

CAHIER DES CHARGES FONCTIONNEL ET TECHNIQUE (CCFT)

MARCHE PUBLIC DE SERVICES AYANT POUR OBJET LE DEMENAGEMENT DE LA DIRECTION REGIONALE DE FRANCE TRAVAIL ILE DE FRANCE VERS LE NOUVEAU SITE DE MONTREUIL, ET LA GESTION DE LA VALORISATION ET DU RÉEMPLOI DES MOBILIERS

Numéro de consultation : 2506-DRIDF-007

Procédure prévue à l'article L. 2124-2 du code de la commande publique

Le présent document comporte 33 pages.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
Chapitre 1 – PRESENTATION DE LA MISSION	5
Lieux d'exécution concernant le déménagement.....	7
Organisation de l'équipe projet « déménagement ».....	7
Chapitre 2 – OBJECTIFS DU TITULAIRE	10
2.1 – FOURNITURE DES MOYENS D'EMBALLAGE ET DE CONDITIONNEMENT	10
2.1.1 - Respect des quantités minimales engagées par le Titulaire	11
2.1.2 - Procédure de livraison des emballages	11
2.2 – FOURNITURE DES ETIQUETTES TRANSFERT	11
2.3 – PROTECTIONS DES ZONES DE CIRCULATION.....	12
2.3.1 - Les zones minimales attendues.....	12
2.3.2 - La méthode minimale attendue.....	12
2.3 – L'EMBALLAGE ET LE DEBALLAGE DES DOSSIERS (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF).....	12
2.4 – DEMONTAGE DES MOBILIERS/BIENS (HORS EQUIPEMENTS COMPLEXES ET/OU EN PRÊT/LEASING) FIXES AUX SOLS/MURS (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF).....	13
2.5 – DEMENAGEMENTS DES SERVICES (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)	13
2.5.1 - Transfert des effets des agents.....	13
2.5.2 - Transfert des biens/mobiliers/équipements administratifs.....	13
2.5.3 - Transfert du parc informatique.....	14
2.5.4 - Transfert de mètres linéaires de documents « actifs ».....	15
2.5.5 - Transfert de mètres linéaires d'archives administratives	15
2.5.6 – Caisses sécurisées.....	16

2.6 – EVACUATION/DESTRUCTION DES BIENS / EQUIPEMENTS / MOBILIERS LAISSES DANS LES LOCAUX DE DEPART (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF et PRESTATIONS UNITAIRES & BPU)	16
2.6.1 – <i>Reprise par les agences de France Travail des mobiliers / équipements / matériels laissés dans les locaux de départ (Prestation Unitaire - BPU)</i>	17
2.6.2 – Dons des mobiliers / équipements / matériels laissés dans les locaux de départ (Prestation Unitaire - BPU).....	17
2.6.3 - Evacuation / destruction des mobiliers / équipements / matériels/ dossiers dans les locaux de départ (Prestation Unitaire - BPU).....	17
2.7 – Mise en place d’une Assistance post-déménagement (SAV) (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)	18
CHAPITRE 3 – PARTICULARITES DANS LA PRISE EN CHARGE	18
DES EQUIPEMENTS EN LEASING OU EN PRET	18
CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE	19
4.1 – POSTURE ET COMPORTEMENT DES EQUIPES DU DEMENAGEUR TITULAIRE VIS-A-VIS DES AGENTS	19
4.2 – LA CONTRE-VISITE TECHNIQUE DU TITULAIRE	19
4.3 – LE CALENDRIER D’EXECUTION DU DEMENAGEMENT	20
4.4 – LES HORAIRES ET JOURS D’EXECUTION DU DEMENAGEMENT	21
4.4.1 - <i>Les horaires d’intervention du Titulaire.....</i>	21
4.4.2 - <i>Les jours d’intervention du Titulaire</i>	21
4.5 – L’ESTIMATION DES VOLUMES A TRANSFERER	22
4.6 – LA CONFORMITE DES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS DEPLOYES	22
4.6.1 - <i>Les moyens humains.....</i>	23
4.6.2 - <i>Les moyens techniques.....</i>	23
4.7 – LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE.....	24
4.7.1 - <i>Confidentialité et respect du secret professionnel</i>	24
4.7.2 - <i>Mesures de sécurité organisationnelles.....</i>	25
4.7.3 - <i>Mesures de sécurité préventives individuelles.....</i>	26
4.7.4 - <i>L’accès règlementé aux sites.....</i>	26

4.8 – LA PROTECTION DES LOCAUX PENDANT LES OPERATIONS DE TRANSFERT	27
4.8.1 - Les zones minimales attendues.....	28
4.8.2 - La méthode minimale attendue.....	28
4.9 – LES CONDITIONS DE MANUTENTION ET DE CONTROLES.....	29
4.9.1 - Manutention	29
4.9.2 - Stationnements à plein et zones de transit.....	29
4.9.3 - Contrôles.....	30
4.10 – LES PREDISPOSITIONS EN MATIERE DE GESTION DES ALEAS	30
4.11 – METHODE ET DISPOSITIFS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE	30
4.11.1 - Dispositions environnementales	30
4.12 – LA FINALITE DE LA PRESTATION	31
CHAPITRE 5 – ENCADREMENT ET PILOTAGE DE LA	32
PRESTATION.....	32
5.1 – LE PILOTAGE DU DEMENAGEMENT	32
ANNEXES AU CCFT.....	33

Chapitre 1 – PRESENTATION DE LA MISSION

Cadre et contexte

PREAMBULE :

En tant qu'opérateur, France Travail a pour mission d'accueillir, d'informer, d'orienter et d'accompagner les personnes à la recherche d'un emploi, d'une formation ou d'un conseil professionnel et de veiller à la continuité de leur parcours d'insertion sociale et professionnelle. Il prescrit toutes les actions utiles pour développer leurs compétences professionnelles et améliorer leur employabilité. Il favorise leur reclassement, leur promotion professionnelle, ainsi que leur mobilité géographique et professionnelle. France Travail aide et conseille les entreprises dans leurs recrutements, prospecte le marché du travail et a également pour mission de développer une expertise sur l'évolution des emplois et qualifications.

France Travail assure également un certain nombre de missions pour le compte du réseau pour l'emploi.

France Travail est composé de 18 directions régionales.

En matière d'achat, France Travail est soumis aux dispositions de Code de la commande publique.

ENGAGEMENTS SOCIETAUX ET ENVIRONNEMENTAUX :

Au service de la société française, France Travail, se veut précurseur de la diversité sociale, de l'accessibilité des services pour les bénéficiaires et du développement durable en plaçant la responsabilité sociétale au cœur de sa stratégie et de ses valeurs.

A cet égard, les actions de promotion de l'emploi, de lutte contre les discriminations et de renforcement de l'accessibilité constituent des facteurs essentiels à l'insertion sociale et professionnelle des personnes en recherche d'emploi, en particulier les personnes en situation de fragilité ou de handicap.

De plus, France Travail, en accord avec les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre que s'est fixée la France, souhaite réduire l'impact indirect de ses activités sur le changement climatique. La réduction de ces émissions dans le cadre de l'exécution de ses prestations constitue un levier central dans l'atteinte de cet objectif.

OBJECTIF DE LA PRESTATION :

Les locaux de France Travail Ile-de-France sont composés de bureaux et des zones d'accueil du public. Ils comprennent : des bureaux, des salles de réunions et de formation, des halls d'accueil, des escaliers, paliers, couloirs, ascenseurs, sanitaires, espaces détente, locaux techniques (zones de stockage, d'archivage, local ménage, parking, terrasse...).

La Région Ile-de-France est composée de :

- 128 sites recevant du public ou dédié à la formation de ses agents : agence, campus, point relais, ...

- 7 sites administratifs (direction régionale, direction départementale, plateforme, direction de production).

La Direction Régionale de France Travail Ile-de-France occupe depuis 2010 l'immeuble le Pluton, situé au 3 rue Galilée à Noisy le Grand. La surface privative est d'environ 11.500 m².

Les aménagements n'ont pas évolué et sont désormais inadaptés à l'évolution des modes de travail, avec de nombreux bureaux individuels et de grandes salles de réunions traditionnelles ne favorisant pas le travail collaboratif.

France travail Ile de France compte prendre à bail un total de 8.997 m² de surfaces privatives, réparties aux étages R+1, R+2 et R+3, à Montreuil au sein de l'immeuble Terra Nova 2.

Les plans des surfaces concernés par le projet se trouvent en annexe 4 du CCFT.

Terra Nova 2 est un immeuble multi occupants et est situé au 3-15 rue Henri Rol Tanguy, 93100 Montreuil.

Présentation générale des prestations :

Le présent marché a pour objet le déménagement de la DR IDF de France travail vers le nouveau site de Montreuil et la gestion de la valorisation et du réemploi des mobiliers.

Cette consultation comprend plusieurs parties :

- 1 : Déménagement des services ;
- 2 : Vidage du site de Pluton ;
- 3 : Transfert de mobiliers vers les agences ;
- 4 : Démontage et manutention des mobiliers non transférés en vue des donations ;
- 5 : Mise au rebut des mobiliers ;
- 6 : Transfert des archives vers l'immeuble Galilée.

