



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Maîtrise d'Ouvrage  
Secrétariat général  
Délégation Inter-régionale  
Paris Ile-de-France  
Département Immobilier**

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

# **Remplacement des cabines d'ascenseurs du tribunal judiciaire de Versailles**

**5 Place André Mignot 78000 VERSAILLES (78).**

## **MISSION DE MAITRISE D'ŒUVRE**

Pour la Maîtrise d'Ouvrage

Département immobilier de Paris  
Ministère de la Justice  
1, quai de la Corse  
75004 Paris

## Sommaire

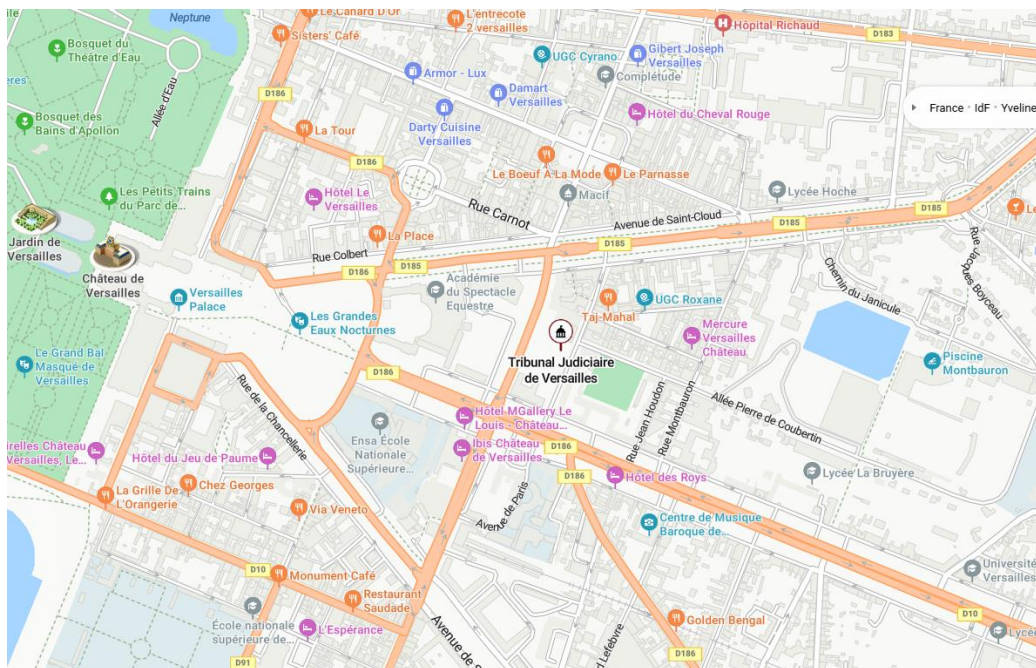
<b>1</b>	<b>PREAMBULE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PRESENTATION DE L'OPERATION .....</b>	<b>3</b>
	2.2 LOCALISATION DU PROJET .....	3
	2.3 CONTEXTE.....	3
	2.4 INTERLOCUTEURS ET GOUVERNANCE .....	4
	2.5 OBJECTIFS .....	4
	2.6 ELEMENTS DE MISSIONS .....	5
	2.7 HIERARCHISATION DES BESOINS ET CONTRAINTES .....	5
<b>3</b>	<b>PRESENTATION DU PROJET .....</b>	<b>6</b>
	3.1 DESCRIPTION DU SITE .....	6
	3.1.1 Description générale du projet .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
	3.1.2 Description du sinistre .....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
	3.1.3 Description des travaux à prévoir.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
	3.1.4 Programmation.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
	3.2 COMPETENCES ATTENDUES .....	6
	3.3 ENVELOPPE FINANCIERE .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
	3.4 PLANNING .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>4</b>	<b>DOCUMENTATION .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>5</b>	<b>VOLET ENVIRONNEMENTAL .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>VOLET SURETE ET SECURITE .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>7</b>	<b>COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES.....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>OBLIGATIONS CODE DU TRAVAIL ET SECURITE SUR LE CHANTIER .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>GESTION DES DECHETS .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>RESPONSABILITE SOCIALE DES ENTREPRISES (RSE) .....</b>	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
<b>11</b>	<b>AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>9</b>
<b>12</b>	<b>REPORTING .....</b>	<b>10</b>
<b>13</b>	<b>DESCRIPTIF DES ELEMENTS DE MISSION .....</b>	<b>12</b>

# 1 PREAMBULE

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire du marché, désigné ci-après comme « le Maître d'œuvre », devra réaliser sa mission de maîtrise d'œuvre complète au bénéfice du Ministère de la Justice, désigné ci-après comme « le Maître d'ouvrage ». Ce document vise à expliciter de manière exhaustive le contenu et les conditions techniques d'exécution des prestations attendues, avec pour objectif fondamental de faire émerger toutes les complexités inhérentes au contexte particulier de l'opération et de permettre la prise de décisions éclairées tout au long du projet.

