CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

2026-034– MARCHÉ DE SERVICE

Programmation architecturale, technique et règlementaire
Mise à niveau réglementaire et reconfiguration fonctionnelle de locaux des bâtiments Ramnoux et Rouch de l’Université Paris Nanterre

Sommaire

Article 1. Objet de la mission 3

1.1 Objet de la mission 3
1.2 Déclinaison de la mission 3
1.3 Durée du marché - Délai d'exécution 3

Article 2. Acteurs 5

2.1 Maître d'ouvrage 5
2.2 Autres acteurs 5
2.3 Gouvernance 5

Article 3. Présentation du site d'intervention 5

3.1 Campus universitaire de Nanterre 5
3.2 Barre des lettres / périmètre Bâtiment E et DD dit « le Ramnoux et le Rouch » 6
3.3 Bâtiment Ramnoux et Rouch, périmètre d'intervention – Accompagnement Parcours Insertion (API), Service universitaire de médecine préventive (SUMP) et Service social du CROUS (bâtiments E et DD) 7
3.4 Classification ERP 7
3.5 Présentation des services API, SUMP et service social du CROUS 7
3.6 Effectifs du bâtiment E et DD 9
3.7 Données patrimoniales transmises au Titulaire 9

Article 4. Contexte, enjeux et objectif du projet 10

4.1 Schéma Directeur par l'EPAURIF 10
4.2 Objectifs du projet 10
4.3 Démarche environnementale retenue pour cette opération 11
4.4 Etat actuel des locaux 11
4.5 Porosité, flux publics en zone sensible 12
4.6 Enjeux sûreté zone sensible 12
4.7 Intervention en site occupé 13

Article 5. Généralités sur les missions confiées au Titulaire 13

5.1 Qualités requises 13
5.2 Déroulement des missions 14
5.3 Suivi des études 16
5.4 Livrables et rendus 16

Article 6. Description détaillée des missions de la tranche ferme 16

6.1 Organisation, déroulement de la mission M1 - Etat des lieux et recueil des besoins techniques, fonctionnels et réglementaires 17
6.2 Organisation, déroulement de la mission M2 – Etablissement de 3 scenarios 19
6.3 Organisation, déroulement de la mission M3 – Rédaction du préprogramme 21
6.4 Organisation, déroulement de la mission M4 – Rédaction du programme 22

Article 7. Liste des annexes 23

Article 1. Objet de la mission

1.1 Objet de la mission

Le présent document détaille les clauses techniques particulières de la mission de programmation architecturale, technique et réglementaire destinée à l'identification et à l'amélioration des conditions de santé et de sécurité au sein des services Accompagnement Parcours Insertion (API), service universitaire de médecine préventive (SUMP) de l'Université Paris Nanterre, ainsi que le service Social du CROUS, à suite à la visite de la formation spécialisée en matière de santé, sécurité et conditions de travail (F3SCT) et des demandes des services utilisateurs concernés.

Sous réserve des clauses de confidentialité et après occultation des données sensibles et personnelles, le rapport peut être transmis à des tiers identifiés pour les seuls besoins de l'opération.

Le périmètre couvre les locaux situés dans les bâtiments Ramnoux (E) et Rouch (DD) et l'opération porte sur leur mise à niveau fonctionnelle, technique et réglementaire.

La présente mission vise en premier lieu à la réalisation d'un diagnostic de l'état technique, fonctionnel et réglementaire du périmètre de l'opération pour permettre la caractérisation des dysfonctionnements existants et du/des potentiels du site. La mission comprend également l'établissement de scenarii et la rédaction d'un préprogramme. A ce stade, l'objectif pour l'Université de Paris Nanterre est d'être assurée de l'opportunité technique et financière de l'opération, ainsi que de sa faisabilité. La mission se poursuivra ensuite par l'établissement d'un programme qui servira de support pour la consultation de maîtrise d'œuvre sur la base du scenario retenu.

1.2 Déclinaison de la mission

La mission est déclinée en plusieurs sous-missions :

- Mission 1 (M1) : Etat des lieux et recueil des besoins, diagnostic technique, fonctionnel et réglementaire
- Mission 2 (M2) : Etablissement de 3 scenarios
- Mission 3 (M3) : Rédaction du préprogramme
- Mission 4 (M4) : Rédaction du programme.

1.3 Durée du marché - Délai d'exécution

La durée prévisionnelle du marché est de **12 mois maximum** à compter de la notification du marché. La durée prévisionnelle d'exécution des prestations commence à la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage des prestations par dérogation à l'article 13.1.1 du CCAG PI.

La durée d'exécution est ainsi décomposée d'après les différentes phases du marché :

DÉTAIL DECOMPOSITION DUREE D'EXÉCUTION				
Phase		**Mission**	**Planning prévisionnel***	**Durée contractuelle**
Pour toutes phases, integration des remarques et demandes du maître d'ouvrage				**2 semaines**
ÉTUDES PRÉALABLES	Mission 1	Diagnostic de l'existant	Mois de démarrage 2026*	**4 semaines**
		Validation MOA**	M+1*	**2 semaines**
Fermeture administrative du 27 juillet au 14 août 2026				
ÉTUDES OPERATIONNELLES	Mission 2	Scénarios	M+2* M+3*	**4 semaines**
		Validation MOA**	M+3*	**2 semaines**
	Mission 3	Préprogramme	M+3* M+4*	**4 semaines**
		Validation MOA**	M+4*	**2 semaines**
	Mission 4	Programme détaillé	M+4* M+5*	**4 semaines**
		Validation MOA**	M+5*	**2 semaines**

*** Les périodes indiquées ci-dessus sont contractuelles pour l'exécution des quatre missions. Si le délai de validation du maître d'ouvrage dépasse le délai prescrit à l'annexe 2 du CCTP, le retard d'exécution ne sera pas imputé au titulaire.**

Validation des missions

**** En cas de délais de validation supérieur à 2 semaines, les délai du Titulaire seront suspendus par ordre de service, le Titulaire sera exonéré de pénalités de retard pour la durée de la suspension.**

Voir annexe 1 au CCTP : Délais d'établissement et de validation des livrables.

Article 2. Acteurs

2.1 Maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage est l'Université Paris Nanterre - 200 Av. de la République, 92000 Nanterre.

Dans le cadre de ce marché, la maîtrise d'ouvrage est représentée par la Direction du Patrimoine en charge de l'exploitation du site et en particulier par son pôle maîtrise d'ouvrage travaux.

2.2 Autres acteurs

Le titulaire s'engage, au titre de sa mission, à travailler en concertation avec les autres intervenants et acteurs impliqués dans l'opération dans l'acte de réhabilitation, de rénovation ou de construction, ainsi que dans l'exploitation des équipements.

- Acteurs internes – Université Paris Nanterre : le projet sera mené en étroite collaboration avec les services concernés, notamment Accompagnement Parcours Insertion (API) et le Service universitaire de médecine préventive (SUMP). D'autres directions pourront être associées selon les besoins : Direction des ressources informatiques (DRI), Direction de la logistique (DALOE), etc.
- Partenaires extérieurs/ Autres intervenants et acteurs impliqués : pourront être associés aux échanges, le Service social du CROUS, l'EPAURIF, etc.