De manière générale, le Titulaire doit être en mesure (techniquement et humainement) de mettre en œuvre des prestations de déménagement dans un contexte où les enjeux sont multiples, en assurant la continuité d'activité des services.

Parallèlement aux précautions de vigueur dans ce cadre d'intervention, les biens/mobiliers que le Titulaire aura à sa charge, pleinement ou partiellement, concernera :

- **Des équipements techniques ou en prêt, préalablement mis en condition de transfert par les équipes internes et/ou des prestataires externes désignés par ce dernier ;**
- **Des stocks de consommables et fournitures administratives ;**
- **Des mètres linéaires de documents confidentiels (notamment les dossiers des collaborateurs & allocataires) ;**
- **Des biens/mobiliers et documents administratifs ;**
- **Des équipements du matériel informatique.**

Le Titulaire saura ainsi y répondre avec toute l'expérience nécessaire et dans « les règles de l'art » pour mener à bien sa mission.

Le présent Cahier des Charges Fonctionnelles et Techniques (CCFT) décrit les prestations attendues du Titulaire.

Lieux d'exécution concernant le déménagement

Les opérations du présent marché seront effectuées sur la région Ile de France entre les 2 sites de départ et les sites d'arrivée cités ci-dessous ainsi que dans l'annexe 1 du CCFT relatant les adresses des agences de France Travail.

Sites de départ :

- 1) Immeuble le Pluton,
 - Adresse : 3 rue Galilée, 93160 Noisy-le-Grand
 - Etage : du RDC au R+6
 - Ascenseur : Oui
- 2) Immeuble le Galilée (Le LAB + Studio),
 - Adresse : 4 rue Galilée, 93160 Noisy le Grand
 - Etage : RDC (Lab) et R+6 (Studio)
 - Ascenseur : Oui

Site d'arrivée :

- 1) Immeuble le Terra Nova 2,
 - 3-15 rue Henri Rol Tanguy, 93100 Montreuil
 - Etage : du R+1 au R+3
 - Ascenseur : Oui
 - Déchargement par le 74 rue de Lagny, 93100 Montreuil
- 2) Immeuble le Galilée (Local archives),
 - Adresse : 4 rue Galilée, 93160 Noisy le Grand
 - Etage : RDC
 - Ascenseur : Oui
- 3) Les agences d'Ile-de-France de France Travail (Annexe 1 du CCFT) ;
- 4) Garde-meubles.

Organisation de l'équipe projet « déménagement »

Sont désignés dans la suite du document :

1. Le « Titulaire » : L'entreprise en charge du déménagement ;
2. Les services généraux : contact privilégié chez France Travail ;
3. AMO : Mouvement Conseil ;
4. Maître d'ouvrage : France Travail.

L'organisation des opérations de déménagement sera réalisée par la cellule « Déménagement ». Celle-ci est constituée par:

Le maître d'ouvrage représenté par la Direction Support Logistique et SI de France Travail :

- **Vincent LUCAS** Responsable de Service Moyens Généraux ;
- **Stevens CARREIRA** Chargé de mission.

En qualité de maître d'ouvrage, les services de France Travail sont au cœur du projet.

Seul décideur et arbitre, le maître d'ouvrage est garant du contexte d'intervention du Titulaire-déménageur (ainsi que de l'ensemble des autres acteurs du projet) pour que les conditions et échéances explicitées dans le présent marché (à travers les inventaires, le calendrier du transfert ou encore l'identification, la destination et le positionnement des biens transférés) soient conformes aux paramètres sur lesquels a été fondé l'offre technique et financière.

Assisté de son AMO Mouvement Conseil, le maître d'ouvrage veille (liste non-exhaustive) :

- A fournir la liste précise (contenus/contenants) des biens mobiliers/matériels/équipements qui devront rejoindre les locaux d'arrivée (Cf. Inventaire en annexe 1 du CCFT) ;
- A fournir un récapitulatif clair de la répartition des tâches (Cf. Annexe 3 du CCFT répartition des tâches).

Avant le début des opérations de chaque transfert le Maître d'Ouvrage représenté par son AMO veille :

- A ce que l'ensemble des emballages incombant aux services déménagés ait été réalisé au plus tard la veille de leur transfert ;
- A ce que l'étiquetage de chaque carton/mobilier/équipement transféré ait été réalisé au plus tard la veille du transfert des services concernés ;
- A ce que, pour les biens/équipements le nécessitant soit préparer par un technicien spécialisé, (dé-montage/dépose au sol et/ou déconnexion) avant la prise en charge par le Titulaire-déménageur ;
- A ce que les protections du bâtiment de départ et d'arrivée soit mises en place et qu'elles soient maintenues tout au long du transfert par le Titulaire transfert ;
- A ce qu'une signalisation ait été apposée sur les axes de circulation à l'arrivée, afin de faciliter la recherche des locaux de destination (prestation réalisée par Mouvement Conseil) ;
- A ce qu'un schéma d'implantation des mobiliers transférés soit disposé sur les portes de chacun des locaux de destination (prestation réalisée par Mouvement Conseil).

Pendant la phase de transfert, le Maître d'Ouvrage représenté par son AMO veille :

- A ce que les axes de circulation ne soient pas encombrés au départ ainsi qu'à l'arrivée ;
- A ce que les services déménagés ainsi que leurs représentants respectifs (les Référents Transfert) soient prêts le moment venu ;
- A ce qu'une gestion des clés soit effective et qu'elle permette, sans perdre de temps, l'accès sans encombre aux locaux de destination ;
- A ce que le monte-charge ainsi que les quais de livraisons demandées par le Titulaire soient effectivement disponibles sur toute la durée des opérations.

Par ailleurs en ce qui concerne la desserte des étages lors des opérations de transfert, le maître d'ouvrage veille à mettre à disposition exclusive des déménageurs au moins 1 monte-charges, sur les sites qui en sont pourvus

Il prévoit également d'optimiser le délai d'intervention sur site de techniciens ascensoristes durant les opérations transfert.

A la reprise de l'activité, une fois chaque service installé dans les nouveaux locaux :

- A ce que les réclamations en cas de perte ou dégradations de certains biens/mobiliers/équipements/cartons d'effets des agents soient formalisées durant la période légale des 3 jours ouvrés ;
- A ce que les opérations de déballages, de mise à plat des cartons et de dépôt contre les murs des couloirs soient réalisées par les services transférés sous 5 jours ouvrés à compter du 3ème jour d'accueil (SAV) des services dans leurs nouveaux espaces., afin de permettre au Titulaire-déménageur de les évacuer au plus vite et permettre la reprise de l'activité.

Dans le cadre de ce projet France Travail s'est attachée les services d'une AMO transfert qui a pour mission d'organiser et suivre la phase de préparation au transfert jusqu'à la phase de l'accueil des collaborateurs dans leurs nouveaux espaces en assurant de la parfaite exécution des tâches confiées au Titulaire-déménageur (et autres prestataires externes). Les différentes étapes de la mission qui seront réalisées par les équipes du cabinet Mouvement Conseil sont :

- La réalisation d'une étude technique de départ/d'arrivée, permettant ainsi d'évaluer au plus juste la productivité volumétrique et donc, le rythme, que le Titulaire-déménageur pourra suivre, dans le respect de la continuité d'activité et la gestion fluide des aléas ;
- L'élaboration du planning du déménagement (annexe 2 du CCFT) ;
- Son assistance dans la présente phase de consultation, d'évaluation et de sélection des entreprises de déménagement ;

- Le suivi des opérations de transfert et, dans ce contexte, le contrôle du respect des clauses techniques et générales du présent marché par le Titulaire-déménageur et, à ce titre, de ses engagements contractuels, notamment dans l'adéquation des moyens engagés avec le calendrier de transfert imposé.

Véritable intermédiaire entre le Titulaire-déménageur et France Travail, Mouvement conseil a également pour mission de faciliter la mise en œuvre des prestations des équipes de déménagement en coordonnant notamment les réunions hebdomadaires (en contact permanent avec les contremaîtres-déménageurs), en assurant les reporting des fins de journées de transfert (fiches de suivi de transfert), en optimisant la signalétique des locaux de destination (fléchage et schémas d'implantation des mobiliers transférés).

La cellule déménagement sera la seule en mesure de prendre les décisions relatives au transfert

Chapitre 2 – OBJECTIFS DU TITULAIRE

Le présent marché est soumis à obligation de résultat.

L'ensemble des prestations proposées devra respecter à minima l'ensemble des clauses du présent CCFT.

2.1 – FOURNITURE DES MOYENS D'EMBALLAGE ET DE CONDITIONNEMENT

L'inventaire de transfert (annexe 1 du CCFT) permettra au Titulaire de préciser (en annexe 1 du contrat) la quantité ainsi que la nature des emballages qu'il juge nécessaire d'exploiter ou de mettre à disposition durant le déménagement.

