

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CTP)**

**Lot n° 1 :**

**Prestations de maîtrise d'œuvre et d'accompagnement de l'OFPPA**



## Table des matières

1. OBJET DU MARCHÉ.....	2
2. CONTEXTES ET ENJEUX .....	2
2.1 Présentation de l'OFPPRA .....	2
2.2 L'organisation de l'OFPPRA .....	2
2.3 Contexte immobilier.....	3
2.3.1 Le siège actuel de l'OFPPRA : l'immeuble PERIGARES.....	3
2.3.2 Le nouveau siège de l'OFPPRA : l'immeuble JOYA.....	4
2.3.3 Les parties prenantes de l'opération .....	6
3. MISSION 1 : MAÎTRISE D'ŒUVRE (MOE) .....	7
3.1. Programme du projet.....	7
3.1.1 Liste des espaces à créer .....	7
3.1.2 Etendue des travaux .....	8
3.2 Budget prévisionnel et rémunération du titulaire .....	9
3.3. Périmètre de la mission 1.....	9
3.3.1 Avant-Projet Définitif (APD).....	10
3.3.2 PRO-DCE .....	10
3.3.3 Assistance à la Passation des Marchés (ACT) .....	11
3.3.4 Visa des Études d'Exécution (VISA) .....	12
3.3.5 Direction de l'Exécution des Travaux (DET) .....	12
3.3.6 Assistance aux Opérations de Réception (AOR) .....	12
3.3.7 Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC) .....	13
3.4. Calendrier prévisionnel de la mission 1 .....	13
3.5 Compétences requises du titulaire .....	14
4. MISSION 2 : ACCOMPAGNEMENT DE L'OFPPRA SUR L'ENSEMBLE DU PROJET .....	15
4.1 Enjeux de la mission 2.....	15
4.2 Périmètre de la mission 2.....	15
4.2.1 Le suivi des travaux réalisés par le bailleur .....	16
4.2.2 L'assistance au choix du mobilier .....	16
4.2.3 L'assistance au déménagement .....	17
4.3 Calendrier prévisionnel de l'opération.....	17
4.4 Rémunération du titulaire .....	18

## 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur des prestations d'études pour **le projet de déménagement du siège francilien de l'OFPRA vers l'immeuble Joya**, situé aux 198-200 Rue Carnot (94120 Fontenay-sous-Bois).

Le **lot n° 1** comporte deux missions :

- **Mission 1 : maîtrise d'œuvre (MOE) pour les locaux ERP (RDC, R + 1 et une partie du R + 2).**  
Cette mission sera rémunérée selon les principes de la loi MOP du 12 juillet 1985.
- **Mission 2 : accompagnement de l'OFPRA sur l'ensemble du projet Joya, et en particulier pour les bureaux (une partie du R+ 2, R+3, R+4, R+5, R+6 et R+7).**  
Cette mission sera réglée à prix global et forfaitaire.

Ces missions sont complémentaires : une dévolution en lots séparés aurait rendu l'exécution des prestations techniquement difficile, au sens de l'article L. 2113-11 du code de la commande publique.

---

## 2. CONTEXTES ET ENJEUX

### 2.1 Présentation de l'OFPRA

L'OFPRA est un établissement public administratif de l'Etat, créé par la loi du 25 juillet 1952 relative au droit d'asile.

En charge de l'application de la Convention de Genève du 28 juillet 1951 relative au statut des réfugiés, puis de la Convention de New-York du 28 septembre 1954 relative au statut des apatrides, l'Office statue en toute indépendance sur les demandes d'asile et d'apatridie qui lui sont soumises. Son indépendance fonctionnelle est garantie par l'article L. 121-7 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile (CESEDA).

Depuis 2010, l'OFPRA est placé sous la tutelle administrative et financière du ministère de l'Intérieur. L'OFPRA exerce deux principales missions :

- l'instruction des demandes d'admission au statut de réfugié, d'apatride ou de bénéficiaire de la protection subsidiaire. Cette instruction est assurée par des officiers de protection instructeurs (OPI), de catégorie A ;
- la protection juridique et administrative des personnes protégées. À ce titre, l'OFPRA délivre les actes et documents d'état civil que ces personnes ne peuvent obtenir auprès de leur pays d'origine. Cette mission est assurée par des rédacteurs de l'état civil, de catégorie B. L'Office est également responsable des fins de statut, par exemple en cas de menace à l'ordre public.

