RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

APIJ
AGENCE PUBLIQUE POUR L'IMMOBILIER DE LA JUSTICE

PROTOCOLE DEFINISSANT LE CADRE CONVENTIONNEL SELON LEQUEL L'AGENCE PUBLIQUE POUR L'IMMOBILIER DE LA JUSTICE EXERCE LA MAITRISE D'OUVRAGE DE PLEIN EXERCICE POUR LES OPERATIONS QUI LUI SONT CONFIEES PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE

Entre le garde des sceaux, ministre de la justice, représenté conjointement, chacun pour ce qui le concerne, par la secrétaire générale, le directeur des services judiciaires, le directeur de l'administration pénitentiaire et la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse,

d'une part,

et l'agence publique pour l'immobilier de la justice, représentée par son directeur général,

d'autre part,

Il a été convenu ce qui suit :

Préambule

L'article 205 de la loi du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité[1] et l'ordonnance du 17 juin 2004 modifiant la loi du 12 juillet 1985 sur la maîtrise d'ouvrage publique dans ses rapports avec les maîtres d'œuvre privés ont ouvert la possibilité aux établissements publics de l'Etat, à l'agence, en particulier, d'exercer les prérogatives du maître d'ouvrage.

Le décret n° 2006-208 du 22 février 2006 modifié relatif au statut de l'agence publique pour l'immobilier de la justice a, conformément à l'article 205 de la loi du 9 mars 2004, prévu un dispositif conventionnel pour préciser les conditions dans lesquelles l'agence exerce à la demande du garde des sceaux les attributions de maître d'ouvrage.

Le troisième alinéa de l'article 4 du décret prévoit ainsi que « *lorsque l'agence agit en qualité de maître d'ouvrage pour le compte de l'Etat ou réalise en son nom des acquisitions foncières, les modalités d'exécution des missions qui lui sont confiées sont définies par une convention, qui précise notamment les caractéristiques fonctionnelles de l'ouvrage à réaliser, les décisions qui relèvent de la seule responsabilité de l'agence, les modalités selon lesquelles l'agence rend compte aux autorités de tutelle du déroulement des projets, les conditions de mise en place des autorisations d'engagement et de versement des crédits et, le cas échéant, les relations administratives et financières de l'établissement public avec les services préfectoraux* ».

[1] Article 205 de la loi n° 2004-204 du 9 mars 2004 portant adaptation de la justice aux évolutions de la criminalité, modifié par l'article 62 de la loi n° 2009-1436 du 24 novembre 2009 pénitentiaire dispose : « *Un décret en Conseil d'Etat détermine les conditions dans lesquelles un établissement public national à caractère administratif peut exercer à la demande du garde des sceaux, ministre de la justice, pour les opérations qu'il lui confie, dans des conditions prévues par convention, la maîtrise d'ouvrage de plein exercice.* ».

67, avenue de Fontainebleau
94270 LE KREMLIN-BICETRE
Tél : 01 88 28 88 00
www.apij-justice.fr

Les conditions de mise en œuvre de cet ensemble réglementaire ont fait l'objet d'un travail d'élaboration associant les services des directions du ministère susceptibles de confier des opérations à l'agence et les services de l'établissement public. Le document, joint en annexe, en est l'aboutissement. Il s'inscrit dans le prolongement des protocoles de maîtrise d'ouvrage signés les 13 avril 2012, 12 avril 2017 et 28 décembre 2017, en tirant les retours d'expérience et améliorations issus de leur mise en œuvre durant la période 2012-2022.

Article 1er : Les modalités d'exécution par l'agence des missions qui lui sont confiées en qualité de maître d'ouvrage et les obligations réciproques des parties sont définies par le document joint en annexe (annexe générale, complétée par des annexes particulières), qui fixe le cadre conventionnel de référence, comportant les mentions prévues par le troisième alinéa de l'article 4 du décret n° 2006-208 du 22 février 2006 modifié relatif au statut de l'agence publique pour l'immobilier de la justice.

Article 2 : Le champ d'application du protocole porte sur les modes de dévolution de la commande publique mis en œuvre par l'agence sur le fondement du troisième paragraphe de l'article 4 du décret n° 2006-208 du 22 février 2006 modifié précité. Il porte également sur tous les modes d'acquisitions foncières. Les conditions d'application de tout ou partie du protocole sont précisées pour chaque opération confiée dans la fiche de commande d'opération prévue à l'article 4.1 du protocole.

Article 3 : Les présentes dispositions sont conclues pour une durée de cinq ans. A la demande d'une partie signataire, qui saisit les autres parties des motifs de sa demande, des modifications peuvent être apportées auxdites dispositions. Ces modifications, qui interviennent sous forme d'avenants au protocole, font l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Fait à Paris, le 31 DEC. 2023
Pour le garde des sceaux, ministre de la justice et par délégation,

La secrétaire générale

Le directeur,
secrétaire général adjoint

Philippe CLERGEOT

Le directeur des services judiciaires

Le directeur
de l'administration pénitentiaire

Le directeur de l'administration pénitentiaire

Laurent RIDEL

La directrice de la protection judiciaire
de la jeunesse

Le directeur général de
l'agence publique pour l'immobilier de la justice

PROTOCOLE DEFINISSANT LE CADRE CONVENTIONNEL SELON LEQUEL L'AGENCE PUBLIQUE POUR L'IMMOBILIER DE LA JUSTICE EXERCE LA MAITRISE D'OUVRAGE DE PLEIN EXERCICE POUR LES OPERATIONS QUI LUI SONT CONFIEES PAR LE MINISTERE DE LA JUSTICE

ANNEXE GENERALE

1. ACTEURS PARTICIPANT A L'APPLICATION DU PROTOCOLE

- Pour la passation de commandes de réalisation d'opérations :

La secrétaire générale, d'une part, et le directeur des services judiciaires, le directeur de l'administration pénitentiaire et la directrice de la protection judiciaire de la jeunesse, d'autre part, chacun pour les opérations relevant de son champ de compétence.