Les biens/équipements/dossiers concernés par la mise en cartons directement par les agents répondront à des critères spécifiques :

1. Les biens/petits équipements non-fragiles ;
2. Les biens/petits équipements compatibles en taille au format standard des cartons mis à disposition par le Titulaire ;
3. Les biens/petits équipements non-dangereux (non toxiques ou non contendants) pour les déménageurs ;
4. L'exclusion des biens/petits équipements trop lourds ;
5. L'exclusion des liquides ;
6. L'exclusion des équipements informatiques (poste de travail)
7. L'exclusion des biens/équipements toxiques ou contendants.

Les moyens d'emballage minimums attendus concernent :

- Des cartons d'emballage standards (55*35*33 cm) ;
- Des cartons d'emballage livre (16*11*12 cm) pour les effets personnel ;
- Des rubans adhésifs.

Il est demandé au Titulaire de prévoir plus d'un rouleau de scotch pour 20 cartons, afin que les agents n'ait pas besoin de les réclamer.

2.1.1 - Respect des quantités minimales engagées par le Titulaire

L'estimation quantitative des moyens d'emballage engagés, spécifiée par le candidat dans l'annexe 5 du CCFT, doit correspondre aux quantités minimales effectivement livrées.

S'agissant d'une proposition forfaitaire, et si les besoins venaient à dépasser les estimations faites par le Titulaire, celui-ci s'engage à fournir des moyens d'emballages complémentaires sans contrepartie financière.

2.1.2 - Procédure de livraison des emballages

Le maître d'ouvrage, assisté de son AMO, validera, une fois le Titulaire désigné, la procédure de livraison des emballages finale.

Quelle que soit la décision, le Titulaire s'engage à livrer tout ou partie des fournitures d'emballage estimées :

- Directement auprès des services, ce qui suppose donc une distribution par étage ;
- Dans des zones de stockage ou zones-tampons désignées par France Travail.

De son côté, le maître d'ouvrage fera en sorte que les locaux et/ou zones de stockage désignés soient suffisamment sécurisés et leurs accès réglementés, afin d'encadrer la répartition au plus juste des moyens d'emballages auprès des services qui en ont besoin.

2.2 – FOURNITURE DES ÉTIQUETTES TRANSFERT

Le Titulaire fournira des étiquettes transfert adhésives vierge afin de permettre l'étiquetage de l'ensemble des biens (mobilier), matériel IT et cartons, qui seront transférés. Ces étiquettes devront :

- Adhésives, elles ne dégradent pas les surfaces sur lesquelles elles sont apposées et peuvent éventuellement être décollées puis recollées ;
- Livrées en rouleaux ou en planches, elles sont déclinées en différentes couleurs selon leur destination (étages, zone de stockage).

Les étiquettes seront utilisées lors de l'étiquetage du mobilier, équipements IT qui sera réalisé par le Titulaire sous les directives de l'AMO. Le Titulaire aura la charge de retirer les étiquettes se trouvant sur le mobilier et du matériel IT, à la fin de l'opération transfert.

Le repérage des contenus des mètres linéaires (ML) de dossiers, qui seront à transférer, devra être réalisé par le Titulaire, sous la supervision de l'AMO

Il est demandé au Titulaire qu'il soit en mesure de fournir toute étiquette complémentaire qui viendrait à manquer et ce, sans contrepartie financière.

Celles-ci seraient alors en tous points identiques aux étiquettes déjà livrées.

Les étiquettes nominatives destinées aux cartons d'effets des agents des agents seront fournis et édités par le Titulaire. Il faut partir sur 4 étiquettes pré-imprimées par collaborateur, en respectant un code couleur défini préalablement par l'AMO et son maître d'œuvre).

2.3 – PROTECTIONS DES ZONES DE CIRCULATION

Avant le début puis à la fin de sa prestation, il est demandé au déménageur-Titulaire de procéder à un état des lieux préliminaire puis contradictoire des locaux de sorte qu'il puisse ainsi garantir au maître d'ouvrage que la qualité de son intervention permettra d'écarter tout dégât immobilier susceptible, entre autres, de perturber la reprise d'activité.

Cette garantie, pour être tenue, implique que le déménageur-Titulaire mette en place et maintienne une solution de protection des infrastructures après état des lieux et avant le début des opérations de transfert.

2.3.1 - Les zones minimales attendues

Les zones privilégiées concernent au moins :

- ☒ Les espaces fortement sollicités par le flux du déménagement (seuils d'ascenseurs, couloirs, etc.)
- ☒ Les points de passage d'objets/mobiliers/équipements particulièrement lourds, supposant par exemple l'aménagement transitoire de protections spécifiques le temps de leur passage (passerelle, renforts de protections, etc.) ;
- ☒ Les équipements de circulation verticale (ascenseurs, monte-charges, etc.) ;
- ☒ Les aménagements particulièrement sensibles des infrastructures (angles de portes, aménagements vitrés et de matières marquantes, portes d'ascenseurs, certaines surfaces aux sols, etc.) ;

2.3.2 - La méthode minimale attendue

Au-delà des moyens techniques proposés, les Soumissionnaires décriront dans leur Dossier technique la méthode associée pour garantir la pose puis le renouvellement de ces équipements.

Quoi qu'il en soit, le Déménageur-Titulaire assurera la maintenance ainsi que le renouvellement des protections mises en place.

Les protections devront toutes être enlevées au fur et à mesure des zones d'arrivées aménagées, pour que ces dernières ne soient plus présentes lors de l'accueil des agents dans leur zone d'arrivée.

2.3 –L'EMBALLAGE ET LE DEBALLAGE DES DOSSIERS (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)

Il sera demandé au Titulaire de réaliser l'emballage et le déballage du contenu des armoires. Cette tâche sera à réaliser en amont du déménagement, mais sans que cela ne gêne le bon fonctionnement des services de France Travail. Ces opérations d'emballage et de déballage seront réalisées par le Titulaire sous les directives de l'AMO, mais selon le respect des règles de l'art.

Le Titulaire indiquera dans sa réponse la méthodologie utilisée pour réaliser cette action, aussi bien en termes techniques et moyens humains. Au vu de la nature de certains dossiers qui sont sous la confidentialité, il est demandé au Titulaire de mettre les moyens techniques pour garantir cette confidentialité durant la phase transfert et de la décrire dans sa réponse.

2.4 – DEMONTAGE DES MOBILIERS/BIENS (HORS EQUIPEMENTS COMPLEXES ET/OU EN PRÊT/LEASING) FIXES AUX SOLS/MURS (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)

Tous les biens qui sont à transférer, mais qui sont solidaires au sol ou à un mur, seront désolidarisés préalablement par les services techniques de France Travail.

Il ne sera demandé au Titulaire de ne réaliser que le démontage, l'emballage, la manutention jusqu'au futur espace, le déballage, le remontage et la mise en place.

La fixation des tableaux blanc sera réalisée par les agents technique de France Travail.

2.5 – DEMENAGEMENTS DES SERVICES (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)

Le déménagement des services de France Travail dépasse très largement le contexte d'un déménagement « classique ». Les compétences requises sont variées puisque les tâches à accomplir peuvent aller de la manutention lourde à la prise en charge d'équipements fragiles et/ou onéreux et/ou volumineux.

Le rythme-même du déménagement pour garantir la continuité d'activité va également demander au Titulaire d'exploiter pleinement sa capacité de flexibilité et d'adaptabilité devant les aléas.

Pour répondre à ces exigences, les prestations demandées au Titulaire sont les suivantes :

2.5.1 - Transfert des effets des agents

Les effets des agents seront transférés par le Titulaire dans des cartons « livres » qui auront été préalablement emballés, étiquetés et scotchés par les agents de France Travail.

Les cartons d'effets personnel devront être regrouper à des points définit par l'AMO transfert à chaque étage, selon le code couleur.

Concernant les cartons d'effets des agents qui seront réalisés par les agents. Il est demandé au Titulaire de les déposer au niveau des points de regroupement dans les zones de destination en mettant en évidence la tranche où se trouvera l'étiquette nominative, mais aucunement sur le mobilier. Au-delà de la facilité au déballage, cette technique permettra ainsi à chaque agent de ne pas déplacer des charges parfois conséquentes. Comme le précise Chapitre 1 du présent CCFT une fois le déballage des cartons concernés, ils seront immédiatement mis-à-plat et déposés dans les couloirs pour évacuation par le Titulaire.

Les agents videront leur carton et le mettront à plat dans des zones définit pour qu'il soit évacuer par le Titulaire dans les 5 jours ouvrés après la dernière journée de SAV.

2.5.2 - Transfert des biens/mobiliers/équipements administratifs

Il est demandé au Titulaire de transférer les biens concernés vers la future zone dédiée et de les mettre en place selon les plans qui auront été mis dans chaque zone d'arrivée préalablement au transfert

Pour réaliser cette prestation il est demandé au Titulaire de :

- Procéder au démontage préalable, s'il le juge nécessaire, des mobiliers concernés pour assurer leur transport dans les meilleures conditions ;
- Mettre en place les protections adéquates, notamment sur les plateaux de bureaux et tout autre bien en bois, qui sont particulièrement fragiles ;
- Procéder aux remontages éventuels et à disposer les biens/mobiliers/équipements concernés conformément aux plans d'implantations.
Les mobiliers ainsi transférés compléteront les mobiliers/équipements neufs livrés avant le déménagement.
- Déposer les cartons d'effets des agents selon les indications qui se trouveront sur les étiquettes des cartons ;
- Emballer, déballer et positionner le matériel IT selon les indications qui se trouveront sur les étiquettes.

