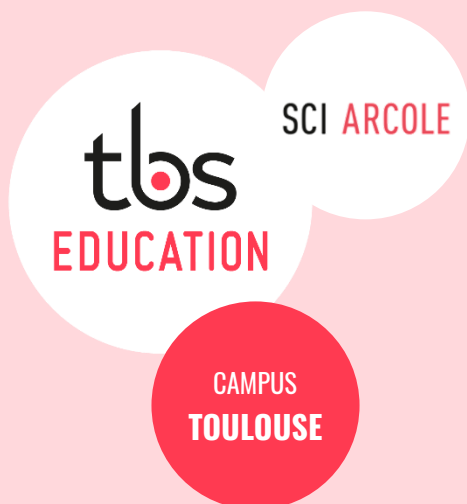




ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES PROCEDURE FORMALISEE

Mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation du nouveau Campus de TBS EDUCATION

Référence du marché : 2608L00

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

TBS EDUCATION

1, place Alphonse Jourdain
CS 66810
31068 Toulouse Cedex 7
FRANCE

Tél. : +33 5 61 29 49 49

tbs-education.fr

Établissement d'Enseignement
Supérieur Consulaire
au capital de 8 013 639 €
RCS de Toulouse
SIRET : 817 517 394 00018
APE : 8542Z
CF : 76 31 08492 31

SOMMAIRE

1	PRÉSENTATION DE TBS EDUCATION.....	3
2	PRÉSENTATION DU PROJET.....	3
2.1	Premiers éléments de programme.....	5
2.2	Intentions du projet.....	7
2.3	Objectifs de qualité poursuivis	7
2.4	Budget projet.....	7
2.5	Planning prévisionnel	7
3	OBJET DU MARCHÉ.....	8
4	DESCRIPTION DES PRESTATIONS	8
4.1	Pilotage général de l'opération, chefferie de projet	8
4.2	Programme fonctionnel et technique détaillé	9
4.3	Assistance à l'élaboration du dossier de consultation – MGP	10
4.4	Analyse des candidatures et des offres, assistance à la négociation et attribution des marchés	10
4.5	Suivi des phases d'exécution et de réception en maîtrise d'ouvrage directe	11
4.5.1	Missions de l'AMO au stade de la préparation du chantier.....	11
4.5.2	Missions de l'AMO au stade des études d'exécution.....	11
4.5.3	Missions de l'AMO en suivi des travaux.....	12
4.5.4	Missions de l'AMO en préparation de la réception.....	12
4.6	Mission d'assistance générale administratif, budgétaire, financier, et comptable de l'opération	13
4.6.1	Suivi administratif	13
4.6.2	Suivi global et notamment budgétaire et financier	14
4.7	La concertation générale et communication	16
4.8	Maîtrise d'usage	16
4.9	Communication interne autour du projet.....	17
4.10	Assistance à la passation des marchés par le maître d'ouvrage	17
4.11	Mission de qualité environnementale du bâtiment (QEB)	18
4.12	Assistance qualité environnementale du projet et obtention certification BDO niveau argent	18
5	MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE	19
6	DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS : AVIS, COMPTE-RENDU, RAPPORT	20
7	ORGANISATION DE LA MISSION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	21

1 PRÉSENTATION DE TBS EDUCATION

Fondée en 1903 par la Chambre de commerce et d'industrie de Toulouse, TBS Education a toujours eu à cœur de se démarquer dans l'exercice de sa mission. En anticipant les mutations de la société, l'école permet à ses étudiants de comprendre les ruptures et de les penser comme des opportunités. Son objectif : former de futurs décideurs de dimension internationale, collaboratifs, agiles et responsables.

TBS Education fait partie du cercle très fermé des business schools mondiales triplement accréditées : AACSB, EQUI et AMBA. Déployée à Toulouse (2 implantations : l'une en centre-ville, dans le quartier des affaires de Compans Cafarelli, et l'autre à Entiore, en périphérie, dans la zone d'activité technologique de l'est toulousain), Paris, Barcelone en Espagne et Casablanca au Maroc, elle délivre en France et à l'international une grande diversité de programmes.

TBS Education accueille 5600 étudiants en formation initiale (post-bac) au sein de ses programmes de Bachelor in Management, Programme Grande École / Master in Management, Mastères Spécialisés © et Masters of Science, ainsi que 2 000 cadres et dirigeants en formation continue au sein de ses programmes de formations généralistes ou spécialisées dédiées au middle-management, de formations pour dirigeants ou de formations courtes et sur-mesure.

La stratégie de TBS Education est guidée par 4 piliers centraux :

- **Le « bien-être pédagogique »**
à travers des campus d'un nouveau genre et de l'innovation pédagogique,
- **Une faculté experte et reconnue**
avec ses 6 laboratoires de recherche et ses 3 centres d'excellence,
- **De nouveaux modèles de formation et d'employabilité**
à l'aide d'un large portefeuille de formations et son incubateur TBSeeds,
- **Une ouverture vers l'international**
avec 4 campus et 250 universités partenaires à travers le monde