## 2 PRESENTATION DE L'OPERATION

### 2.2 LOCALISATION DU PROJET



Plan de situation du site

5 Place André Mignot 78000 VERSAILLES (78).

### 2.3 CONTEXTE

Le projet concerne le tribunal judiciaire de Versailles. Ce tribunal fait partie du ressort de la juridiction de la cour d'appel de Versailles.

Les ascenseurs sont vétustes et régulièrement hors services.

En octobre 2023, la MOA a contractualisé une mission d'avant-projet afin d'estimer l'ampleur et le coût des travaux à entreprendre.

## 2.4 INTERLOCUTEURS ET GOUVERNANCE

### **Maitrise d'ouvrage**

Département immobilier de Paris Ile-de-France, ministère de la justice.

- **Représentante du pouvoir adjudicateur** : Elodie MONTAIN, cheffe du département immobilier
- **Chef de projet, référente de l'opération** : Adami AMMAR

### **Usagers**

Public visiteur, justiciable, juré, famille.

### **Utilisateurs**

Ce sont les services de juridictions. Ils comprennent les magistrats, les auditeurs et assistants de justices, les personnels de greffe, les auxiliaires de justices autorisés (les avocats et huissiers, les interprètes, experts, les travailleurs sociaux), et les personnels d'exploitation et de surveillance.

- Le personnel judiciaire (magistrats, fonctionnaires et salariés de greffe, stagiaires et auditeurs de justice, assistants de justice, ... et le personnel d'autres administrations), circulent librement dans les locaux dans le cadre de leurs activités professionnelles ;

- Les auxiliaires de justice (avocats et huissiers), les experts, les interprètes sont amenés à fréquenter une grande partie des locaux dans le cadre de leur mission (dépôt de pièces d'un dossier, réunion ...).

- Le personnel d'exploitation (courrier, livraisons, maintenance, surveillance...) utilise des espaces et des circuits spécifiques.

### **Autres intervenants :**

Cette liste est amenée à évoluer et à se compléter durant la durée du projet :

- Les services internes du ministère et ses prestataires, notamment sur la partie CFA réseau, sureté, équipes métiers (informatique, etc);
- La maitrise d'ouvrage désignera également les prestations intellectuelles suivantes :
  - Bureau de contrôle (CT)
  - CSPS
- Les équipes de maintenance du site

## 2.5 OBJECTIFS

La présente consultation a pour objet un marché de maitrise d'œuvre pour le remplacement des cabines d'ascenseurs du tribunal judiciaire de Versailles 78.

## 2.6 ELEMENTS DE MISSIONS

La mission de la MOE comprendra les éléments suivants qui font référence au code de la commande publique.

### Missions de base :

N° de mission	Contenu de la mission
1	Études de projet ( <b>PRO</b> )
2	Assistance à la passation des contrats de travaux et prestations intellectuelles ( <b>ACT</b> )
3	Visa des études d'exécution ( <b>VISA</b> )
4	Direction de l'exécution des travaux ( <b>DET</b> )
5	Assistance aux opérations de réception et suivi de la Garantie de Parfait Achèvement ( <b>AOR-GPA</b> )

### Missions complémentaires :

N°	Titre de la mission
1	Mission de synthèses ( <b>SYNT</b> )
2	Mission de coordination du système de sécurité incendie ( <b>CSSI</b> )
3	Coordination, élaboration et suivi d'instruction des dossiers administratifs et réglementaires ( <b>ADMI</b> )

Lorsque les missions complémentaires ne sont pas confiées par le MOA au TITULAIRE, ce dernier, au titre de son obligation de conseil, attire l'attention du MOA sur la nécessité de prendre en compte les préoccupations correspondantes si le maintien de la cohérence de l'opération le justifie.