2.5.3 - Transfert du parc informatique

Le rôle du Titulaire consiste donc à emballer, transporter, déballer puis positionner les éléments informatiques selon les informations qui se trouveront sur les étiquettes.

Il est demandé au Titulaire par le Maître d'Ouvrage de réaliser la déconnexion des écrans du matériel IT. L'équipe qui sera déployée par le Titulaire devra être composée de spécialiste et dédiée qu'à cette tâche sensible.

La phase connexion des écrans et de leur périphérie sera réalisée par l'équipe IT de France travail.

POINTS IMPORTANTS :

Il est demandé lors du transfert des 721 écrans au Titulaire de décrocher l'ensemble des écrans de leur pieds actuels pour les installer et les fixer sur des bras neufs, qui auront été préalablement installés sur le site d'arrivée par le fabricant.

Il est demandé au Titulaire de regrouper les pieds de l'ensemble des écrans à un seul point par étage de départ, qui sera préalablement défini par l'AMO

L'inventaire de transfert, en annexe 1 du présent CCFT, précise très clairement la localisation ainsi que la nature des équipements informatiques à la charge du Titulaire.

Il est attendu que le Titulaire mette à disposition des sachets adaptés afin de regrouper l'ensemble de la connectique, souris et clavier par poste IT, quand ce dernier procédera à la déconnexion sous la supervision du service IT de France Travail et de l'AMO.

Le Titulaire conditionne impérativement chaque poste informatique, tout particulièrement les écrans, et qu'il soit mis qu'une seule configuration de poste IT par cartons (triple cannelure) ou bacs informatiques

Les étiquettes qui auront été apposées lors de l'étiquetage serviront à être mis sur l'emballage pour faciliter l'aiguillage du poste IT vers sa nouvelle zone d'installation.

Une fois déménagés, les postes informatiques sont déballés par le Titulaire puis disposés directement sur les bureaux des locaux d'arrivée concernés.

Il sera demandé aux équipes du Titulaire de fixer les écrans sur les bras et de déposer la connectique qui sera dans les sachets, sur les postes de travail.

Toutes ces opérations devront être validées à travers une fiche de suivi transfert qui sera fournis par le Titulaire, qui sera récupérée à la fin de cette prestation par AMO Mouvement Conseil. Il est demandé aux Soumissionnaires de mettre dans leur réponse technique, une fiche type de suivi transfert.

2.5.4 - Transfert de mètres linéaires de documents « actifs »

Un tri des mètres linéaires (ML) sera réalisé par les agents de France Travail en amont du déménagement. Les équipes du Titulaire ne transférons que les ML dont les équipes de France Travail auront besoin.

Les équipes du Titulaire réaliseront l'emballage des ML des dossiers conformément à l'étiquetage qui aura été réalisé au préalable par le contremaître du Titulaire et le pilote de l'AMO.

Les documents devront rester disponibles des services respectifs jusqu'à 3 jours avant le transfert des équipes. Il est demandé au Titulaire de porter une attention toute particulière lors du transfert des dossiers, afin que ces derniers soient transférés dans leur intégralité et déballés selon le sens défini lors de l'étiquetage.

2.5.5 - Transfert de mètres linéaires d'archives administratives

Les archives et dossiers d'équipes, qui devront suivre les services de France Travail, devront être emballés, transportés et déballés par les équipes du Titulaire.

Ce type de document est en général classé selon une codification alphanumérique. Lors de l'étiquetage des mètres linéaires (ML) d'archives, le contremaître du Titulaire et l'AMO seront accompagnés par le ou les responsables des documents concernés, afin que l'étiquetage respecte l'ordre de classement.

Les ML seront validés lors des contre-visites du Titulaire, sur la base de l'inventaire qui se trouve en Annexe 1 du présent CCFT.

En cas d'erreur dans l'ordre de remise en place des archives, l'AMO pourra sans condition, faire procéder aux reclassements correctifs par le Titulaire qui disposera alors d'un délai maximum de 3 jours ouvrés.

Afin de permettre le respect des classements des archives concernées mais aussi de pouvoir libérer les mobiliers de rangement qui devront être également transférés (CF. L'inventaire de transfert en annexe 1 du CCFT), le Titulaire utilise, lorsque les contraintes architecturales le permettent, des armoires roulantes de type Rolls.

Enfin, pour garantir la confidentialité des dossiers mais également de se prémunir contre tout dossier égaré, chaque armoire roulante, fournie par le Titulaire, sera systématiquement filmée à l'aide d'un film opaque.

2.5.6 – Caisses sécurisées

A la demande de France Travail le Titulaire devra mettre à disposition de certains services, des caisses plastiques sécurisées à l'aide de plomb. Ce matériel devra être fourni en même temps que les cartons d'effets des agents. Ces caisses seront remplies par les agents de France Travail, plombées par eux même et le numéro devra être repris par le chef d'équipe du Titulaire, lors du transfert, sur une feuille de suivi.

Les caisses devront être déposées dans une pièce fermée sur le site d'arrivée, en attendant que les agents du service concerné soient accueillis sur Terre Nova.

2.6 – EVACUATION/DESTRUCTION DES BIENS / EQUIPEMENTS / MOBILIERS LAISSES DANS LES LOCAUX DE DEPART (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF et PRESTATIONS UNITAIRES & BPU)

Outre ceux transférés dans les nouveaux locaux, un certain nombre de mobiliers, équipements et matériels est resté dans les locaux de départ.

Listing reventilation de mobilier par site (annexe 1 du présent CCFT), précise la nature des biens/équipements/mobiliers concernés.

Afin de libérer au plus vite les locaux de départ, plusieurs traitements complémentaires seront mis en œuvre :

- **La reprise** par des agences de France Travail Ile-de-France, selon les mêmes conditions que précédemment. La liste des sites concernés par cette reprise se trouve dans l'Annexe 1 du présent CCFT ;
- **Le don à des associations** : la récupération se fera une fois les opérations de transfert réalisées, directement depuis les zones de stockage, situées au rez-de-chaussée du site de Pluton, vers lesquelles les biens concernés auront été acheminés par le Titulaire ;
- **L'évacuation / destruction** : autre champ d'intervention demandé au Titulaire.
L'estimation volumétrique des biens non transférés sera réalisée par les Services des Moyens Généraux de France Travail et le contremaître du Titulaire, afin que ce dernier puisse dimensionner ses équipes en conséquence et commander les bennes et ou camion Valdélia nécessaires.

Il est demandé au soumissionnaire de décrire sa méthodologie et de détailler les moyens déployés pour assurer à France Travail, que les espaces quittés par ses agents seront vides de tout mobilier au maximum avant le 15 mars 2026.

Il est attendu de la part du Maître d'œuvre, que les soumissionnaires proposent un planning optimisé du vidage afin de permettre à France Travail de réaliser des actions de remise en état des zones de départ dans le plus bref délai suivant le transfert de ses agents. **Cette proposition optimisée sera prise en compte dans la notation finale des soumissionnaires.**

Pour rappel, le planning proposé par FT pour le transfert des agents vers le site TERRA NOVA ne peut être modifié.

2.6.1 – **Reprise par les agences de France Travail** des mobiliers / équipements / matériels laissés dans les locaux de départ (Prestation forfaitaire et Unitaire)

Des agences de France travail se sont positionnées pour échanger leur mobilier avec du mobilier venant du site de Pluton (Annexe 1 du présent CCFT). Il sera demandé aux équipes du Titulaire de réaliser les tâches suivantes pour chaque agence, selon un planning défini par France travail et le contremaître du Titulaire celui-ci sera communiqué au minimum 72h avant la première livraison :

- Depuis le site de Pluton : Démontage du mobilier le nécessitant – manutention – chargement dans le véhicule défini par le Titulaire – transport – déchargement – remontage et mise en place selon les indications de France Travail dans l’agence acquéreuse. Il sera demandé au Titulaire de compléter les fiches de transfert inter-agence de FT (Annexe 5-a au CCFT). Cette fiche devra être signée par l’équipe d’encadrement de l’agence d’arrivée.
- Sur l’agence de destination : reprise du mobilier, 1 pour 1, avec démontage et évacuation vers un éco-organisme. Il sera demandé au Titulaire de compléter la fiche de mise au rebut de France Travail (Annexe 5-b du CCFT).

2.6.2 – **Dons** des mobiliers / équipements / matériels laissés dans les locaux de départ (Prestation forfaitaire)

À la suite du transfert un certain nombre de biens et d’équipements seront donnés par France Travail, via une plateforme dédiée.

Ces équipements et mobiliers seront stockés dans une ou des zones définies conjointement entre France Travail et le contremaître du Titulaire.

Pour les bénéficiaires de ces dons, il est demandé au Titulaire de réaliser la mise à disposition des mobiliers démontés, dans un lieu dédié désigné par France travail.