- Pour la préparation des délibérations du conseil d'administration relatives aux commandes de réalisation d'opérations et à leur exécution :

Le directeur général de l'agence publique pour l'immobilier de la justice.

- Pour l'acceptation des commandes de réalisation d'opérations et leurs modifications ou évolutions successives :

Le conseil d'administration de l'agence, qui délibère sur ces commandes et modifications ou évolutions, dans les conditions prévues au présent protocole.

- Pour l'approbation des délibérations du conseil concernant les commandes de réalisation d'opérations ou les modifications de ces commandes et pour la mise à exécution de ces délibérations :

L'autorité exerçant la tutelle de l'agence qui est, pour le ministère de la justice, la secrétaire générale ou son représentant, et l'autorité exerçant la tutelle financière de l'agence, qui est, pour le ministère du Budget, le sous-directeur de la 8ème sous-direction ou son représentant.

- Pour le suivi de la bonne application du protocole :

La secrétaire générale du ministère de la justice ou son représentant.

2. CADRE JURIDIQUE DE L'INTERVENTION DE L'AGENCE ET RESPONSABILITE EN MATIERE DE SECURITE DES SITES

En vertu de l'article 205 de la loi du 9 mars 2004 et de l'article L.2422-13 du code de la commande publique, l'agence exerce, pour les opérations qui lui sont confiées, les attributions de la maîtrise d'ouvrage, pour des ouvrages à construire ou à réhabiliter, au bénéfice du ministère de la justice.

Dans ce cadre, l'agence accomplit les actions et démarches nécessaires à la réalisation d'une opération immobilière, y compris, le cas échéant, les actes d'achat de terrains ou de bâtiments et les activités préalables liées, notamment celles relatives à la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique.

Pour la passation de ces actes et la réalisation de ces activités, le directeur général de l'agence est habilité, ès qualités, à signer au nom de l'Etat.

Pour permettre à l'agence de mener la mission qui lui est confiée, le ministère de la justice, affectataire des terrains et, le cas échéant, des bâtiments concernés par la réalisation d'une opération d'investissement (construction neuve, réhabilitation ou rénovation), les met à sa disposition et en ouvre à ses personnels habilités le libre accès.

Pendant cette période de mise à disposition, l'agence est habilitée à signer au nom du ministère de la justice les actes fonciers de toute nature (achat, convention de servitude pour l'entretien des réseaux, etc.) relatifs au site de l'opération, à l'exception des conventions d'utilisation, dans les conditions prévues aux paragraphes AF de l'article 3.1 et GA de l'article 3.2. Elle devra communiquer au ministère de la justice la copie de tous les actes fonciers de toute nature relatifs au site de l'opération et l'ensemble des documents relatifs à ces opérations foncières signés en son nom.

L'agence a la charge de la sécurité du site à compter de l'établissement de l'ordre de service de démarrage de la période de préparation de chantier jusqu'à la prise de possession par la direction concernée. La sécurité du site, sur la période comprise entre la prise de possession d'un terrain et/ou d'un bâtiment et le premier ordre de service, est assurée par les services qui dépendent de ladite direction.

A la demande du ministère de la justice, l'agence s'engage à réaliser au préalable des travaux de sécurisation du site si ces derniers sont nécessaires. Dans ce cas, la nature précise des travaux demandés fait l'objet d'une commande explicite et détaillée, définie conjointement avec le ministère, qui met à disposition de l'agence les moyens financiers nécessaires à la réalisation de ces travaux. Le montant de ces travaux devra être pris en compte dans le montant de l'opération.

En cas d'opérations prévoyant des phases ou des marchés conclus à tranches, l'agence a la charge de la sécurité du site à compter de l'ordre de service de préparation (ou démarrage) des travaux et jusqu'à la réception de la phase ou de la tranche considérée.

Dans le cas d'une opération à réaliser sur site occupé, le principe général est que l'agence assure la sécurité du chantier et des personnes qui y travaillent pour les seules parties en travaux, et ce à compter du premier ordre de service de démarrage des travaux jusqu'à la prise de possession des bâtiments ou parties de bâtiments livrés.

Néanmoins, dans le cas d'une mise à disposition échelonnée de terrains ou bâtis d'un domaine initialement sous la responsabilité du ministère de la justice, l'identification des périmètres successifs de responsabilités respectives et modalités de sécurisation et gardiennage pourra être définie dans un protocole conclu entre le ministère et l'agence. De même, dans le cas d'interventions nécessaires de l'agence dans une zone sous responsabilité de l'administration ou de l'administration dans le périmètre sous responsabilité de l'agence, ce protocole pourra régir les conditions pratiques de ces interventions. Les études de diagnostic, de faisabilité et de phasage ainsi qu'une analyse de risque préalable, partagées par l'agence, contribuent à l'établissement de ce protocole. Celui-ci pourra évoluer autant que nécessaire dans le déroulement de l'opération.

