



**MINISTÈRE
DE LA JUSTICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Cour d'appel de Paris
Service administratif régional
Bureau de la commande publique

**MARCHE D'ETUDE, DE CONCEPTION, DE FABRICATION ET POSE DE
LA SIGNALÉTIQUE DES BUREAUX ET CIRCULATIONS DE LA COUR
D'APPEL DE PARIS**

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES
(C.C.T.P.)**

SOMMAIRE

Article 1.	Objet du marché	4
Article 2.	Description du sites	4
Article 3.	Définition générale des prestations.....	4
Article 4.	Contenu des prestations.....	4
4.1.	Phase 1 : étude et conception	5
4.2.	Nettoyage général des bâtiments (sols et vitrerie intérieure)	Erreur ! Signet non défini.
4.3.	Collecte et gestion des déchets	Erreur ! Signet non défini.
4.4.	Prestations particulières	Erreur ! Signet non défini.
4.5.	Nettoyage de la vitrerie extérieure (Sur BPU)	Erreur ! Signet non défini.
4.6.	Permanence.....	Erreur ! Signet non défini.
4.7.	Astreinte de nettoyage	Erreur ! Signet non défini.
4.8.	Moyens techniques - Equipements et produits d'hygiène	Erreur ! Signet non défini.
Article 5.	Documents et réunions.....	Erreur ! Signet non défini.
5.1.	Documents	Erreur ! Signet non défini.
	Planning prévisionnel	Erreur ! Signet non défini.
	Fiches de poste	Erreur ! Signet non défini.
	Dispositif pour le suivi des moyens minimaux.....	Erreur ! Signet non défini.
	Rapport sur les prestations.....	Erreur ! Signet non défini.
	Cahier de liaison	Erreur ! Signet non défini.
	Cahier de liaison Multi technique (Tribunal Judiciaire et TC/CPH de Bobigny seulement).....	Erreur ! Signet non défini.
	Gestion des appels de l'Administration	Erreur ! Signet non défini.
	Affichette de passage dans les blocs sanitaires.....	Erreur ! Signet non défini.
	Planning des prestations récurrentes	Erreur ! Signet non défini.
5.2.	Réunions	Erreur ! Signet non défini.
5.3.	Initiatives et propositions d'intervention	Erreur ! Signet non défini.
Article 6.	Modalités d'exécution des prestations.....	Erreur ! Signet non défini.
6.1.	Prise en charge et mise en place des prestations au démarrage du marché .	Erreur ! Signet non défini.
6.2.	Procès-verbal de prise en charge et plan d'action	Erreur ! Signet non défini.
6.3.	Horaires de fonctionnement des sites	8
6.4.	Horaires de réalisation des prestations	Erreur ! Signet non défini.
6.5.	Demandes et délai d'intervention	Erreur ! Signet non défini.
6.6.	Délais de remise des documents.....	Erreur ! Signet non défini.
6.7.	Dispositions environnementales	Erreur ! Signet non défini.
Article 7.	Critères de qualité	Erreur ! Signet non défini.
7.1.	Définition des critères.....	Erreur ! Signet non défini.
7.2.	Vérification du niveau de qualité.....	Erreur ! Signet non défini.
7.3.	Mode opératoire des vérifications	Erreur ! Signet non défini.
Article 8.	Dispositions relatives au personnel du Titulaire	11

8.1.	Généralités	Erreur ! Signet non défini.
8.2.	Le responsable du marché	Erreur ! Signet non défini.
8.3.	Responsable Technique et Administratif (RTA)	Erreur ! Signet non défini.
8.4.	Contremaître.....	Erreur ! Signet non défini.
8.5.	Chef d'équipe.....	Erreur ! Signet non défini.
8.6.	Agents de propreté	Erreur ! Signet non défini.
8.7.	Acceptation du personnel du Titulaire	Erreur ! Signet non défini.
8.8.	Tenue vestimentaire et visite médicale	Erreur ! Signet non défini.
8.9.	Comportements et Disciplines	Erreur ! Signet non défini.
8.10.	Locaux mis à la disposition du titulaire.....	Erreur ! Signet non défini.
Article 9.	Conditions particulières d'exécution.....	Erreur ! Signet non défini.
9.1.	Règles de sécurité	Erreur ! Signet non défini.
9.2.	Plan de prévention	Erreur ! Signet non défini.
9.3.	Provenance et qualité des matériels – Conditions de stockage .	Erreur ! Signet non défini.
9.4.	Provenance et qualités des produits – Conditions de stockage .	Erreur ! Signet non défini.
9.5.	Accès aux locaux	Erreur ! Signet non défini.
9.6.	Dossier technique amiante	Erreur ! Signet non défini.