### 2.2 L'organisation de l'OFPRA

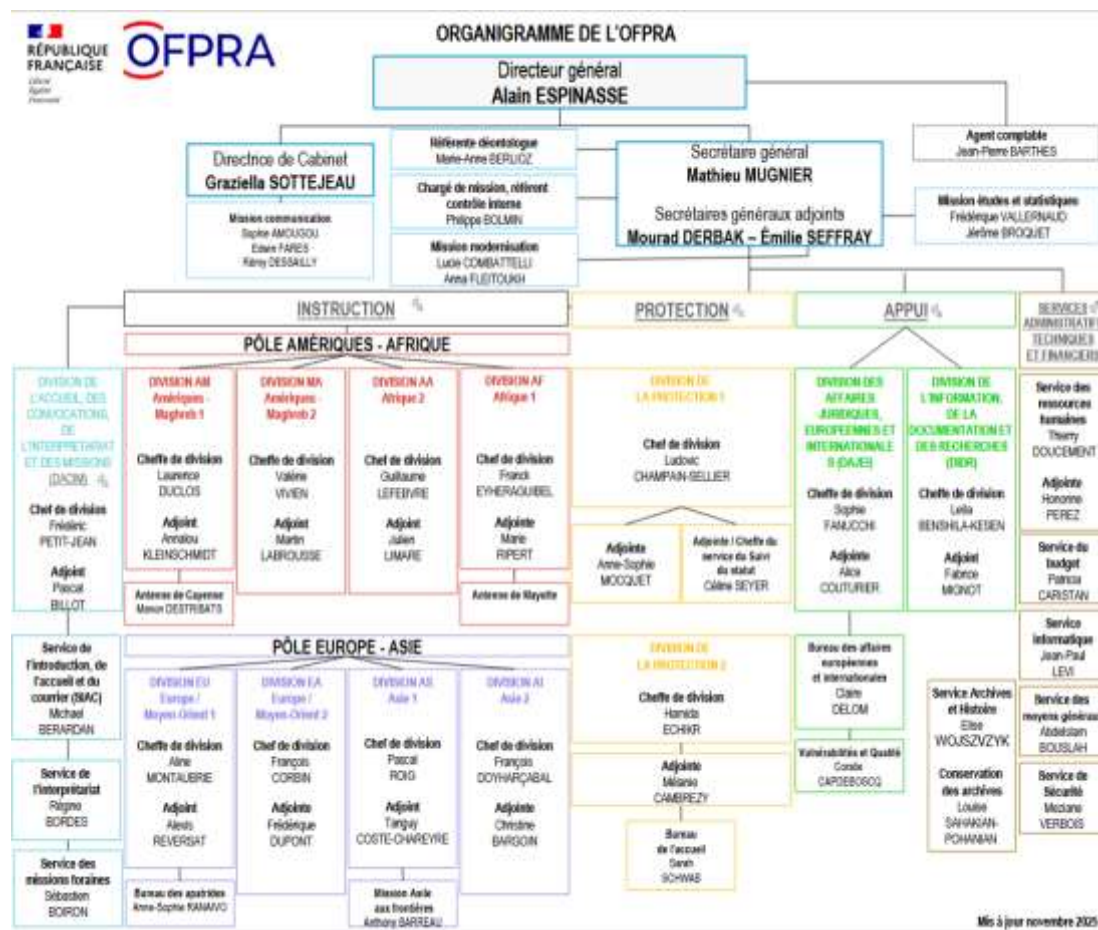
L'OFPRA compte **1 065 agents**, auxquels s'ajoutent 130 interprètes recrutés *via* un marché public.

Pour réaliser ses missions, l'Office est organisé autour de 8 divisions géographiques assurant l'instruction des demandes d'asile et de 2 divisions chargées de la protection juridique et administrative des personnes protégées.

Ces divisions bénéficient de l'appui de services chargés respectivement :

- Des affaires juridiques, européennes et internationales (DAJEI) ;
- De l'information, de la documentation et de la recherche (DIDR) ;
- Des archives et de leur valorisation ;
- De l'accueil, des convocations de l'interprétariat et des missions (DACIM) ;
- De la sécurité, de la logistique, des ressources humaines, des systèmes d'information et des finances.

L'organigramme est le suivant :



## 2.3 Contexte immobilier

### 2.3.1 Le siège actuel de l'OFPRA : l'immeuble PERIGARES

Le siège de l'OFPRA est implanté depuis 2003 dans l'immeuble Périgares, situé au 201 rue Carnot (94120 Fontenay-sous-Bois).

Le siège de l'OFPPRA abrite les bureaux des agents mais également :

- Des espaces recevant du public (ERP), où sont réalisés les entretiens avec les demandeurs d'asile, en présence d'interprètes ;
- Et des espaces d'archives. L'OFPPRA gère en effet ses archives patrimoniales de manière autonome, avec l'accord des Archives de France.

La superficie des locaux de l'OFPPRA est aujourd'hui d'environ 20 400 m<sup>2</sup>.

Les effectifs de l'Office ayant doublé depuis 2016, les locaux sont désormais inadaptés à l'évolution des modes de travail (services séparés, pertes de place, équipements vieillissants, etc.)

### 2.3.2 Le nouveau siège de l'OFPPRA : l'immeuble JOYA

L'OFPPRA a prévu de déménager dans l'immeuble Joya en fin d'année 2026, après réalisation des travaux.

#### ➤ Informations générales sur Joya

Joya est un bâtiment neuf (livré en octobre 2022) de 48 970 m<sup>2</sup>, permettant d'accueillir 4 072 personnes, multi-occupants. Il est situé au 198 – 200 rue Carnot, à Fontenay-sous-Bois.

