MINISTÈRE
DE LA JUSTICE
Liberté
Égalité
Fraternité

Acheteur public :

Ministère de la Justice

Direction service :

Département des Ressources Humaines et de l'Action Sociale de la Délégation Interrégionale Grand Centre

Objet de la consultation :

Accord-cadre à bon de commande pour l'acquisition de mobiliers de bureau ergonomiques et logiciels spécifiques à destination des agents en situation de handicap

Cahier des charges technique particulières (CCTP)

Numéro de la consultation :

2026MINJU-BFC-CVL-ERGONOMIQUE

Sommaire

ARTICLE 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET PERIMETRE GEOGRAPHIQUE 3

1.1 Objet 3
1.2 Allotissement 3
1.3 Périmètre géographique 3

ARTICLE 2 - PRESTATIONS ATTENDUES (LOTS 1 ET 2) 4

2.1 Phase de conseil 4
2.2 Phase d'essai 4

ARTICLE 3 - LE MATERIEL (LOTS 1 ET 2) 4

3.1 Les assises 5
3.1.1 Les fauteuils ergonomiques 5
3.1.2 Les sièges assis-debout 5
3.1.3 Autres 6
3.2 Les plans de travail 6
3.3 L'éclairage 6
3.4 Les repose-pieds et repose-jambes 6
3.5 Accessoires 6
3.5.1 Les claviers 6
3.5.2 Les solutions de pointages 7
3.5.3 Les repose-documents 7
3.5.4 Les supports de bras et appuis-coudes 7
3.6 Les autres supports 7
3.6.1 Les bras supports écrans 7
3.6.2 Les supports sur bras pour téléphones ou autres 7
3.6.3 Les support PC portables 8

ARTICLE 4 - LOGICIELS SPECIFIQUES (LOT 3) 8

4.1 Logiciel de reconnaissance vocale 8
4.2 Logiciel de revue d'écran pour déficients visuels 8
4.3 Logiciel complet d'aide à la rédaction et de correction grammaticale 8

ARTICLE 5 - CATALOGUE (LOT 1, 2 ET 3) 8

ARTICLE 6 - DELAI DE LIVRAISON 9

ARTICLE 7 - GARANTIES ET SERVICE APRES-VENTE (SAV) 9

7.1 Garanties 9
7.2 SAV 9

ARTICLE 8 - LIVRAISON, MONTAGE ET REGLAGE 10

8.1 Livraison 10
8.2 Emballages 10
8.3 Bon d'installation du matériel 10

Article 1 - OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET PERIMETRE GEOGRAPHIQUE

1.1 Objet

L'accord-cadre a pour objet :

- la fourniture, la livraison, l'installation, comprenant le montage et les réglages nécessaires d'un matériel de bureau de compensation du handicap ;
- la fourniture de logiciels informatique spécifiques, permettant de de faciliter l'accès à l'informatique, de compenser un handicap ou d'améliorer l'autonomie dans un environnement professionnel ;

pour les personnels du ministère de la Justice (administration pénitentiaire, école nationale des greffes, protection judiciaire de la jeunesse, services judiciaires et secrétariat général du ministère de la justice) reconnus en situation de handicap sur le ressort des régions Bourgogne-Franche-Comté et Centre-Val-de-Loire.

L'ensemble des aménagements faisant l'objet de l'accord-cadre sont prescrits par le médecin du travail.

1.2 Allotissement

L'accord-cadre se décompose en trois lots :

Lots	Désignation des lots
1	Matériels de bureau ergonomique pour la région Bourgogne Franche Comté
2	Matériels de bureau ergonomique pour la région Centre Val de Loire
3	Logiciels informatiques spécifiques

1.3 Périmètre géographique

Le ressort territorial de la DIR-SG Grand Centre couvre les régions Bourgogne Franche Comté et du Centre Val de Loire.