3. MISSIONS DE L'AGENCE

Les missions de l'agence recouvrent les éléments suivants, codifiés selon la nomenclature ci-dessous.
Les missions développées dans la partie « 3.1 », ci-dessous, peuvent être spécifiques à une opération. Elles doivent être explicitement mentionnées dans la commande.
Les missions développées dans la partie « 3.2 », ci-dessous, sont automatiquement comprises dans les attributions de la maîtrise d'ouvrage confiées à l'agence.

Ces missions se déroulent dans le respect des règles et usages utiles à la sécurité des systèmes d'informations créés, utilisés ou partagés par l'agence et ceux mis à disposition au ministère lors de la livraison des ouvrages en vue de l'archivage d'une part et de l'exploitation future d'autre part. Pour les opérations engagées en programmation durant la période de validité du présent protocole, le COP en cours décline, pour une période donnée, les objectifs recherchés dans cette démarche permanente.

3.1. Les éléments devant être explicitement mentionnés dans la commande

EP : études et diagnostics préalables à la réalisation d'une opération ou d'un ensemble d'opérations dans le cas d'un schéma directeur global

Il s'agit de mener toutes les études et procédures administratives permettant :
- d'établir définitivement l'opportunité technique et économique ainsi que la faisabilité de l'opération ;
- d'en déterminer la localisation ;
- d'en définir, le programme, compte tenu des éléments de dimensionnement (effectifs, calibrage, etc.) de l'ouvrage à réaliser, tels que communiqués à l'agence par le ministère ;
- d'en préciser l'organisation générale (études complémentaires nécessaires, liste des intervenants nécessaires, procédures de consultation retenues) ;
- et d'en estimer les coûts et les délais associés permettant le passage en phase opérationnelle.

Ces études préalables peuvent également concerner les schémas directeurs dont le périmètre est susceptible de porter sur un ou plusieurs des bâtiments. Il s'agit alors de mener les diagnostics techniques et audits fonctionnels, et d'identifier en parallèle les potentialités en termes architecturaux et fonciers, de façon à dresser un état des lieux de l'existant le plus exhaustif possible et d'identifier les évolutions envisageables au regard de ce patrimoine existant. Sur cette base, l'objectif du schéma directeur est d'établir différents scénarios d'évolution fonctionnelle, pour aboutir à un scénario préférentiel qui doit être étudié et présenté en détails (coût, calendrier, phasage, relogement, etc.).

Pour les opérations spécifiques incluant un niveau de complexité élevé (notamment réhabilitation, site occupé, ...), il est en retour d'expérience extrêmement délicat de fiabiliser un budget et un délai d'opération sur la base d'études préalables « classiques ». Dans ce cas, les

études préalables peuvent inclure la désignation d'un maître d'œuvre (procédure loi MOP) et le passage en phase opérationnelle se fait directement sur la base des résultats d'une mission de diagnostic, d'esquisse, ou d'avant-projet sommaire ou détaillé. La mise en œuvre de cette possibilité doit être explicitement inscrite dans la commande d'études préalables confiée à l'agence. Elle n'engage pas financièrement l'Etat au-delà du périmètre d'études convenu dans le cadre de la commande d'études préalables, le marché de maîtrise d'œuvre étant résilié dans l'hypothèse d'une opération déclarée sans suite.

AF : acquisitions foncières et/ou conduite des procédures administratives préalables à l'acte de construire

L'agence gère, sur les plans administratif, juridique et financier, les procédures qui permettent à l'Etat d'être propriétaire et au ministère d'être affectataire d'un terrain et/ou d'un bâtiment ou d'en avoir la libre utilisation. L'agence gère également les procédures administratives préalables, nécessaires à la réalisation du projet (concertation, mise en compatibilité des documents d'urbanisme, autorisations environnementales, etc.).

L'agence communique annuellement au ministère de la justice un état des acquisitions foncières, qui permet de s'assurer de la bonne intégration de ces biens dans l'inventaire physique immobilier du ministère de la justice.

3.2. Les éléments compris dans les missions de l'agence

GPC : gestion des procédures de consultation préalables à la passation des marchés nécessaires à la réalisation de l'opération et au suivi du chantier

L'agence gère, en qualité de maître d'ouvrage désigné au titre du présent protocole et à titre de pouvoir adjudicateur, les procédures de marchés et conclut les contrats et conventions nécessaires à la réalisation de l'opération.

GEM : gestion de l'exécution des marchés nécessaires à la réalisation de l'opération et au suivi du chantier

L'agence gère, en qualité de maître d'ouvrage désigné au titre du présent protocole et à titre de pouvoir adjudicateur, l'exécution des contrats et conventions nécessaires à la réalisation de l'opération.

GF : gestion financière de l'opération

L'agence ordonnance et liquide toutes les dépenses liées à ses actions et encaisse les recettes.

Elle prévoit les besoins de financement et échéanciers de gestion et veille à l'approvisionnement en trésorerie de l'opération, dans le cadre de la gestion générale des crédits délégués à l'agence par le ministère au titre des opérations qui lui sont confiées.

Pour une opération donnée, l'agence peut solliciter et, le cas échéant, recevoir au bénéfice des opérations qu'elle conduit des subventions, avances, fonds de concours ou contributions attribués par l'Etat et les collectivités territoriales ou leurs établissements publics et par toute autre personne (subventions issues de programmes d'investissements environnementaux, subventions pour travaux sur des monuments historiques, etc.).

