication</b>	– Élaboration d'un <b>plan de communication interne</b> en lien avec le chef de projet et les RH – Définition des messages clés : calendrier, consignes, bénéfices attendus, contraintes – Planification des temps d'échange avec les agents (réunions, permanences, FAQ).
 <b>Mobilisation des relais internes</b>	– Appui à la <b>désignation de référents</b> de site, d'étage ou de service – Création de fiches de mission ou de tableaux de contact de ces relais. – Coordination des remontées terrain via ces interlocuteurs.
 <b>Préparation des supports d'accompagnement</b>	– Rédaction ou relecture des <b>kits agents</b> (fiches pratiques, consignes de tri, calendriers). – Création d'affichages visuels : flyers, affiches, guides synthétiques.
 <b>Formation et sensibilisation</b>	– Appui à la préparation de <b>réunions d'information ou de sensibilisation</b> (présentations PPT, FAQ). – Accompagnement du chef de projet ou RH dans l'animation de ces temps collectifs.
 <b>Suivi de la communication</b>	– Proposition et suivi des réponses à apporter dans le cadre de la mise à jour de la FAQ.

### 3.6.2. Livrables de l'AMO en phase 6





Livrable	Format	Contenu
 <b>Plan de communication interne</b>	Word	Objectifs, cibles, messages clés, canaux, calendrier
 <b>Kit agent de déménagement</b>	Word / PDF	Consignes pratiques, tri, étiquetage, planning, contacts
 <b>Fiche mission référent de site / étage</b>	Word	Rôle, missions, interlocuteurs, calendrier
 <b>Calendrier des réunions d'information</b>	Excel	Dates, lieux, participants, objectifs
 <b>FAQ déménagement</b>	Word	Réponses aux questions fréquentes, mise à jour continue

Livrable	Format	Contenu
 <b>Synthèse de communication</b>	Word	Bilan de la communication post-déménagement (optionnel)






### 3.7 . PHASE 7 – EXÉCUTION DU DÉMÉNAGEMENT

#### 3.7.1. Missions de l'AMO en phase 7

- Piloter l'exécution opérationnelle du transfert avec l'équipe projet.
- Produire des comptes rendus de suivi et fiches de contrôle.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Coordination opérationnelle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organisation et animation des <b>briefings quotidiens</b> avec le prestataire de déménagement et les référents de site.</li> <li>– Appui à la mise en œuvre du <b>planning de transfert</b> (par zone, par service)</li> <li>– Contrôle de l'enchaînement des opérations : étiquetage, acheminement, réinstallation.</li> </ul>
 <b>Suivi des prestations logistiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vérification de la présence des équipes du prestataire, du matériel nécessaire (camions, chariots, protections).</li> <li>– Contrôle de la <b>bonne exécution des prestations</b> : manutention, respect des circuits définis, horaires, consignes de sécurité.</li> <li>– Suivi des <b>prestations complémentaires</b> éventuelles (emballage, destruction d'archives, reprise de mobilier obsolète).</li> </ul>
 <b>Gestion des aléas et incidents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestion d'un <b>registre des incidents ou anomalies</b> (ex : mobilier manquant, matériel endommagé, problème d'accès)</li> <li>– Suivi des actions correctives immédiates avec les prestataires</li> <li>– Remontée d'alertes au chef de projet en cas de blocage.</li> </ul>
 <b>Appui à la réinstallation des équipes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Appui logistique à la <b>réinstallation sur site cible</b> : vérification des mobiliers, affectation des bureaux, connexions SI</li> <li>– Coordination avec les référents informatiques, sécurité, logistique interne</li> <li>– Appui à la gestion des flux de matériel sensible (archives, serveurs, coffres-forts...).</li> </ul>




#### 3.7.2. Livrables de l'AMO en phase 7

Livrable	Format	Contenu
 <b>Tableau de suivi des transferts</b>	Excel	Par service, par lot, par jour, avec état d'avancement
 <b>Feuilles de contrôle logistique</b>	Excel / Papier	Liste des biens transférés, vérification à l'arrivée
 <b>Registre des incidents</b>	Excel	Problèmes rencontrés, date, cause, actions correctives
 <b>Compte rendu de coordination quotidienne</b>	Word	Compte rendu des réunions de chantier/logistique avec prestataire
 <b>Fiche de réinstallation / checklist agent</b>	Word	Pour chaque agent ou référent : état de réinstallation, demandes résiduelles






### 3.8 . PHASE 8 – CLÔTURE

#### 3.8.1. Missions de l'AMO en phase 8

- Appuyer la rédaction du bilan technique et budgétaire.
- Coanimer un atelier de retour d'expérience (RETEX) avec les acteurs concernés.