La Direction du Patrimoine assure la coordination des acteurs internes et l'interface avec les partenaires extérieurs et constitue l'unique interlocuteur habilité à piloter le marché vis-à-vis du titulaire.

2.3 Gouvernance

Le projet dépend du périmètre de la Vice-Présidence de l'aménagement du campus et transition écologique et de la Directrice Générale des Service Adjointe à l'aménagement du campus. Il sera suivi au quotidien par l'équipe du Pôle Maitrise d'Ouvrage Travaux (PMOT) de la Direction du Patrimoine, pour permettre des points de cadrage et des arbitrages rapides.

Le préprogramme et le programme seront présentés auprès des instances de l'Université concernées, y compris au besoin auprès de la F3SCT notamment du fait que le projet impacte les conditions de travail des agents. Entre autres, le Titulaire sera sollicité pour participer et animer les comités techniques et de pilotage. Le Titulaire devra prendre en compte les avis édités par les instances et organes de gouvernance de l'Université.

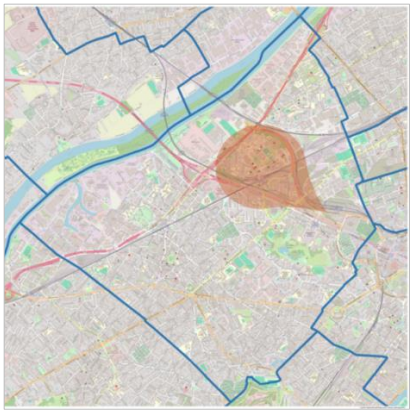
Article 3. Présentation du site d'intervention

3.1 Campus universitaire de Nanterre

Le campus de Nanterre se caractérise par un bâti ancien qui date, pour l'essentiel, des années 1964-1971, correspondant à la réalisation des 7 bâtiments d'origine (Barre A à E, Barre F & G), du CSU et de la Bibliothèque Universitaire (BU). Le projet s'implante dans la barre à A à E, aux bâtiments Ramnoux (E) et Rouch (DD).

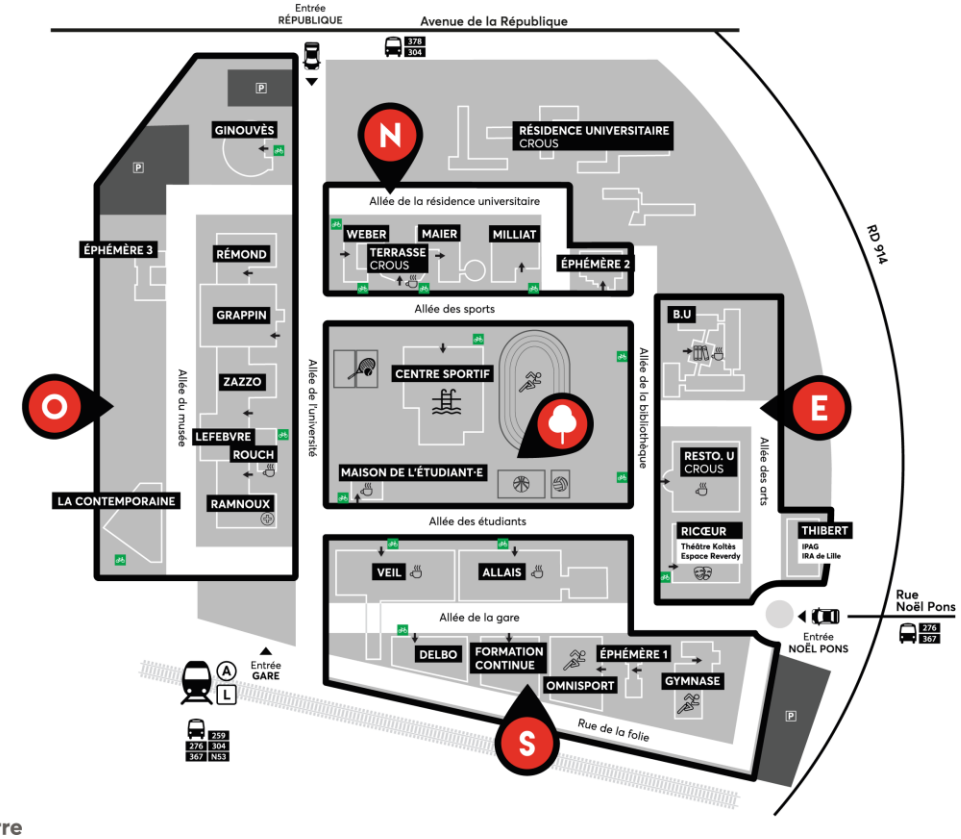


Nanterre en petite couronne



Implantation de l'université dans la Ville

Plan du campus de Nanterre - Université Paris Nanterre



3.2 Barre des lettres / périmètre Bâtiment E et DD dit « le Ramnoux et le Rouch »

Édifiée à partir de 1964, la « Barre des Lettres » constitue un ensemble emblématique de l'Université Paris Nanterre. Le bâtiment E "Ramnoux" livré en 1966 développe une surface d'environ 6 787 m², tandis que le bâtiment DD "Rouch" édifié en 1992 représente environ 3 093 m².

3.3 Bâtiment Ramnoux et Rouch, périmètre d'intervention – Accompagnement Parcours Insertion (API), Service universitaire de médecine préventive (SUMP) et Service social du CROUS (bâtiments E et DD)

Le périmètre du projet concerne les locaux occupés par les services API, SUMP et service social du CROUS, répartis entre les bâtiments E et DD. Ce périmètre s'inscrit dans un entremêlement fonctionnel complexe, qui nécessite de prendre en compte, dans les réflexions, un environnement élargi intégrant les interfaces, les flux et les situations de co-activité.

L'opération couvre plus précisément les espaces affectés :

- au service API, implanté sur les bâtiments E et DD ;
- au SUMP au bâtiment E ;
- au service social du CROUS.

3.4 Classification ERP

Les bâtiments E et DD, sont intégrés dans « la Barre des lettres » (A, B, C, D et E).

- Ces bâtiments de type R avec activités secondaires de types L, N, et W ont une capacité d'accueil de 13 000 personnes.
- Ils sont classés en ERP de catégorie 1.

La barre des lettres fait l'objet d'un avis favorable à la poursuite de l'exploitation. L'établissement est placé sous une direction unique au sens de l'article R123.21 du CCH.