Le suivi financier de celle-ci continue de s'effectuer en coût complet, en CPP ou en CFE approuvé par le conseil d'administration.

GA : gestion administrative

L'agence gère, au nom de l'Etat, toutes les procédures administratives nécessaires à la réalisation de l'opération (concertation au titre du code de l'environnement ou du code de l'urbanisme, dépôt et instruction du permis de construire, permis de démolir, études d'impact, mises en œuvre des décisions des commissions de sécurité, permissions de voirie, relations avec les fournisseurs d'énergie, occupation temporaire du domaine public, contrats d'assurance, etc.).

L'accord formel du secrétariat général et de la direction concernée doit être obtenu préalablement à la mise en œuvre, par l'agence, de toute mesure engageant l'Etat au-delà de la période de réalisation de l'opération (mesures de compensations, servitudes, etc.). Pour chacune de ces mesures, l'agence proposera une évaluation des coûts et délais de ces mesures. Cette évaluation sera réalisée en coût global. La communication de ces éléments se fera dans les meilleurs délais, pour toute démarche impliquant une intervention de la tutelle et du pouvoir d'appréciation des services concernés. En retour, ceux-ci communiquent à l'agence leur position (accord ou refus) concernant les mesures envisagées, dans un délai compatible avec le calendrier de l'opération et de ses procédures administratives. L'agence pourra fixer un délai d'accord tacite, au-delà duquel la mesure est considérée comme validée, d'au moins deux semaines.

L'agence participe, dans le cadre du décret n°2013-1211 du 23 décembre 2013 relatif à la procédure d'évaluation des investissements publics, à l'élaboration du dossier d'évaluation socio-économique porté par le secrétariat général et la direction concernée, pour ce qui relève de sa mission et de ses compétences (étude de site, étude de faisabilité faisant ressortir toutes les options possibles, description du projet, estimation financière en coût global, calendrier de réalisation, évaluation des risques, etc.), et à la présentation du projet aux côtés du secrétariat général et de la direction concernée, le cas échéant, devant les contre-experts du secrétariat général pour l'investissement.

GAAC : gestion des actions d'accompagnement

L'agence réalise les actions d'information liées à la réalisation de l'opération (information des riverains, des partenaires locaux, des utilisateurs) et organise les manifestations liées à la communication opérationnelle (notamment la pose de première pierre et la remise des clefs).

L'agence accompagne plus généralement la direction concernée dans la communication autour du projet et de sa doctrine, permettant de contribuer à son appropriation et son acceptation par les utilisateurs.

RT : réception d'un ouvrage et préparation de la mise en service

L'agence et les directions métiers vérifient conjointement les conditions qui doivent être obligatoirement remplies pour permettre la prise de possession.

L'agence, en sa qualité de maître d'ouvrage et de pouvoir adjudicateur, pilote et prononce la réception de l'ouvrage, dans les conditions prévues par le ou les marchés de travaux. La responsabilité de l'ouvrage (prise de possession) est transférée à la direction concernée à compter de la date du prononcé de la réception.

L'agence met à disposition de la direction concernée et du secrétariat général :
- le PV des opérations préalables à la réception ;
- la décision de réception incluant la liste des réserves ;
- le rapport final du contrôleur technique, l'avis de la commission de sécurité, l'avis de la commission d'accessibilité ;
- la fiche descriptive des caractéristiques des commandes de fournitures d'énergie à passer par le service occupant (estimation puissance maximale tous usages confondus, HO/HC, été/hiver, etc.) ;
- la documentation de maintenance et de service permettant d'assurer le fonctionnement des bâtiments, de leurs installations et équipements techniques ;
- les conventions relatives au bâtiment ou à son site d'implantation et engageant l'Etat postérieurement à la prise de possession ;
- les informations et documents nécessaires à l'inscription des bâtiments dans l'inventaire physique de l'Etat et notamment les données de surface (SDP, SUB, SBA, surfaces particulières de logement ou de stationnement) ;
- l'arrêté provisoire comptable détaillant les sommes payées à date[2] dès sa disponibilité.

Pour faciliter le traitement d'éventuels recours, l'agence s'engage à conserver l'intégralité des documents liés aux marchés passés et au chantier (CR de chantier, avertissement des entrepreneurs sur un sujet particulier, etc.) suivant les conditions de stockage et d'archivage prévues ci-dessous dans le présent article.

Par ailleurs l'agence transmettra au ministère la totalité des éléments nécessaires au renseignement du module RE-FX de Chorus (ou l'applicatif qui lui succèdera).

Dans la phase qui suit la réception, l'agence fait procéder à la levée des réserves et en fait un reporting aux directions concernées.

Elle remet à la direction concernée et au secrétariat général les dossiers des ouvrages exécutés (DOE) et les dossiers d'interventions ultérieures sur ouvrages (DIUO). Cette remise des dossiers fait l'objet d'un procès-verbal signé par les parties.

Les projets développés en BIM (Modélisation des informations de la construction) font l'objet d'un partage et/ou transfert de données selon les dispositions programmatiques validées par la tutelle. Les bases de données à destination d'exploitation future font l'objet de tests et présentations.

L'agence fournit aux utilisateurs les moyens d'assurer le fonctionnement des bâtiments et de leurs installations et équipements techniques.