2 PRÉSENTATION DU PROJET

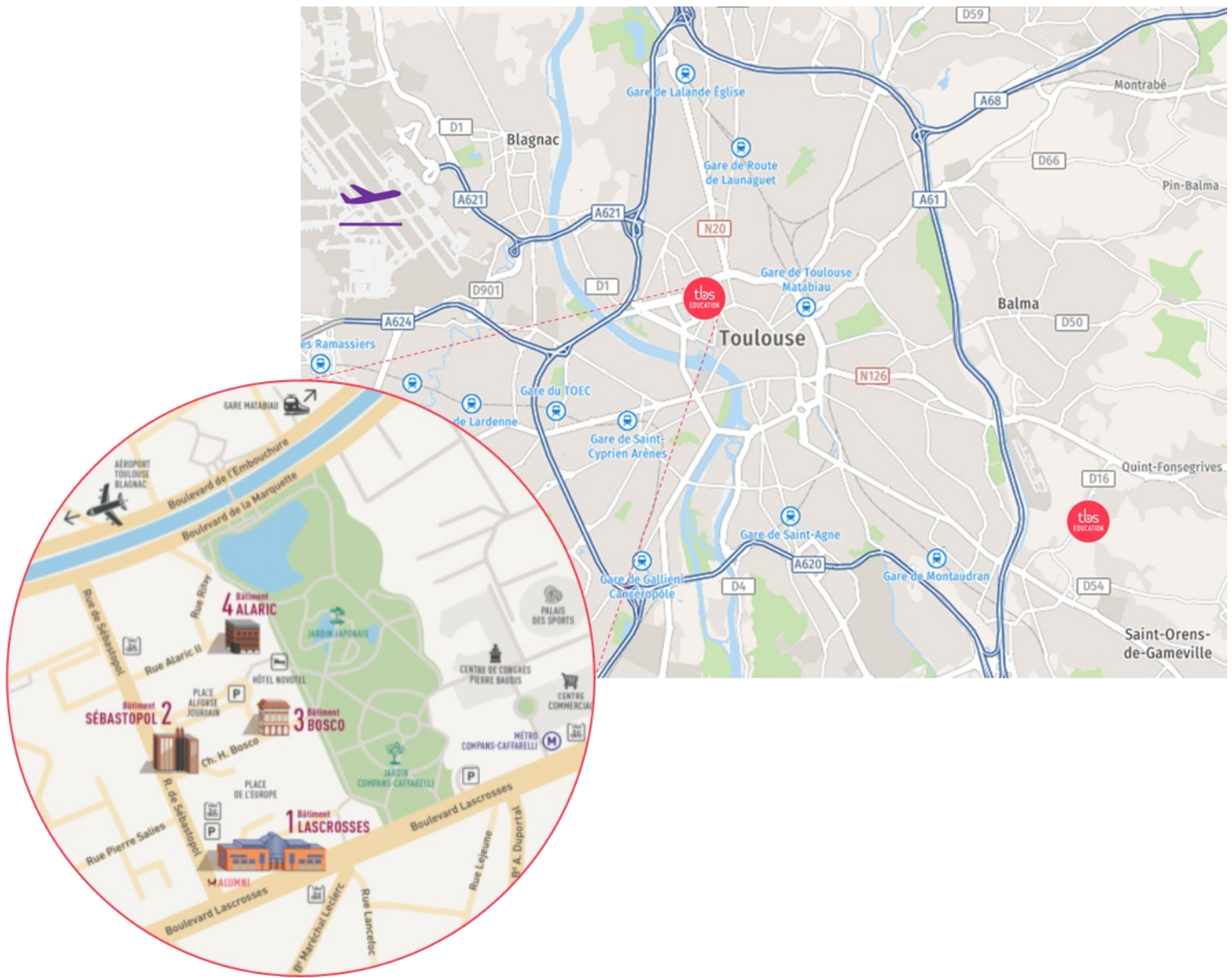
TBS Education occupe actuellement 5 bâtiments dans le centre-ville de Toulouse et un bâtiment à Quint-Fonsegrives :

Centre-ville ;

- Lascrosses – 20 boulevard Lascrosses à Toulouse : 10 241 m² de SHON,
- Bosco – 4 place Alfonse Jourdain à Toulouse : 2 458 m² de SHON,
- Alaric – 6 place Alfonse Jourdain à Toulouse : 2 725 m² de SHON,
- Sébastopol – 1 place Alfonse Jourdain à Toulouse : 4 970 m² de surface locative,
- Résidence – Foyer et Alumni – 20 bis boulevard Lascrosses à Toulouse : 376 m² de surface louée,

Quint-Fonsegrives ;

- Entiore – 2 avenue Mercure à Quint-Fonsegrives : 11 963 m² de SHON sur 10 hectares de terrain en zone PPRi bleue et rouge.



Dans le cadre de sa politique immobilière TBS Education choisit d'organiser son futur campus de Toulouse autour de deux sites complémentaires : Lascrosses à Compans-Caffarelli (Toulouse) et Entiore (Quint-Fonsegrives).

Entiore, sera conçu comme un home campus où l'on se sent comme à la maison et qui regroupe sur un même lieu un grand nombre d'usages. Il a vocation à accueillir l'ensemble de la formation initiale.

Entiore deviendra ainsi le cœur du quotidien étudiant, un lieu où l'on vit, apprend, crée, expérimente, rencontre, se restaure, pratique des activités sportives et tisse une identité d'école, dans une ambiance immersive et alignée sur les standards internationaux.

Lascrosses est destiné à devenir un Hyperlieu premium, espace de densité qui concentre les individus et les interactions, en lien avec l'écosystème économique local. Il sera donc à destination de toutes les parties prenantes de l'école et plus particulièrement axé vers les entreprises, les professionnels, l'Executive Education, les Alumni, ...

La réorganisation de ces 2 campus sera conduite selon 2 marchés distincts et successifs :

- La restructuration du campus d'Entiore fait l'objet d'une passation d'un contrat de promotion immobilière (CPI), marché publié et actuellement en ligne pour la phase candidature,
- La rénovation du site de Lascrosses sera engagée sous forme d'un marché global de performance (MGP).

2.1 Premiers éléments de programme

Au-delà de cette réunion de fonctions aujourd'hui disséminées, sur deux sites au lieu de cinq aujourd'hui, TBS Education entend par ce projet :

- Conforter ses deux ancrages en centre-ville de Toulouse et à Quint-Fonsegrives par des sites emblématiques,
- Développer les interactions vertueuses entre l'école et son environnement, y compris à proximité immédiate, notamment par le développement d'activités mutualisées,
- Permettre la mise en œuvre d'innovations pédagogiques et le développement de partenariats contribuant à son rayonnement.

Développés sur 23 600 m² SU environ hors espaces extérieurs, les nouveaux campus toulousains de TBS Education devront comprendre via la rénovation des 2 bâtiments existants de Lascrosses et d'Entiore et des extensions sur le site d'Entiore :

- Unités d'apprentissage sur des formats variés correspondant aux besoins pédagogiques de l'école (grandes unités gradinées ou non, éventuellement divisibles, salles de taille intermédiaires, petites unités, stations de travail en espace ouvert individuelles et collectives),
- Espaces de travail individuels et collectifs dédiés à la faculté et au staff administratif,
- Learning lab,
- Study Center,
- Espaces dédiés au sport et à la culture, éventuellement mutualisables,
- Espaces associatifs,
- Offres de restauration diversifiée,
- Front regroupant l'ensemble des services à l'étudiants,
- Cœur de vie sociale et d'animation,
- Clusters de démonstration, d'incubation, d'immersion et de co-working,
- Aménagement global des sites prenant en compte les flux et accès à tout type de mobilité (véhicules personnels motorisés ou non, logistique, ...).

Afin d'assurer leur intégration et leur fonctionnement optimaux, les nouveaux campus toulousains de TBS Education devront s'inscrire harmonieusement dans leurs environnements respectifs, en articulation avec plusieurs projets connexes.

