



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Pouvoir adjudicateur

MINISTÈRE DE LA JUSTICE
Secrétariat Général / Département Immobilier de Lyon
Le Britannia C/8 – 20 bd Eugène Deruelle
69432 Lyon Cedex 03

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA)

Monsieur le chef du Département de l'Immobilier de Lyon

Objet du marché

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le chiffrage et
l'accompagnement des déménagements et des modifications de mobiliers liés
à la réorganisation spatiale des services du tribunal judiciaire au Nouveau Palais
de Justice de Lyon

Contenu

1 Contexte3

2 Les intervenants4

3 Contenu de la mission5

4 Planning d'intervention8

1 Contexte

Situé au 67 rue Servient (Lyon 3^{ème}), sur un îlot urbain entier, le nouveau palais de justice de Lyon présente une SHON d'environ 40 000m². C'est un ERP classé en 1^{ère} catégorie, de type W et L au sens du règlement incendie. Il a été livré en 1995 (architecte : Atelier Lion). Le site est occupé par le tribunal judiciaire, un service de la cour d'appel de Lyon appelé le « pôle chorus », le tribunal de commerce (locaux exclus de la présente mission), et des locaux destinés aux avocats (locaux exclus de la présente mission).

Le bâtiment est réparti sur 13 niveaux :

- Parkings, locaux techniques et locaux d'archives en sous-sol (niveau -3 à -1). Il faut noter que les niveaux -6 à -4 sont utilisés par Lyon Parc Auto à des fins de parking public payant ;
- Accueil et salle des pas perdus en rez-de-jardin ;
- Parvis et filtrage en rez-de-chaussée, au même niveau que les rues adjacentes ;
- Salles d'audience entre le rez-de-jardin et le R+2
- Bureaux entre le rez-de-jardin et le R+8

Le bâtiment est organisé en 4 barres A, B, C, D qui forment la barre principale le long de la rue de Créqui, sur laquelle sont disposés en épis 4 bastions E, F, G et H. Entre ces bastions, des gradins inaccessibles au public descendent jusqu'aux jardins le long de la rue Duguesclin.



Le bâtiment a fait l'objet d'une rénovation-extension sur le parvis en 2025, au droit de la barre A, afin de créer le Service d'Accueil Unique du Justiciable (SAUJ), qui n'apparaît pas sur la photo ci-dessus.

Le site compte entre 2200 et 3100 entrées piétonnes journalières (justiciables et personnels de justice). A titre indicatif, le bâtiment dispose de 21 salles d'audiences, ce qui représente une capacité

de 900 places assises environ. Le site comporte également une zone sécurisée comprenant des geôles en sous-sol. Une bibliothèque destinée aux professionnels et une cafétéria font également partie du bâtiment.

Plusieurs opérations structurantes sont actuellement pilotées par le département immobilier de Lyon sur le site. On peut citer l'opération de changement des réseaux d'eau potable (fin des travaux prévue en juillet 2026), rénovation de la distribution CVC (études), rénovation des tableaux électriques (études) et la rénovation des réseaux d'eau pluviale et eau usée (études).

Dans le même temps, la juridiction souhaite engager une opération de réorganisation de ses services dans un double objectif :

- Rationnaliser et regrouper certains services disséminés dans le bâtiment au fil du temps ;
- Concentrer les services toujours susceptibles d'accueillir du public dans les étages les plus bas du bâtiment.

Cette opération, doit durer environ 24 mois et nécessite des travaux de décroisement et recloisonnements répartis dans le bâtiment. Un plan de transfert des services a été établi en 2025 par EGIS Conseil (fournie au titulaire) ainsi qu'un chiffrage des travaux avec une localisation précise (étude DEQUAES fournie au titulaire).

Le présent marché vise à accompagner les utilisateurs du bâtiment dans cette opération immobilière.

2 Les intervenants

La présente étude est commandée par le département immobilier de Lyon de la délégation inter-régionale centre-est du secrétariat général du ministère de la justice. Pour autant, le titulaire aura comme interlocuteur principal pour mener les études, le tribunal judiciaire de Lyon. Le présent cahier des charges a été établi avec les responsables du site judiciaire du palais de justice de Lyon, chefs de juridiction et direction du service de greffes.