Elle veille notamment à la mise en œuvre auprès des personnels concernés des formations permettant la bonne exploitation du bâtiment, en amont de la mise en service de ce dernier. L'Agence établit et conserve, en lien avec les utilisateurs locaux, l'ensemble des justificatifs portant sur la formation apportée (date, contenu, bénéficiaire, etc.). De manière ponctuelle, l'APIJ pourra être sollicitée pour organiser des formations à destination des utilisateurs jusqu'à un mois suivant la mise en service de l'établissement, afin de garantir la continuité de cette bonne exploitation.

Par ailleurs, des formations supplémentaires pourront également être organisées pendant la période de GPA, suivant l'une ou l'autre des deux options suivantes :

- avant le lancement de l'appel d'offres de conception-réalisation ou de travaux, la direction métier concernée indiquera à l'APIJ les thématiques et la temporalité des formations souhaitées pendant la période de GPA, en vue de leur inscription dans le Dossier de Consultation des Entreprises de l'appel d'offres ;

- si ces informations ne sont pas transmises à l'APIJ avant le lancement de l'appel d'offres, l'APIJ fournira son appui pour solliciter les entreprises dans le cas où les utilisateurs souhaiteraient l'organisation de formations supplémentaires pendant la période de GPA (ces formations étant à commander par les utilisateurs).

Pour le compte du ministère de la justice, l'agence organise le versement des dossiers des opérations livrées chez un tiers archiveur, jusqu'à échéance de la durée d'utilité administrative (DUA) des documents, pendant laquelle les demandes de communications administratives restent de la responsabilité de l'agence. La DUA est de 15 ans à compter du quitus de l'opération. Pendant cette période, la communication au public de tout élément ou document relatif à l'opération doit faire l'objet d'un accord préalable du ministère de la justice. A son issue, le traitement définitif des archives incombera également, pour le compte du ministère de la justice, à l'agence : élimination des documents dont la durée est échue, préparation spécifique des versements d'archives définitives via un prestataire dédié aux Archives Nationales (saisie de l'inventaire selon les normes archivistiques), opérations de versements à compter du 1er janvier suivant les 15 ans de DUA.

A l'issue de ces traitements, l'agence récupère l'inventaire définitif. Sur cette base, un procès-verbal signé entre l'agence, le ministère de la justice et les Archives nationales formalisera le transfert de responsabilité relatif à ces archives d'opérations en faveur du ministère de la justice. Ce dernier devient l'interlocuteur concerné pour toutes demandes de consultation par ses propres services ou toutes demandes de communication émanant du public via les Archives Nationales.

PMS : postérieurement à la remise de l'ouvrage

Au-delà de la levée des réserves et du suivi de la garantie de parfait achèvement (GPA) jusqu'à sa clôture, l'agence assiste la direction concernée et les utilisateurs dans la prise en main du nouveau bâtiment (formations, mise en place de l'exploitation-maintenance, etc.).

Trois réunions sont organisées postérieurement à la remise de l'ouvrage :

- une réunion « *post* mise en service » organisée 2 à 3 mois après la mise en service de l'ouvrage. Elle a pour objet de faire un point sur les levées de réserves, le suivi de la garantie de parfait achèvement (GPA) et de clore définitivement toutes demandes éventuelles de modifications au titre du parachèvement, ;
- une réunion bilan GPA, au plus tard 1 mois avant la fin de période GPA. Elle a pour objet de faire un point sur la clôture (ou la prolongation) de la GPA. Les clôtures des fiches GPA structurantes seront soumises pour avis à la Chancellerie ;
- une réunion « bilan » organisée un an après la mise en service de l'ouvrage afin d'opérer un retour d'expérience sur le bâtiment réalisé (fonctionnalité, confort, maintenabilité, exploitation, etc.).

La clôture de la phase de GPA est prononcée par l'agence après avis de la Chancellerie. Les travaux de parachèvement sont instruits conformément à la procédure décrite à l'article 4.4 et à l'annexe 2 du présent protocole. La réalisation des travaux de parachèvement ne peut se faire que dans le respect du coût final estimé (CFE) du projet. En cas de travaux touchant les organes techniques vitaux du bâtiment et/ou susceptibles de remettre en cause les garanties légales, ceux-ci sont réalisés par l'agence. Dans les autres cas, le porteur des travaux, à savoir l'agence ou les services déconcentrés du ministère de la justice, est désigné en opportunité en fonction des critères de soutenabilité, de technicité et d'efficience.

L'agence peut également conduire des prestations de commissionnement sur une période pouvant aller jusqu'à deux ans après la livraison du bâtiment. Le commissionnement a pour but de permettre, de garantir et d'optimiser les performances des bâtiments en impliquant l'ensemble des acteurs du projet. Il consiste à assurer la vérification des performances énergétiques, thermiques, environnementales, du confort et de la qualité d'air intérieur, grâce à la réalisation de mesures ponctuelles ou en continu sur les systèmes du bâtiment.

Les éléments obtenus participent au processus d'évolution des dispositions programmatiques des autres projets.

La mission de l'agence s'achève à la plus tardive des quatre dates suivantes : levée des réserves à la réception ; clôture de la GPA ; réception des travaux de parachèvement réalisés le cas échéant par l'agence selon les dispositions prévues aux alinéas précédents ; achèvement des prestations de commissionnement le cas échéant.