L'ensemble des missions sont décrites dans l'annexe « éléments de mission détaillées » du présent CCTP.

Le maître d'ouvrage rappelle que cette liste est non exhaustive et repose également sur le diagnostic du maître d'œuvre pour compléter les objectifs principaux du projet.

## 2.7 HIERARCHISATION DES BESOINS ET CONTRAINTES

Les prescriptions fonctionnelles renseignées dans le schéma fonctionnel ne se substituent pas aux différentes réglementations. Elles ne peuvent pas venir en opposition, mais elles s'inscrivent en complément.

Si des prescriptions fonctionnelles s'avéraient contradictoires entre elles, ou avec d'autres réglementations (ERP, PC...), recommandations ou autres, c'est de la responsabilité de la MOE de les porter à connaissance de la Maîtrise d'Ouvrage (MOA).

En tout état de cause, la MOE ne pourra, de son propre gré, retenir une prescription plutôt qu'une autre si celles-ci entraient en contradiction.

De même, si pour répondre à une prescription du programme, le MOE s'appuyait sur plusieurs textes, alors il doit également les porter à connaissance de la MOA, et ne doit pas seul apprécier le plus favorable à prendre en compte.

Au cours des études de conception, le programme pourra être optimisé, soit à la demande du client, soit sur proposition des autres acteurs en charge de proposer les solutions techniques.

Le maître d'œuvre doit intégrer dans ses études, sans rémunération supplémentaire, l'ensemble des reprises liées aux observations du contrôleur technique que le maître d'ouvrage lui a notifié. Cela, afin d'obtenir un accord sans réserve tant au stade des études qu'à celui de la réalisation de l'ouvrage.

### **3 PRESENTATION DU PROJET**

---

#### **3.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX A PREVOIR**

Cette liste de travaux, sans être exhaustive où limitative comprend :

- Travaux de gros œuvre (Elargissement de baie)
- Travaux de second œuvre (cloison, faux plafond, peinture, portes ...)
- Remplacement, mise en accessibilité de l'ascenseur ;
- Désamiantage ponctuel (*à confirmer*) ;

Les travaux sont en site occupé.

#### **3.2 COMPETENCES ATTENDUES**

A minima, les compétences attendues pour ce marché sont les suivantes :

- Architecte
- Structure
- Electrique (CFO, CFA, photovoltaïque)
- Fluides (CVC, plomberie)
- Sureté et sécurité (SSI, vidéosurveillance, matériaux sureté spécifique comme vitraux, barreaux, ...)
- Economicien
- Désamiantage

### **4 VOLET ENVIRONNEMENTAL**

---

Les prescriptions sont développées dans le RC et le CCAP.

### **5 COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES**

---

Au titre de sa mission de conception et de réalisation des travaux sur le bâtiment, la Maîtrise d'œuvre titulaire du présent Marché, est en charge de se coordonner avec tous les intervenants techniques de l'acte de construire, Entreprises, CSPS, OPC, CSSI et Bureau de Contrôle ainsi que tout BET divers, dont les services techniques de la MOA qui lui seront désignés par le MOA, agissant comme AMO ou MOE métiers, assistant le MOA ainsi que les futurs mainteneurs du bâtiment.

La Maîtrise d'œuvre doit donc s'assurer que l'ensemble des prescriptions et remarques préconisées par les divers intervenants ont été prises en compte que ce soit au stade des études réalisées par le maître d'œuvre ou que ce soit lors de l'élaboration des plans d'exécution ou/et de synthèse conformément aux missions décrites dans le présent CCTP.

A chaque étape du projet, des fiches d'interfaces qui concernent le projet bâtementaire seront à établir et collecter auprès des différents acteurs pour les synthétiser.

## **6 OBLIGATIONS CODE DU TRAVAIL ET SECURITE SUR LE CHANTIER**

---

Dans le cadre de sa responsabilité de maîtrise d'œuvre, le Titulaire fait en sorte que les entreprises appliquent les réglementations liées à la sécurité et à l'environnement sur les chantiers dont il a la charge.