Les interlocuteurs principaux du titulaire du présent marché seront :

Mme Nathalie VALETTE pour le tribunal judiciaire de Lyon (gestion du projet).

M. Blaise VERGNEAUX pour le département immobilier de Lyon (gestion du marché et coordination avec les travaux).

Au-delà de ces deux intervenants, le titulaire devra prévoir plusieurs réunions de présentations à destination, notamment, des responsables du tribunal judiciaire de Lyon et du département immobilier de Lyon. Il devra également prévoir des entretiens et visites nécessaires à la bonne exécution des missions demandées. Il pourra être sollicité pour assister la juridiction, dans le cadre de la concertation sociale locale au sein des services du ministère de la justice (CSA Comité Social d'Administration) et également être en lien avec les assistantes de prévention du Tribunal pour la configuration des postes de travail.

Le titulaire assurera l'interface entre la juridiction et le prestataire de déménagement retenu via les marchés accords-cadres de la Préfecture, ainsi que les prestataires de fournitures de mobilier (ATI-GIP ou autre prestataire ayant des valeurs de réemploi des matériaux et d'insertion professionnelle).

3 Contenu de la mission

La présente mission se décompose en trois tranches distinctes :

Tranche ferme :

La première tranche comporte :

- un chiffrage global et détaillé des frais de déménagements :
 - Sur la base des prix du marchés accord cadre de la Préfecture de région, en affichant les fourchettes de prix suivants les titulaires.
 - Sur la base de l'étude de faisabilité et du plan de transfert d'EGIS Conseil d'avril 2025.
 - Sur la base de 2 visites (semaine 1 puis semaine 2) des locaux à déménager, avec une attention particulière à la quantité de dossiers papier, du niveau de leur sensibilité et de leur confidentialité, ainsi qu'éventuellement du mobilier devant accompagner le service.
 - Sur la base des niveaux de stockage actuel dans les espaces.
 - Ce chiffrage est nécessaire pour les demandes budgétaires de fonctionnement de la juridiction et doit être fourni dans le délai imparti.
 - Ce chiffrage est un chiffrage provisoire mais précis. Il sera mis à jour après contractualisation des missions de déménagement, après validation de l'étude d'avant-projet définitif du maître d'œuvre du projet de réorganisation, et enfin après la fin de la période de préparation des travaux du projet de réorganisation (notification du planning définitif).
- un chiffrage global et détaillé du nouveau mobilier nécessaire :
 - Sur la base des quantitatifs estimés liés aux modifications d'effectifs dans les espaces réaménagés suite aux travaux de réorganisation (étude EGIS Conseil). Ces quantitatifs seront croisés avec une visite de site pilotée par les utilisateurs.
 - Avec une fourchette de prix sur la base des prix du mobilier fourni-posé, d'une part, par l'ATIGIP (Agence du Travail d'Intérêt Général et de l'Insertion Professionnelle), piloté par la RIEP (Régie Industrielle des Etablissements Pénitentiaires) et d'autre part par l'UGAP (Union des groupements d'achats publics), en prenant en considération les réductions appliquées aux services de la Justice pour certains mobiliers. Les coordonnées des contacts ressources seront fournies au titulaire.
 - Le concierge possède également la connaissance de mobilier stocké sur site qui peut servir en fourniture. Le titulaire devra prévoir un échange avec cette personne.
 - Des exemples de références de mobilier seront donnés sur les différents catalogues. Ce mobilier nouveau devra s'intégrer au mieux avec le mobilier existant. Le titulaire devra rechercher en priorité du mobilier de seconde main (objectif de réemploi). S'il ne trouve pas de références dans les 2 sources précédentes, il devra faire des propositions chez d'autres fournisseurs. La DNID (Direction Nationale des Interventions Domaniales) peut également être une source de fourniture gratuite au sein des services publics : dons.encheres-domaine.gouv.fr.
 - Le mobilier neuf devra justifier d'une absence totale de déforestation importée via des labélisations des chaînes d'approvisionnement.
 - L'objectif du titulaire est de préconiser uniquement de l'achat pour le mobilier manquant. Il est souhaité 100% de réutilisation du mobilier déjà en place. Cela sera confronté ensuite aux études de maîtrise d'œuvre du projet de réorganisation pour vérifier l'encombrement des bureaux avec cet ancien mobilier.