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Réception des prestations</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Appui à l'organisation et à la conduite des <b>réceptions administratives et techniques</b> (déménagement, mobilier, aménagements éventuels)</li> <li>– Vérification de la conformité des prestations par rapport au marché (quantité, qualité, délais).</li> <li>– Rédaction des <b>PV de réception</b> (ou réserves le cas échéant).</li> </ul>
 <b>Bilan de projet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Animation d'une réunion de <b>retour d'expérience</b> (COPIL + utilisateurs).</li> <li>– Rédaction d'un <b>bilan technique, RH, logistique, financier</b></li> <li>– Analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé.</li> </ul>
 <b>Formalisation du RETEX</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Élaboration d'un <b>document de synthèse</b> capitalisant les points forts, difficultés rencontrées, axes d'amélioration pour les projets futurs.</li> <li>– Appui à la transmission du RETEX aux directions ou administrations concernées.</li> </ul>

#### 3.8.2. Livrables de l'AMO en phase 8

Livrable	Format	Contenu
 <b>PV de réception des prestations</b>	Word	Modèle de PV, avec réserves éventuelles, pour déménageur ou mobilier
 <b>Tableau de suivi de la clôture</b>	Excel	Suivi des validations finales, solde des marchés, retours de documents
 <b>Bilan de projet</b>	Word / PowerPoint	Bilan technique, budgétaire, RH, organisationnel
 <b>RETEX – Retour d'expérience</b>	Word	Analyse des réussites, freins, recommandations pour l'avenir
 <b>Compte rendu réunion de bilan</b>	Word	Compte rendu de la réunion COPIL de clôture

### 3.9 . PHASE TRANSVERSE 9 : TRAITEMENT DES ARCHIVES





La gestion des archives concerne plusieurs phases du projet (recensement, diagnostic, exécution et clôture). Elle doit faire l'objet d'une attention particulière afin d'assurer la conformité réglementaire, la sécurité des documents sensibles et la bonne organisation des transferts.

#### Actions clés :






- Identification des documents à archiver, détruire ou transférer (archives courantes, intermédiaires, définitives).
- Tri, élimination réglementaire avec bordereaux (en lien avec le correspondant archives).
- Organisation du transfert vers les locaux d'archives du nouveau site ou vers les Archives départementales.
- Suivi de l'inventaire et mise à jour des instruments de recherche.

### 3.9.1. Missions de l'AMO en phase transversale 9

– Appuyer à la gestion des archives : tri, bordereaux, transfert

Fonction	Rôle de l'AMO
 <b>Analyse archivistique initiale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Appui au <b>recensement</b> des fonds archivistiques (archives courantes, intermédiaires, définitives)</li> <li>– Évaluation des surfaces, conditions de conservation, volumes à transférer, à éliminer ou à verser.</li> </ul>
 <b>Tri et élimination réglementaire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Assistance à la préparation des <b>bordereaux d'élimination</b> conformes aux règles de la DGFiP / SIAF / Archives départementales.</li> <li>– Appui à la rédaction des <b>procédures de tri</b> et à l'organisation des campagnes d'élimination.</li> </ul>
 <b>Organisation du transfert d'archives</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Identification des <b>flux spécifiques</b> (à transférer vers le site cible, à verser aux Archives départementales, à détruire).</li> <li>– Intégration des besoins de manutention et de conditionnement spécifiques dans le CCTP logistique</li> <li>– Coordination avec les Archives départementales si versement.</li> </ul>
 <b>Suivi et traçabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Aide à la mise à jour des <b>instruments de recherche et inventaires</b>.</li> <li>– Appui à l'établissement d'un <b>plan de classement</b> dans les nouveaux locaux</li> <li>– Conseil sur la <b>sécurisation des zones archives</b> (ventilation, sécurité incendie, rayonnage adapté).</li> </ul>