Pour Entiore :

- Toulouse Métropole a lancé en parallèle un projet de nouvel échangeur à la jonction EST arrivant chemin de Ribaute. Ce projet impacte partiellement la parcelle de TBS Education, notamment avec l'aménagement d'un nouveau rond-point.
- Le projet d'Entiore est complété par une opération d'aménagement d'espaces sportifs extérieurs (terrain mixte foot-rugby, vestiaires sanitaires associés, city stade et équipements sportifs type agrès). Ce projet porté par TBS Education est en cours d'études et sera livré en 2027.
- Par ailleurs, La CCI développe une offre de résidence étudiante qui sera développée sur la parcelle faisant face au projet du site d'Entiore.

Pour Lascrosses :

- Le boulevard Lascrosses, axe structurant majeur de Toulouse, constitue un axe de circulation urbain central au sein d'un quartier en pleine mutation.
- Le bâtiment se situe au cœur d'un quartier d'affaires marqué par la présence d'équipements majeurs, d'entreprises et commerces, de pôles d'enseignement supérieur et d'espaces publics de grande échelle.
- La plupart des espaces doivent être conçus de manière agile, afin de pouvoir évoluer dans le temps, avec des aménagements déplaçables.

L'ensemble du projet développé devra être vecteur :

- d'image de la démarche RSE DD de l'école au travers de la réalisation d'une rénovation et/ou d'extensions durables et conçues en concertation avec les usagers mais également les acteurs du territoire pour une parfaite inscription au cœur de leur quartier respectif,
- d'innovation sous différentes formes, pédagogique et de développement de nouveaux services aux apprenants et partenaires de l'école, afin d'atteindre les meilleurs standards européens mais également d'innovation technique, sociale et organisationnelle,
- de regroupement sur 2 sites de l'ensemble des publics accueillis par l'école.

Les campus devront être calibrés pour accueillir des effectifs importants :

- Réorganisation et regroupement des 5 sites vers 2 sites, avec une prévision de progression des effectifs des apprenants,
- Organisation de plusieurs centaines d'événements par an (forums, conférences, séminaires, remises de diplômes...).

A cet effet, le projet devra répondre à des enjeux spécifiques en termes de gestion des flux internes à l'école, de haut niveau de sécurité et sûreté et de confort d'usage, d'anticipation des modes d'accès à l'école et de circulation et stationnement induits.

2.2 Intentions du projet

Le projet du campus de Toulouse doit devenir le symbole d'une inspiring education, inspiring life – un campus vivant, innovant et responsable, où excellence académique, bien-être et engagement se rencontrent pour former les acteurs de demain.

Le développement du projet doit :

- Incarner une inspiring education par des espaces pédagogiques innovants et flexibles,
- Allier bien-être, durabilité et exemplarité environnementale,
- Structurer un lieu ouvert, connecté et en synergie avec son territoire,
- **Devenir un pôle d'attractivité.**

2.3 Objectifs de qualité poursuivis

Le projet devra répondre aux meilleurs standards en matière de développement durable et de confort d'usage par la recherche de certifications reconnues (en particulier BDO niveau argent) et la mise en place d'une démarche engageante en phase de conception, construction et d'exploitation.

Le projet devra s'inscrire dans le respect des exigences de la charte économie circulaire LifeWaste2Build dont TBS Education a été signataire.

Il devra enfin permettre à l'école :

- d'anticiper, de maîtriser et d'optimiser son coût complet d'occupation,
- de rechercher et de mettre en œuvre des partenariats innovants avec son écosystème,
- de disposer d'un outil immobilier évolutif capable d'accompagner l'école au gré de la mutation de ses méthodes d'apprentissage et de la diversification des publics accueillis.

2.4 Budget projet

Le montant prévisionnel du projet (CPI + MGP) est de l'ordre de 83 millions € HT en valeur novembre 2025. Ce montant est indiqué hors PSE, hors mobilier non fixe, ainsi que hors équipements informatiques, audiovisuels et équipements de cuisine.

2.5 Planning prévisionnel

Les travaux sur les deux sites, tels que définis par les concepteurs, doivent s'enchaîner de manière à garantir l'intégralité du fonctionnement et la continuité de service de l'école (enseignement et recherche, activités administratives, continuité informatique – serveurs, réseaux fibres, liaisons entre sites –, restauration, etc.).

L'AMO retenu accompagnera la maîtrise d'ouvrage pour élaborer le séquençage optimal du planning en coordination avec les concepteurs. À chaque livraison de nouveaux espaces, TBS Education pourra procéder au transfert de ses activités, tout en assurant en permanence l'ensemble de ses fonctions et la continuité de service.

Le phasage prédéfini est présenté ci-après :

1	Entiore	Création des extensions / constructions neuves	<i>Intervention en site occupé ; Maintien de l'exploitation et du fonctionnement du campus d'Entiore pendant les travaux</i>
2		Déménagement vers les extensions et bâtiments neufs	
3		Réhabilitation du bâtiment existant	
4	Lascrosses	Déménagement provisoire de l'activité de TBS Education à Entiore	
5		Réhabilitation du bâtiment existant	
6		Aménagement depuis Entiore dans le nouveau bâtiment de Lascrosses	

Le planning prévisionnel de livraison de l'opération est le suivant :

- Extensions/constructions neuves Entiore : 4ème trimestre 2029 – pour démarrage opérationnel 1er janvier 2030.
- Réhabilitation Entiore : 3ème trimestre 2030 – pour démarrage opérationnel 1er septembre 2030.
- Lascrosses : 2ème trimestre 2031 – pour démarrage opérationnel 1er septembre 2031

3 OBJET DU MARCHÉ

Le présent CCTP définit les prestations de l'Assistant à Maîtrise d'Ouvrage dans le cadre de la restructuration des campus toulousain de TBS Education décrit à l'article 2.

Il est expressément convenu que les obligations de l'Assistant à maîtrise d'ouvrage ne sont pas limitées aux seules stipulations des articles suivants.

L'assistant à maîtrise d'ouvrage a une obligation très générale de conseil et d'alerte visant à mener à la bonne fin la réalisation du projet.

L'ensemble de sa démarche devra parfaitement s'inscrire dans les objectifs de société à mission et les enjeux DD-RS de l'école, dont les principes sont annexés au présent cahier des charges.

4 DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les principales prestations confiées à l'assistant à maîtrise d'ouvrage dans le cadre du présent marché sont ci-après listées sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive ou limitative.

La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage couvre l'ensemble des domaines technique, financier, juridique ou administratif nécessaires à la restructuration des campus toulousain de TBS Education.

4.1 Pilotage général de l'opération, chefferie de projet

En préalable des études, l'AMO chef de projet assure la mise en place d'un circuit de circulation des informations entre les différents interlocuteurs propres à la maîtrise d'ouvrage (maître d'ouvrage et ses prestataires) ainsi que la mise en place de comité de pilotage et de validation.