- Annexe A – B2p1_Plans généraux simplifiés signalétique

Article 1. OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'étude, la conception, la fabrication et la pose de la signalétique des bureaux, circulations et autres locaux de la cour d'appel de Paris.

Les stipulations de l'Acte d'Engagement Valant Cahier des Clauses Administratives Particulières (C.C.A.P.) définissent les conditions particulières du marché dans lequel L'ADMINISTRATION confie au TITULAIRE toutes les tâches relatives à la signalétique de la cour d'appel de Paris, en particulier le bâtiment B2P1.

L'exécution du marché est soumise aux conditions techniques décrites dans le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) définissant l'ensemble des prestations à réaliser.

Article 2. DESCRIPTION DU SITES

Le bâtiment B2P1, dans lequel sera installé la signalétique objet du marché, représente une superficie de 5 010 m².

Article 3. DEFINITION GENERALE DES PRESTATIONS

La prise en charge des prestations définies dans le présent document constitue **un marché avec obligation de résultats et mise en œuvre de moyens minimaux**.

Le TITULAIRE accepte de prendre en charge les prestations d'étude, de conception, de fabrication et de pose de la signalétique de bureaux et circulations pour la cour d'appel de Paris dans les conditions et selon les obligations figurant au présent marché.

Il appartient au TITULAIRE de compléter si nécessaire les moyens minimaux qu'il a défini dans son projet d'organisation pour répondre à ses obligations de résultats.

Le détail des surfaces horizontales du site est indiqué dans l'Annexe A au présent C.C.T.P.

Les surfaces sont données à titre indicatif. Le TITULAIRE est réputé avoir vérifié ces données avant d'avoir établi son offre.

Le présent marché se déroulera en trois phases :

- Phase 1 : étude et conception
- Phase 2 : fabrication de la signalétique
- Phase 3 : pose de la signalétique

Le TITULAIRE devra respecter strictement les délais convenus dans l'acte d'engagement valant CCAP, sous peine de pénalité.

Article 4. CONTENU DES PRESTATIONS

L'ensemble des prestations décrites dans ce chapitre est compris au titre du forfait (sauf articles 4.2 et 4.3).

4.1. PHASE 1 : ETUDE ET CONCEPTION

4.1.1. Phase d'étude

Préalablement à toute fabrication et pose de la signalétique, le TITULAIRE réalise une phase d'étude conception destinée à définir précisément les besoins en signalétique du bâtiment. **Cette phase d'étude comporte impérativement une visite du site accompagné de l'ADMINISTRATION.**

Dans ce cadre, le TITULAIRE devra notamment :

- Procéder à un recensement des besoins (plans, circulations, accès, niveaux, zones fonctionnelles, etc.) ;
- Analyser les flux de circulation des différents publics (personnel, visiteurs, prestataires, personnes à mobilité réduite, etc.) afin d'identifier les besoins d'orientation et d'information ;
- Recenser et proposer les informations à afficher (signalétique directionnelle, d'identification, d'information, le cas échéant d'accessibilité, noms et numéros de bureau) ;
- Définir les emplacements d'implantation de la signalétique sur plans, en veillant à la cohérence du parcours usager ;
- La définition de la nature et du nombre de supports nécessaires, ainsi que des informations à y faire figurer (dénominations, numérotations, signalétiques directionnelles) ;
- Présentation d'un plan global de signalétique intégrant tous les éléments à prévoir, soumis à validation de L'ADMINISTRATION.

L'étude doit notamment prendre en compte la priorisation des zones à équiper en signalétique : les escaliers, les circulations et les salles d'audience. Ces zones-là doivent être équipées pour le mois de septembre 2026.

Le reste des zones peut être équipé dans les délais maximums imposés par l'ADMINISTRATION (cf. AE valant CCAP).

4.1.2. Phase de conception

La phase de conception a pour objet de définir de manière détaillée la signalétique à mettre en place au sein du bâtiment, sur la base des éléments issus du recensement et de la phase d'étude.

À ce titre, le TITULAIRE devra notamment :

- Élaborer un concept signalétique global (logique d'orientation, hiérarchisation des informations, cohérence des parcours) adapté à l'organisation et aux usages du bâtiment ;
- Concevoir les chartes graphiques et techniques de la signalétique (typographies, couleurs, pictogrammes, formats, principes de mise en page, règles d'utilisation) **dans le respect de la charte graphique existante dans le reste du bâtiment** ;
- Définir pour chaque type de signalétique (directionnelle, d'identification, d'information, accessibilité, nomination, etc.) les caractéristiques précises : dimensions, matériaux, modes de fixation, contraintes d'entretien et de durabilité ;
- Établir les maquettes graphiques des différents supports de signalétique, comprenant les textes, pictogrammes et visuels, pour validation par L'ADMINISTRATION.