3.5 Présentation des services API, SUMP et service social du CROUS

Les services utilisateurs directement concernés par le périmètre d'études sont répartis sur les étages des bâtiments E et DD sont :

- **API : L'équipe du service commun Accompagnement Parcours Insertion (API)** est à la disposition des étudiantes et étudiants pour les accueillir, les informer et les accompagner tout au long de leur cursus universitaire. **Il regroupe :**
  - **Service Universitaire d'Information et d'Orientation (SUIO)** : Les missions principales du SUIO sont l'information, la documentation, l'orientation et l'accompagnement des étudiants. Il s'adresse aux lycéens désirant s'inscrire à l'université et aux étudiants tout au long de leur cursus.
  - **Service Handicaps et Accessibilité (SHA)** : Le pôle SHA a pour mission d'accompagner les étudiants et les étudiantes en situation de handicap et leur permettre de bénéficier d'aménagements, en relation avec le service en charge de la santé étudiante et en lien avec les composantes (UFR ou instituts).
  - **Service d'Aide à la Vie Étudiante (SAiVE)** : Le pôle SAiVE est chargé d'accueillir les étudiantes et étudiants afin de les informer sur les aides à la vie étudiante, le cas échéant leur en accorder sous conditions, et les orienter au sein de l'université ou vers d'autres structures.
  - **Bureau d'Aide à l'Insertion Professionnelle (BAIP)** : Le BAIP est chargé d'accompagner les étudiants vers l'insertion professionnelle et de développer les relations avec les milieux professionnels. Dans cette perspective, il organise tout au long de l'année universitaire des événements de professionnalisation et de

mise en relation avec les milieux professionnels.
Le BAIP délivre les conventions de stage par l'intermédiaire de son bureau des stages.

- **Observatoire de la Vie Étudiante (OVE)** : L'OVE est chargé de mener des enquêtes et des études statistiques portant sur la réussite des étudiantes, l'insertion professionnelle des diplômés et toute autre enquête ou étude en matière de vie étudiante.
- **Pôle Entrepreneuriat** : Le pôle entrepreneuriat a pour mission la sensibilisation, la formation à l'esprit d'entreprendre des étudiants durant leur parcours universitaire ainsi que l'accompagnement des porteurs de projets entrepreneuriaux. Les étudiants peuvent bénéficier du dispositif PEPITE Paris Ouest Nord (PEPITE PON) qui délivre le Statut National Étudiant Entrepreneur.

- **SUMP** : **service universitaire de médecine préventive**

Pour les étudiants :

Une équipe pluridisciplinaire de médecins, personnels infirmières/ers, sage-femme, psychologues, psychiatres et secrétaires médicales accueille, écoute et informe, oriente et prodigue des soins aux étudiants de l'Université Paris Nanterre dans le respect du secret médical et professionnel. Consultations et accompagnement gratuits pour tous les étudiants avec ou sans carte vitale et quelle que soit leur situation. Les consultations sont sur rendez-vous : la prise de rendez-vous s'effectue uniquement à l'accueil du service ou par téléphone.

Pour les personnels de l'université, statutairement placé dans le périmètre SUMP :

- Accueil infirmier sans rendez-vous,
- Médecin de prévention (en cours de recrutement)
- Psychologue de travail

Permanence de soins infirmiers — sans rendez-vous
Du lundi au vendredi, 9h–17h

- Soins, pansements, suivi de traitement, vaccination, etc.
- Éducation à la santé
- Écoute, soutien, conseil

Consultations médicales — sur rendez-vous

- Médecine générale
- Médecine préventive
- Consultations gynécologiques, contraception, vie affective et sexuelle, dépistage
- Situation de handicap / problème de santé chronique
- Consultations psychologiques
- Journées et actions de prévention

- **Le service social du CROUS**

Le CROUS accompagne les étudiantes et étudiants dans leur vie quotidienne tout au long des études supérieures (bourses, logement, restauration, aides sociales, vie de campus, emploi étudiant). Dans ces locaux, des assistantes sociales reçoivent sur rendez-vous : elles

accueillent majoritairement des étudiants de l'Université Paris Nanterre, mais aussi des étudiants d'autres établissements rattachés au CROUS de Versailles.

3.6 Effectifs du bâtiment E et DD

L'effectif total de la barre A-E est estimé à 13 000 personnes.

L'effectif total déclaratif du bâtiment E et DD se répartit de la façon suivante :

	Types de locaux (local / taux d'occupation)	Public	Personnel	Total
Sous-sol	Locaux techniques.	0	0	0
Rez-de-chaussée	Hall d'entrée, amphithéâtres, salle de cours, salle de consultation, bureaux.	1000	40	1040
1er étage	Bureaux administration, salle de cours, salle de réunion.	400	10	410
2ème étage	Bureaux administration, salle de cours, salle de réunion.	440	15	455
3ème étage	Bureaux administration, salle de cours.	200	20	220
4ème étage	Bureaux administration, salle d'enregistrement, salle de convivialité.	100	30	130
	Effectif cumulé	**2140**	**115**	**2255**

Effectif bâtiment E - Ramnoux

	Types de locaux (local / taux d'occupation)	Public	Personnel	Total
Sous-sol	Locaux techniques.	0	0	0
Rez-de-chaussée	Hall d'entrée,, cafétéria, bureaux.	200	50	250
Entresol	Salle de cours	100	0	100
1er étage	Salle de cours, salle de consultation.	200	0	200
2ème étage	Salle de cours.	300	0	300
3ème étage	Salle de cours.	200	3	178
4ème étage	Bureaux administration, salle informatique.	200	4	164
	Effectif cumulé	**1200**	**57**	**1257**

Effectif bâtiment DD - Rouch

3.7 Données patrimoniales transmises au Titulaire

- Plans géomètre janvier 2025 (format pdf et dwg)
- DTA (cbt. DIAGTIM, 30.06.21)
- Diagnostic accessibilité (cbt. ACCESMETRIE, 14.09.16)
- Procès-verbal de la commission de sécurité (SIPDC, 21.11.23)

- Rapport de vérifications triennale SSI et désenfumage (VERITAS, 12.10.23)

L'Université dispose également d'une grande partie des plans d'origine, et notamment des plans structures datant de 1964 (documents d'archives uniquement consultables sur place).

Article 4. Contexte, enjeux et objectif du projet

4.1 Schéma Directeur par l'EPAURIF

La barre des lettres fait actuellement l'objet d'une étude coordonnée par l'EPAURIF, établissement public d'aménagement universitaire de la région Île de France, qui vise à doter l'Université d'un schéma directeur pour la rénovation énergétique de ce patrimoine ancien. Le projet est actuellement en phase « pré opérationnelle ». Les besoins associés au projet sont identifiés mais doivent être développés, précisés et expertisés, pour permettre de caractériser la faisabilité de l'intervention, les modalités et les moyens à mettre en œuvre pour satisfaire opportunément ce besoin.

La phase d'exécution de ce schéma directeur est une mission d'ampleur qui ne peut être réalisée que pluri-annuellement à moyen terme et les besoins associés à la présente mission sont immédiats.

Dans le cadre de sa mission, le Titulaire devra prendre en compte les apports des études déjà réalisées et assurer la compatibilité de son travail avec ces derniers.