Les prestations concernant l'acquisition de matériels de bureau ergonomique à destination des agents en situation de handicap de Bourgogne Franche Comté concernent le lot n°1.

Les prestations concernant l'acquisition de matériels de bureau ergonomique à destination des agents en situation de handicap du Centre Val de Loire concernent le lot n°2.

Les prestations concernant l'acquisition de logiciels informatiques spécifiques à destination des agents en situation de handicap couvrent l'ensemble des 2 régions Bourgogne Franche Comté et Centre Val de Loire.

Article 2 - PRESTATIONS ATTENDUES (LOTS 1 ET 2)

Une phase de conseil et d'essai est impérative pour garantir une bonne utilisation du matériel en fonction du handicap de l'agent.

2.1 Phase de conseil

Pour toute demande, l'intervenant de l'entreprise se déplace sur site afin d'apporter ses conseils sur l'aménagement de poste de l'agent en situation de handicap, soit sur son lieu de travail, soit à l'endroit ou il exerce son télétravail, le cas échéant.

De bonnes connaissances en ergonomie, voire d'ergothérapie, sont indispensables pour accompagner l'agent dans l'utilisation du matériel et l'adaptation de son poste de travail en lien avec les prescriptions médicales et l'éventuel rapport d'intervention d'un CAP-EMPLOI.

Toutes propositions complémentaires ou modificatives sont à valider par le médecin du travail prescripteur.

2.2 Phase d'essai

Le matériel doit pouvoir être testé par l'agent, dans les conditions normales de son activité, sur une période minimale de 10 jours ouvrés. En aucun cas, le prêt du matériel n'engage le pouvoir adjudicateur sur l'achat de celui-ci.

Si le matériel testé ne convient pas pleinement à l'agent, celui-ci pourra bénéficier d'une solution alternative avec une durée de prêt identique à celle initialement accordée.

Si le matériel obtient la satisfaction de l'agent, le titulaire transmet la facture sur la base du bordereau des prix unitaires, ou du catalogue le cas échéant, en détaillant les options éventuelles correspondant aux ajustements nécessaires à l'aménagement du poste de travail de l'agent en situation de handicap.

Article 3 - LE MATERIEL (LOTS 1 ET 2)

Le titulaire doit proposer une large gamme de matériels, répondant aux différentes compensation nécessaires des handicaps les plus fréquemment rencontrés, ainsi qu'à la morphologie des personnes concernées.

A chaque demande, le matériel et les options proposés, doivent être accompagnés d'une fiche technique reprenant les caractéristiques du produit ainsi que les adaptations possibles (options envisageables).

A propos du matériel d'occasion, s'il est proposé, il devra obligatoirement être remis à neuf et s'il est reconditionné, avec des pièces d'origine identiques à celles du fabricant. La qualité attendue est donc équivalente à celle d'un produit neuf et le prix doit être, en conséquence ajusté sur le devis. Si le titulaire est dans l'impossibilité de proposer du matériel d'occasion, il devra proposer du matériel neuf.

La liste des besoins répertoriés dans le présent CCTP et dans le BPU n'est pas exhaustive et sera complétée par un catalogue ou figurent les tarifs des prix publics appliqués à la clientèle.

3.1 Les assises

Les modèles d'assises doivent allier confort, sécurité et résistance.

3.1.1 Les fauteuils ergonomiques

Les cinq modèles de fauteuils (ou déclinaison de modèles) doivent être adaptés, et doivent, a minima, disposer des réglages suivants :

- Profondeur d'assise ;
- Hauteur d'assise ;
- Inclinaison de l'assise ;
- Inclinaison du dossier ;
- Hauteur du dossier ;
- Accoudoirs réglables 4 dimensions ;
- Roulettes adaptées à la nature du sol.

Les mousses doivent être adaptées et à haute résistance.

Les commandes de réglages doivent être facilement accessibles quand l'utilisateur est en position assise sur le siège.