L'immeuble Joya est actuellement classé **code du travail** et fait l'objet d'une **transformation vers un ERP 1<sup>ère</sup> catégorie, type W**, en cours de traitement administratif. **Cette transformation de la « coque ERP » est à la charge du bailleur : elle ne relève pas du présent marché.**

#### Services de l'immeuble

- Deux niveaux d'infrastructure affectés aux places de stationnements véhicules (462 places), motos (95 places), camions, vélos et à certains locaux techniques ;
- Un niveau de rez-de-chaussée (RDC) comprenant un hall principal sur double hauteur partielle formant une rue intérieure, des services de restauration, une conciergerie potentielle, trois patios intérieurs végétalisés accessibles pour la maintenance par des châssis menuisés ouvrants à la française. Les deux patios situés aux extrémités est et ouest sont accessibles et bénéficient d'une terrasse à RDC,
- 7 étages à usage principal de bureaux, chaque niveau pouvant être divisé en 4 lots privatifs. Le RDC comprend un restaurant d'entreprise permettant de servir, par une offre différenciée, 2 900 repas par jour. Le R+1 intègre un auditorium gradiné (127 places assises) et des salles de réunion. Le R+7 intègre un espace cafétaria, une salle FITNESS et des terrasses.

#### Les plateaux de bureaux :

Les plateaux de Joya sont divisibles en 4 lots privatifs, d'une surface de 4 700 m<sup>2</sup> à 6 300 m<sup>2</sup> du R+1 au R+7, Bureaux climatisés, avec faux plancher assurant une hauteur libre filante de 2,70 m, Trame de bureaux : 1,35 ml pour les plateaux courants, Largeur des plateaux : 18 m, Surcharge d'exploitation des bureaux : 350 kg/m<sup>2</sup> cloisons comprises, Zones de surcharge pour archives en étage sur chacun des lots : 500 kg/m<sup>2</sup>.

### *Certifications environnementales et labels énergétiques :*

Le programme de construction de l'ensemble immobilier s'inscrit dans une volonté de qualité environnementale élevée : NF HQE – millésime 2015 - niveau : EXCELLENT, BREEAM International new construction : niveau Very Good, Label Effinergie + (2013) : RT 2012 – 40 % ainsi que plusieurs labels, OsmoZ et Effinergie.

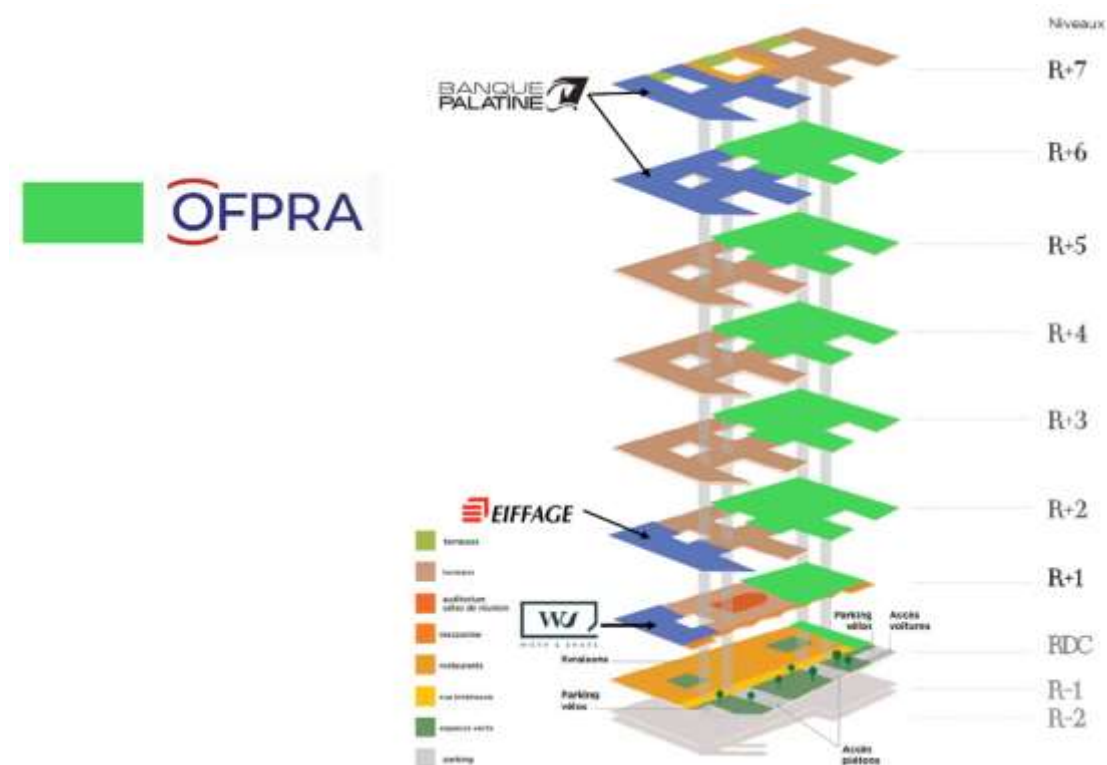
Joya est conforme au décret tertiaire 2050, il est éco-énergie tertiaire.