4.2 Objectifs du projet

Le projet vise à faire évoluer les espaces mise à disposition de ces services au regard des besoins exprimés par les usagers et des services à fournir par l'université. Il s'agira donc de mettre à niveau réglementaire, reconfigurer et améliorer les conditions d'accueil des usagers et de travail des trois services concernés ; Accompagnement Parcours Insertion (API), Service universitaire médical préventive (SUMP) et service social du CROUS implantés aux bâtiments Ramnoux (E) et Rouch (DD) de l'Université Paris Nanterre. L'opération intégrera une optimisation des surfaces, notamment par la mutualisation des locaux pouvant l'être, une meilleure adéquation entre effectifs, usages et surfaces, ainsi qu'une rationalisation des parcours usagers et des interfaces entre services.

Il est demandé de mener une étude globale des locaux de l'ensemble de ces services, suivie d'une reconfiguration centralisée visant la mise à niveau réglementaire et fonctionnelle.

Il s'agit de produire un programme architectural, technique et réglementaire garantissant :

- La confidentialité des parcours (accueil, attente, entretiens, consultations) et la protection des données sensibles ;
- L'accessibilité universelle (cheminements, usages, signalétique, contrastes) et la conformité aux exigences ERP et au Code du travail ;
- Des flux fonctionnels clairs entre publics (étudiants/usagers/visiteurs) et zones réservées aux agents (personnels, archives, locaux techniques), avec maîtrise des risques et sûreté des accès ;
- L'ergonomie des postes, la qualité acoustique, lumineuse et thermique des espaces, et la prévention des risques (y compris gestion des déchets spécifiques et ménage) ;

- Un phasage en site occupé permettant la continuité de service, en cohérence avec le calendrier universitaire ;
- Une estimation financière, un planning de référence et des indicateurs de performance environnementale (ex. bilan carbone des scénarios).

Le résultat attendu est un programme opérationnel (scénarios comparés, fiches-espaces, tableaux de surfaces, exigences techniques, schémas de fonctionnement) directement exploitable pour lancer la phase de conception et la consultation des entreprises.

4.3 Démarche environnementale retenue pour cette opération

Pour ce réaménagement, l'université souhaite minimiser son impact et proposer une démarche éco-responsable ciblée.

D'autant que les travaux devront se dérouler en site occupé, la Direction du Patrimoine sera en premier très attentive à la prise en compte de la réduction des nuisances en phase chantier qui doivent être pensées dès l'étape faisabilité. U Le programme de l'opération devra également être très explicites concernant la réduction des nuisances et pollutions engendrés par le chantier (nuisances acoustiques, visuelles, poussières pollutions…). L'UPN souhaite aller plus loin dans cette démarche en intégrant l'optimisation des déchets de chantier, en les valorisant.

Il est à noter que l'Université de Paris Nanterre souhaite s'engager dans une démarche d'économie circulaire en cas de démolition. Un diagnostic PEMD sera réalisé dès que le périmètre et la consistance des interventions seront affermis et quels qu'ils soient (yc inférieurs à 800m²).

Ces objectifs s'affineront en cours d'études en fonction des opportunités des scenarii, ils seront examinés dans chacune des missions.

4.4 Etat actuel des locaux

Les locaux et organisations actuels présentent, des dysfonctionnements relatifs à :

- Dispersion des équipes et des fonctions entre E et DD, et partage de certains espaces (accueil/attente, salles d'entretien, locaux techniques) rendant la coordination et les parcours usagers moins lisibles ;
- Porosité avec les flux publics (accès libres aux couloirs d'attente, traversées d'espaces sensibles) pouvant compromettre la confidentialité des échanges et la sérénité des agents ;
- Exiguïté et/ou inadaptation de certaines zones clés (accueil, attentes, salles de consultation/entretien, locaux d'archives) au regard des pics de fréquentation ;
- Insuffisances d'isolement acoustique et visuel dans des espaces dédiés aux entretiens et consultations (confidentialité à garantir pour API/SUMP/service social) ;
- Sanitaires et vestiaires agents jugés insuffisants ou inadaptés ;
- Absence d'un local d'isolement / gestion de situations sensibles (ex. entretien à risque, prise en charge ponctuelle, repos court) clairement identifié et équipé ;
- Postes de travail parfois aveugles ou peu confortables (lumière naturelle, ergonomie, qualité de l'air) et contraintes techniques (prises, RJ45/Wi-Fi, stockage, ménage) à optimiser ;

- Signalétique et contrôle d'accès hétérogènes (manque de différenciation public/privé), parcours PMR perfectibles et contrastes visuels inégaux ;

4.5 Porosité, flux publics en zone sensible

Les parcours actuels des étudiants/usagers/visiteurs se croisent avec des zones réservées aux agents générant :

- Des situations de porosité (attentes en proximité immédiate d'espaces sensibles, conversations audibles, regards traversants) ;
- Des ruptures de confidentialité potentielles lors des consultations médicales et entretiens sociaux ;
- Des goulots aux heures de pointe (rentrée, examens) et des zones d'attente débordantes ;
- Un contrôle d'accès insuffisamment gradué (public / accompagnants / agents) et une signalétique peu explicite des espaces privés ;
- Des cheminements PMR parfois indirects ou peu lisibles associés à un déficit de signalétique.

Enjeux pour le projet : clarifier et séparer les flux publics/privés, garantir la confidentialité (acoustique et visuelle), structurer des attentes dimensionnées, créer un local d'isolement, homogénéiser signalétique et contrôle d'accès, et sécuriser un phasage en site occupé compatible avec le calendrier universitaire.

4.6 Enjeux sûreté zone sensible

Dans le contexte d'un campus ouvert, les services API, SUMP et service social du CROUS accueillent des publics variés et traitent des situations parfois sensibles (entretiens sociaux, consultations de santé, urgences ponctuelles). Les exigences de sûreté se combinent ainsi aux exigences de confidentialité et de protection des données.

Mission 1 (M1) : Etat des lieux et recueil des besoins, diagnostic technique, fonctionnel et réglementaire

- Contrôle d'accès gradué et lisible entre espaces publics (accueil/attente), semi-publics (salles d'entretien/consultation sur convocations) et espaces réservés (zones personnels, archives, locaux techniques).
- Confidentialité acoustique et visuelle des entretiens/consultations (isolation, portes, filtres visuels, gestion des vues depuis les attentes et couloirs).
- Gestion des situations sensibles (entretien à risque, malaise, conflit, détresse psychologique) : dispositifs d'alerte discrète à l'accueil et en salles, protocoles de mise à l'abri et cheminements de repli.
- Protection des données et des archivages sensibles (dossiers médicaux et sociaux) : locaux sécurisés, contrôle d'accès, règles RGPD, gestion des impressions et des écrans en open-space.
- Maîtrise des flux pour limiter la porosité : dimensionnement des attentes, orientation claire, séparation entrée/sortie quand c'est possible, horaires lissés.
- Visibilité/implantation de l'accueil permettant l'orientation sans exposer les échanges confidentiels ; signalétique adaptée (y compris PMR et contrastes).

- Sécurité des agents en face-à-face : organisation des salles (mobilier, dégagement), formation/consignes, registre des incidents.
- Conformité aux exigences ERP et Code du travail applicable, y compris éclairage, désenfumage/évacuation, PMR, et coordination avec la maintenance/exploitation.