Il propose le rôle des différents comités décisionnels, les supports et canaux de diffusion, les délais de réponse ou de validation de tous les documents pendant les différentes étapes d'études.

A noter que l'hébergement de l'ensemble des données relatives au projet devra se faire dans un canal Teams dédié hébergé par TBS Education.

L'AMO chef de projet doit :

- Coordonner l'ensemble des prestations nécessaires au bon déroulement du projet,
- Réaliser la planification des études,
- Veiller à l'avancement des études et au respect du planning général du projet,
- Veiller au respect des grilles de certifications du projet architectural,
- Contrôler la prise en compte des contraintes administratives,
- Assister à toutes les réunions nécessaires au bon déroulement du projet et en établir le compte rendu,
- Présenter l'avancement du projet au maître d'ouvrage.

L'AMO assiste l'équipe projet de la maîtrise d'ouvrage pendant toute la durée des deux opérations de contrat de promotion immobilière (CPI) et de marché global de performance (MGP).

L'AMO prépare, participe et présente avec l'équipe projet MOA les éléments nécessaires permettant :

- Le lancement et le suivi de la consultation du marché global de performance pour le bâtiment Lascrosses,
- Le suivi de la conception et de la réalisation des deux projets, jusqu'à leur livraison (OPR, GPA), en coordination avec tous les acteurs (concepteurs, promoteurs, constructeurs...),
- la validation par les instances de l'école (COTECH, COPIL, COMEX, CA).

4.2 Programme fonctionnel et technique détaillé

Les programmes fonctionnels et techniques détaillés ainsi que leurs annexes pour les deux projets d'Entiore (CPI) et Lascrosses (MGP) seront remis à l'attributaire du présent marché de mission d'assistance à la maîtrise d'ouvrage pour la réalisation du nouveau Campus de TBS EDUCATION.

La synthèse du programme d'Entiore (CPI) est disponible en annexe.

Les programmes fonctionnels et techniques, élaborés antérieurement au présent marché, constituent le cadre de référence de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage. La prise de connaissance de ces documents vaut acceptation intégrale du projet par l'AMO. L'AMO pourra proposer des ajustements substantiels, sous réserve qu'ils ne remettent pas en cause la cohérence, la nature ou les objectifs fondamentaux du projet.

Tout au long du projet et particulièrement pendant la phase de conception, l'AMO prévoira l'accompagnement nécessaire pour intégrer les mises à jour et enrichissements des programmes fonctionnel et technique. Ces évolutions pourront notamment résulter :

- Du dialogue compétitif ou procédure avec négociation,
- Des éventuels ajustements en cours de programme,
- Des liens fonctionnels entre les deux sites et de la temporalité de l'exécution des deux projets d'Entiore (CPI) et Lascrosses (MGP), qui nécessitera une réactualisation du programme fonctionnel, technique et du volet performance énergétique et exploitation de Lascrosses (MGP).

En complément, l'AMO prévoira de réajuster le programme technique et fonctionnel de Lascrosses pour le volet performance énergétique et exploitation en lien avec le type de dévolution choisi ; marché global de performance.

4.3 Assistance à l'élaboration du dossier de consultation – MGP

L'AMO prendra en charge l'élaboration complète du dossier de consultation des candidats pour le marché global de performance de rénovation du bâtiment de Lascrosses, selon la procédure de consultation qui sera choisie ultérieurement (dialogue compétitif ou procédure avec négociation).

Il mettra à jour, avec les services de TBS Éducation, le programme technique, fonctionnel et performanciel, et rédigera tous les documents nécessaires à la consultation et au DCE. Il élaborera le cadre de réponse technique pour permettre aux candidats de fournir les éléments nécessaires à l'analyse objective de leurs offres.

L'AMO préparera les supports d'analyse des offres, participera aux réunions de préparation, et contribuera à la structuration du contrat (tranches, options, variantes) et à la définition des critères de sélection. Il centralisera les questions des candidats, organisera visites et réunions, et assistera TBS Education lors des commissions et négociations.

4.4 Analyse des candidatures et des offres, assistance à la négociation et attribution des marchés

L'AMO prévoit d'analyser les projets architecturaux, techniques, fonctionnel et de performances énergétiques. L'AMO établira les grilles d'évaluation et le rapport d'analyse des offres, incluant la qualification technique des dossiers et l'indemnisation des candidats « short listés » non retenus.

Il rédigera les aspects techniques des notifications d'attribution ou de non-attribution des marchés.

Le titulaire du présent marché travaillera en étroite collaboration avec le maître d'ouvrage, tout au long du dialogue compétitif ou une procédure avec négociation sur le principe de l'alternance des réunions avec chacun des candidats.

L'AMO a en charge le pilotage général du suivi des études qui sera adapté aux deux modes de réalisation choisis (CPI et MGP) et notamment :

- Organiser et préparer des réunions : entre la maîtrise d'ouvrage, les mandataires des marchés (CPI/MGP) et éventuels cotraitants selon les sujets en phase avec les calendriers d'études,
- L'AMO assistera TBS Education en participant au circuit de validation par les instances de l'école (COTECH, COPIL, CA) pour chaque phase d'étude,
- Planifier et préparer l'ensemble des réunions de travail nécessaires au bon déroulement des études,
- Analyser et valider les différentes phases d'études : Esquisse, APS, APS+, APD, PRO ... en veillant à la cohérence avec le programme et avec le projet sur lequel se sont engagés les groupements,
- Vérifier la prise en compte par les mandataires des marchés (CPI/MGP) des éventuelles réserves sur les dossiers administratifs (par exemple permis de construire et dossier ICPE) ;
- Production d'un rapport détaillé à destination du maître d'ouvrage sur les phases d'études, proposition de validation, ajournement ou refus avec mention de tout écart éventuel par rapport au programme ou au projet,

- Suivi des réserves émises et des modifications sur les études, analyse des documents corrigés et proposition définitive (validation, ajournement, refus),
- Elaboration d'un tableau de suivi des surfaces (SU et SDO), des coûts et des délais pour chaque élément de mission du projet (addendum au programme),

Sur ces phases d'étude, l'AMO assiste également TBS dans les négociations nécessaires avec les intervenants extérieurs le cas échéant : autorités publiques, organismes chargés de la gestion de services publics tels qu'électricité – gaz – eau – chaleur – assainissement, organismes chargés du développement d'infrastructure, assistance sur le volet environnemental (évaluation environnementale / examen cas par cas ..., obtention des labels visés), voisins intéressés aux problèmes de mitoyenneté, de prospect ou de servitudes en lien avec l'opération (assistance à l'organisation d'un référé préventif si nécessaire).