### ➤ **Implantation de l'Ofpra à Joya**

L'OFPRA a pris à bail de 18 172 m<sup>2</sup> de surfaces privatives, dont :

- 2 408 m<sup>2</sup> d'ERP (RDC, R + 1 et une partie du R + 2) ;
- 13 964 m<sup>2</sup> de bureaux (une partie du R+ 2, R+3, R+4, R+5, R+6 et R+7) ;
- 1 800 m<sup>2</sup> d'archives (à créer au second sous-sol).

L'Office occupera ainsi environ 43 % de l'immeuble.



### *Récapitulatif des travaux*

Type de travaux	Zones concernés	Réalisation	Périmètre du présent lot	Remuneration du titulaire du présent lot
Travaux de transformation de l'immeuble en ERP (« coque ERP »)	Tout l'immeuble	Bailleur	<b>Hors lot</b>	Aucune
Travaux d'aménagement de l'ERP	2 408 m <sup>2</sup> d'ERP (RDC, R + 1 et une partie du R + 2)	Ofpra	<b>Mission 1</b>	Loi MOP
Travaux d'aménagement des bureaux	13 964 m <sup>2</sup> de bureaux (une partie du R+ 2, R+3, R+4, R+5, R+6 et R+7)	Bailleur	<b>Mission 2</b>	Prix global et forfaitaire

➤ **Les principales contraintes du projet**

- **Délai impératif** : fin des travaux et réception administrative avant le **31 décembre 2026** ;
- **Passage de la commission de sécurité (CCDSA)** le **15 décembre 2026** au plus tard ;
- **Pas de double loyer** : le bail actuel de l'Ofpra prend fin le 31/12/2026.
- **Nécessité de coordination** avec les travaux du bailleur

### 2.3.3 Les parties prenantes de l'opération

Pour les locaux ERP (mission 1), la maîtrise d'ouvrage est assurée par l'OFPRA, représenté par M. Alain ESPINASSE, Directeur général.

Son exécution sera suivie et réalisée par M. Mathieu MUGNIER, secrétaire général, et M. Abdelislam BOUSLAH, chef du service des moyens généraux.

S'agissant des bureaux (mission 2), les travaux sont réalisés par le bailleur de l'immeuble.

**Le titulaire du présent lot devra assurer l'interface avec les différentes parties prenantes de l'opération, dont :**

- Le bailleur et ses conseils,
- Le contractant général, chargé des travaux dans les bureaux (ensemblier),
- Les équipes techniques, contrôleurs techniques, CSSI, CSPA, le RUS (Responsable Unique de Sécurité) de l'immeuble....
- Le Contrôleur Technique et le Coordonnateur de Sécurité et de Protection de la Santé, mandats par l'OFPRA pour la zone ERP,
- Toute autre administration intervenant dans l'opération.

### 3. MISSION 1 : MAÎTRISE D'ŒUVRE (MOE)

#### 3.1. Programme du projet

Les surfaces couvertes par la présente mission sont les étages inférieurs : **RDC, R+1 et une partie du R+2, pour une surface globale d'environ 2 408 m<sup>2</sup>.**

Elles seront dédiées à l'accueil du public avec la création d'environ **160 boîtes d'entretien**, avec des espaces d'accueil et d'attente. **Environ 740 usagers (demandeurs d'asile et réfugiés) seront reçus chaque jour, dont 370 le matin et 370 l'après-midi.**

**Chaque boîte d'entretien, dont la superficie est généralement comprise entre 5 et 10 m<sup>2</sup>, accueille trois personnes : l'agent de l'OFPRA, l'utilisateur et un interprète.** Les boîtes sont équipées d'un bouton d'appel, permettant d'alerter le PC de sécurité en cas de problème.

Certains boîtes seront prioritairement affectés à l'accueil des familles avec enfants ou aux entretiens avec des usagers signalés pour des troubles à l'ordre public.

Le projet doit permettre de :

- Garantir la conformité de l'aménagement aux **normes ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie, type W** ;
- Garantir la **confidentialité des échanges** dans les boîtes d'entretien, en toute circonstance ;
- Améliorer **les conditions d'accueil des usagers** ;
- Assurer la continuité fonctionnelle entre les espaces ERP (RDC-R+2) et les bureaux (une partie du R +2, R+3-R+6).

Les **plans prévisionnels** des surfaces concernés par le projet se trouvent en annexe.

☒ Le titulaire devra s'assurer que les travaux du programme respectent l'ensemble des normes applicables, dont les normes ERP, accessibilité, sécurité, et environnementales.