Les marchés ne relevant plus du périmètre des missions de l'agence, au titre du présent protocole et encore en cours d'exécution postérieurement à la mise en service, font l'objet d'un avenant de transfert auprès de l'entité concernée du ministère de la justice.

A l'issue de la mission de l'agence, une réunion spécifique visant à faire le bilan calendaire et financier de l'opération est organisée entre le secrétariat général, la direction métier concernée et l'agence. Cette réunion a pour objectif de comparer le calendrier de réalisation constaté et le coût à terminaison de l'opération au calendrier et au coût initialement prévus dans le cadre de la délibération de passage en phase opérationnelle, et d'expliciter les causes des éventuels écarts

constatés. Le compte-rendu de cette réunion sera adressé à la direction du budget et aux services du CBCM.

GL : Garanties légales

L'agence est chargée de l'application de la GPA ; les autres garanties (bon fonctionnement et décennale notamment) sont gérées directement par les directions et le secrétariat général. L'agence s'engage à fournir dans les meilleurs délais les documents nécessaires pour l'exercice de ces garanties.

L'agence apporte si nécessaire son soutien technique aux directions métiers dans le cadre de la mise en œuvre des garanties de bon fonctionnement et décennale, par exemple dans le cas de référés portant sur des désordres persistants.

L'opportunité de mise en place d'une assurance dommage ouvrage pour les nouvelles opérations doit être examinée au vu du retour d'expérience. Le cas échéant, l'agence gère, en qualité de maître d'ouvrage désigné au titre du présent protocole et en tant que pouvoir adjudicateur, la procédure de marché d'assurance dommage ouvrage et conclut le contrat correspondant. La mise en place d'une assurance dommage ouvrage doit être explicitement mentionnée dans la fiche de commande d'opération.

CTX : gestion et prévention des contentieux

L'agence peut ester en justice, au nom du ministère de la justice, jusqu'à la fin d'une opération, aussi bien en tant que demandeur que défendeur. Elle peut conclure des transactions.

FO : fin d'opération

Après le solde des marchés, l'agence établit un bilan global, dont un modèle figure en annexe 6, qui comporte le détail des dépenses et recettes réalisées. Ce bilan est accompagné de l'attestation du comptable, certifiant l'exactitude des facturations et des paiements résultant des pièces justificatives enregistrées en comptabilité.

Ces éléments constituent le dossier de quitus qui sera soumis au conseil d'administration afin que ce dernier autorise le directeur général à clôturer cette opération, à la fois sur le plan financier mais également opérationnel.

Après quitus en conseil d'administration, le ministère procède le cas échéant aux retraits des soldes d'autorisation d'engagement et aux retraits des reliquats de crédits de paiement ou à des délégations complémentaires de crédits de paiement pour solder l'opération. Les éléments de quitus transmis par l'agence servent de base à la valorisation patrimoniale de l'ouvrage livré et sa comptabilisation dans les actifs du ministère.

4. OBLIGATIONS RECIPROQUES DES PARTIES PRENANTES AU PROTOCOLE

4.1. Attribution d'une mission de maîtrise d'ouvrage confiée à l'agence

Le ministère peut décider de confier la réalisation d'études préalables à l'agence, ce qui se matérialise sous la forme d'une lettre de commande. La réalisation de ces études préalables confiées à l'agence fait ensuite l'objet d'une délibération du conseil d'administration conformément à ses attributions. Les études préalables relatives aux opérations complexes pourront être traitées conformément aux dispositions du paragraphe 3.1 de ce protocole.

Dans le cadre de la remise des conclusions des études préalables au secrétariat général et à la direction concernée, l'APIJ présente notamment les modalités administratives et techniques de réalisation de l'opération (procédure de consultation et de choix des intervenants) ainsi que son planning général prévisionnel. Les services concernés peuvent faire valoir leurs éventuelles observations, l'avis étant réputé favorable deux semaines après saisine par l'agence.

A l'issue des études préalables, le ministère peut décider de confier la maîtrise d'ouvrage de l'opération à l'agence, ce qui se matérialise sous la forme d'une décision du ministère de la justice qui indique notamment le calibrage, le périmètre, le calendrier et le coût de l'opération.

Toute opération dont la réalisation est confiée en maîtrise d'ouvrage de plein exercice à l'agence fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration. A cette délibération est jointe une fiche, dont le modèle figure en annexe 1, qui rappelle le contexte général de l'opération, les données de dimensionnement, de planning ainsi que les éléments budgétaires qui en découlent (coût plafond prévisionnel (CPP) ou coût final estimé (CFE)), autorisations d'engagement (AE), etc.). Elle précise les caractéristiques fonctionnelles de l'ouvrage à réaliser.

Lorsque la mission débute aux études préalables, la fiche prévoit le seul financement nécessaire à ces études préalables du projet. Elle peut toutefois mentionner une hypothèse de coût prévisionnel.

Lorsque la mission de l'agence commence sans études préalables, la fiche de commande précise le coût plafond prévisionnel de l'opération et les éléments de programme à disposition de l'agence.