4.7 Intervention en site occupé

Les interventions se dérouleront en site occupé au cœur de l'Université, au contact direct des usagers (étudiants, accompagnants) et des agents des services API, SUMP et service social du CROUS. La continuité de service, la confidentialité des consultations/entretiens et la sécurité des personnes sont des exigences majeures.

Contraintes calendaires (à confirmer en M1) :

- Respect des plages d'ouverture des services et du calendrier universitaire (rentrée, examens, inscriptions).
- Programmation prioritaire des opérations sensibles (bruit, coupures) en dehors des rendez-vous de consultation/entretien.

Article 5. Généralités sur les missions confiées au Titulaire

5.1 Qualités requises

Pour mener à bien les missions décrites dans les paragraphes suivants, le pouvoir adjudicateur mobilise les qualités et compétences suivantes :

a. Qualités organisationnelles et relationnelles

Organisation et conduite des échanges : production et diffusion en amont de réunions de travail des différents supports de discussion qui permettent de contextualiser et de cadrer les échanges en vue de leur bon déroulé ;

- Posture de conseil active, force de proposition et reporting : capacité à relayer les points nécessitant des précisions, des arbitrages; éclairages sur les différents choix possibles et présentation de la meilleure solution du point de vue du titulaire ; capacité à alerter en cas d'identification de points susceptibles de mettre à mal le planning ou la faisabilité (fonctionnelle, technique, économique) de l'opération ; capacité à proposer des solutions pour résoudre les difficultés techniques rencontrées.
- Coordination efficace entre les différentes compétences mobilisées pour produire des livrables (par exemple entre la compétence technique bâtiment et la compétence économie de la construction, …).

b. Qualités rédactionnelles et graphiques :

- Élaboration de livrables dont la structure et le propos sont clairs, cohérents et illustrés notamment pour le schéma directeur immobilier qui devra être détaillé et schématisé de manière claire, dans la perspective de faciliter le processus de concertation et de validation de chacun des acteurs du projet
- Les hypothèses guidant les propositions du titulaire sont présentées dans les documents de travail.

c. Compétences techniques, architecturales et économiques

- Connaissance de la pratique et de la législation en matière de construction ; et notamment de la règlementation incendie dans les ERP (incendie/SSI, accessibilité, Code du travail), appliquée à des locaux de santé/social (confidentialité, isolements, circuits propres/sales)
- Capacité à conduire une démarche environnementale ;
- Priorisation des travaux en fonction de l'enveloppe et en faisant faire le lien entre les travaux à engager et la qualité d'usage ;
- Savoir préconiser la réalisation de diagnostics complémentaires ;
- Capacité d'évaluation des temps de réalisation, prix et faisabilité des travaux à mener ;
- Capacité en économie du bâtiment pour permettre à l'Université de Paris de Nanterre de fiabiliser ses demandes de financement opérationnelles ou de phaser son projet ;
- Capacité à anticiper les enjeux nuisances chantier, optimisation des process et atténuation des nuisances, être force de proposition en ce sens ; Sensibilité à l'économie circulaire.
- Maîtrise des enjeux associés à la sûreté et sécurité incendie dans un établissement recevant du public, et de l'ingénierie de conception associée.

5.2 Déroulement des missions

a. Production

Les missions décrites aux paragraphes suivants ont pour objectif la production de livrables dont la version finale fait l'objet d'une validation par l'acheteur, après concertation avec tous les acteurs concernés par le projet.

Les versions intermédiaires de ces livrables font l'objet d'une analyse par l'acheteur. Ce dernier communique les résultats de son analyse au titulaire afin qu'il tienne compte de ses remarques et observations dans la production d'une version ultérieure des livrables.

Les documents, rapports et programmes seront rédigés de façon à permettre d'extraire aisément les données concernant chaque entité du projet, dans la perspective de faciliter le processus de concertation et de validation par chacun des acteurs du projet.

b. Posture

Le titulaire aura différents rôles vis-à-vis des autres prestataires à venir :

- Un rôle de conseil dans l'identification des études manquantes tout au long du marché ;
- Un rôle d'intégration des éléments produits par des ressources externes impactant pour la présente étude.

De manière générale et comme évoqué au paragraphe précédent, une posture de conseil est attendue de la part du titulaire pour assister le pouvoir adjudicateur et le maître d'ouvrage de l'opération dans la prise de décisions concernant les missions confiées au titulaire. Au cours de ses missions, le titulaire pourra être amené à identifier des questions d'ordre stratégique, technique, fonctionnel faisant appel à des arbitrages de la part du maître d'ouvrage ou/et du pouvoir adjudicateur. Il est demandé au titulaire de rapporter ces questions au pouvoir

adjudicateur en y joignant ses conseils pour aider le pouvoir adjudicateur ou/et le maître d'ouvrage.

c. Échanges dans le cadre des missions

Dans le cadre de l'exécution de ses missions, le titulaire sera amené à rendre compte des différents échanges associant l'acheteur, le maître d'ouvrage de l'opération, les utilisateurs et personnes référentes pour l'expression des besoins, ainsi que tout autre interlocuteur susceptible de participer à la construction des données relatives au programme et aux échanges dans le cadre du suivi des études du projet.

Sont mobilisés et associés en tant que de besoin des représentants des utilisateurs et plus généralement l'Université Paris Nanterre.

Le titulaire informera systématiquement l'acheteur de tous ses contacts avec des tiers (en invitant la personne en charge de l'opération à l'UPN aux réunions de travail avec ces tiers et/ou en mettant cette personne en copie des échanges par messagerie électronique).

d. Réunions

Le titulaire prévoira toutes les réunions et les entretiens nécessaires au bon déroulement de sa mission. Il animera les réunions de travail, instances de communication et comités techniques constitués. Chaque comité technique fera l'objet d'une réunion préparatoire. Le titulaire aura à sa charge la préparation des supports de présentation au comité projet au comité technique, et pour chaque instance de communication.

La participation aux réunions fait partie intégrante des missions du titulaire, même lorsqu'elles ne sont pas explicitement mentionnées dans la description des missions. De la même manière, les comptes -rendus et supports de présentation constituent des livrables complémentaires aux livrables décrits dans les missions susmentionnées. Il revient au candidat de provisionner cette participation aux réunions dans son offre.

A titre indicatif et de manière non limitative, le titulaire pourrait être mobilisé pour les réunions suivantes :

- Pour les réunions à chaque étape clé (lancement des missions, validation des diagnostics, validation des scénarios…) ;
- Pour les entretiens utilisateurs et les ateliers. Le titulaire devra dimensionner son offre pour prévoir suffisamment d'entretiens ou d'ateliers.

Des réunions d'avancement avec le pouvoir adjudicateur, a minima, seront organisées au cours de chaque mission. Leurs nombres et périodicités seront fixés d'un commun accord. De plus, le titulaire prévoira toutes les réunions et les entretiens nécessaires au bon déroulement du marché.