##### 3.1.1 Liste des espaces à créer

*Au RDC :*

- Deux sas d'entrée sécurisé, pour l'accès à l'ERP
- 1 espace de contrôle et de sécurité (avec deux portiques de détection)
- 1 espace d'accueil (avec une banque d'accueil)
- 1 espace d'attente
- 10 boîtes d'entretien, à réaliser à partir de cabinets acoustiques (mobilier)
- 3 autres boîtes d'entretien, cloisonnés
- 1 poste central de sécurité avec vestiaire et espace de repos pour les agents
- 1 local ménage
- 1 bloc sanitaire (dont un toilette PMR)
- 1 passe document, pour la remise du badge des interprètes



*Au R+1*

- 1 espace d'attente
- 1 espace pour l'accueil des enfants
- 79 boxes d'entretien, cloisonnés

*Au R+2*

- 1 espace d'attente
- 71 boxes d'entretien, cloisonnés

*Exemple d'un box cloisonné (à titre d'illustration)*



### 3.1.2 Etendue des travaux

Les travaux d'aménagement sont les suivants (liste prévisionnelle, non exhaustive) :

#### *Au RDC :*

- Déconstruction des ouvrages existants avec optique de réemploi ou de réutilisation maximale,
- Travaux de cloisonnement et création de 2 sas d'entrée,
- Reprise et uniformisation des revêtements de sol
- Création de blocs sanitaires,
- Travaux d'adaptation des réseaux de chauffage, ventilation, plomberie, et notamment du plancher chauffant existant,
- Création d'un bloc sanitaire complet (dont un toilette PMR),
- Traitement acoustique,
- Travaux de menuiserie intérieure avec conception de mobiliers sur mesure (boxes à réaliser à partir de cabinets acoustiques, banque d'accueil, sécurité...)
- Signalétique

Attention : les travaux de CFO-CFA, de contrôle d'accès et de SSI sont réalisés par le bailleur. Ils ne sont pas inclus dans le présent lot mais devront faire l'objet d'une coordination de la part du titulaire du présent marché, en lien avec l'OPC, le coordonnateur SPS et le bureau de contrôle du bailleur.

#### *Au R+1 et R+2*

- Cloisonnement des boxes d'entretien,
- Traitement acoustique,
- Menuiserie intérieure,
- Création de salles d'attente,
- Revêtement de sol,
- Signalétique (y compris dans les escaliers)

Attention : les travaux de CVC, CFO-CFA, de contrôle d'accès et de SSI sont réalisés par le bailleur. Ils ne sont pas inclus dans le présent lot mais devront faire l'objet d'une coordination de la part du titulaire du présent marché, en lien avec l'OPC, le coordonnateur SPS et le bureau de contrôle du bailleur.

## 3.2 Budget prévisionnel et rémunération du titulaire

Au regard du programme, le budget prévisionnel de l'opération est aujourd'hui estimé à 1 800 000 € HT.

La mission 1 est rémunérée selon les principes de la loi MOP du 12 juillet 1985 (voir le CCAP).

## 3.3. Périmètre de la mission 1

Le titulaire du lot réalise **la maîtrise d'œuvre** pour les travaux de l'OFPPRA dans **les locaux ERP (RDC, R + 1 et une partie du R + 2)**, soit environ 2 408 m<sup>2</sup>.

La mission comprend :

- L'avant-projet définitif (APD),
- Le PRO-DCE,
- L'assistance à la passation des marchés (ACT),
- Le visa des études d'exécution (VISA),
- La direction de l'exécution des travaux (DET),

- L'assistance aux opérations de réception (AOR),
- L'ordonnancement, le pilotage et la coordination (OPC).

Ces missions sont définies conformément à la loi MOP du 12 juillet 1985, et notamment :

- Définition des missions de maîtrise d'œuvre,
- Obligations du maître d'œuvre,
- Responsabilité du maître d'œuvre,
- Obligations du maître d'ouvrage.

Le titulaire est tenu de respecter les obligations légales, déontologiques et techniques découlant de cette loi.

Il organise et dirige les réunions de préparation de chantier et de chantier jusqu'à la réception des travaux, avec une fréquence d'une réunion par semaine. Il rédige et diffuse le compte-rendu des réunions, dans un délai de 3 jours ouvrés.

### 3.3.1 Avant-Projet Définitif (APD)

Le titulaire élabore un avant-projet définitif (APD) fondé sur le programme et les plans annexés par l'OFPRA.

L'APD comprend :

- La détermination des surfaces détaillées de tous les éléments du programme.
- L'arrêté des dimensions, de l'aspect, des matériaux et coloris.
- La justification des solutions techniques retenues.
- La définition du mobilier, de l'éclairage, de la signalétique (dans le respect de la charte graphique de l'OFPRA).
- La vérification du respect des réglementations (hygiène, sécurité, accessibilité, acoustique), au regard des contraintes de l'Office (ERP de 1<sup>ère</sup> catégorie ; confidentialité des entretiens, etc.)
- L'estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots.

#### *Livrables :*

- Plans, coupes, tracés de principe (1/100, détails 1/50).
- Tableau des surfaces.
- Notice descriptive et technique.
- Descriptif du mobilier.
- Notice de signalétique.
- Notices d'hygiène, sécurité, accessibilité, acoustique.
- Estimation définitive du coût prévisionnel des travaux, décomposé en lots.
- Dossier pour autorisations administratives.