### **a) Communication de documents**

- Transmettre systématiquement au coordonnateur SPS tous les documents d'études et de travaux dès leur élaboration
- Communiquer le calendrier prévisionnel des travaux et ses mises à jour
- Transmettre les notes de calcul, plans d'exécution et méthodologies des entreprises
- Fournir toute information nécessaire à l'élaboration du DIUO

### **b) Intégration de la sécurité dans les études**

- Prendre en compte les principes généraux de prévention dès la phase conception (y compris remarque du CSPS et recommandation de la CRAMIF, sans frais supplémentaires pour la MOA)
- Collaborer activement à l'élaboration du Plan Général de Coordination (PGC)
- Intégrer les dispositions de sécurité dans tous les documents techniques
- Prévoir des mesures spécifiques pour les travaux à risques particuliers

En cas de difficulté pour mettre en œuvre les recommandations de la CRAMIF ou les observations du CSPS, le Titulaire explicite dans un rapport adressé au maître d'ouvrage (ainsi qu'à l'OPC si nécessaire)

- Les recommandations concernées ou les observations faites par le CSPS ;
- Les difficultés d'ordre technique, économique ou de délais, engendrées par ces recommandations ou ces observations ;
- Les solutions et leurs conséquences envisageables

### **c) Phase consultation et travaux**

- Inclure le PGC dans le dossier de consultation des entreprises
- Analyser les Plans Particuliers de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS) des entreprises
- Ne pas autoriser le démarrage des travaux sans validation préalable du coordonnateur SPS
- Faire respecter par les entreprises les préconisations du coordonnateur SPS

Le Maître d'œuvre ne peut déroger à ces obligations sous aucun prétexte, y compris en cas d'urgence ou de contraintes de planning. Tout manquement à ces obligations constituera une faute grave pouvant entraîner l'application des pénalités prévues dans le CCAP et/ou la résiliation du marché aux torts du titulaire.

#### **d) Réunions de coordination**

Le Maître d'œuvre doit:

- Inviter systématiquement le coordonnateur SPS à toutes les réunions concernant la sécurité
- Prévoir un point spécifique "Sécurité et Protection de la Santé" dans l'ordre du jour de chaque réunion de chantier
- Consacrer une réunion mensuelle aux questions de sécurité avec participation obligatoire du coordonnateur SPS
- Assister obligatoirement aux inspections communes organisées par le coordonnateur SPS

#### **e) Gestion des situations d'urgence**

En cas de danger grave et imminent signalé par le coordonnateur SPS, le Maître d'œuvre doit:

- Relayer immédiatement l'ordre de suspension des travaux concernés
- Participer à l'analyse des causes et proposer des mesures correctives
- Vérifier la mise en œuvre effective des mesures correctives avant reprise
- Formaliser par écrit les modifications de planning et méthodes d'exécution résultant de cet arrêt

Le Maître d'œuvre est tenu responsable, au même titre que les entreprises, du respect des prescriptions de sécurité sur le chantier.

## **7 GESTION DES DECHETS**

---

La mission de base intègre les obligations relatives à la gestion des Déchets de Chantier au sens des articles L541-1 à L541-50 et L542-1 à L542-14 du code de l'environnement et de ses textes.

L'élimination des déchets de démolition et de chantier fait l'objet d'un plan d'élimination des déchets à organiser et prescrire dans les marchés de travaux. Il est demandé au Titulaire de mener une réflexion sur l'usage qui peut en être fait dans le cadre de la gestion des déchets et des préoccupations environnementales liées au projet.

Il incombe au Titulaire :

- En phase de conception, d'identifier la nature des déchets susceptibles d'être produits ;
- En phase ACT, le Maître d'œuvre intégrera dans les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE):
  - L'ensemble des prescriptions relatives à l'élimination des déchets
  - Des spécifications techniques précises et mesurables pour chaque objectif environnemental



- Un système de notation valorisant la performance environnementale des entreprises

### **Gestion des déchets de chantier**

Le Maître d'œuvre établira :

- Un plan de gestion des déchets de chantier (SOGED)
  - Une stratégie de réduction des déchets à la source
  - Un système de traçabilité des déchets
  - Des objectifs de valorisation (minimum 70%)
  - Des prescriptions pour la réduction des emballages
- 
- En phase VISA, d'approuver le Schéma Organisationnel de Gestion et d'Elimination des Déchets (SOGED) établi par les entrepreneurs ;
  - En phase DET et AOR, de contrôler la mise en œuvre des dispositions prévues dans le SOGED et notamment la production des bordereaux des déchets dangereux ainsi que le bon de mise en filières adaptées pour les déchets non dangereux ; Également le suivi des consommations d'eau et d'énergie en phase chantier

## **8 AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES**

---

Le Titulaire assiste la MOA pour la constitution et le dépôt des dossiers d'autorisations administratives à déposer auprès des diverses autorités ou organismes, tout au long du projet jusqu'à la mise en service (permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, dossier AT (ERP), autorisation de voirie, dossier à destination des services de secours, ...).