Le titulaire aura à sa charge la préparation des supports de présentation des différentes réunions. Ces derniers devront être transmis au pouvoir adjudicateur en amont des réunions, pour validation, dans un délai permettant à tous les participants d'en prendre connaissance. En particulier, dans le cadre des COTECH, les supports de présentation devront être transmis au plus tard une semaine avant la date de la réunion pour permettre leur mise au point.

Le titulaire sera chargé de la préparation des réunions et de la rédaction des comptes -rendus, avec un niveau qualitatif et de détail proportionné à l'importance de la réunion.

Toutes les réunions auxquelles participera le titulaire feront l'objet d'un compte rendu rédigé par ce dernier, adressé dans un délai de 3 jours après la réunion, au pouvoir adjudicateur. Les comptes rendus et supports de présentation constituent des livrables complémentaires aux livrables décrits dans les missions mentionnées ci-après.

5.3 Suivi des études

Au lancement de l'opération, la Direction du Patrimoine se charge d'organiser une réunion afin de présenter à l'ensemble des intervenants le déroulement et le contenu des différentes phases prévues par le présent marché. Cette première réunion a pour principal objectif de présenter au titulaire ses différents interlocuteurs, d'exposer la méthodologie proposée, de recueillir les attentes spécifiques de l'Université Paris Nanterre et de préciser notamment les conditions d'organisation des visites sur site et le contenu des documents disponibles.

Le pouvoir adjudicateur communiquera au titulaire le nom de la personne chargée du suivi de l'exécution de la prestation. Il sera l'interlocuteur principal du titulaire pour la réalisation des prestations faisant l'objet du présent marché.

L'organisation de toutes les réunions mentionnées ci-dessus est du ressort exclusif du pouvoir adjudicateur.

5.4 Livrables et rendus

A la fin de chaque mission, le titulaire est tenu de remettre au pouvoir adjudicateur les livrables complets tels que décrits au chapitre 3, au format numérique. Les livrables seront remis à la fois en version modifiable non-protégée en écriture (documents WORD, EXCEL, POWERPOINT et en version non-modifiable (documents PDF). Les documents constituant les livrables devront être mis en page de sorte à pouvoir être imprimés directement dans leur version finale aux formats papiers standards : A4, A3. Il est expressément précisé que la remise d'un livrable au seul format PDF pourra constituer un motif d'ajournement ou de rejet. La version finale des livrables fait l'objet d'une validation par le mandataire du marché.

En cours de mission, le titulaire est tenu de remettre une ou plusieurs version(s) intermédiaire(s) des livrables à produire dans le cadre de la mission, et de le(s) transmettre au format modifiable non-protégé en écriture au pouvoir adjudicateur.

Par ailleurs il est rappelé que chaque mission débutera par la transmission d'un Ordre de Service qui précisera la nature des rendus attendus, en accord avec le présent document, et les délais de réalisation. Un ordre de service permettra également de clore une mission, de valider les rendus transmis et d'autoriser le dépôt de la facture associée sur la plateforme de paiement de l'UPN.

L'attention du candidat est attirée sur le fait qu'il est possible que plusieurs missions soient à réaliser simultanément.

NB : Les livrables sont le formalisme n'est pas conforme aux attentes de l'université de Paris Nanterre, notamment les mises en pages hétérogènes, ou comportant des fautes d'orthographes seront refusés pour non-conformité.

Article 6. Description détaillée des missions de la tranche ferme

Les études seront réalisées, selon le phasage suivant :

- Phase 1 : études préalables et élaboration du préprogramme

- Phase 2 : élaboration et rédaction du programme général de l'opération

Les livrables des phase 1 et 2 feront l'objet d'un processus d'évaluation interne à l'Université. Le Titulaire devra systématiquement intégrer les avis des autorités sollicitées

Chaque déclenchement de mission fera l'objet d'un ordre de service dédié.

Les délais d'intervention maximum du prestataire pour la réalisation de chaque phase sont indiqués dans le volet administratif. Ils sont entendus hors période de validation par le maître d'ouvrage.

6.1 Organisation, déroulement de la mission M1 - Etat des lieux et recueil des besoins techniques, fonctionnels et réglementaires

a. <u>Objectifs</u>

- Élaborer un état des lieux complet et partagé du périmètre E (Ramnoux) & DD (Rouch), couvrant les volets fonctionnel, technique, réglementaire, économique, environnemental et exploitation-maintenance, à partir des documents fournis, des visites in situ, relevés et entretiens avec API, SUMP, service social du CROUS, Direction du Patrimoine (UPN)
- Développer une connaissance du contexte de l'opération, du bâtiment et de son environnement ;
- Caractériser les usages et contraintes spécifiques "santé/social" : confidentialité (acoustique/visuelle, RGPD), accessibilité universelle/PMR, sûreté et contrôle d'accès (zonage public/semi-public/privé), flux publics/agents et porosités actuelles, continuité de service en site occupé.
- Vérifier la conformité et les performances des architectures et équipements : CVC, électricité/SSI, plomberie, réseaux, acoustique, éclairage, qualité de l'air ; identifier les diagnostics complémentaires nécessaires (amiante/PL, structure, accessibilité, acoustique, QAI, sécurité incendie).
- Recueillir et formaliser les besoins quantitatifs et qualitatifs (surfaces cibles par entité et par locaux, exigences d'équipement/mobilier, horaires, pics de fréquentation, contraintes de ménage/maintenance), en traçant les écarts entre l'existant et les objectifs.
- Identifier les risques de l'opération (techniques, réglementaires/ERP & Code du travail, calendaires, site occupé, sûreté/confidentialité) et proposer des pistes de mitigation et hypothèses à confirmer pour la suite de l'étude ;
- Identifier tous autres risques associés à l'opération

b. <u>Tâches à réaliser</u>

Analyse critique des données et consolidation de l'état technique du périmètre de l'opération :

- Dans un premier temps, le titulaire, visitera les lieux et analysera les plans, études et documents qui lui auront été fournis. Il s'assurera de leur pertinence et demandera, le cas échéant, les documents complémentaires dont il pourrait avoir besoin pour mener ses études.
- Le Titulaire sollicitera toutes les informations qui lui semble utiles à la réalisation de la mission auprès de la Direction du patrimoine de l'université.

- Dans l'hypothèse où ces documents complémentaires ne seraient pas disponibles, il émettra des propositions en vue de leur élaboration.

Analyse du patrimoine bâti :

- Sur la base de la documentation existante, d'un constat visuel et d'entretiens avec les équipes techniques, le titulaire réalisera le rapport de diagnostic des désordres apparents de l'ensemble des bâtiments et qui pourrait freiner l'opération.
- Le diagnostic se penche sur un niveau d'usure (bon, moyen, mauvais) et par conséquent un niveau de risque de défaillance des constituants du parc bâti et non bâti. L'objectif est d'identifier les besoins d'intervention (type de travaux, montant) à court, moyen et plus long terme, en fonction de leur usage.