4.5 Suivi des phases d'exécution et de réception en maîtrise d'ouvrage directe

A toutes les phases d'exécution des marchés, l'AMO vérifie et s'assure que les plannings et les suivis financiers demeurent cohérents avec les programmes fonctionnel et technique ainsi qu'avec les engagements contractuels des titulaires des marchés (CPI/MGP).

En cas d'écart constaté, l'AMO en informe le maître d'ouvrage et l'accompagne dans l'élaboration de toute proposition d'ajustement.

4.5.1 Missions de l'AMO au stade de la préparation du chantier

- Valider le plan d'organisation du chantier sur la durée et son phasage,
- Valider la prise en charge par les mandataires des marchés (CPI/MGP) des emprises physiques du chantier, des accès et de l'isolement par rapport à l'activité du site,
- Vérifier que les mandataires des marchés (CPI/MGP) ont bien diligenté les éventuelles demandes d'autorisation de voirie,
- Assister le maître d'ouvrage pour les déclarations d'ouverture du chantier (DROC) prévues au code de l'urbanisme,
- Rédiger les ordres de service.

4.5.2 Missions de l'AMO au stade des études d'exécution

- Vérifier et s'assurer que les études d'exécution ne contiennent pas d'erreurs, d'omissions ou d'incohérences manifestes, et qu'elles demeurent cohérentes avec les programmes fonctionnel et technique ainsi qu'avec les engagements contractuels des titulaires des marchés (CPI/MGP).
- Donner son avis sur les solutions techniques retenues en particulier en matière de conformité, de durabilité des matériaux, de maintenabilité, de performance énergétique des constructions, installations techniques et équipements proposés. Il portera une attention particulière à l'architecture des réseaux techniques,
- Veiller à ce que les plans s'inscrivent dans la continuité du dossier PRO validé et identifier les non-conformités pour décision du maître d'ouvrage,
- Mettre en place des fiches d'agrément de matériaux et de fournitures,
- Contrôler le tableau de suivi des documents de manière au moins hebdomadaire y compris intégration des visas bureau de contrôle, CSPA, CSSI,

- Contrôler les conditions d'exécution envisagées et les moyens mis en œuvre par les mandataires des marchés (CPI/MGP) eu égard au site et aux nuisances éventuelles (poussières, bruits, vibrations...),
- Veiller au suivi des documents des autres intervenants (CSPS, contrôleur technique...),
- Transmettre son avis dans un document unique adressé aux prestataires concernés et au maître d'ouvrage en vue d'une prise de décision sur les reprises d'études éventuelles à effectuer.

4.5.3 Missions de l'AMO en suivi des travaux

- Vérifier et s'assurer que les travaux en cours d'exécution respectent les études préalablement validées, et qu'ils demeurent cohérents avec les programmes fonctionnel et technique ainsi qu'avec les engagements contractuels des titulaires des marchés (CPI/MGP), et suivre toutes les situations risquant de générer un décalage par rapport au dossier validé en PRO, analyser les actions correctives proposées par les mandataires des marchés (CPI/MGP),
- Organiser et animer les réunions et visites de chantier correspondant à sa mission, et réaliser des PV :
- Réunions de suivi stratégique avec les mandataires des marchés (CPI/MGP) et les instances de l'école (COTECH / COPIL),
- Participation aux réunions de chantier organisées par les mandataires des marchés (CPI/MGP)
- Réunions techniques et de pilotage avec la maîtrise d'ouvrage suivant nécessité
- Suivre les éventuelles modifications à la demande expresse du maître de l'ouvrage et les propositions de modifications émanant des mandataires des marchés (CPI/MGP)
- Le cas échéant, établir les ordres de service dans les conditions de l'article 3.8 du CCAG travaux
- L'AMO donne un avis technique et économique sur l'ensemble des fiches modificatives de travaux (FMT) et en assure un suivi global,
- Assurer le lien avec le service des opérations du maître de l'ouvrage, notamment en cas de besoin d'intervention complémentaire de ceux-ci, et collecter les documents et données nécessaires aux paramétrages des installations techniques et à la bonne exploitation de l'ouvrage ultérieurement
- Transmettre rapidement les décisions du maître d'ouvrage
- Vérification des fiches matériaux, des essais et épreuves
- Effectuer les démarches nécessaires à la bonne exécution du marché (constats contradictoires, comptabilisation des retards, application de pénalités...)

4.5.4 Missions de l'AMO en préparation de la réception

- Etablir, en lien avec les mandataires des marchés (CPI/MGP), le calendrier détaillé des opérations préalables à toutes les opérations de réception (y compris partielles le cas échéant)
- Constater l'achèvement des travaux au moyen de tout élément probant (différents autocontrôles, essais, mises à disposition, contrôle de la garantie de performances, qualifications des installations techniques...).

- Veiller à la transmission des documents dans les échéances prévues,
- Participer, en lien avec les mandataires des marchés (CPI/MGP) au relevé exhaustif des malfaçons susceptibles d'être qualifiées de réserves ou travaux inachevés (y compris celles formulées par le CSSI, le CSPS et le contrôleur technique) et distinguer les réserves selon les dispositions des articles du CCAG travaux
- Elaborer les procès-verbaux correspondants comportant un avis motivé et écrit sur chaque réserve et proposant un délai pour leur levée
- Notifier ces procès-verbaux sous 5 jours ouvrés suivant la dernière visite préalable dans les conditions du CCAG travaux
- Assister le maître d'ouvrage pour la préparation des commissions de sécurité préalables à l'ouverture,
- Elaborer un procès-verbal récapitulatif de toutes les visites préalables,
- Proposer au maître d'ouvrage la réception ou non avec une date d'achèvement, et fournir une liste de réserves avec les délais de levée correspondants,
- Assister le maître d'ouvrage pendant les opérations de mise en service, de prise de possession des ouvrages, des dispositions à prendre pour la sécurité des personnes et des biens...
- Vérifier, avant le prononcé de la réception et en cohérence avec le calendrier de mise en service des ouvrages, la constitution du DOE (dossier des ouvrages exécutés), la collecte de tous les documents, la constitution du DIUO (dossier des interventions ultérieures sur l'ouvrage), la délivrance des attestations réglementaires, le bon déroulement des opérations de formation et/ou de « mise en mains » des installations éventuellement réalisées, les performances des ouvrages,
- Assister le maître d'ouvrage dans les diverses tâches ou formalités administratives associées à la fin de chantier (constats contradictoires, désordres, comptabilisation des retards, application des pénalités éventuelles).