En cas d'urgence opérationnelle justifiée, et de manière exceptionnelle, l'agence peut se voir confier, entre deux séances du conseil d'administration, une opération, sur la base d'un projet de délibération à soumettre à l'approbation du prochain conseil d'administration, établi selon les principes définis au paragraphe précédent. La lettre de commande est alors signée par la secrétaire générale et par le directeur concerné, qui en informent préalablement la direction du budget par courriel afin que celle-ci puisse, le cas échéant, faire valoir ses observations dans un délai n'excédant pas 2 semaines après réception. Le conseil délibère ensuite dans sa prochaine réunion sur une proposition de régularisation comportant les éléments de dossier requis.

Les interventions du conseil d'administration lors des étapes successives de l'opération sont décrites dans les articles qui suivent.

4.2. Elaboration du programme fonctionnel d'une opération et choix des maitres d'œuvres ou des concepteurs réalisateurs

Des référentiels de programmation, établis par l'agence avec les directions concernées, cadrent les attendus principaux de la programmation des opérations.

La conception des ouvrages livrés doit répondre aux expressions de besoins fonctionnels, ergonomiques, de sureté, de performance environnementale ou de cyberprotection requises. Elle intègre leur maintenabilité future et les arbitrages de solutions techniques sont analysés en coût global, en lien, le cas échéant, avec les retours d'expériences disponibles. Elle s'assure de la maintenabilité des installations réalisées et de la pertinence en coût global des arbitrages techniques qu'elle prend : les dispositions contractuelles sont ainsi construites en conséquence.

Sur la base des besoins exprimés par les directions, l'agence élabore, en lien étroit avec celles-ci, le programme de chaque opération, accompagné du coût final estimé et du planning. Les directions métiers (et le cas échéant les futurs utilisateurs) sont étroitement associées à l'élaboration du programme d'opération dans le cadre de réunions de travail et comités de pilotage. Ce programme est soumis à la validation formelle du secrétariat général et de la direction concernée qui disposent d'un délai d'examen maximal de six semaines. Afin de faciliter l'instruction par les services dans les délais, l'envoi pour validation du programme par l'agence est accompagné d'une note argumentée de synthèse présentant les spécificités du projet et le cas échéant les principaux écarts proposés par rapport au référentiel de programmation.

Le secrétariat général et les directions métiers sont également associés au choix des maîtres d'œuvres ou concepteurs réalisateurs. Pour ces procédures, l'agence transmet pour avis au secrétariat général et à la direction concernée, les critères de notation et leur pondération, ainsi que la composition du jury ou de la commission spécialisée. Les services concernés peuvent faire valoir leurs éventuelles observations, l'avis étant réputé favorable deux semaines après saisine par l'agence.

Les documents produits dans le cadre des rendus intermédiaires et des offres, relatifs au parti pris architectural, à la fonctionnalité, à l'ergonomie, aux performances environnementales et à la sûreté des établissements, peuvent également être transmis au secrétariat général et à la direction concernée.

Le directeur général de l'agence décide, après avis du secrétariat général et de la direction concernée, du choix d'un projet architectural et fonctionnel au terme de l'une des procédures prévues par les textes relatifs aux marchés publics. L'avis favorable des services concernés est réputé tacite deux semaines après leur saisine par l'agence.

4.3. Pilotage des études de conception

Le secrétariat général et la direction concernée participent en tant que de besoin aux réunions de mise au point de l'avant-projet sommaire. Le dossier d'avant-projet sommaire est soumis à la validation formelle du secrétariat général et à la direction concernée, qui disposent d'un délai d'examen maximal de quatre semaines. L'avis favorable des services concernés est réputé tacite une fois ce délai expiré.

Lors des phases de conception suivantes, l'agence soumet, au fur et à mesure de leur production, à la validation du secrétariat général et de la direction concernée, les documents relatifs à la fonctionnalité, à l'ergonomie, aux performances environnementales à la sûreté des établissements, et à la maintenance. Une note précise les évolutions substantielles des performances ou fonctionnalités du projet et la résolution des non-conformité constatées à l'étape précédente.

Ces rendus sont accompagnés de la liste exhaustive des dérogations programmatiques acceptées ou en demande d'arbitrage au stade d'avancement et des demandes de modification de programme, étant précisé que les demandes de dérogations ou modifications de programme sont soumises à l'arbitrage du ministère par le biais de fiches navettes.

L'avis favorable des services concernés est réputé tacite sans retour de leur part dans un délai de 4 semaines.

Dans le cas particulier de la reprise par l'agence d'une opération dont la réalisation a été initiée par les services du ministère de la justice, le programme de l'opération est défini ou revu, en tout ou en partie, compte tenu des éléments de cette gestion antérieure. Si l'opération a donné lieu à des marchés susceptibles d'être repris par l'agence, cette reprise doit être formellement acceptée par l'agence, qui peut, à défaut, formuler des réserves ou refuser la reprise.

4.4. Chiffrage du coût de l'opération à titre prévisionnel, provisoire, puis définitif

Les principes de détermination des éléments de coût d'une opération aux différents stades de son avancement et la fiche de coût détaillée sont fixés par une délibération du conseil d'administration (*Annexes 2 et 3*). Le coût peut inclure les sommes nécessaires aux acquisitions foncières qui sont alors fongibles avec le CPP ou le CFE.

Les études préalables réalisées par l'agence à la demande du ministère permettent d'aboutir au calcul d'un coût plafond prévisionnel de l'opération (CPP), sur lequel l'agence s'engage lors du passage en phase opérationnelle.