### 3.9.2. Livrables de l'AMO en phase Transversale 9

Livrable	Format	Contenu
 Note d'état des lieux des archives	Word	Volumétrie, état de conservation, nature des fonds
 Bordereaux d'élimination	Excel / Word	Liste des documents à éliminer, par typologie
 Tableau de suivi des fonds	Excel	Localisation actuelle / future, actions à mener, état d'avancement
 Plan de classement cible	Word	Organisation des archives sur le nouveau site
 Compte rendu de coordination archives	Word	Échanges avec Archives départementales ou DAF locale

## 3.10 . PHASE TRANSVERSE 10 : ASSISTANCE À LA COMMANDE DE MOBILIER NEUF

La gestion du mobilier neuf ou de complément s'inscrit dans la phase préparatoire du projet. L'objectif est d'anticiper les délais de commande, de livraison et d'installation pour garantir la disponibilité du mobilier au moment du transfert ou de l'emménagement.





Étapes à prévoir :

- **Recensement et évaluation de l'état des mobiliers existants pour réemploi.**
- **Le cas échéant**, recensement des besoins en mobilier neuf ou complémentaire par service (bureaux, sièges, armoires, etc.).
- Vérification des dimensions et de la compatibilité avec les futurs espaces du site cible.
- Choix des références UGAP (catalogue en ligne, avec appui de la logistique ou de l'AMO).
- Suivi du calendrier de livraison avec le prestataire UGAP et coordination avec l'aménagement du site.
- Vérification à réception et intégration dans le plan de réinstallation.






Il est demandé d'associer la commande de mobilier au rétroplanning global du projet des aménagements précédant le transfert.

### 3.10.1. Missions de l'AMO en phase Transversale 10

– Appuyer à la commande de mobilier UGAP : consolidation, suivi, réception des mobiliers neufs

Fonction	Rôle de l'AMO
 Recensement des besoins en mobilier	– Aide à l'élaboration des <b>fiches besoins mobilier</b> (quantité, typologie, usage). – Vérification de la <b>compatibilité avec les plans d'aménagement</b> et les normes d'accessibilité.
 Appui à la sélection UGAP	– Appui au <b>choix des références dans le catalogue UGAP</b> (mobilier standard, ergonomique, spécifique) – Conseil sur les <b>délais d'approvisionnement et de fabrication</b> .
 Appui à la procédure de commande	– Appui à la <b>demande d'achat dans CHORUS</b> par le SGC – Aide au <b>chiffrage prévisionnel</b> pour intégration au budget projet.
 Coordination livraison / installation	– Intégration des <b>plages de livraison</b> dans le planning global. – Coordination avec les services techniques pour l'installation du mobilier – Vérification de la conformité à réception.

### 3.10.2. Livrables de l'AMO en phase Transversale 10

Livrable	Format	Contenu
 Fiche de recensement mobilier	Excel	Bureaux, sièges, armoires, spécifiques par service
 Tableau de sélection UGAP	Excel	Références choisies, coûts, délais
 Demande d'achat UGAP préparée	Word / PDF	Références + coordonnées fournisseur
 Planning de livraison mobilier	Excel	Dates, quantités, étages, responsables
 PV de réception mobilier	Word	Contrôle qualité et conformité

## ARTICLE 4. DÉROULEMENT DU PROJET

Le projet de transfert des services de la DEETS doit permettre de préserver l'adhésion des acteurs locaux en répondant de façon concrète à leurs besoins et attentes par la proposition de mesures adaptées à la réalité du terrain.

Pour ce faire, il devra trouver un juste équilibre

L'AMO devra répondre aux missions suivantes :

- mettre en place **une démarche concertée itérative** avec le maître d'ouvrage et les parties prenantes **tout au long de la démarche d'élaboration** du projet de transfert.
- **rédiger** les documents utiles d'aide à la décision
- **intégrer les remarques**, compléments et précisions demandés le cas échéant **par l'autorité décisionnelle** (COPIL et Groupe technique) qui sera saisie ;
- **intégrer** les compléments et les modifications pouvant résulter de la phase de **mise à disposition du public et des instances** sur le projet.
- **produire un document final** soumis au comité de pilotage aux étapes clés.