- En cas de surplus de mobilier existant, le titulaire devra en faire la liste pour fourniture à la DNID (Direction Nationale des Interventions Domaniales).
- Ce chiffrage est nécessaire pour les demandes budgétaires de fonctionnement de la juridiction et doit être fourni dans le délai imparti.
- Ce chiffrage est un chiffrage provisoire mais précis. Il sera mis à jour après contractualisation après validation de l'étude d'avant-projet définitif du maître d'œuvre du projet de réorganisation, pour passation de la commande auprès du ou des prestataires ciblés avant la fin de la période de préparation des travaux du projet de réorganisation (notification du planning définitif).

Pour la bonne réalisation de cette première étape, le titulaire devra prévoir l'ensemble des interventions nécessaires (visites de site, échanges avec les agents la direction du Greffe, échanges avec les prestataires précités, sourçage, demande de devis, etc...).

Une phase de restitution des données issues de la tranche ferme devra être réalisée au sein d'un groupe de travail avec la juridiction afin de programmer les demandes budgétaires qui en découlent sur les budgets de fonctionnement.

Rendus : Pour chaque rendu, un exemplaire devra être fourni en format numérique modifiable (xls, doc, dwg, ppt, odt, ods, odp, odg, odb) et un au format numérique non modifiable (pdf).

Les rendus attendus en tranche ferme sont, au minimum :

- Un tableau des quantitatifs de matériel et archives à déménager avec photo ;
- Les chiffrages qui en découlent suivant les prestataires de l'accord cadre ;
- Un carnet de plans reprenant les fonds de plan de l'état des lieux d'EGIS Conseil, quantifiant les archives et / ou mobilier à déménager par bureau ;
- Un tableau des quantitatifs de mobilier à acheter ;
- La liste des références envisagées, indiquant le caractère de réemploi ou non par article ;
- La liste du mobilier en surplus devant faire l'objet d'une remise à la DNID ;
- Les chiffrages qui en découlent suivant les prestataires envisagés ;
- Un carnet de plans reprenant les fonds de plan finaux de l'étude d'EGIS Conseil, quantifiant le mobilier supplémentaire par bureau ;

Le titulaire fournira un support de présentation permettant de présenter le travail réalisé aux chefs de juridiction ou dans les instances locales de concertation sociale.

Tranche optionnelle n°01 :

Cette tranche optionnelle vise à un accompagnement de la juridiction dans la passation du contrat avec le déménageur puis du suivi de ce contrat jusqu'à la réception finale en fin d'opération.

Cette tranche comporte :

- La demande de devis définitif suite à l'établissement des besoins lors de la tranche ferme.
- La mise à jour éventuelle du besoin suite aux études d'avant-projet définitif du maître d'œuvre du projet de réorganisation.
- L'analyse des offres des déménageurs découlant de la demande avec éventuellement une mise au point.
- La présentation des offres à la juridiction.
- L'accompagnement de la juridiction pour la contractualisation finale.
- Mise à jour du contrat si besoin après la période de préparation des travaux.
- Le pilotage du contrat lors du déroulé des travaux. Le titulaire est l'interlocuteur privilégié du prestataire de déménagement et de la juridiction. Il tient informé chaque parti des mo-

difications éventuelles de planning ou de zones qui lui sont communiqué via le chef de projet du Département Immobilier concernant les travaux de modification des bureaux. Cette mission court sur toute la durée du chantier, jusqu'au dernier déménagement.

- Mise à jour de la signalétique modulaire : suivi du tableau de signalétique de la juridiction ainsi que l'impression et le remplacement, dans les cadres existants, des feuilles A3 (zones et services) et A5 (plaques de bureau). Les modifications de signalétique non-imprimable (vinyles des ascenseurs par exemple), seront communiqués au Département Immobilier, 4 semaines en amont pour prise en charge par le marché à bon de commande de signalétique.
- Rédaction de projets de mails de communication aux services.
- Coordination avec le prestataire de nettoyage du Tribunal, notamment avant la prise de possession des nouveaux locaux réaménagés par les services.
- Un constat photo de l'état du matériel à déménager avant et après chaque transfert.
- Un bilan en fin d'opération, afin de clôturer le marché du déménageur.