Le Titulaire effectue les démarches et consultations préalables nécessaires à l'obtention des permis de construire, permis de démolir, déclaration préalable, dossier AT-ERP, ... constitue le dossier et assiste la maîtrise d'ouvrage dans ses relations (réunions en distanciel et présentiel) avec les administrations durant toute la durée de l'instruction et le traitement des éventuels recours jusqu'à leur extinction.

Le Titulaire fournira à la MOA les informations et documents nécessaires à l'élaboration des documents de communication du projet.

De la même manière, le Titulaire aura à sa charge l'ensemble des frais de reprographie concernant les livrables devant être déposés auprès des administrations une fois le livrable validé par la MOA. En cas de documents complémentaires demandés par l'administration, ceux-ci seront également à la charge de la MOE.

En cas de réunion avec des tiers (association, voisinage, ...) l'élaboration des documents de communication sera de la responsabilité de la MOE. En cas de besoin, il est également demandé au titulaire de participer à des réunions sur ce thème.

Le MOE devra également obtenir une **attestation de non-contestation de conformité**. Le Maître d'œuvre rassemble les plans nécessaires et procède en ce qui le concerne, à toutes les démarches utiles. A cet effet, il met à jour et transmet, au fur et à mesure, à l'administration compétente ses plans de conception conformes à l'exécution, avec le tableau des surfaces à jour.

### **Principe d'organisation des réunions (hors réunions de chantier)**

D'une manière générale, l'animateur d'une réunion est responsable de son organisation et de son compte rendu.

Il respectera les principes suivants :

- Les avis de réunion seront établis et envoyés aux participants par l'animateur 5 jours avant la date de réunion ;
- Les réunions ont lieu dans les locaux de la maîtrise d'ouvrage sauf nécessité d'être présent sur l'emplacement du chantier ;
- Les projets de compte rendus sont rédigés par l'animateur et ils sont adressés aux participants dans les 72 heures suivant la réunion ;
- L'animateur assure la diffusion des comptes rendus au plus tard dans les 48 heures après validation par les participants.

Le Titulaire est tenu d'assister aux réunions organisées par le MOA ou tout autre acteur de l'opération et auxquelles il aura été invité.

Le Titulaire est libre d'organiser toutes les réunions qu'il juge nécessaires pour atteindre les objectifs du projet et en déterminer les participants en fonction des ordres du jour.

Les paragraphes ci-dessous décrivent les principales réunions du projet.

#### **1. Revue de contrat initiale**

Cette revue a lieu dans les deux semaines qui suivent l'envoi par la MOA du premier Ordre de Service et après réception de chaque Ordre de Service engageant ses prestations. Elle est provoquée et animée par la MOA.

Lors de cette revue de contrat, le Titulaire doit présenter les dispositions qu'il compte mettre en œuvre pour assurer la réalisation de ses prestations.

Le Titulaire doit :

- Confirmer la réception de l'ensemble des données d'entrées nécessaires, en valider point par point la compréhension et formuler ses questions ;
- Fournir le calendrier détaillé d'exécution des prestations à la charge du Titulaire
- Présenter son plan de moyens et le formaliser dans son plan qualité ;
- Expliciter ses procédures de contrôle qualité (interne et externe) et le nom des personnes affectées à cette activité ;
- Expliciter le processus d'identification et de traitement des interfaces ;
- Confirmer le nombre et la liste exhaustive des documents (plans, coupes, etc.) qu'il compte fournir (liste exhaustive qui sera utilisée comme base du contrôle du dossier final). Ces éléments deviennent contractuels dès lors que le Titulaire a accepté les termes de l'ordre de service notifié par la maîtrise d'ouvrage. C'est par rapport à cette référence que l'acceptation, le rejet ou l'ajournement de sa prestation sera ou non prononcée par la maîtrise d'ouvrage.

#### **2. Réunion d'avancement et de suivi de contrat**

Provoquée et animée par la MOA, en principe une fois par mois, cette réunion est destinée à faire le point transversal sur l'exécution du marché dans son ensemble sous ses trois aspects : qualité, coût, délai. Cette réunion est l'occasion d'effectuer un examen complet de la production afin de modifier ou d'ajuster le projet si besoin est.