4.2. PHASE 2 : FABRICATION DE LA SIGNALÉTIQUE

La phase de fabrication comprend la réalisation de l'ensemble des supports de signalétique validés à l'issue de la phase de conception.

Le TITULAIRE devra assurer la fabrication des éléments conformément aux plans, maquettes, prescriptions techniques et matériaux validés par L'ADMINISTRATION. À ce titre, il lui appartient de garantir la qualité des finitions, la conformité des dimensions, la lisibilité des informations, la résistance des supports, l'homogénéité de l'ensemble du dispositif ainsi que le respect de la charte graphique existante dans le bâtiment.

Avant toute fabrication en série, le TITULAIRE soumettra à L'ADMINISTRATION, pour validation, un ou plusieurs échantillons, prototypes ou éléments témoins.

Aucune fabrication définitive ne pourra être lancée sans validation préalable des modèles, matériaux ou prototypes par L'ADMINISTRATION.

4.3. PHASE 3 : POSE DE LA SIGNALÉTIQUE

La pose de la signalétique consiste à mettre en place, dans le strict respect des plans d'implantation validés et des documents techniques remis par le TITULAIRE, l'ensemble des supports de signalétique au sein du bâtiment.

Le TITULAIRE veillera à ce que :

- La pose soit réalisée dans le respect des contraintes architecturales, des matériaux existants (murs, cloisons, vitrages, sols, plafonds) et de la sécurité des usagers ;
- La lisibilité, la visibilité et la hiérarchisation des informations soient optimisées (hauteurs de pose, angles de vue, éventuelles protections mécaniques sur les supports sensibles) ;
- Les fixations utilisées soient adaptées aux supports (collage, chevillage, rail, suspension, etc.) et assurées de manière durable, sans risque de chutes ou de dégradation prématurée ;
- Les interventions ne perturbent pas ou le moins possible le fonctionnement du bâtiment (horaires d'intervention, zones à forte circulation, salles d'audience, etc.).
- Respecter la priorisation des zones demandée par L'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE est réputé avoir inclus dans son offre tous les travaux non énumérés ci-dessus mais qui seraient rendus nécessaires pour une parfaite exécution des ouvrages.

Toute modification ou déplacement d'un élément de signalétique par rapport aux plans d'implantation validés devra faire l'objet d'une demande écrite et d'une validation préalable par L'ADMINISTRATION.

Article 5. LIVRABLES

A l'issue de la phase 1 (étude et conception), le TITULAIRE remettra à l'ADMINISTRATION deux livrables :

5.1. RAPPORT D'ETUDE

Ce rapport d'étude prendra la forme d'un recensement complet, exhaustif, du besoin en signalétique du bâtiment B2P1. Il fera apparaître :

- La quantité de panneau de signalétique nécessaire par type (panneau d'indication pour des escaliers et circulation, naming de salles et bureaux avec numéro et nom des personnes, toilettes...)
- Le texte à afficher sur chaque panneau
- La bonne prise en compte des priorités de l'ADMINISTRATION (la pose des éléments de signalétique des escaliers et salles d'audience pour le mois de septembre notamment)
- Les plans d'implantation de la signalétique, par niveau et par zone, avec localisation précise de chaque élément.

5.2. DOSSIER DE CONCEPTION

Le TITULAIRE remettra à l'ADMINISTRATION un dossier de conception comprenant a minima :

- Une note de conception de la nouvelle signalétique retenue et des choix effectués. La contrainte principale restant le respect de la charte graphique existante dans le reste du palais, et l'ajout de texte en braille lorsque cela est pertinent.
- Des maquettes graphiques des principaux types de panneaux et, le cas échéant, des échantillons de matériaux, ou fiches techniques pour validation.

Les livrables sont remis à l'ADMINISTRATION en respectant le délai sur lequel le TITULAIRE s'est engagé (cf. AE valant CCAP). Le délai maximum de la phase 1 ne pourra dépasser 2 mois (imposé par l'ADMINISTRATION°).

Ces deux livrables restent la propriété de l'ADMINISTRATION.

Ces deux documents sont indispensables afin d'obtenir la validation de l'ADMINISTRATION actant la fin de la phase 1. Les phases 2 et 3 ne pourront débuter qu'après validation écrite par l'ADMINISTRATION des deux livrables.