4.6 Mission d'assistance générale administratif, budgétaire, financier, et comptable de l'opération

En lien avec les deux types de marché d'Entiøre (CPI) et Lascrosses (MGP) visant à restructurer le futur campus de Toulouse de TBS Education, l'assistant à maîtrise d'ouvrage portera le rôle de gestion administrative, budgétaire, financier et d'information auprès du maître d'ouvrage et de ses assistants ou prestataires, de la maîtrise d'œuvre, des entrepreneurs ou membres du groupement de maîtrise d'œuvre.

4.6.1 Suivi administratif

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le suivi administratif des opérations (liste non exhaustive, à compléter, le cas échéant, optimiser par le candidat dans le cadre de son offre et du type de marché) :

- Il leur diffuse en concertation avec le maître d'ouvrage les informations et documents nécessaires à la réalisation de leur mission,
- Il informe le maître d'ouvrage sur la nécessité ou l'opportunité de recueillir les différentes autorisations administratives qui s'avèreront nécessaires,
- Il assiste le maître d'ouvrage dans l'élaboration des dossiers, le suivi des procédures, l'instruction et l'obtention des différentes autorisations, le suivi du déroulement des procédures administratives et de leur concordance temporelle avec les travaux,

- Pour le marché MGP ;
 - il assiste le maître d'ouvrage dans la mise en place de ses contrats d'assurance (note de conseil sur le choix de la couverture assurantielle, préparation du DCE des marchés d'assurance, assistance à l'analyse des offres) et le cas échéant préparation des dossiers de déclaration de sinistre,
 - Il vérifie le paiement des primes d'assurances et charges sociales des différents intervenants,
 - Il vérifie que les sous-traitants sont bien déclarés, fournissent les capacités ainsi que les garanties nécessaires et que le maître d'ouvrage dispose de tous les justificatifs les concernant,
- Il assiste le maître d'ouvrage dans la saisie des intervenants concernés par les avis réglementaires (contrôle technique, CSPS, CSSI, commission de sécurité, autorités de tutelle, voirie, hygiène...), le contrôle de leurs avis et des réponses apportées par le maître d'ouvrage, le suivi des études et le suivi des émissions des rapports par les organismes réglementaires, le contrôle de leur application,
- Il assiste le maître d'ouvrage dans la gestion des modifications éventuelles apportées à l'exécution des travaux, y compris les conséquences sur les plannings. Cette gestion implique la validation écrite préalable par le maître d'ouvrage de tous les travaux supplémentaires éventuels et décalages de planning,
- Il gère les ordres de service validés par écrit par le maître d'ouvrage et vérifie l'usage de l'OS par le groupement de maîtrise d'œuvre pour une bonne application de la règle du service fait,
- Il prépare également les avenants, décisions de poursuivre, décisions de prolongations de délais relatifs aux marchés des acteurs sur validation écrite préalable du Maître d'Ouvrage,
- Il rédige le cas échéant les documents nécessaires à la mise en œuvre des procédures coercitives du maître d'ouvrage (notifications de pénalités...),
- Il établit le dossier de clôture de l'opération et procède à la transmission pour approbation au maître d'ouvrage,
- Il assiste et représente le pouvoir adjudicateur devant toute commission ou autorité compétente,

Sur les éventuels litiges :

L'assistant à maîtrise d'ouvrage donne un avis au maître de l'ouvrage sur les réserves éventuelles formulées par les différents acteurs. Il recherche des solutions amiables aux litiges éventuels et assiste le maître d'ouvrage en précontentieux en cas de litige sur l'exécution ou le règlement des prestations des marchés passés. Il instruit les mémoires de réclamation, y compris en cas de défaillance de l'une des sociétés ou de l'un des sous-traitants. Cette mission s'entend de la notification du marché jusqu'à la fin de la période de garantie de parfait achèvement telle que définie au CCAG Travaux.

4.6.2 Suivi global et notamment budgétaire et financier

4.6.2.1 Suivi global de l'opération

- L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure le suivi global des opérations (liste non exhaustive, à compléter, le cas échéant, optimiser par le candidat dans le cadre de son offre) : Il propose des documents de suivi de l'opération et notamment : plannings détaillés et synthétiques, note synthétique sur les points à anticiper sur les 6 prochains mois, tableau financier y compris plan de décaissement, FTM, rapports de suivi technique, tableau de bord synthétique de

l'opération). Ces documents sont réactualisés autant que de besoin et a minima tous les 3 mois.

- Il est à même de produire sans délai un calendrier synthétique de l'opération sur simple demande du maître d'ouvrage. Tout écart par rapport au planning initial envisagé doit faire l'objet d'un rapport.

Il élabore une fiche de suivi financière opération (HT/TTC/TDC) dont il assure l'actualisation à l'issue de chaque élément de mission, jusqu'au stade des décomptes généraux et du bilan global définitif

Il trace l'ensemble des décisions ayant donné lieu à des modifications du projet par rapport au contenu du programme et du marché en termes de coûts, de délais, de fonctionnalités et en tient la synthèse à disposition du maître d'ouvrage.

4.6.2.2 Suivi budgétaire et financier

L'assistant à maîtrise d'ouvrage assure la gestion financière des marchés., Il transmet un bilan financier à intervalle régulier et cohérent en fonction du type de marché (CPI / MGP) au maître de l'ouvrage mettant en évidence les dépenses et les prévisions de dépenses. Cette prestation s'entend sur l'ensemble des étapes de conception et travaux.

Ainsi il remettra au maître de l'ouvrage les éléments suivants :

- Si besoin, le bilan des paiements par société faisant apparaître les révisions, les pénalités,
- Si besoin, le bilan des paiements par sous-traitant faisant apparaître le montant limite de la prestation sous-traitée,
- le bilan des factures en cours d'instruction (avant paiement),
- le bilan des travaux modificatifs acceptés,
- le bilan des travaux modificatifs refusés,
- le bilan des demandes de travaux modificatifs en cours d'instruction,
- les prévisions de dépenses mois par mois ou à intervalle régulier en phase avec le type de marchés (CPI / MGP),
- le comparatif réel sur prévisions,
- Si besoin pour le marché MGP, la consommation de la provision pour aléas,
- le suivi des délais de paiement.