Les participants sont le représentant désigné par le Titulaire et le représentant du MOA.

Cette réunion permet de :

- faire le point sur l'exécution des prestations du Titulaire sur les aspects du contenu et du délai : faits marquants de la période écoulée, objectifs à atteindre dans les prochaines semaines, actions attendues de la part des différents intervenants,... Pour cela, le Titulaire fournira un rapport mensuel d'activité reprenant ces items ;
  - présenter et localiser les problèmes d'avancement ;
  - déclencher les actions correctives avec les seules personnes concernées (la réunion n'a pas pour objet de résoudre les problèmes en séance plénière) ;
  - faire le point sur les fiches modificatives ;
  - faire le point sur les pénalités appliquées au Titulaire ;
  - mettre au point les projets de décomptes mensuels du Titulaire ;
  - en règle générale, traiter de tous les points d'organisation ou de suivi général d'exécution du marché.
- Permettre les arbitrages de la MOA ;

Ces revues d'avancement feront l'objet de comptes rendus établis par le MOE, diffusés via mail pour avis à la MOA.

### **3. Revue du projet**

La revue de projet est provoquée par la MOA à l'achèvement de chaque phase (PRO, ACT, AOR).

Les participants à cette réunion (en présentiel) sont :

- le représentant du Titulaire
- le maître d'ouvrage.

Objectifs de la revue de projet :

- Etablir le programme travaux définitif
- Vérifier le respect du programme en fin de phase ;
- Délivrer et expliquer l'OS notifiant la décision d'acceptation, d'ajournement ou de rejet des livrables remis par le Titulaire, et en cas d'ajournement, fixer la date de la remise des livrables rectifiés (ce délai ne sera pas supérieur à 2 semaines, sauf modification de programme significative) ;
- Décider du passage à la phase suivante.

Le Titulaire sera tenu de procéder dans le cadre de sa rémunération à la mise à jour du dossier suivant les remarques formulées par la maîtrise d'ouvrage dans le cas d'un ajournement ou d'un rejet.

Ces revues de projet feront l'objet de comptes rendus établis par le Titulaire, approuvés et diffusés par la maîtrise d'ouvrage en annexe à un ordre de service signé du chef de projet notifiant la décision d'acceptation, d'ajournement ou de rejet de la prestation.

### **4. Réunion de travail pour l'exécution des prestations**

Le Titulaire participera de façon active aux réunions organisées par la maîtrise d'ouvrage, pour la coordination technique entre les éventuelles MOE, OPC, AMO (interne ou externe ou ministère de la Justice), Mainteneurs, désignés ultérieurement sur le projet.

Indépendamment de ces réunions, il appartient au Titulaire de proposer les réunions de travail avec les différents acteurs qui lui sembleront nécessaires pour réaliser les prestations du présent marché ; elles sont décidées et animées par le Titulaire en tant que besoin, mais le titulaire devra en informer la maîtrise d'ouvrage déléguée.

Ces réunions feront l'objet de comptes rendus établis par le Titulaire, approuvés et diffusés par la maîtrise d'ouvrage.

Les informations transmises lors de ces réunions devront être prises en compte par le MOE.

**Les travaux engendrés devront être pris en compte par le MOE sans demande de compensation financière.** Si lors d'une réunion avec un service tiers, il ressort un besoin non identifié durant les phases précédentes, la prise en compte des modifications dans les livrables d'études devra être réalisée par la MOE sans compensation financière et ce même si le livrable a été validé par la MOA. La MOE doit avoir une vision pro-active du projet et interroger la MOA pour déclencher les réunions avec les services spécifiques dans le temps des études.

Les réunions qui devront être réalisées sont à minima sont les suivantes :

- Réunion(s) avec la juridiction ;
- Réunion(s) avec le DIT (service informatique du Ministère) ;
- Réunion(s) avec le service sureté du Ministère ;
- *Réunion(s) avec le CSSI*
- Réunion(s) avec le CSPS
- Réunion(s) avec le mainteneur du bâtiment afin de comprendre les besoins selon les marchés cadres en cours et les points d'optimisation

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **10 DESCRIPTIF DES ELEMENTS DE MISSION**

---

- Voir annexe 1 « Eléments de mission MOE détaillé »