Article 6. OPERATION DE VERIFICATION – VALIDATION ET DEBUT DES PHASES 2 ET 3

6.1. PROTOTYPES ET ECHANTILLONS

Le TITULAIRE doit accompagner la remise des livrables précédemment nommés d'un prototype de chaque typologie d'élément de signalétique majeure (exemple : plaque de porte, panneau pour escaliers/circulations, salles d'audience...)

Ces derniers doivent être conformes aux éléments inscrits dans les livrables et respecter les exigences du présent CCTP, notamment :

- Le rendu des couleurs (respect de la charte existante)
- La qualité des matériaux et des finitions
- La lisibilité et conformité des éléments d'accessibilité
- Les dimensions

L'ADMINISTRATION dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour valider les livrables et prototypes/échantillons.

- **En cas de validation** : le prototype servira de référence pour le contrôle de conformité lors de la réception des prestations
- **En cas de refus** : le TITULAIRE devra soumettre un nouveau prototype corrigé à ses frais exclusifs. Ce processus ne pourra être invoqué par le TITULAIRE pour justifier un retard dans le planning d'exécution global.

L'ADMINISTRATION se réserve le droit de demander l'installation d'un prototype en situation réelle sur un mur du bâtiment B2P1 afin de vérifier la tenue des fixations et l'insertion esthétique dans l'environnement de la cour d'appel.

6.2. VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS (FIN DE LA PHASE 3)

L'admission est l'acte par lequel l'ADMINISTRATION accepte sans réserve, les prestations exécutées.

6.2.1. Opérations de vérification

Les opérations de vérification et d'admission se dérouleront conformément aux articles 27 et 28 du CCAG FCS.

A la fin de la réalisation de chaque prestation de signalétique, après une vérification visuelle, le responsable du marché attestera du service fait des prestations.

L'ADMINISTRATION peut contrôler à tout moment la qualité des prestations exécutées à l'aide d'un organisme extérieur spécifique, le cas échéant.

Des essais, contrôles ou mesures particulières peuvent être prescrits par le représentant de l'ADMINISTRATION à l'occasion des opérations de vérification.

Par dérogation à l'article 28.2 du CCAG FCS et dans le cas où des essais, contrôles ou mesures sont prescrits, la décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet sera expresse.

6.2.2. Décisions après vérification

A l'issue des opérations de vérification, l'ADMINISTRATION prend, immédiatement, une décision d'admission d'ajournement, de réfaction ou de rejet.

Si cette dernière ne notifie pas sa décision conformément au CCAG FCS, les prestations sont considérées comme reçues, avec effet à compter de l'expiration du délai.

Dans le cas d'un marché comportant des prestations distinctes à exécuter, chaque prestation fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

○ Admission :

L'ADMINISTRATION prononce l'admission des prestations si celles-ci répondent aux stipulations du marché. L'admission prend effet à la date de notification par écrit de la décision d'admission.

○ Ajournement :

L'ADMINISTRATION, lorsqu'elle estime que les prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, peut décider d'ajourner l'admission des prestations par une décision motivée. Cette décision invite le TITULAIRE à présenter à nouveau à l'ADMINISTRATION, les prestations mises au point, dans un délai de quinze jours.

Le TITULAIRE doit faire connaître son acceptation dans un délai de dix jours à compter de la notification de la décision d'ajournement. En cas de refus du TITULAIRE ou de silence gardé par lui pendant ce délai, l'ADMINISTRATION a le choix de prononcer la réception des prestations avec réfaction ou de les rejeter, dans les conditions fixées ci-dessous, dans un délai de quinze jours à compter de la notification du refus du TITULAIRE ou à partir de l'expiration du délai de dix jours ci-dessus mentionnés.

Le silence de l'ADMINISTRATION au-delà de ce délai de quinze jours vaut décision de rejet des prestations.

Si le TITULAIRE présente à nouveau les prestations mises au point, après la décision d'ajournement des prestations, l'ADMINISTRATION dispose à nouveau de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications des prestations, à compter de leur nouvelle présentation par le titulaire.

Dans le cas où les opérations de vérification ont été effectuées dans les locaux de la cour d'appel de Paris, le TITULAIRE dispose d'un délai de quinze jours à compter de la notification de la décision d'ajournement pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations ayant fait l'objet de la décision d'ajournement.

Passé ce délai, ces fournitures peuvent être évacuées ou détruites par l'ADMINISTRATION, aux frais du TITULAIRE.