Prise en compte du SPSI 2025-2029 :

- Dans le cadre de l'élaboration du SPSI de l'Université pour la période 2025-2029, la première phase de la mission, relative au volet diagnostic, est d'ores et déjà finalisée. Elle a porté sur la consolidation et l'analyse des données suivantes :

  Techniques et réglementaires
  Environnementales
  Financières
  Occupationnelles
  Fonctionnelles

- La seconde mission, relative au volet stratégique, en cours de finalisation, présente la synthèse des besoins immobiliers et définit les orientations stratégiques de l'UPN sur les aspects patrimoniaux, environnementaux et d'intervention.

Prise en compte des travaux pilotés par l'EPAURIF:

- La mission du Titulaire devra converger vers les grandes attentes déjà émergentes du schéma directeur de rénovation énergétique de la barre des lettres.

Réalisation du recueil des besoins fonctionnels et techniques du bâtiment en vue de l'identification d'un périmètre de travaux :

- En complément de l'état des lieux général à l'échelle du périmètre élargi, le titulaire réalisera une synthèse des besoins fonctionnels, techniques et réglementaire, à travers la conduite d'entretiens et d'ateliers en présence de personnes identifiées par l'université.
- L'objectif est de recueillir et consolider les attentes des utilisateurs du périmètre de l'opération et des services techniques de l'université. Nota : La gestion des flux des personnes et leur accessibilité au sein des espaces sont des points majeurs à prendre en compte dès le recueil des besoins.
- Le nombre de d'ateliers et d'entretiens est estimé à cinq ou six : référent à la direction du patrimoine, entretiens avec la VP et la DGS, services support (DRI, DIRPAT), direction de la communication (DIRCOM), représentants des utilisateurs (DSSI). Cette liste sera affinée lors du démarrage de la mission et des regroupements d'entités pourront être proposés.
- Une synthèse sera produite, reprenant les conclusions du recueil des besoins sur l'ensemble des thématiques : architecturale, fonctionnelle, accessibilité, technique, environnementale, exploitation-maintenance, etc.

c. Livrables

Document de présentation du périmètre d'intervention, comprenant :

- Une description du projet : acteurs, gouvernance, objectifs et ambitions du projet, calendrier prévisionnel ;
- Une présentation du site : localisation, référence cadastrale, topographie de ses limites administratives, accès et dessertes, environnement paysager et architectural, servitudes réglementaires, administratives et techniques, interactions avec les autres entités existantes.
- Ce chapitre comprendra des données photographiques ;
- Recensement des activités présentes, avec la description des composantes du projet, les effectifs existants et prévisionnels et les enjeux réglementaires code du travail qui sont associés ;
- Une synthèse de l'analyse de site mettant en avant les principales conclusions et points émergents ;
- Une analyse des principaux risques associés à l'opération.

Recueil des besoins :

- Production d'une ou plusieurs grilles d'entretien à valider par l'UPN ;
- Animation de plusieurs entretiens avec des utilisateurs des bâtiments (représentants des étudiants, personnel du service commun de la documentation, enseignants-chercheurs) et référents identifiés;
- Références illustrées dans le cadre de l'analyse comparative ;
- Production d'un compte rendu des entretiens ;
- Production d'une synthèse globale rassemblant l'ensemble des besoins immobiliers (fonctionnel, gestion des flux, accessibilité, technique, environnemental, etc.) au regard des orientations de l'établissement en matière de développement et d'optimisation du périmètre élargi.

6.2 Organisation, déroulement de la mission M2 – Etablissement de 3 scenarios

d. Objectifs

- Définir des scénarios d'intervention programmatiques pour les services API, SUMP et service social du CROUS sur les bâtiments E (Ramnoux) & DD (Rouch) — périmètre RDC et zones utiles attenantes à long terme selon les objectifs fixés.
- Pour chaque scénario, proposer une vision opérationnelle intégrant sûreté et confidentialité : zonage public / semi-public / privé, contrôle d'accès, exigences ERP/PMR et Code du travail.
- Proposer une cinématique et un calendrier pour la réalisation de chaque scénario intégrant les contraintes de site occupé ;
- Réaliser une estimation du coût global de l'opération toutes dépenses confondues et du budget des travaux par famille d'interventions pour chaque scénario ;
- Projeter une feuille de route opérationnelle globale et un plan d'investissement associé.

e. Tâches à réaliser

Définition de scénarios macro d'intervention : 3 scénarios ou un scénario principal et 2 variantes seront élaborés à l'échelle du périmètre élargi en tenant compte :

- Des évolutions fonctionnelles selon les projections et en s'appuyant sur les conclusions de la mission 1 : le titulaire devra identifier les évolutions des espaces, des usages et des parcours associés au sein des bâtiments ;
- Des contraintes techniques liées au projet, issues de la mission 1 (calendrier universitaire, travaux en site occupé, besoins éventuels en relogement, attentes environnementales) ;
- De la réglementation en vigueur : notamment, la conformité des scénarii en matière de sécurité incendie et d'accessibilité des locaux dans un établissement recevant du public devra être démontrée pour chaque phase.

Associer chaque scénario de faisabilité à une estimation du coût des travaux, à un budget toutes dépenses confondues de l'opération et à un coût global d'opération :

- Le titulaire réalisera une estimation du coût travaux en distinguant les différentes phases de réalisation du projet. Cette estimation fera apparaître les hypothèses retenues pour calculer le coût travaux ;
- Pouvant être présentés sous forme pluriannuelle, ces budgets associés comprendront les estimations permettant d'avoir une vision en coût global ;
- Le budget toutes dépenses confondues de l'opération fera apparaître l'ensemble des hypothèses de calcul de la part du titulaire ;
- Chacune des estimations devra tenir compte du bilan carbone estimé de l'opération.

Construction d'une cinématique chronologique de réalisation pour chacun des scénarii :

- Afin d'identifier l'ordre des interventions à mener pour réaliser le projet (phasage ou éventuelles opérations « tiroirs »), le titulaire étudiera les conséquences des options de phasage proposées pour chaque scénario en évaluant les besoins éventuels :
- De transferts de personnes et/ou d'équipements ;
- D'ajustements éventuels de capacité de locaux ;
- De besoins de locaux provisoires sur site.
- Le titulaire produira une représentation graphique de type diaporama illustrant la cinématique de l'opération.

Produire une synthèse comparative des scénarii en vue d'aider au choix du scénario à retenir pour la suite des études :

- Cette analyse multicritères confrontera les données fonctionnelles, techniques, cinématiques, économiques et environnementales élaborées pour chacun des scénarii en faisant apparaître leurs avantages et inconvénients et les risques associés. Le prestataire accompagnera l'ensemble de ces rendus par tout élément permettant une appropriation aisée des éléments présentés (plans, tableaux, diagramme).

f. Livrables

Document de cadrage de l'étude de faisabilité (contraintes et exigences communes à l'ensemble des scénarios) comprenant :

- La liste des principales contraintes techniques identifiées à ce stade et constituant des points de vigilance concernant la faisabilité technique du projet.
- La présentation du contenu et de l'orientation imaginée pour chaque scénario.