4.6.2.3 Suivi comptable

L'AMO devra assurer les prestations suivantes en fonction du type de marché (CPI / MGP) :

- vérification des montants facturés par les différents acteurs au regard de la bonne application des postes et prix du marché, des formules d'intéressement, de révisions de prix...
- vérification des décomptes mensuels au regard de la cohérence des montants présentés et des situations de travaux présentées / des ouvrages réalisés
- vérification de la périodicité des facturations
- établissement d'une synthèse des anomalies constatées
- vérification des projets de demande de paiement et de demande de paiement pour solde
- établissement des certificats de paiement

- vérification du prévisionnel de facturation établi par les titulaires des marchés de travaux pour l'année suivante
- vérification des états d'acompte
- vérification du projet de décompte final en fin d'opération en vue de l'établissement du décompte général définitif
- vérification des certificats de paiement des marchés de travaux établis par le maître d'œuvre
- tenue des comptes de l'opération
- gestion de la trésorerie de l'opération
- transmission des documents financiers

L'assistant à maîtrise d'ouvrage établira, dès le début de sa mission, un planning prévisionnel des échéances et montants des paiements à effectuer pour que le maître d'ouvrage puisse organiser la trésorerie en conséquence. Ce planning sera actualisé fréquemment. L'assistant à maîtrise d'ouvrage n'a pas de délégation de signature pour signer les mandats de paiement. Il fournit à l'appui de tout décompte au maître d'ouvrage les éléments justificatifs nécessaires pour le paiement par l'agent Comptable.

4.7 La concertation générale et communication

L'AMO concertation réalise une assistance à la communication et à la concertation durant les phases d'étude et chantier du projet permettant de :

- Gérer les interfaces avec les différentes parties prenantes,
- Créer une dynamique d'appropriation du projet,
- Créer des interactions vertueuses avec les différentes parties prenantes,
- Trouver des solutions de mutualisations multiples (interne et externe).

Le titulaire apportera son expertise technique pour la communication et la concertation de la manière suivante :

- Définir le plan de concertation et du plan de communication à mettre en œuvre dans l'esprit de la concertation existante sur les différentes phases étude – chantier,
- Affiner au travers des ateliers la programmation établie en phase pré-étude,
- Participer à la préparation du chantier afin de le pacifier et communiquer durant les travaux,
- Animer le COPIL et rendre compte de ses activités auprès du maître d'ouvrage.

4.8 Maîtrise d'usage

En lien direct avec la mission de concertation, le titulaire réalisera une assistance à la maîtrise d'usage tout au long du projet permettant d'anticiper l'exploitation du bâtiment et les comportements des usagers sur les questions de :

- Consommation énergétique,
- Mobilité,

- Alimentation,
- Déchets / économie circulaire,
- Temps festifs / sécurité / nuisances.

Cette mission sera réalisée en partenariat avec la Direction Transition Sociétale de TBS Education.

Pour se faire il permettra à TBS Education d'engager un dialogue constructif avec les acteurs de l'économie sociale et solidaire sur les phases de conception, travaux et exploitation, permettant de répondre ainsi aux objectifs des bâtiments.

Le prestataire effectuera une évaluation des impacts sociaux et environnementaux du projet et devra assister le maître d'ouvrage sur les questions suivantes :

- Clauses sociales à inclure dans les marchés de travaux et d'exploitation,
- Accessibilité comment aller au-delà de la simple réglementation,
- Alimentation, aide au dimensionnement de la structure et à la mise en place de circuits courts, et des traitements des déchets, etc.,
- Définition des services de proximité, restauration, ressourcerie, etc.,
- Mobilité, assistance à la mise à jour du plan de déplacement, coordination des exploitants locaux, etc.

4.9 Communication interne autour du projet

La mission est d'effectuer un accompagnement à la conduite du changement en suscitant l'adhésion des salariés et notamment d'apporter son expertise et ses conseils sur les aspects techniques et fonctionnels à prendre en considération dans l'aménagement du Campus à travers :

- la co-construction du space planning avec l'équipe de maîtrise d'œuvre et la maîtrise d'ouvrage,
- l'expertise technique portant sur les aménagements et leur fonctionnalité,
- la définition de l'ambiance de travail.

4.10 Assistance à la passation des marchés par le maître d'ouvrage

Entiore : marché CPI

Etat d'avancement : l'avis de publicité relatif au marché n°2604L00 de passation d'un contrat de promotion immobilière (CPI) pour la restructuration du campus de TBS Education sur le site d'Entiore est disponible en ligne au 07/03/2026.

L'AMO, titulaire du présent marché, prévoit de s'intégrer au projet dès la phase offre.

L'AMO assistera le maître de l'ouvrage pour les missions suivantes :

- Réaliser l'accompagnement dans la passation de marché ou de prestations techniques complémentaires dont notamment les diagnostics techniques visant à alimenter les études du marché CPI,
- Assister le pouvoir adjudicateur dans les étapes successives du dialogue compétitif jusqu'à la signature du contrat.

- Contribuer au choix du titulaire du marché CPI, comprenant l'élaboration du rapport d'analyse des offres et assister le maître d'ouvrage lors de la présentation en commissions des achats pour la phase offre,
- Et toute autre suggestion proposée par le candidat dans le cadre de son offre.

Lascrosses : marché MGP

L'AMO assistera le maître de l'ouvrage pour les missions suivantes :

- Réaliser l'accompagnement dans la passation de marché ou de prestations techniques complémentaires dont notamment les diagnostics techniques visant à alimenter les études du marché MGP,
- Réaliser le dossier de consultation de passation d'un contrat de marché global de performance,
- Contribuer au choix du titulaire du marché MGP, comprenant l'élaboration du rapport d'analyse des offres et assister le maître d'ouvrage lors de la présentation en commissions des achats pour la phase offre,
- Assister le pouvoir adjudicateur dans les différentes étapes de la procédure mise en œuvre, avec le cas échéant les phases de négociations jusqu'à la signature du contrat.

4.11 Mission de qualité environnementale du bâtiment (QEB)

La prestation d'AMO QEB (Qualité Environnementale du Bâtiment) objet de cette consultation, consiste à accompagner la maîtrise d'ouvrage dans le processus de reconnaissance BDO du projet.

La mission d'accompagnateur BDO sur ce projet est de sensibiliser les différents acteurs aux exigences de la démarche BDO, et de réaliser les actions nécessaires afin d'assurer l'obtention de la certification niveau argent (collecte des données, préparation et animation des commissions).

L'accompagnateur QEB doit avant tout justifier de son référencement en tant qu'accompagnateur BDO.

La décomposition de la mission s'étend sur 2 phases : étude et chantier.

Le lancement des phases fait l'objet d'un ordre de service.

Le prestataire ne pourra engager le démarrage d'une phase sans cet OS, il ne sera donc pas possible de facturer une phase sans cet OS.