**Echéance : 17 avril 2026.**

### 3.3.2 PRO-DCE

Le titulaire élabore le dossier de consultation des entreprises (DCE), fondé sur l'APD approuvé.

Le DCE comprend, pour chaque lot :

- La précision des formes, matériaux, conditions de mise en œuvre.
- L'implantation des éléments de structure et équipements techniques.
- Le tracé des réseaux et coordination spatiale.
- Le coût prévisionnel décomposé par corps d'état.
- Le délai global de réalisation.

*Livrables :*

- Plans détaillés (1/20 à 1/2).
- Plans de réseaux, de sécurité, de ventilation, de structure.
- CCTP.
- Notices techniques (sécurité, accessibilité, thermique).
- Tableaux de surfaces mis à jour.
- Avant-métré et DPGF.

**Echéance : 18 Mai 2026.**

### 3.3.3 Assistance à la Passation des Marchés (ACT)

Le titulaire assiste l'OFPPRA dans la passation des marchés de travaux, en :

- Préparant le DCE (pièces techniques).
- Élaborant la liste des pièces nécessaires.
- Proposant les critères de sélection et de choix des candidats.
- Contribuant à répondre aux questions posées par les entreprises.
- Analysant les offres (technique et financière).
- Rédigeant le rapport comparatif.
- Assistants aux éventuelles négociations ou demandes de précisions.

**Livrables :**

- Liste des pièces du DCE.
- DCE complet (CCTP, plans, DPGF).
- Rapport d'analyse comparative.
- Mise au point des marchés.

**Echéance : entre le 22 et le 26 juin.**

### 3.3.4 Visa des Études d'Exécution (VISA)

Le titulaire vérifie la conformité des études d'exécution des entreprises au projet approuvé, et délivre son visa si les documents sont conformes.

Il identifie les anomalies normalement décelables par un professionnel.

**Livrables :**

- État récapitulatif d'approbation/observations.
- Examen des matériaux et conformité au CCTP.

**Echéance : 10 jours ouvrés après réception des études des entrepreneurs.**

### 3.3.5 Direction de l'Exécution des Travaux (DET)

Le titulaire assure la direction de l'exécution des travaux, en :

- Organisant les réunions de chantier.
- Contrôlant la conformité des ouvrages.
- Vérifiant les décomptes mensuels (transmis via CHORUS dans les 7 jours).
- Établissant le décompte général (dans les 15 jours après réception du projet de décompte final).
- Informant l'OFPRA sur l'avancement, les dépenses, les évolutions.

**Livrables :**

- Comptes rendus de chantier.
- Synthèse des choix de matériaux.
- Vérification des décomptes.
- Décompte général.
- État des non-conformités.

**Echéance : de juillet à décembre 2026.**

### 3.3.6 Assistance aux Opérations de Réception (AOR)

Le titulaire assiste l'OFPRA lors de la réception des travaux, en :

- Organisant les opérations préalables.
- Établissant la liste des réserves.
- Suivant les levées des réserves.
- Constituant le dossier des ouvrages exécutés (DOE).

**Livrables :**

- Liste des réserves.
- Procès-verbaux de réception et de levée.
- DOE (plans, notices, manuels).

**Echéance : décembre 2026.**

### 3.3.7 Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)

Le titulaire assure l'ordonnancement, la coordination et le pilotage du chantier, en :

- Établissant le planning détaillé (chemin critique).
- Suivant l'avancement hebdomadaire.
- Coordonnant les intervenants.
- Contribuant à l'organisation de la co-activité avec les entreprises du bailleur, en lien avec l'OPC du bailleur.
- Proposant des mesures correctives en cas de retard.
- Rédigeant un rapport de fin de chantier sur les retards et responsabilités.

**Livrables :**

- Planning détaillé.
- Tableau de suivi des études et travaux.
- Rapports mensuels d'avancement.
- Rapport de fin de chantier.

**Echéance : de juillet à décembre 2026.**

## 3.4. Calendrier prévisionnel de la mission 1

Étape	Dates prévisionnelles	Échéances pour le titulaire
Attribution du présent marché	16 mars 2026	
Avant-Projet Définitif (APD)		17 avril 2026
PRO / DCE		18 mai 2026
Publication du marché de travaux	20 mai 2026	
Assistance à la Passation des Marchés (ACT)		Entre le 22 et le 26 juin 2026

Étape	Dates prévisionnelles	Échéances pour le titulaire
Attribution du marché de travaux	30 juin 2026	
Démarrage des travaux	1 <sup>er</sup> juillet 2026	
Visa des Études d'Exécution (VISA)		10 jours ouvrés après réception des études des entrepreneurs
Direction de l'Exécution des Travaux (DET)		De juillet à décembre 2026
Ordonnancement, Pilotage et Coordination (OPC)		De juillet à décembre 2026
Fin des travaux	1 <sup>er</sup> décembre 2026	
Assistance aux Opérations de Réception (AOR)		Décembre 2026
Passage de la Commission consultative départementale de sécurité et d'accessibilité (CCDSA), pour l'ouverture de l'ERP de 1 <sup>ère</sup> catégorie, type W	15 décembre 2026	
Prise d'effet du bail	1 <sup>er</sup> janvier 2027	