Les modèles de fauteuils ergonomiques doivent disposer, a minima, des options suivantes :

- Appui cervical ;
- Assise extra-large ;
- Vérin spécifique pour personne en surpoids ;
- Assise sur mesure pour limiter les points de pression ;
- Assise courte ;
- Dossier haut ;
- Soutien lombaire adapté ;
- Accoudoirs spécifiques ;
- Housse d'accoudoirs en mousse pour réduire le point de pression du bras sur l'accoudoir ;
- Etc.

3.1.2 Les sièges assis-debout

Trois modèles de sièges assis-debout ou repose-fesses doivent pouvoir équiper les agents qui réalisent tout ou partie de leur travail en position debout.

Les mousses utilisées doivent être adaptées et de haute résistance.

Les commandes de réglage doivent être facilement accessibles quand l'utilisateur est en position assise sur le siège.

Le titulaire doit fournir toutes les options disponibles en fonction des modèles, notamment :

- Appui cervical ;
- Assise extra-large ;
- Vérin spécifique pour personne en surpoids ;
- Assise sur mesure pour limiter les points de pression ;
- Assise courte ;

- Dossier bas ;
- Dossier haut ;
- Soutien lombaire adapté ;
- Accoudoirs spécifiques ;
- Etc.

3.1.3 Autres

Deux modèles de coussins d'assises doivent remplacer ou compléter la mise en place d'un fauteuil ergonomique.

L'un des deux modèles doit être particulièrement destiné à limiter les pressions sur le coccyx.

3.2 Les plans de travail

Les bureaux doivent être résistants, réglables électriquement en hauteur, de forme rectangulaire, comprenant un compartiment range-câbles et aux dimensions suivantes :

- 1400 x 800 mm ;
- 1600 x 800 mm ;
- 1800 x 800 mm.

Le revêtement du plan de travail doit être en mélaminé haute densité, de couleur clair (ton bois).

La hauteur du plateau doit pouvoir varier au moins de 70 à 120 cm, grâce à deux moteurs synchronisés. La charge utile de chaque piètement est supérieure ou égale à 40kg par pied.

Le bureau doit permettre l'alternance des postures de travail.

3.3 L'éclairage

Deux modèles de lampadaires LED à éclairage direct et indirect avec réglage indépendant et un diffuseur anti-éblouissement ainsi que deux modèles de lampe de bureau LED sur pied et/ou fixation au bureau avec bras articulés et réglage de l'intensité lumineuse.

3.4 Les repose-pieds et repose-jambes

Deux modèles de repose-pieds robustes doivent, a minima, être réglables en hauteur, avec un plateau inclinable et antidérapant. Les réglages doivent se faire aux pieds.

Un modèle de repose-jambe est également nécessaire selon un réglage a minima en hauteur et en inclinaison. Il doit être utilisable pour chacune des deux jambes.

3.5 Accessoires

Les accessoires doivent être proposés en version droitier et gaucher, le cas échéant.

Le matériel informatique devra être validé par le service informatique du pouvoir adjudicateur.

3.5.1 Les claviers

Tous les modèles de claviers sont filaires, et doivent être compatibles avec le système informatique en vigueur (actuellement Windows 11 Entreprise).

Il est attendu quatre modèles de claviers dont un clavier compact, un clavier ultra plat, un clavier gros caractère et fort contraste.

Il y a également deux pavés numériques filaires.

3.5.2 Les solutions de pointages

Les solutions filaires sont obligatoires.

Les différentes solutions proposées doivent permettre de compenser les handicaps les plus fréquents et être compatibles avec le système informatique en vigueur (actuellement Windows 11 Entreprise).

Quatre modèles sont à proposer par le candidat, dont deux type de souris verticale et deux autres de type point central.

3.5.3 Les repose-documents

Deux modèles de repose-documents doivent être solides et simples d'utilisation, réglables en inclinaison.

Ils doivent pouvoir se positionner entre l'écran et le clavier, et permettre dans leurs dimensions de déposer deux feuilles A4 côte à côte.