4.12 Assistance qualité environnementale du projet et obtention certification BDO niveau argent

L'assistant QEB BDO devra :

- Prendre connaissance du programme QEB BDO élaboré en phase programme et l'amender si nécessaire ;
- Participer aux réunions de lancement des différentes phases (APS, APS+, APD, PRO, DCE, chantier, réception et exploitation) : présentation avant chaque phase de conception des exigences et du niveau d'études attendues de la part de la maîtrise d'œuvre ;

- Collecter des données et remplissage de la grille : Réalisation du travail sur le site collaboratif et remplissage de la grille avec les prérequis et les documents 1 mois avant le passage en commission ;
- Préparer le passage en commission : L'accompagnateur a pour rôle d'assurer le suivi de la relation entre le maître d'ouvrage et BDO pour décider du jour de passage ;
- Réaliser le support de présentation selon les exigences BDO. Veiller à ce que toutes les parties prenantes de l'équipe de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage soient au courant pour être présentes lors de la commission d'évaluation ;
- Réaliser la charte du Chantier propre – elle fait partie intégrante de toute démarche QEB. Ce document est également un prérequis pour l'atteinte du niveau argent du BDO. La rédaction de la charte sera à la charge du BE Environnement de l'équipe de maîtrise d'œuvre, de même que le suivi du chantier ainsi que le bilan, régulières afin de s'assurer que les exigences de la charte et du référentiel BDO sont respectées. (6 à 8 visites de chantier (selon la durée) ainsi que des revues documentaires) ;
- Préparer la visite de chantier et de la commission – l'accompagnateur a pour rôle d'assurer le suivi de la relation entre le maître d'ouvrage et BDO pour décider d'une part d'une visite de chantier et d'autre part du jour de passage. Réalisation d'un support de présentation selon les exigences BDO.
- En phase d'exploitation :
 - Réunion de lancement de phase d'exploitation – présentation des exigences et des documents attendues par BDO pour cette phase ;
 - Collecte et analyse des documents : Centralisation des éléments de bilan de l'opération sur 2 ans et insertion sur le site collaboratif ;
 - Préparation de la commission – l'accompagnateur a pour rôle d'assurer le suivi de la relation entre le maître d'ouvrage et BDO pour décider du jour de passage. Réalisation d'un support de présentation selon les exigences BDO. Veiller à ce que toutes les parties prenantes de l'équipe de maîtrise d'œuvre et de maîtrise d'ouvrage soient au courant pour être présentes lors de la commission d'évaluation.

5 MOYENS MIS A DISPOSITION PAR LE TITULAIRE

Pour assurer l'ensemble de sa mission d'AMO, le titulaire met à disposition une équipe pluridisciplinaire comprenant à minima :

1. Un chef de projet
2. Des spécialistes avec les compétences suivantes :
 - Programmation architecturale (fonctionnelle et technique),
 - BET tous corps d'état /Economie de la construction/ Génie civil/ Exploitation des bâtiments/mobilité/ infrastructures numériques/SSI,
 - Acoustique et audiovisuel,
 - Enjeux du numérique, de la recherche, de l'innovation technologique dans l'enseignement supérieur,
 - Ingénierie sportive ;

- Réglementations, droit des marchés publics (dont contrats globaux de performance énergétique, conception réalisation, CPI...), droit de la construction, droit de l'urbanisme, droit des contrats, BEFA, PPRI, environnement (dossier loi sur l'eau, ...),
- Concertation, accompagnement aux changements,
- Maîtrise d'usage,
- Gestion financière et comptable,
- Accompagnateur BDO, QEB, recherche de subventions ou financement liés à la performance énergétique, commissionnement, accompagnateur économie circulaire,
- Toutes autres compétences que le titulaire juge utile à la bonne réalisation de la mission.

6 DÉLAIS DE REMISE DES DOCUMENTS : AVIS, COMPTE-RENDU, RAPPORT

Le Titulaire s'engage à respecter les délais impartis pour la remise des documents suivants :

Document à remettre	Délai	Point de départ du délai
Compte-rendu d'entretien, de réunion, de constats, ou sur demande du maître d'ouvrage	3 jours	Date de l'entretien, de la réunion, du constat ou de la demande du maître d'ouvrage
Avis	3 jours	Date de la demande du maître d'ouvrage
Rapport	1 semaine	Date de la demande du maître d'ouvrage
Etablissement des éléments nécessaires à la consultation des marchés publics annexes	3 semaines	Date de la demande du maître d'ouvrage
Analyse des candidatures et des offres + remise du rapport d'analyse pour les marchés de maîtrise d'œuvre ou de conception réalisation	3 semaines	Date de la remise des candidatures et des offres par le Maître d'ouvrage
Analyse des études réalisées par la maîtrise d'œuvre, les entrepreneurs ou les concepteurs-réalisateurs	3 semaines	Réception des études réalisées par la maîtrise d'œuvre, les entrepreneurs ou les concepteurs-réalisateurs
Préparation et analyse des dossiers de demande d'autorisation administratives	2 semaines	Date de la demande du maître d'ouvrage
Analyse du dossier de demande de sous-traitance et traitement des avenants	1 semaine	Réception de la demande de sous-traitance ou de la demande de l'avenant
Production d'autres documents	3 jours	Date de la demande du maître d'ouvrage

Dans les cas où la remise d'un élément de mission ne s'opère pas en une seule fois, chaque sous-ensemble doit être clairement identifié dans son bordereau de transmission qui comportera :

- soit la mention « documents provisoires »,
- soit la mention « documents définitifs ».

Seule la date de production du document définitif est prise en compte en termes de délai.

Le Titulaire remettra tous ses documents (avis, rapports, compte-rendu) sous un format informatique reproductible (modifiable et pdf) et en complément, si le maître d'ouvrage en fait la demande, jusqu'à

5 exemplaires sous format papier. La date et la version du document sont impérativement mentionnées dans le document.

7 ORGANISATION DE LA MISSION – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le titulaire participe à une réunion de lancement de la présente mission au cours de laquelle la méthodologie proposée est validée par TBS Education.

Au cours de cette réunion, l'ensemble des documents nécessaires à la réalisation de la présente mission est remis au titulaire.

Le titulaire participe à l'ensemble des réunions (ou visites) présentées dans le présent CCTP et/ou nécessaires au bon déroulement du projet.

Le titulaire précisera également dans son offre, le nombre de réunions de travail qui seront réalisées des marchés subséquents.

Pour chaque réunion, le titulaire envoie au comité de pilotage et aux responsables de l'opération les documents à commenter ou à valider au plus tard 8 jours avant la date retenue pour la réunion.

Le titulaire est chargé de la rédaction des comptes-rendus de réunions avec le maître d'ouvrage et visites (en version électronique).