⚠ **Toute dérive sur ce calendrier expose le titulaire à des pénalités de retard, calculées selon les modalités du marché.**

### 3.5 Compétences requises du titulaire

Le titulaire du marché doit disposer d'un socle minimal de compétences techniques couvrant les domaines suivants, soit en interne, soit via des sous-traitants sous sa responsabilité exclusive :

- **Architecture** : conception des espaces, ergonomie, esthétique, conformité aux normes.
- **Acoustique** : isolation phonique, traitement des bruits, confort sonore. **Cette compétence est d'autant plus importante que l'opération doit garantir la confidentialité des échanges dans les boxes d'entretien.**
- **Second œuvre** : cloisons, menuiseries, sols, peintures, revêtements muraux.
- **Économiste** : estimation, avant-métré, DPGF, maîtrise des coûts.
- **Thermiques et fluides** : chauffage, ventilation, plomberie.
- **Accessibilité** : conformité aux normes ERP 1<sup>ère</sup> catégorie, type W, et à la loi du 11 février 2005.
- **Ergonome** : adaptation des espaces de travail aux besoins des utilisateurs.

- **Volet multimédia** : intégration des équipements audiovisuels, visioconférence, signalétique dynamique.
- **Courants forts et faibles** : électricité, courants de sécurité, réseaux informatiques, téléphonie, sécurité incendie, dégagements, compartimentage, alarmes (**même si ces prestations relèvent du bailleur, un travail de coordination sera nécessaire**).

Dans le cadre de sa mission, le titulaire s'engage à assurer une **communication fluide, transparente et régulière** avec l'ensemble des parties prenantes du projet.

Il est tenu d'organiser et d'animer les réunions de suivi, de rédiger, de diffuser les comptes rendus dans les délais impartis et de garantir la traçabilité des échanges.

Toute information technique, administrative ou financière transmise par l'OFPPRA ou ses représentants doit être prise en compte dans les délais impartis, et toute modification ou divergence par rapport aux documents approuvés doit faire l'objet d'un accord préalable écrit de l'OFPPRA.

Le titulaire désigne un **interlocuteur unique**, habilité à prendre des décisions opérationnelles, qui assure la continuité du dialogue avec les services de l'OFPPRA, notamment le Secrétaire Général et le Chef du service des moyens généraux.

---

## 4. MISSION 2 : ACCOMPAGNEMENT DE L'OFPPRA SUR L'ENSEMBLE DU PROJET

### 4.1 Enjeux de la mission 2

Le projet de déménagement du siège de l'OFPPRA n'est pas un sujet spécifique à l'immobilier : il est aussi et surtout un sujet d'accompagnement au changement des collaborateurs du siège (1 065 agents), en particulier pour les espaces de bureaux et les espaces de convivialité (dont les tisaneries).

Ce déménagement induit une rationalisation et une adaptation des surfaces à la politique immobilière de l'Etat, ce qui nécessite une réflexion globale sur les futurs aménagements et pour laquelle il sera indispensable d'y associer des collaborateurs du siège.

Les principaux objectifs de l'opération sont les suivants :

- **1065 agents à reloger**, avec une volonté de les associer au projet et d'accompagner le changement d'espaces.
- Offrir **des locaux plus agréables** et mieux agencés.
- Améliorer les **conditions de travail des agents**.

### 4.2 Périmètre de la mission 2

**La mission 2 porte sur l'accompagnement de l'OFPPRA sur l'ensemble du projet Joya, et en particulier pour l'aménagement des bureaux** (une partie du R+ 2, R+3, R+4, R+5, R+6 et R+7), dont les travaux relèvent du bailleur. Comme précisé ci-dessus, la surface globale est de 13 964 m<sup>2</sup> de bureaux.



La mission comprend ainsi :

- Le suivi des travaux réalisés par le bailleur ;
- L'assistance au choix du mobilier ;
- L'assistante au déménagement.

A titre purement indicatif, il est estimé que cette mission représentera **une intervention d'un jour homme par semaine, de l'attribution du présent marché (16 mars 2026) jusqu'à la fin du déménagement de l'OFPPRA (envisagée pour le 1<sup>er</sup> janvier 2027).**

#### 4.2.1 Le suivi des travaux réalisés par le bailleur

Le titulaire doit :

- S'assurer de **la cohérence globale** du projet (OFPPRA/bailleur) et du respect des **échéances calendaires** et des **exigences techniques** ;
- **Coordonner les interfaces** techniques et fonctionnelles entre l'OFPPRA et le bailleur.

Le titulaire assiste l'OFPPRA dans les réunions avec le bailleur, en tant que de besoin.

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire a vocation à élaborer et mettre à jour :

- Un planning global de l'opération, permettant d'identifier les échéances des principales phases du projet et leur avancement par rapport au calendrier ;
- Un logigramme de suivi de l'opération pour identifier les risques (techniques, calendaires, financiers, etc.) ;
- Un suivi budgétaire, incluant les travaux réalisés par le bailleur ;
- Des indicateurs de qualité ;
- Des recommandations techniques ;
- Des comptes rendus mensuels de suivi ;
- Un rapport final d'interface.