Il ne sera pas demandé aux équipes du Titulaire de charger les véhicules des futurs acquéreurs.

Les certificats de remise seront édités et gérés par un représentant de France Travail.

Il sera demandé au Titulaire de compléter les fiches de mise au rebut de FT avec le code à barre et l’identification de l’équipements (Annexe 5-b au CCFT)

2.6.3 - **Evacuation / destruction** des mobiliers / équipements / matériels/ dossiers dans les locaux de départ (Prestation forfaitaire)

Une fois les opérations de transferts (agences et garde-meuble), de reprise de mobilier des agences et les campagnes de dons réalisées, un certain nombre de biens/mobiliers/équipements devront être mis en benne

ou dans des camions d'un éco-organisme agréé par l'Etat. Le Titulaire indiquera dans sa réponse le site où seront traités les biens évacués.

Dans cette perspective, il est demandé au Titulaire d'évacuer et de trier les biens concernés vers les bennes ou camions qu'il aura commandés, et qui auront été mises à disposition par l'éco-organisme, selon le type de matériaux, au plus près des accès empruntés durant le transfert (les emplacements définitifs seront arrêtés lors du lancement des prestations du Titulaire).

À la fin de cette opération, il sera demandé au Titulaire de remettre les certificats de destruction à France Travail ainsi que les fiches de mises au rebut de FT complétées du code à barre et de l'identification de l'équipements (Annexe 5-b au CCFT)

Dans le cas contraire, le Titulaire s'exposera à des pénalités, telles que précisées dans le contrat.

Lors de cette phase d'évacuation il sera demandé aux équipes du Titulaire de vider le mobilier et de mettre en benne le reliquat.

Le Titulaire a l'obligation de rendre les plateaux libres et vides.

2.7 – Mise en place d'une Assistance post-déménagement (SAV) (PRESTATION FORFAITAIRE – DPGF)

Il est demandé au Titulaire, une fois les opérations de transfert des services de France Travail achevées, d'assurer une Assistance post-déménagement (SAV) auprès des collaborateurs permettant une gestion au cas par cas des demandes durant 3 jours (Conf Annexe 2 du présent CCFT) Ces journées d'assistance (SAV) auront pour objectif de faciliter et finaliser l'installation des collaborateurs de France Travail dans leurs nouveaux locaux.

Le Titulaire, sous la coordination de l'AMO et après recueil des demandes, interviendra auprès des collaborateurs de France Travail afin de les traiter dans les délais les plus courts possibles.

Durant ces journées de SAV, le personnel désigné et mis à disposition par le Titulaire sera **EXCLUSIVEMENT** dédié à cette tâche. Il devra avoir été présent durant la phase de transfert et être muni du matériel nécessaire aux manutentions internes (type chariot, tire-armoire, etc.), d'une caisse à outils, ainsi que des moyens nécessaires pour évacuer les cartons d'effets des agents déballés par les agents de France Travail.

CHAPITRE 3 – PARTICULARITES DANS LA PRISE EN CHARGE DES EQUIPEMENTS EN LEASING OU EN PRET

Le matériel et les équipements dont France Travail est locataire, seront manutentionnés par des prestataires extérieurs, et ne seront donc pas à la charge du Titulaire. Il est toutefois demandé que le Titulaire prenne en compte, dans la mise en œuvre de ses prestations, qu'il pourra être amené à travailler en concomitance avec d'autres prestataires externes, sous la coordination des représentants des services concernés de France Travail.

CHAPITRE 4 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

4.1 – POSTURE ET COMPORTEMENT DES EQUIPES DU DEMENAGEUR TITULAIRE VIS-A-VIS DES AGENTS

Les agents de France Travail, placés au cœur du transfert de leur activité, vont se trouver confrontés à des enjeux majeurs :

- L'adaptation de leur métier, de l'organisation de l'activité du service, le temps du déménagement ;
- L'appréhension d'une future organisation de travail, une fois installés dans les nouveaux locaux ;
- La gestion de leur propre situation personnelle et professionnelle.

POINTS IMPORTANTS :

Afin de permettre aux agents d'appréhender au mieux ces différents enjeux, le maître d'ouvrage et son AMO Mouvement Conseil, seront particulièrement sensibles aux dispositions proposées par le Titulaire durant la mise en œuvre de sa prestation :

- Dans la constitution d'une équipe expérimentée, parfaitement sensibilisée aux enjeux évoqués ci-avant ;
- Dans la proposition puis l'exploitation de matériels de levages, de transport peu bruyant ;
- Dans la réalisation du déménagement, notamment par la gestion adaptée et respectueuse des voies de circulation internes à France Travail ;
- Dans le comportement de ses équipes ainsi que des mesures correctives et disciplinaires de son encadrement en matière de contrôle de la bienséance et de la courtoisie.

En cas de non-respect, par un membre des équipes du Titulaire, des règles élémentaires de courtoisie et de bienséance au sein de France Travail (comme notamment l'interdiction stricte de fumer en dehors des espaces aménagés à cet effet), ce dernier se réserve le droit, assisté ou non de son AMO, d'intervenir directement auprès des personnes visées et attend de leurs supérieurs à ce que des mesures immédiates et appropriées soient appliquées pour la préservation des opérations de transfert.

4.2 – LA CONTRE-VISITE TECHNIQUE DU TITULAIRE

Au-delà de la première visite technique, organisée dans le cadre du présent marché avec les soumissionnaires, le Titulaire aura pour obligation de prévoir une contre-visite auprès de l'ensemble des services impactés par le déménagement.

Accompagné de notre AMO, d'un représentant de France Travail ainsi que, selon les cas, des Référents Transfert dans leur contexte de travail, le Titulaire doit ainsi (liste non-exhaustive) :

- ☒ Procéder à une simulation du transfert, en confrontant le volume estimé (Annexe 7 au CCFT) aux conditions imposées dans le planning Transfert (Annexe 2 au CCFT) ;
- ☒ Organiser finement le déploiement des moyens techniques et humains, jour par jour, en fonction des spécificités du planning (volume important, équipements particulièrement complexes à appréhender, accès difficiles, etc.).
- ☒ Rassurer les représentants des Services Généraux de France Travail sur des points spécifiques leur posant question ;
- ☒ Vérifier puis valider les zones de livraison/répartition/stockage des moyens d'emballage mis à disposition des agents (cartons, rubans adhésifs, étiquettes d'adressage) ;
- ☒ Définir la disposition des protections (plaques isorel ou similaire, cornières, capitonnage, etc.) qui seront apposées après état des lieux ;
- ☒ Vérifier puis proposer pour autorisation les zones de stationnement des véhicules de déménagement ;
- ☒ Prendre toutes les mesures nécessaires pour réaliser au mieux la contre-visite.

France Travail se réserve le droit, avec ou sans l'intermédiaire de son AMO et sans que le Titulaire ne s'y oppose :

- ☒ De vérifier la répartition des moyens techniques et humains finalisée à la suite de sa contre-visite ;
- ☒ De vérifier la disposition des protections envisagées.

4.3 – LE CALENDRIER D'EXECUTION DU DEMENAGEMENT

Le planning transfert (Annexe 2 du CCFT) a été réalisé dans le but de limiter la gêne occasionnée auprès des équipes de France Travail, en tenant compte des problématiques suivantes :

- Au déménagement : volume, rationalité de la productivité journalière, priorité d'extraction des équipements à forte valeur volumétrique, accès, etc.
- À l'intervention d'autres prestataires externes pendant les transferts.

En acceptant ce présent marché, le Titulaire s'engage à respecter strictement l'ordre et les délais présentés dans le planning de Transfert (Annexe 2 au CCFT).

En cas de prise de retard dans son exécution, le Titulaire mettra en œuvre tous les moyens techniques et humains dont il dispose pour rattraper ce retard.

Dans le cas contraire, le Titulaire s'exposerait à des pénalités précisées dans le contrat.

4.4 – LES HORAIRES ET JOURS D'EXECUTION DU DEMENAGEMENT

4.4.1 - Les horaires d'intervention du Titulaire

Les sites de départ (Galilée et Pluton) et le site d'arrivée (Terra Nova 2) seront ouverts du lundi au vendredi (si nécessaire le samedi durant la **phase transfert**) :

07h30 à 22h, incluant une pause déjeuner le midi.

Le site de départ (Pluton) et les sites d'arrivée seront ouverts du lundi au vendredi durant la **phase d'évacuation** :

07h30 à 19h, incluant une pause déjeuner le midi

Il est demandé au Soumissionnaire de préciser, dans sa réponse, les plages horaires qu'il compte appliquer durant ces 2 phases.

4.4.2 - Les jours d'intervention du Titulaire

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de modifier ce calendrier (Cf. Art.4.3) dans le respect de l'économie initial relatif au présent marché, c'est-à-dire en respectant le nombre de journées de transfert initialement vendues par le Titulaire.

Conformément au planning, qui se trouve en Annexe 2 du présent CCFT, il est prévu de réaliser les interventions du lundi au vendredi (samedi si nécessaire) pour le transfert et du lundi au vendredi (si nécessaire) pour l'évacuation.