L'un des deux modèles, au moins, doit pouvoir supporter des dossiers épais (environ 100 pages).

3.5.4 Les supports de bras et appuis-coudes

Trois modèles sont attendus, au moins l'un d'entre eux peut se fixer au bureau et un autre se fixer au siège. Le candidat doit préciser si un modèle existe en plusieurs dimensions ou versions, le cas échéant.

3.6 Les autres supports

3.6.1 Les bras supports écrans

Deux modèles de bras support écran doivent être dotés, chacun, d'une variante mono écran, et d'une variante double écrans.

Au moins l'un d'entre eux doit supporter des écrans d'au moins 28 pouces et/ou l'utilisation de l'écran à la verticale.

Les deux modèles de bras sont réglables en hauteur et en inclinaison ainsi qu'au niveau de la profondeur (distance œil-écran) de l'écran.

Les systèmes de fixation peuvent différer selon les modèles proposés.

Les modèles doivent être fiables, simples et robustes.

Au moins l'un des modèles permettra des réglages fréquents, sans effort, ni outils.

3.6.2 Les supports sur bras pour téléphones ou autres

Deux modèles de bras articulés avec plateforme doivent permettre d'y déposer un téléphone fixe ou tout autre objet de dimensions et poids équivalents et de régler son positionnement dans l'espace au-dessus du bureau.

Au moins l'un des deux modèles doit être compatibles avec l'un des modèles de bras supports écrans.

3.6.3 Les support PC portables

Les deux modèles de support de PC portable doivent être fiables et robustes, faciles à transporter afin de positionner l'écran de l'ordinateur en position presque verticale et plus haut au niveau des yeux.

Article 4 - LOGICIELS SPECIFIQUES (LOT 3)

La fourniture des logiciels spécifiques attendus devra répondre aux besoins particuliers de personnes présentant des limitations physiques, sensorielles, cognitives ou motrices. Ils devront faciliter l'accès à l'informatique, à compenser un handicap, ou à améliorer l'autonomie dans un environnement professionnel.

La prestation devra couvrir la fourniture du logiciel ainsi que la formation du ou des agents concernés, et l'installation du logiciel sur le ou les postes informatiques concernés.

A noter que l'ensemble des logiciels est soumis à la validation du service informatique du pouvoir adjudicateur.

4.1 Logiciel de reconnaissance vocale

Logiciel de dictée vocale, conçu pour accélérer la création de documents et réduire les tâches répétitives grâce à une reconnaissance vocale performante et personnalisable. Il permet de dicter des textes, rédiger des emails, créer des rapports et contrôler des applications Windows sans utiliser le clavier ou la souris.

4.2 Logiciel de revue d'écran pour déficients visuels

Le logiciel de revue d'écran offre un accès vocal complet à l'environnement Windows et aux applications logicielles tant standards que spécifiques.

Conforme à l'interface de Windows, le lecteur d'écran n'en redéfinit pas la structure et fait appréhender cet environnement de la même manière qu'une personne voyante, ce qui facilite considérablement l'intégration. Il interagit avec l'utilisateur en tirant étroitement partie de nombreux raccourcis claviers proposés en standard sous Windows et n'entre pas en conflit avec les touches utilisées par les autres applications.

4.3 Logiciel complet d'aide à la rédaction et de correction grammaticale

Logiciel de correction et d'aide à la rédaction en français et en anglais, intégrant correcteur, dictionnaires et guides linguistiques avancés.

Article 5 - CATALOGUE (LOT 1, 2 ET 3)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer des commandes hors BPU, de produits figurant au catalogue du titulaire.

Le titulaire doit fournir le catalogue à jour de ses références, et transmettre le catalogue mis à jour au moins une fois par an.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur effectue une demande de devis au fournisseur, laquelle reprend le prix de l'article mentionné, ainsi que le taux de remise consenti par le titulaire.