Présentation de l'étude de faisabilité technique, énergétique et fonctionnelle, description des scénarii à l'étude (hors estimation économique), assemblant à minima :

- Des éléments contextualisant le travail d'analyse de faisabilité du projet ;
- Les données d'entrées identifiées préalablement à l'élaboration de plusieurs scénarii de faisabilité ;
- La description détaillée, diagrammes, tableaux ou schémas correspondant à chaque scénario à l'étude ;
- Synthèse des hypothèses considérées par rapport aux attentes relatives à l'amélioration des performances énergétiques et conséquences économiques des différents choix d'intervention

Estimations du coût travaux, du budget toutes dépenses confondues, du coût global correspondant à chacun des scénarii à l'étude

Synthèse comparative des scénarii à l'étude :

- Comprenant une note de présentation argumentée de chacun des scénarii adossés à tous les éléments que le titulaire jugera pertinents pour faciliter la sélection du scénario à retenir.

Les livrables de la Mission de la mission M2 seront soumis à arbitrage avant affermissement mission M3.

6.3 Organisation, déroulement de la mission M3 – Rédaction du préprogramme

a. Objectifs

- Construire un document décrivant le projet selon le scénario retenu, détaillant l'organisation et précisant ses modalités de réalisation (coût, calendrier). Ce document servira de socle à la réalisation du programme technique détaillé ;
- Stabiliser les surfaces, les espaces et l'organisation fonctionnelle du projet ;
- Traduire les grandes intentions du projet ;
- Rappeler la situation réglementaire dans laquelle le projet s'inscrit.

b. Tâches à réaliser

Le titulaire rédigera le préprogramme de l'opération à la suite de la validation de la mission M2. Le préprogramme devra contenir l'ensemble des éléments validés jusqu'alors :

- Le contexte et les objectifs généraux de l'opération, le rappel du périmètre étudié ;
- Le rappel de l'état des lieux du site, de ses contraintes et potentialités, son environnement réglementaire ;
- Définir, pour les entités API, SUMP et service social du CROUS, les effectifs projetés, le dimensionnement des besoins et l'organisation générale des fonctions, avec la description des locaux et de leurs usages. Produire des schémas fonctionnels précisant les liens entre espaces accessibles au public et espaces sécurisés (public / semi-public / privé), ainsi que la gestion des flux (accès, parcours et sorties) selon le type d'usagers (étudiants, accompagnants, visiteurs) et des agents. Les schémas intégreront : points d'accueil/orientation, attentes dimensionnées, circuits PMR,

contrôle d'accès, zones sensibles (consultations/entretiens, archives), interfaces techniques et contraintes de site occupé.
- Le tableau des surfaces détaillées du projet ;
- Les objectifs environnementaux de l'opération ;
- La liste des interventions techniques à réaliser (isolation, sécurité incendie, sûreté, accessibilité, CVC, consommations énergétiques…) ;
- L'estimation du coût travaux de l'opération en HT et TTC toutes dépenses confondues ;
- Une prescription pour une mise en œuvre bas carbone du projet de réhabilitation, ou qui permettra de circonscrire le sourcing des matériels à mettre en œuvre pour orienter le maître d'œuvre mais également corréler cette attente aux demandes de financements du pouvoir adjudicateur;
- Le planning de l'opération
- Une analyse des risques liés à l'opération.

Cette liste n'est pas exhaustive et devra être complétée pendant l'étude. Elle tiendra compte des évolutions au cours du projet.

c. Livrables

- Document rédigé et contenant illustrations, schémas fonctionnels, graphiques, …
- Tableau des surfaces
- Estimations financières
- Planning
- Analyse des risques
- Comptes rendus et supports de présentation des différentes réunions et comités au cours de la phase

6.4 Organisation, déroulement de la mission M4 – Rédaction du programme

a. Objectifs

Le programme technique détaillé, basé sur les rendus validés en fin de préprogrammation, se doit d'être exhaustif, précis et détaillé.

Le programme technique détaillé de l'opération comprend 3 tomes :

- Le tome 1 portant sur le programme général, fonctionnel et réglementaire ;
- Le tome 2 portant sur le programme technique et d'exploitation maintenance ;
- Le tome 3 portant sur le programme environnemental.
- En annexe : le tableau de surfaces, les fiches espaces (y compris la liste des mobiliers et premier équipement).

b. Tâches à réaliser

Après validation du préprogramme par la maîtrise d'ouvrage, le titulaire étoffera et affinera le préprogramme, afin d'aboutir au niveau de détail nécessaire au lancement d'un marché de maîtrise d'œuvre.

Des entretiens pourront être prévus, a minima avec les services techniques, pour détailler certains sujets.

Rédaction du programme technique détaillé, qui comprendra à minima :

- Le contexte et les objectifs généraux de l'opération, le rappel du périmètre étudié ;
- Le rappel de l'état des lieux du site, de ses contraintes et potentialités, son environnement réglementaire ;
- Les objectifs programmatiques et fonctionnels du projet ;
- La description fonctionnelle projetée détaillée pour chaque entité fonctionnelle du projet : description de l'usage, des locaux, des liaisons, des surfaces et des caractéristiques ou spécificités ;
- Schéma fonctionnel général et schémas par sous-ensemble fonctionnel
- Description de la gestion des flux, des parcours et accès ;
- Description des objectifs de mise en accessibilité du bâtiment, impacts éventuels sur les flux et l'organisation du PCSS, etc. ;
- Tableau des surfaces en annexe homogène avec la rédaction du programme et l'organisation des schémas fonctionnels (entité, local, code fiche espace, nombre de local, surface utile, ratio surface utile / surface de plancher, …) ;
- La description des objectifs environnementaux, des performances souhaitées yc objectifs d'économie circulaire ;
- La description des exigences techniques et d'exploitation-maintenance lot par lot ;
- Une fiche espace par local (base de données excel + fiche word) reprenant l'ensemble des caractéristiques des espaces (usage, configuration, spécificités techniques, description des mobiliers et des équipements, …) ;
- Une estimation prévisionnelle mise à jour, lot par lot, intégrant les aspects de maintenance et d'entretien ;
- Une estimation toutes dépenses confondues (travaux, aléas, honoraires MOE et prestataires intellectuels, frais divers, …) ;
- Un planning prévisionnel des études et des travaux.

Cette liste n'est pas exhaustive et devra être complétée au cours de l'étude. Elle tiendra compte des évolutions au cours du projet.

c. Livrables

Programme technique détaillé de l'opération

- Volet fonctionnel
- Volet réglementaire
- Volet technique et exploitation-maintenance
- Volet environnemental
- Fiches espaces
- Tableaux de surfaces
- Estimation financière
- Planning

Article 7. Liste des annexes

Annexe 1 : Campus de Nanterre – localisation– plan masse du campus, implantation des bâtiments

Annexe 2 : Délais d'établissement et de validation des livrables

Annexe 3 : Plans bâtiments E et DD

Annexe 4 : Plan d’occupation du bâtiment E et DD

Annexe 5 : PV de commission de sécurité et notice de sécurité

Annexe 6 : DTA (cbt. DIAGTIM, 30.06.21)

Annexe 7 : Calendrier universitaire 2025-2026