○ Rejet

Lorsque l'ADMINISTRATION estime que les prestations sont non conformes aux stipulations du marché et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le rejet partiel ou total.

La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le TITULAIRE a été mis à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le TITULAIRE est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par le marché sans frais supplémentaires pour l'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE dispose d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les éventuelles fournitures livrées au titre des prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par l'ADMINISTRATION, aux frais du TITULAIRE.

Lorsque la mauvaise qualité ou la défectuosité des fournitures ou matériaux remis par l'ADMINISTRATION, et entrant dans la composition des prestations, est à l'origine du défaut de conformité des prestations aux stipulations du marché, l'ADMINISTRATION ne peut prendre une décision d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet.

La réception des prestations sera prononcée après vérification de la conformité de la signalétique installée avec les plans validés, la charte graphique, et les normes applicables. L'ADMINISTRATION remettra un PV de conformité. Seule la signature de ce document libère le TITULAIRE de ses obligations contractuelles.

Article 7. PRESCRIPTIONS TECHNIQUES ET REGLEMENTAIRES

7.1. GENERALITES

Le TITULAIRE doit vérifier et confirmer la disponibilité des matériaux chiffrés dans son offre. Aucune dérogation à l'emploi des matériaux proposés dans l'offre et acceptés lors de la signature du marché n'est permise sans l'approbation écrite de L'ADMINISTRATION.

Le TITULAIRE assure la compatibilité de tous les matériaux et produits employés pour l'exécution des prestations, entre eux et avec ceux des structures d'accrochage existantes.

Les fournitures mises en œuvre doivent avoir les qualités mécaniques compatibles avec les mouvements normaux des diverses parties de la construction auxquels ils sont inévitablement soumis et identiques à la signalétique existante.

Dans l'éventualité d'une modification des matériaux proposés par le TITULAIRE, celui-ci doit établir toutes les spécifications techniques et plans complémentaires nécessaires.

Tous les transferts et manutentions de fournitures sont à la charge du TITULAIRE.

Compte tenu de la spécificité des prestations de signalétique à effectuer, les qualifications des personnes affectées à ces opérations seront parfaitement adaptées.

S'il constate en cours d'opération des manquements importants aux dispositions du Plan de prévention des risques ou à d'autres prescriptions du présent marché, L'ADMINISTRATION peut faire immédiatement arrêter ces opérations.

Le TITULAIRE supportera alors les conséquences techniques et économiques de cet arrêt.

La norme NF P96-105 impose le braille dans des points stratégiques : ascenseurs, dispositifs d'appel, sanitaires, plans d'orientations. Cette réglementation devra être prise en compte.

Pour les autres zones, la réglementation impose une information reçue et comprise par tous.

7.2. PROPOSITIONS DE MODIFICATION

Toute modification proposée par le TITULAIRE par rapport aux structures d'accrochage existantes et par rapport aux prescriptions mentionnées dans le présent CCTP devra être préalablement approuvée par L'ADMINISTRATION.

7.3. PROTECTION DES OUVRAGES

Dans le cadre de ce présent marché, le TITULAIRE est responsable des ouvrages pour lesquels il réalise les prestations et est en charge de leur mise en sécurité et protection jusqu'à la réception des prestations exécutées.

Toutes les précautions devront être prises pour éviter la détérioration des fournitures pendant les manutentions. Le cas échéant, les éléments abîmés devront systématiquement être remplacés.

Le TITULAIRE prend toutes dispositions pour protéger le site d'intervention des risques de détérioration consécutifs aux prestations qu'il réalise. La réparation des dommages causés est à la charge de ce dernier, après constat.

Article 8. DISPOSITIONS RELATIVES AUX CONTRAINTES DU SITE

Le TITULAIRE analysera les conséquences de co-activité possible avec d'autres opérations sur le site et devra prendre en compte toutes les sujétions relatives au maintien en exploitation des installations existantes destinées à d'autres services et impactées par le projet pour une raison ou une autre.

Les prestations seront réalisées en intérieur au sein d'un site en activité. L'attention du TITULAIRE est attirée sur le fait que dans les zones à traiter se situent une zone de bureaux ainsi que des circulations (personnes et véhicules). Le TITULAIRE intégrera ces contraintes dans ses études.

Aussi, le TITULAIRE devra prendre toutes les dispositions, en accord avec L'ADMINISTRATION pour ne pas perturber l'activité, assurer la sécurité des occupants pendant la phase de pose.

Le TITULAIRE traitera de l'ensemble des problèmes de cantonnements, stockages des matériaux, approvisionnements, phasages et planning, protections nécessaires dès la phase 1.

Signature et cachet