PRECAUTIONS ET ENGAGEMENTS PARTICULIEREMENT ATTENDUS :

Une fois les jours et horaires définitivement arrêtés, le Titulaire s'engage à sa mise en œuvre dans les règles de l'art et de la manière la plus stricte.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier conjointement le planning proposé par le Titulaire, dans un délai de quinze jours précédant la date du déménagement vers le site de Montreuil.

Tout retard ou non-respect du planning validé sera interprété comme un non-respect des engagements du Titulaire au présent marché.

De ce fait, le maître d'ouvrage sera en droit de mettre en application les pénalités indiquées dans le contrat.

Par ailleurs, quelles que soient les modifications calendaires et/ou horaires portées au planning transfert par le maître d'ouvrage, et dans la mesure où celles-ci ne remettent pas en cause l'économie du marché initial, le Titulaire, dont l'offre correspond à un engagement ferme et forfaitaire, ne peut prétendre à aucun avenant.

Le Titulaire est informé de ces modifications dès que le maître d'ouvrage en a la connaissance.

4.5 – L'ESTIMATION DES VOLUMES A TRANSFERER

L'inventaire proposé (annexe 1 du présent CCFT) a permis au Titulaire d'estimer finement le volume exact des biens/mobiliers/équipements/mètres linéaires qu'il devra prendre en charge.

L'utilisation de cet inventaire a pour but de permettre à vous, soumissionnaire d'appréhender ce transfert et de pouvoir tous réaliser une estimation volumétrique sur la même base.

Cet inventaire vous permettra à tous de pouvoir aussi définir votre offre technique et votre proposition financière.

Dans un second temps, la qualité de votre estimation sera confrontée à celle de l'ensemble des soumissionnaires, ainsi qu'à celle de notre AMO.

Cette dernière ayant réalisé un relevé des dimensions réelles sur l'ensemble des biens/mobiliers/équipements (contenus et contenants) concernés, elle restera par définition l'estimation de référence soumise néanmoins aux contre-visites par le Titulaire.

Dans « l'inventaire de transfert » (ANNEXE 1 du CCFT) remis à chaque soumissionnaire pour estimation des volumes transférés, les colonnes relatives à la QUANTITE précisent :

- **Le nombre de cartons d'effets personnel** : 1 cartons livre (16*11*12 cm) par agent soit 670 cartons livre (ce volume peut varier de plus ou moins 5%) ;
- **Le foisonnement par agent** a été déterminé à la hauteur de 0.3 M3/agents ;
- **Le volume du matériel** (Annexe 6 onglet 2 du CCFT) : c'est cette colonne qui devra être intégralement complétée par chacun des soumissionnaires ;
- **Les mètres linéaires à la charge du Titulaire** : cette colonne est déjà renseignée (Annexe 1 du CCFT). Elle concerne l'ensemble des mètres linéaires de documents que le Titulaire devra prélever, emballer, transférer, déballer puis déposer selon les directives des responsables des services concernés et de l'AMO ;
- **Les types et volumes d'emballage** : ces colonnes, également renseignées, traduisent en ML l'ensemble des moyens nécessaires (NB. Hors PCs informatiques) pour l'emballage des biens contenus dans les mobiliers de stockage/rangement ainsi que des documents actifs ou semi-actifs et dont l'emballage sont à la charge du Titulaire.

4.6 – LA CONFORMITE DES MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS DEPLOYES

Engagés sur une obligation de résultat et non de moyens, le Titulaire déménageur est seul maître des ressources techniques et humaines proposées dans son offre pour la mise en œuvre du déménagement des services vers les nouveaux locaux, selon les conditions imposées par le planning Transfert.

4.6.1 - Les moyens humains

Le personnel d'intervention est soumis :

- Aux dispositions générales prévues par la législation du travail ;
- Aux règles qui sont appliquées au personnel extérieur intervenant dans l'établissement.

Pour l'utilisation des moyens de transport et de manutention afférents aux prestations objet du marché, le Titulaire doit être en mesure de présenter des permis et des certificats d'aptitude de son personnel à jour et mettra en place les moyens de sécurité obligatoires définis par la réglementation en vigueur.

POINTS IMPORTANTS :

Quelle que soit la forme de la candidature (une entreprise ou un groupement d'entreprises), le Titulaire s'engage à n'employer QUE du personnel QUALIFIÉ.

Par ailleurs, le Titulaire s'engage à ce que les contremaîtres proposés soient présents pendant toute la durée des opérations de transfert, équipés de moyens de communications permettant à France Travail ainsi qu'à son AMO de les joindre autant que de besoin.

Il est demandé aux Soumissionnaires d'intégrer à sa réponse le CV du contremaître qui sera présent tout au long de ce marché et des chefs d'équipes qui le seconderont.

Le maître d'ouvrage, par l'intermédiaire de son AMO se réserve le droit de procéder à tout contrôle de conformité de ces engagements.

En retour, le Titulaire s'engage, sans délai, à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de ses engagements initiaux ou en cas d'adaptation adéquate des moyens humains face à une situation.

Ces ajustements pourront concerner par exemple :

- L'exclusion de personnel non-qualifié ;

L'augmentation des moyens humains pour atteindre et respecter les objectifs fixés par le planning Transfert.

4.6.2 - Les moyens techniques

Chaque soumissionnaire décrira, dans le cadre du dossier technique de son offre, l'adéquation (technique et capacitaire) entre les moyens techniques proposés (véhicules, monte-meubles, transpalettes, etc.) :

- À la pluralité des biens/équipements/mobiliers qu'il devra prélever/transporter/déposer ;
- Aux contraintes environnementales d'exécution (conditions d'accès aux sites, aux voies d'accès, etc.)

En considération de la nature du projet, les moyens minimums attendus concernent :

- Des véhicules capitonnés sur coussin d'air, équipés de hayons élévateurs et de rails d'arrimage Aéroquip ;
- Des monte-meubles ;
- Des transpalettes ;

- Des plateaux roulants ;
- Et tout autre équipement susceptible d'être utilisé.

POINTS IMPORTANTS :

France Travail, par l'intermédiaire de son AMO, sera vigilant sur les dispositions de sécurité prises sur les véhicules de déménagement, notamment en termes de balisage et de respect des zones de stationnement validées lors du lancement des prestations du Titulaire.

Par ailleurs et plus précisément en ce qui concerne les moyens de manutention et de supports de charge, le Titulaire s'engage à n'utiliser aucun autre moyen que ceux dont il est le propriétaire : le matériel dont France Travail dispose ne saurait en aucun cas être exploité à des fins autres que celles liées à l'activité courante des services qui les exploitent.

Le maître d'ouvrage, par l'intermédiaire de son AMO, se réserve le droit de procéder à tout contrôle de conformité de ces engagements.

En retour, le Titulaire s'engage, sans délai, à prendre toutes les mesures qui s'imposent en cas de non-respect de ses engagements initiaux ou en cas d'adaptation adéquate des moyens techniques face à une situation.

Ces ajustements pourront concerner par exemple :

- L'adaptation des moyens de manutention aux contraintes architecturales ou aux volumes traités ;
- L'augmentation de ces moyens pour atteindre et respecter les objectifs fixés par le planning Transfert.

S'agissant de moyens techniques dont le Titulaire reste l'utilisateur exclusif, le maître d'ouvrage décline sa responsabilité pour tout dommage ou perte, occasionné à ceux-ci durant la mise en œuvre des prestations.

4.7 – LE RESPECT DES REGLES DE SECURITE ET DE CONFIDENTIALITE

4.7.1 - Confidentialité et respect du secret professionnel

Dans la mise en œuvre de ses prestations, le Titulaire aura connaissance d'informations spécifiques au projet ainsi que de documents et autres supports divers liés à l'activité même de France Travail.

Certains de ces documents et informations présentent un caractère confidentiel.

POINTS IMPORTANTS :

Pour toutes ces raisons, le Titulaire du présent marché, s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires auprès de ses équipes (et éventuels membres du groupement dont il reste l'unique garant) afin que cette nécessité de **confidentialité** soit pleinement respectée.

4.7.2 - Mesures de sécurité organisationnelles

En termes de mesures préventives organisationnelles, les activités de déménagement au sein de France Travail entrent dans la liste des travaux dangereux (risques d'accidents de manutention manuelle/mécanique, chutes de plain-pied, chutes de charges, blessures avec outillage, risques routiers, etc.), respectivement à l'arrêté du 19 mars 1993 (Article R.4512-6 et 7 du code du travail), imposant de ce fait, l'établissement d'un plan de prévention par le Titulaire-déménageur.

S'agissant d'opérations de chargement / déchargement, et plus précisément de la circulation et de l'exploitation des moyens de transport du Titulaire à l'intérieur des sites de France Travail, il s'agit alors, conformément à l'arrêté du 26 avril 1996, d'un **Protocole de sécurité**.

Fondé sur une analyse partagée des risques induits durant le déménagement par les interférences de la coactivité des services ainsi que du Titulaire, il est demandé à ce dernier de proposer la trame principale du Plan de prévention à France Travail.

À la suite de l'inspection préalable avec le représentant de la société de déménagement-Titulaire, France Travail complètera le Plan de prévention définitif qu'il tiendra à disposition pendant toute la durée des opérations de transfert.