A réception de la commande, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de signer le devis ou non.

Lorsqu'une demande de devis pour une référence non présente au BPU, et présente au catalogue, le devis devra avoir une durée de validité de 6 mois.

Article 6 - DELAI DE LIVRAISON

Les délais de livraison applicables aux bons de commande émis dans le cadre du présent accord-cadre sont les suivants :

- Matériel standard ergonomique : 15 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande par le titulaire. Un délai de 7 à 10 jours sera considéré comme un objectif de performance.
- Matériel spécifique : 30 jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande. Ce délai inclut la fabrication, l'adaptation et les tests éventuels.

Le titulaire confirmera par écrit la réception du bon de commande sous 24 heures et indiquera le délai de livraison prévisionnel.

En cas de retard prévisible, le titulaire en informera l'acheteur sans délai, avec un nouveau délai réaliste et les raisons du retard, sous peine de se voir appliquer les pénalités de retard prévues au CCAP.

Les délais de livraison courent à compter de la réception du bon de commande complet et conforme (y compris les éventuelles pièces jointes comme les fiches techniques ou les validations des services de l'acheteur).

Article 7 - GARANTIES ET SERVICE APRES-VENTE (SAV)

7.1 Garanties

La durée de garantie des produits doit figurer dans la fiche technique du matériel, le délai débutant à la prise de possession du matériel par l'agent (hors période de test).

7.2 SAV

La prestation de service après-vente des produits doit être assurée sans cout supplémentaire, et comprendre le conseil aux personnels sur les réglages et la maintenance du matériel fourni.

A propos de la réparation du matériel endommagé, si cela inclue la fourniture de pièces détachées, elle doit être réalisée après validation du devis.

Enfin, la prestation de SAV doit comprendre l'échange, la reprise et la livraison du nouveau ainsi que de l'ancien matériel.

L'intervention de SAV doit pouvoir être exécutée rapidement, sous 15 jours ouvrés maximum.

Article 8 - LIVRAISON, MONTAGE ET REGLAGE

8.1 Livraison

La livraison doit être réalisée à l'emplacement professionnel de l'agent, soit à son bureau, soit sur son lieu de télétravail.

Le lieu de livraison sera précisé sur le bon de commande.

Le matériel livré doit être monté, installé et réglé pour répondre aux mieux aux besoins et aux attentes de l'agent, tout en lui fournissant les explications nécessaires à l'utilisation de ce matériel dans les meilleures conditions.

NB : *certains sites de la Délégation Interrégionale Grand Centre sont soumis à un accès sécurisé, les locaux disposent d'un système de contrôle d'accès garantissant l'entrée uniquement des personnes autorisées. Il pourra alors être demandé la communication, entre autres, des documents d'identité des personnes effectuant la livraison*.

8.2 Emballages

Le titulaire s'engage à utiliser des emballages réutilisables ou recyclables, dans la mesure du possible., conforme aux normes environnementales en vigueur et adaptés à la nature des matériels livrés, afin d'éviter tout gaspillage ou dégradation.

Le titulaire est également responsable de la valorisation et de l'évacuation des emballages générés par ses livraisons, sans délai, sous peine d'application des pénalités prévues dans le CCAP.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux. En cas de non-communication, et après une mise en demeure restée infructueuse, l'acheteur se réserve le droit d'appliquer les pénalités prévues dans le CCAP.

8.3 Bon d'installation du matériel

Lorsque le titulaire réalise la livraison du matériel commandé, suite à validation de la phase d'essai le cas échéant (article 2.2), il devra remettre un bon d'installation au représentant du pouvoir adjudicateur.

Ce bon d'installation devra être contresigné par l'agent, contenir le numéro de l'engagement juridique (EJ) correspondant à la commande.

Une fois contresigné, le bon d'installation doit être transmis au pouvoir adjudicateur, à une adresse courriel qui sera transmise au titulaire du lot.