#### 4.2.2 L'assistance au choix du mobilier

Le nouveau siège de l'OFPPRA sera équipé avec le mobilier actuel et l'achat de nouveaux meubles (bureaux, chaises, éléments mobiliers des espaces de convivialité, etc.), qui fera l'objet d'un marché spécifique.

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire a vocation à assister l'OFPPRA en :

- Proposant des solutions techniques et fonctionnelles adaptées aux besoins des utilisateurs (bureaux, boxes d'entretien, espaces de convivialité).
- Etudiant les conditions de réemploi du mobilier existant. **La liste du mobilier existant et réutilisable sera élaborée par l'OFPPRA.**
- Contribuant à la sélection du mobilier (neuf ou réemployé), en rédigeant **le cahier des charges du mobilier** et en fournissant les fiches techniques du mobilier retenu ;

- **Assistant l'OFPPRA dans la passation du marché public de mobilier** : élaborer des critères de sélection (ergonomie, durabilité, coût, recyclabilité), analyser les offres des fournisseurs et en formuler une recommandation de sélection ;
- Assurant la conformité du mobilier aux normes ERP, accessibilité, sécurité, et certifications environnementales de l'immeuble (HQE, BREEAM) ;
- Proposant des solutions de réemploi du mobilier existant de l'OFPPRA (réutilisation, reconditionnement, don, etc.), en collaboration avec les services concernés.

☒ **Volet environnemental** : le titulaire privilégie le **réemploi du mobilier existant** lorsque cela est techniquement et fonctionnellement possible, et propose des solutions de **mobilier éco-conçu** (matériaux recyclés, faible empreinte carbone, labels environnementaux).

#### 4.2.3 L'assistance au déménagement

Le titulaire assiste l'OFPPRA dans l'organisation du déménagement du siège actuel, en fonction du calendrier de l'opération.

Dans le cadre de ses prestations, le titulaire a vocation à :

- Proposer une méthode et **un phasage pour le déménagement** (bureaux, boxes, espaces de convivialité), en veillant à minimiser son impact sur l'activité de l'OFPPRA et sur le travail des agents ;
- **Assister l'OFPPRA dans la passation du marché public de déménagement** : élaborer des critères de sélection (ergonomie, durabilité, coût, recyclabilité), analyser les offres des fournisseurs et en formuler une recommandation de sélection ;
- Contribuer au plan d'implantation détaillé du mobilier ;
- Assister l'Office dans le pilotage de l'entreprise de déménagement sur site (livraison, montage, étiquetage, réception, ajustements), dans le contrôle des opérations de montage, en conformité avec les plans, et dans la phase de réception (procès-verbaux de réception).

Le déménagement des archives de l'OFPPRA, qui nécessite une expertise particulière, n'est pas inclus dans la prestation.

☒ **Volet environnemental** : le titulaire s'assurera que les opérations de déménagement minimisent les déchets, favorisent le réemploi du mobilier, et respectent les engagements environnementaux de l'immeuble (HQE, BREEAM, décret tertiaire).

#### 4.3 Calendrier prévisionnel de l'opération

La mission 2 s'étend de l'attribution du présent marché (16 mars 2026) jusqu'à la fin du déménagement de l'OFPPRA (envisagée pour le 1<sup>er</sup> janvier 2027).

Le calendrier prévisionnel de l'opération s'établit ainsi :

Étape	Dates prévisionnelles
Attribution du présent marché	16 mars 2026
Fin de l’instruction du permis de construire (bailleur)	30 avril 2026
Démarrage des travaux du bailleur (contractant général, recruté par le bailleur)	2 mai 2026
Publication du marché public pour le mobilier, à partir des éléments transmis par le titulaire	Mai 2026
Attribution du marché public pour le mobilier	Juin 2026
Publication du marché public pour le déménagement, à partir des éléments transmis par le titulaire	Juillet 2026
Attribution du marché public pour le déménagement	Septembre 2026
Mise à disposition progressive des espaces de bureaux, pour que l’Ofpra puisse installer ses mobiliers et équipements – Début du déménagement	A partir du 1 <sup>er</sup> octobre 2026
Fin des travaux	1 <sup>er</sup> décembre 2026
Passage de la Commission consultative départementale de sécurité et d’accessibilité (CCDSA), pour l’ouverture de l’ERP de 1 <sup>ère</sup> catégorie, type W	15 décembre 2026
Prise d’effet du bail	1 <sup>er</sup> janvier 2027

## 4.4 Rémunération du titulaire

La mission 2 est rémunérée à **prix global et forfaitaire** (voir le CCAP).

A titre purement indicatif, il est estimé que cette mission représentera **une intervention d’un jour homme par semaine, de l’attribution du présent marché (16 mars 2026) jusqu’à la fin du déménagement de l’OFpra (envisagée pour le 1<sup>er</sup> janvier 2027).**