Le protocole de sécurité comprend toutes les indications et informations utiles à l'évaluation des risques de toute nature, générés par les opérations de déménagement de France Travail ainsi que les mesures préventives et sécuritaires à mettre en place pour chacune des phases.

Pour sa part, le maître d'ouvrage précisera au moins :

- ☒ L'identité, attribution et coordonnées de son responsable désigné ;
- ☒ Les consignes de sécurité, notamment liées à l'opération de chargement/déchargement ;
- ☒ Les lieux de prise en charge et de dépose, leurs modalités d'accès ainsi que les plans et consignes de circulation associés ;
- ☒ Les moyens de secours prévus en cas d'accident ou incident ;
- ☒ Etc.

Durant toute la durée des opérations, France Travail ainsi que le Titulaire tiennent un exemplaire daté et signé de chaque protocole de sécurité à la disposition de l'Inspection du Travail.

4.7.3 - Mesures de sécurité préventives individuelles

Au-delà des règles organisationnelles communes applicables pendant toute la durée des opérations de transfert, le Titulaire s'engage également sur un ensemble de mesures de sécurité préventives spécifiques à chacun de ses employé(e)s.

Il s'agira au moins :

- ☒ Des équipements de protection individuelle : les solutions proposées comporteront par exemple des gants permettant à la fois de bien maintenir des objets glissants et de prévenir les coupures, des chaussures de sécurité, un casque pour prévenir les chutes d'objet, une ceinture lombaire pour prévenir les lombalgies...
- ☒ Des règles d'hygiène de vie liées à la conduite : les conditions de réalisation et la nature des enjeux du déménagement des activités de France Travail ne peut écarter l'éventualité de risques plus sensibles à aborder car touchant précisément à l'intimité de chaque individu-déménageur.

4.7.4 - L'accès règlementé aux sites

Les plans de circulation et de stationnement des sites, soumis à l'avis de France Travail, répondent aux mêmes dispositions que celles du Code de la route.

Au-delà, les services communs de France Travail réglementent l'accès, la circulation, l'arrêt et le stationnement des diverses catégories de véhicules afin d'assurer le bon fonctionnement du service public (notamment l'accueil du public, les livraisons, les travaux, l'accès des pompiers, de la police et des services de secours).

Dans le cadre des opérations de transfert et selon les propositions faites par le Titulaire, les services communs valideront alors le plan de circulation, de stationnement et de retournement des véhicules de déménagement en réduisant ou réservant par exemple l'usage de certaines voies et/ou lieux de stationnement.

En termes de gestion des accès :

- ☒ Le Titulaire soumet à validation les dispositions de circulation, de stationnement et de retournement qu'il compte mettre en œuvre pour assurer l'exécution de sa prestation ;
- ☒ Le Titulaire s'assure que ses équipes soient clairement identifiables durant la mise en œuvre de sa prestation.
Le minimum attendu concerne notamment :
 - La présence du nom et du logo de l'entreprise sur chaque tenue vestimentaire de chaque déménageur ;
 - La distinction vestimentaire entre les déménageurs dédiés à la mise en œuvre de l'Ordre de déroulement du Transfert et ceux dédiés à l'assistance à l'emballage.
- ☒ Le Titulaire fournira, au plus tard, 5 jours ouvrés avant le 1^{er} jour de transfert :
 - La liste précise (type, identification visuelle, immatriculation, etc.) des véhicules utilisés.

- La liste précise (nom, prénom, qualification) de chaque déménageur déployé pour la mise en œuvre de ses prestations.

Une fois le Plan de circulation proposé par le Titulaire et validé par le maître d'ouvrage, ce premier s'engage à en respecter la teneur durant sa mise en œuvre.

Le maître d'ouvrage, directement ou par l'intermédiaire de son AMO, se réserve le droit de procéder, avant et/ou pendant les opérations de déménagement, au contrôle de conformité (QUALITATIF, NOMINATIF ET QUANTITATIF) des moyens engagés par le Titulaire.

En cas de non-respect des engagements initiaux par le Titulaire, le maître d'ouvrage et/ou son AMO informera immédiatement l'équipe d'encadrement du Titulaire qui s'engage d'ores et déjà à mettre en œuvre tous les moyens à sa disposition pour corriger la situation.

Dans le cas contraire, et en attendant qu'une solution au moins équivalente aux engagements initiaux du Titulaire soit trouvée, le maître d'ouvrage se réserve le droit d'écarter immédiatement tout membre du personnel-déménageur (et/ou tout autre ressource) non-conforme aux dispositions initiales.

POINTS IMPORTANTS :

Le personnel-déménageur, au-delà d'être visuellement reconnaissable, doit par ailleurs être en mesure de justifier de son identité et ce, à tout instant, auprès d'un représentant de France Travail ou d'un membre de son AMO, qui lui demanderait. Pour cette raison, chaque membre des équipes du Titulaire est être muni d'une pièce d'identité officielle.

De manière générale, pour l'ensemble des règles de sécurité et de confidentialité (Art.5.7) : le maître d'ouvrage décline toute responsabilité quant aux incidents / accidents causés au Titulaire ainsi qu'à ses équipes du fait du non-respect des mesures de sécurité dont il a pris connaissance avant le début de ses prestations.

4.8 – LA PROTECTION DES LOCAUX PENDANT LES OPERATIONS DE TRANSFERT

Avant le début, puis à la fin de sa prestation, il est demandé au Titulaire de procéder à un état des lieux préliminaire, puis contradictoire, des locaux, afin de garantir au maître d'ouvrage que la qualité de son intervention permettra d'écarter tout dégât immobilier susceptible, entre autres, de perturber la reprise d'activité.

Cette garantie, pour être tenue, implique que le Titulaire **mette en place et maintienne une solution de protection des infrastructures** après état des lieux et avant le début des opérations de transfert.

A la fin des prestations, transfert et évacuation, il est demandé au Titulaire d'enlever et évacuer tous les emballages et moyens de protections qu'il aura utilisé lors de ces 2 phases. Il est rappelé que les déménageurs du Titulaire devront aussi retirer les étiquettes apposées sur le mobilier et matériel informatique après que le positionnement de ces derniers soient validés par l'AMO ou France Travail.

4.8.1 - Les zones minimales attendues

Les zones privilégiées concernent au moins :

- ☒ Les espaces fortement sollicités par le flux du déménagement (seuils d'ascenseurs, couloirs, etc.) ;
- ☒ Les points de passage d'objets/mobiliers/équipements particulièrement lourds, supposant par exemple l'aménagement transitoire de protections spécifiques le temps de leur passage (passerelle, renforts de protections, etc.) ;
- ☒ Les équipements de circulation verticale (ascenseurs, monte-charges, etc.) ;
- ☒ Les aménagements particulièrement sensibles des infrastructures (angles de portes, aménagements vitrés et de matières marquantes, portes d'ascenseurs, certaines surfaces aux sols, etc.).

Pour les zones minimales attendues, le Titulaire utilise :

- ☒ Pour les espaces fortement sollicités :
 - Des plaques de type « Isorel » ou similaire ;
 - Éventuellement, des cartons ondulés ;
 - Tout autre moyen de protection qu'il juge utile.
- ☒ Pour les moyens de circulation verticale :
 - Une protection interne intégrale (du sol au plafond) de type bois, aggloméré ou « Isorel » ou similaire ;
 - Une protection externe des portes.
- ☒ Pour les aménagements structurels particulièrement sensibles :
 - Des cornières en carton ;
 - Des plaques « isorel » ou similaire ;
 - Tout autre moyen de protection qu'il juge utile .

4.8.2 - La méthode minimale attendue

Au-delà des moyens techniques proposés, les soumissionnaires décriront dans leur dossier technique la méthode associée pour garantir la pose puis le renouvellement de ces équipements.

Quoi qu'il en soit, le Titulaire assurera la maintenance ainsi que le renouvellement des protections mises en place.

A la fin du transfert il sera demandé au Titulaire d'enlever et évacuer les protections mise sur le site d'arrivée, ainsi que pour le site de départ à la fin du vidage du site.

4.9 – LES CONDITIONS DE MANUTENTION ET DE CONTROLES

4.9.1 - Manutention

L'ensemble des biens, à prendre en charge durant la phase transfert par le Titulaire, figurent exclusivement sur l'inventaire de transfert (annexe 1 du présent CCFT).

Ce dernier ne précisant pas l'état de vétusté ainsi que les éventuels dégâts présents pour chacun des biens/mobiliers/équipements inventoriés, il appartient au Titulaire de vérifier l'état général de chaque item avant de l'emballer et/ou déménager et d'informer FT en cas de dommages visibles.

En effet, dès l'instant où un bien est pris en charge par le Titulaire, celui-ci est considéré comme entrant sous sa responsabilité exclusive et ce, jusqu'à son déménagement vers son local de destination, son déballage et son positionnement définitif tel que précisé sur le plan « pièce-à-pièce » disposé sur chaque porte à l'arrivée.