Rendus : Pour chaque rendu, un exemplaire devra être fourni en format numérique modifiable (xls, doc, dwg, ppt, odt, ods, odp, odg, odb) et un au format numérique non modifiable (pdf).

Les rendus attendus en tranche optionnelle n°01 sont, au minimum :

- Mise à jour du plan de déménagement établi en TF.
- Un rapport de consultation et d'analyse des offres.
- Un constat photo de l'état du matériel à déménager avant et après chaque transfert, avec commentaires éventuels.
- Un bilan écrit de fin d'opération.

Tranche optionnelle n°02 :

Cette tranche optionnelle vise à un accompagnement de la juridiction dans la passation puis du suivi des contrats de fourniture et installation de nouveau mobilier.

Cette tranche comporte :

- La demande des devis définitifs suite à l'établissement des besoins lors de la tranche ferme. Il pourra être choisi différents fournisseurs selon de type de matériel. Par exemple : siège de bureau UGAP, bureau ATIGIP, table salle de réunion via un fournisseur de mobilier de réemploi ...
- La mise à jour éventuelle du besoin suite aux études d'avant-projet définitif du maître d'œuvre du projet de réorganisation.
- La présentation finale pour choix (parmi des catalogues préalablement restreints suite aux contraintes précédentes) à la juridiction.
- L'identification du mobilier conservé en vu des déménagements (TO n°01).
- Eventuellement, l'identification du mobilier incompatible avec le scénario final ou en surplus. Proposition sur la plateforme de dons.encheres-domaine.gouv.fr de la DNID puis coordination avec la DNID. Convention type : [Documentation | dons.encheres-domaine](#) . En cas de question : servicespublicsecoresponsables@developpement-durable.gouv.fr
- L'analyse des offres prestataires concertés avec éventuellement une mise au point.
- La présentation des offres à la juridiction.
- L'accompagnement de la juridiction pour la contractualisation finale.
- Mise à jour du contrat si besoin pendant la période de préparation des travaux.
- Le pilotage du contrat lors du déroulé des travaux. Le titulaire est l'interlocuteur privilégié des prestataires de fourniture et pose de mobilier et de la juridiction. Il tient informé chaque parti des modifications éventuelles de planning ou de zones qui lui sont communiqué via le chef de projet du Département Immobilier concernant les travaux de modifica-

tion des bureaux. Cette mission court sur toute la durée du chantier, jusqu'au dernier aménagement de bureau.

- Rédaction de projets de mails de communication aux services.
- Des réceptions partielles pour chaque livraison de mobilier.
- Un bilan en fin d'opération, faisant notamment apparaître les réalisations en termes de ré-emploi, afin de clôturer les marchés de fournitures.

Rendus : Pour chaque rendu, un exemplaire devra être fourni en format numérique modifiable (xls, doc, dwg, ppt, odt, ods, odp, odg, odb) et un au format numérique non modifiable (pdf).

Les rendus attendus en tranche optionnelle n°01 sont, au minimum :

- Un support de présentation pour le choix définitif des mobiliers et de leurs quantitatifs.
- Mise à jour du carnet de plan définitif établi en TF.
- Un rapport de consultation et d'analyse des offres.
- Un PV de réception à chaque livraison.
- Un bilan écrit de fin d'opération.

Pour chacune des phases du marché, le titulaire devra prévoir d'assister la juridiction lors des instances de concertation.

4 Planning d'intervention

Compte tenu des contraintes liées aux autres opérations en cours sur le site, le titulaire devra scrupuleusement respecter les délais suivants :

- La tranche ferme devra être réalisée dans un délai de 30 jours après notification du marché ;
- A compter de la notification d'affermissement, la tranche optionnelle n°01 devra se réaliser sur l'ensemble de la durée de l'opération immobilière de réorganisation des services ;
- A compter de la notification d'affermissement, la tranche optionnelle n°02 devra se réaliser sur l'ensemble de la durée de l'opération immobilière de réorganisation des services.