La méthode employée par le prestataire et le calendrier détaillé pour réaliser ces missions devront être clairement présentés dans l'offre.

## 4.1. INTERVENANTS

### 4.1.1. Maîtrise d'ouvrage

La maîtrise d'ouvrage de la présente mission est assurée par :

Préfecture de La Réunion  
Secrétariat général de la préfecture

#### **4.1.2. Le service bénéficiaire**

La Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités de La Réunion (DEETS).

#### **4.1.3. Pilote du projet**

Le chef de cabinet de la DEETS

Tel : 02 62 94 08 29 – 06 92 00 26 13

DEETS de La Réunion

112 rue de la République 97400 Saint-Denis

#### **4.1.4. Le groupe technique**

Le groupe technique est composée de :

- le pilote du projet

- le SGC (Les services compétents du SGC seront mobilisés en fonction des sujets en cours : Logistique, SI, Achats, RH etc...)

#### **4.1.5. Comité de pilotage**

Le comité de pilotage est composé du Maître d'ouvrage et de l'équipe projet :

- Le secrétaire général de la préfecture ou son représentant
- Le directeur de la DEETS ou son représentant
- Le pilote du projet
- La directrice du SGC ou son représentant

Des réunions de pilotage seront programmées régulièrement à l'initiative du titulaire et/ou du COPIL.

### **4.2 . MODALITÉS DE VALIDATION**

Les livrables sont transmis au chef de projet pour validation.

Certaines étapes sont soumises à approbation du COPIL (plan de déménagement, budget, bilan).

Une fiche de validation est signée par le chef de projet à chaque jalon majeur.

Une matrice RACI prévisionnelle est jointe en [annexe 2 du CCTP](#). Celle-ci devra être enrichie par l'AMO dans le cadre de la phase 1.

### **4.3 . REMISE DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES**

Les **documents provisoires**, nécessaires à l'élaboration du projet (documents de travail, diaporamas, notes, ...) seront remis par le prestataire au format numérique (dont une version modifiable) et transmis **au chef de projet** au plus tard 15 jours avant chaque réunion.

Les **documents définitifs** – livrables décrits plus haut – seront remis comme suit :

- au format numérique (PDF) et au format modifiable (doc, odt, xls, ods, ppt, odp, ...) pour le maître d'ouvrage et l'équipe projet.
- les données et documents cartographiques seront fournis sur support informatique sous le format compatible avec le logiciel libre **QGIS version 3.34.5** (format GeoPackage **(.gpkg)**, ou à défaut au format Shape **(.shp)**, encodage **UTF-8**) ;

L'ensemble des fichiers numériques sera considéré comme public et pourra être librement diffusé par la Préfecture sur internet.

#### 4.4 . PLANNING PRÉVISIONNEL ET DÉLAI D'EXÉCUTION

Un planning prévisionnel figure en [annexe 3 du CCTP](#).

Les **phases 1 à 8** s'enchaînent de manière linéaire avec dépendance stricte.

Les **phases transverses (9 et 10)** démarrent dès la fin de la phase 1, **en parallèle**, mais dépendent logiquement du recensement des besoins (Phase 2).

#### 4.5 . COMPÉTENCES REQUISES

Le candidat devra disposer **en interne** ou **via ses cotraitants/sous-traitants** d'une équipe pluridisciplinaire couvrant les compétences suivantes :

Compétence	Description attendue
<b>Chef de projet AMO</b>	Expérience confirmée en conduite de projets complexes, en particulier en réorganisation ou en transfert de sites multi-acteurs.
<b>Spécialiste en ingénierie du déménagement</b>	Compétence en planification opérationnelle des transferts, coordination logistique, analyse des contraintes techniques liées aux bâtiments et aux mobiliers.
<b>Expert en gestion du changement / accompagnement des utilisateurs</b>	Capacité à organiser des dispositifs d'accompagnement, de communication et de concertation dans le cadre d'un transfert.
<b>Connaissance des contraintes réglementaires du secteur public</b>	Maîtrise des obligations liées à l'administration (continuité de service, sécurité, RGPD, etc.).
<b>Maîtrise des outils de planification</b> (MS Project / Gantt / Excel)	Capacité à produire un rétroplanning détaillé, à suivre les jalons et à fournir des livrables structurés.