Ce transfert de responsabilité des biens manutentionnés vers le Titulaire suppose donc qu'entre le moment de sa prise en charge et son positionnement dans le local de destination, ce dernier est totalement libre des mises en conditions de transfert expertes dans lesquelles il juge bon de les déménager.

Ainsi, s'il le juge nécessaire, le Titulaire peut **démonter** / protéger / déménager / **remonter** puis disposer un bien/mobilier/équipement trop volumineux ou trop fragile pour être pris en charge d'un seul tenant.

Par ailleurs, du simple carton au matériel volumineux et sous réserve des méthodes expertes utilisées par le Titulaire, rares sont les biens/équipements/mobiliers qui ne nécessitent pas l'assistance mécanique d'un **moyen de manutention**.

Le choix, l'usage et la mise à disposition de ces équipements de manutention auprès des déménageurs sont sous la responsabilité EXCLUSIVE du Titulaire.

Ainsi, même si France Travail, dans le cadre de l'activité de certains de leurs services, exploitent des équipements de manutention identiques, le Titulaire s'engage formellement à ne pas les utiliser d'aucune manière que ce soit.

4.9.2 - Stationnements à plein et zones de transit

Afin d'optimiser le rythme des opérations de transfert et la tenue des objectifs, **le stationnement à plein** des camions chargés pour la nuit **EST AUTORISÉ** selon certaines conditions :

- Le Titulaire en fera la demande à France Travail à la suite de sa contre-visite des sites de départ et d'arrivée ;
Cette demande sera précise puisqu'elle identifiera :
 - Les zones de stationnement EXCLUSIVEMENT INTERNES AUX SITES DE DEPART que le Titulaire souhaitera exploiter, lui garantissant le maximum de sécurité ;
 - La nature des biens/mobiliers/équipements laissés sur les véhicules concernés.
- Le Titulaire reste seul responsable des biens/équipements/mobiliers laissés dans ses camions pendant la nuit : même si les zones de stationnement choisis se situent impérative-

ment à l'intérieur des sites (de départ et/ou d'arrivée, selon le degré d'avancement du transfert), ce dernier ne saura être tenu responsable d'éventuels vols ou dégradations à l'endroit des véhicules (et de ses contenus) concernés.

Si le stationnement à plein est autorisé, en revanche France Travail **N'AUTORISE PAS l'usage de zones de transit externes**, autres que les sites concernés par le présent marché.

4.9.3 - Contrôles

L'inventaire de transfert (ANNEXE 1 du présent CCFT) liste strictement les biens/mobiliers/équipements à prendre en charge par le Titulaire.

L'ensemble des biens concernés, dès lors qu'ils sont pris en charge par le Titulaire, passe sous la responsabilité exclusive de ce dernier, quel que soit le mode d'emballage et de manutention qu'il souhaite employer.

Dans ce cadre précis et pour se prémunir de toute faute injustement attribuée en son endroit, le Titulaire doit informer le Correspondant-Transfert du service concerné et/ou un membre de l'équipe AMO de toute constatation qu'il jugerait bon de signifier quant à l'état d'un bien abîmé ou sale et ne figurant pas comme tel sur les inventaires de transfert.

En retour, le maître d'ouvrage, par l'intermédiaire de son AMO, notifie l'état du bien constaté dans sa fiche journalière de suivi de transfert afin de dégager le Titulaire de toute responsabilité.

L'information sera également remontée auprès des instances concernées afin que des dispositions soient prises rapidement pour ne pas gêner éventuellement la reprise de l'activité.

4.10 – LES PREDISPOSITIONS EN MATIERE DE GESTION DES ALEAS

La mise en œuvre d'une opération de transfert supposant, en perspectives, la parfaite reprise des activités concernées n'est pas chose aisée. L'émergence d'imprévus reste fortement envisageable.

Le planning Transfert, tel que structuré, sous-tend un rythme et une organisation de déménagement permettant au Titulaire de mettre en œuvre une série de solutions graduées selon le niveau des aléas rencontrés.

PRECAUTIONS ET ENGAGEMENTS PARTICULIEREMENT ATTENDUS :

Le Titulaire prévoit QUOI QU'IL EN SOIT une équipe de renfort pouvant intervenir afin d'appréhender et résoudre l'émergence d'un aléa.

Constituée de déménageurs ainsi que de leur contremaître, ils interviendront, après concertation entre les contremaîtres-déménageurs, AMO et le maître d'ouvrage, au plus tard 3 heures après leur décision.

4.11 – METHODE ET DISPOSITIFS EN FAVEUR DU DEVELOPPEMENT DURABLE

4.11.1 - Dispositions environnementales

En termes des dispositions environnementales, les solutions mises en œuvre concernent :

- L'information CO2 : ainsi, respectivement à l'article L.1431-3 du code des transports du 24 février 2011,
« Toute personne qui commercialise ou organise une prestation de transport de personnes, de marchandises ou de déménagement doit fournir au bénéficiaire de la prestation une information relative à la quantité de dioxyde de carbone émise par le ou les modes de transport utilisés pour réaliser cette prestation » ;
- La logistique de rotation des véhicules ;
- L'ancienneté des véhicules et la faible consommation de la flotte déployée pour le transfert ;
- L'usage de moyens d'emballages par rotation (caisses plastiques, cartons informatiques ré exploités une fois les contenus déposés à l'arrivée) ;
- La matière des moyens d'emballages ;
- Etc.

4.11.2 - Dispositions sociales

En termes des dispositions sociales, les solutions mises en œuvre concernent :

- La conformité aux règles sociales dont, notamment :
 - La non-discrimination en matière d'embauche, de gestion du personnel ;
 - L'égalité de traitement professionnel ;
 - Le respect de la législation en matière de rémunération, de formation, de droit syndical et de gestion des horaires de travail ;
 - Etc.
- La prévention et la réduction de la pénibilité ;
- Une organisation au travail favorisant le tutorat ;
- Etc.

4.12 – LA FINALITE DE LA PRESTATION

La prestation attendue par le maître d'ouvrage est le parfait accomplissement de la mission du Titulaire telle que décrite au chapitre 2 du présent document et ce, jusqu'à la dépose, conforme aux plans d'implantations disposés sur chaque local de destination, de l'ensemble des biens/équipements/mobiliers figurant dans l'Inventaire de Transfert (Cf. Annexe 1 du CCFT) ainsi qu'à l'évacuation des moyens d'emballage et des protections utilisés à cet effet.

Au fur et à mesure du déroulement des opérations de transfert, les réunions quotidiennes de fin de journée (Cf. Chapitre 5 du CCFT), organisées par l'AMO, permettent de signifier les éventuelles réserves journalières

sur une fiche de suivi journalier de transfert (signées par l'ensemble des parties) afin que celles-ci soient traitées IMPÉRATIVEMENT SANS ATTENDRE ET PAR TOUS MOYENS à disposition du Titulaire.

Néanmoins, à l'issue de l'ensemble des opérations de transfert et lorsque le maître d'ouvrage prend acte de la fin du déménagement en signant la lettre de voiture et/ou déclaration de fin de travail, une copie de l'ensemble des fiches de suivi journalier de transfert sera annexée au document.

Ainsi, dans l'hypothèse où des avaries, manquements ou anomalies de quelque nature qu'ils soient, ne seraient pas encore résolus par le Titulaire, le maître d'ouvrage formalisera ses réserves à la livraison en reprenant notamment les éléments d'informations consignées et contresignées sur ces fiches de suivi journalier par les contremaîtres-déménageurs, AMO ainsi que les Référents Transfert des services concernés.

Au-delà de la déclaration de fin de travail, le maître d'ouvrage se réserve le droit, conformément à l'*article L.121-95 du code de la consommation*, d'émettre une réserve, dans les 10 jours calendaires qui l'autorise à le faire et par voie de lettre recommandée, s'il venait à constater un quelconque manquement du Titulaire, non-signifié à la fin de sa prestation.

CHAPITRE 5 – ENCADREMENT ET PILOTAGE DE LA PRESTATION

5.1 – LE PILOTAGE DU DEMENAGEMENT

Tout au long du projet déménagement il sera mis en place une organisation afin d'assurer la bonne maîtrise du transfert de France Travail, dans le but de limiter les gènes occasionnés auprès des agents et d'assurer une continuité de service.

Cette organisation sera juxtaposée avec des réunions récurrentes pour lesquels la présence du contremaître du Titulaire sera obligatoire.

Le but de ces réunions est de permettre au Titulaire d'adapter ses moyens selon l'avancée du projet.

Entre la notification du marché et la préparation du transfert, 2 réunions mensuels seront organisées. Lors de la phase préparatoire du transfert une réunion quotidienne sera réalisée entre AMO et le Titulaire. Le Maître d'ouvrage participera à toutes les réunions.

Au cours du transfert un point quotidien sera fait entre l'AMO et le contremaître du Titulaire.

ANNEXES AU CCFT

N°	INTITULE	EXPLOITATION
1	L'inventaire de transfert	
2	Planning de Transfert	
3	Répartition des tâches	
4	Plans des sites de départ et d'arrivée	
5-a	Fiche de mise au rebut	
5-b	Fiche de transfert inter-sites	
6	Moyens humains, techniques, emballages	