Le chiffrage du coût final estimé de l'opération, à l'occasion de l'approbation du programme fonctionnel, est arrêté à titre provisoire sous la responsabilité de l'agence. Il fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Pour les opérations faisant l'objet d'un concours tel que prévu à l'article au 2 de l'article L2125-1 du Code de la Commande Publique, le coût final estimé définitif d'une opération est arrêté au stade de l'avant-projet définitif. Il fait l'objet, dans les mêmes conditions qu'à l'alinéa précédent, d'une délibération du conseil d'administration.

Pour les opérations conduites sous la forme d'un marché global intégrant notamment les prestations de conception et de réalisation, le coût final estimé définitif est arrêté à la signature du marché. Il fait l'objet d'une délibération du conseil d'administration.

Le CFE (provisoire ou définitif) fait l'objet d'une délibération au prochain conseil d'administration, s'il est inférieur ou égal au coût préalablement voté (CPP ou CFE provisoire). Le conseil délibère préalablement, sauf dans les cas de délégations données au directeur général, sur l'augmentation du CPP ou du CFE. En particulier, l'agence a obligation de signaler au

secrétariat général et à la direction concernée, lors des différentes étapes décisionnelles mentionnées à l'article 4.2 et à l'article 4.4, si les éléments soumis à avis ou validation sont bien compatibles avec le budget (CPP ou CFE) voté au CA. A défaut, une délibération préalable du CA s'impose avant de pouvoir procéder à la décision. De manière générale, l'agence a obligation d'alerter sans délai le secrétariat général et la direction concernée sur tout risque de dépassement du budget alloué.

Toute augmentation en euros constants du coût de l'opération fait l'objet d'une approbation formelle par une décision du Ministère de la Justice.

4.5. Obligations de l'agence dans la réalisation de l'opération

L'agence a la responsabilité de réaliser le programme établi dans le respect de l'enveloppe financière approuvée par le conseil d'administration. Des réunions décisionnelles régulières, dont la fréquence est mensuelle ou, au maximum, bimestrielle, sont tenues entre l'agence et le secrétariat général ainsi que la direction des services judiciaires, pour les opérations judiciaires, et la direction de l'administration pénitentiaire pour les opérations pénitentiaires. Si le plan de charge le justifie, de telles réunions peuvent également être organisées avec le secrétariat général et la direction de la protection judiciaire de la jeunesse.

Pour les différents éléments de missions rappelés ci-avant, l'administration et l'agence peuvent convenir de documents guides partagés de bon usage, en vue de faciliter les préparations d'arbitrages nécessaires. Ces éléments sont mis à jour autant que besoin (fréquence indicative de l'ordre de 3 ans). Une liste de ces documents guides et des périmètres d'application associés est tenue à jour.

Les demandes de modification du programme d'une opération sont instruites par l'agence par l'intermédiaire de fiches navettes échangées entre l'agence, la direction concernée et le secrétariat général pour les opérations judiciaires et celles de la protection judiciaire de la jeunesse, la direction de l'administration pénitentiaire pour les opérations pénitentiaires, selon les modalités fixées en *annexe 2*. Si ces modifications sont de nature à remettre en cause le CFE ou à réduire la provision pour aléas et imprévu (PAI) à un niveau insuffisant, l'agence doit l'indiquer dans les fiches navettes.

En cas d'urgence justifiée, demandant notamment une réaction rapide et n'impliquant pas d'augmentation substantielle du coût final estimé de l'ouvrage, et de manière exceptionnelle, l'agence peut se voir notifier, entre deux délibérations du conseil d'administration, une majoration du CPP ou du CFE par lettre signée du secrétaire général et du directeur de la direction métier concernée qui en informent préalablement la direction du budget par courriel afin que celle-ci puisse, le cas échéant, faire valoir ses observations dans un délai n'excédant pas 2 semaines après réception. Cette modification sera alors soumise à l'approbation du prochain conseil d'administration. Le conseil délibère ensuite sur une proposition de régularisation comportant les éléments de dossier requis.

Le directeur général de l'agence, en sa qualité de représentant du pouvoir adjudicateur, est tenu de refuser toute modification de programme en cours d'opération si cette modification est de

nature à bouleverser l'économie générale des marchés conclus au titre de l'opération ou, plus généralement, si la mise en œuvre de cette modification s'avère contraire aux dispositions de Code de la commande publique.

4.6. Articulation de la comptabilité du ministère de la justice et de la comptabilité de l'agence au titre des opérations couvertes par le protocole

Les responsables des programmes (au sens de la LOLF) concernés ouvrent dans leur comptabilité d'investissement au titre du présent protocole les lignes nécessaires à l'attribution à l'agence des autorisations d'engagement et au versement des crédits de paiement correspondants.

L'agence tient, en classe 4 (comptes de tiers), pour le compte du ministère, la comptabilité des opérations d'investissement qui lui sont confiées au titre du présent protocole. Elle distingue par sous-ensemble (dénommé programme dans le logiciel comptable de l'agence) les opérations relevant d'une même direction métier. La comptabilité de l'agence retrace pour chaque opération, les coûts plafond et final estimé, le montant d'autorisations d'engagement attribuées par le ministère, leur consommation par l'agence (engagements juridiques de programme -EJP-), le montant des crédits de paiement délégués par le ministère, leur consommation au titre des commandes passées pour la réalisation des opérations. Le détail des paiements effectués au titre de chaque EJP est tenu en permanence à la disposition du secrétariat général et des directions concernées et, à sa demande, du CBCM.

Une codification analytique, établie selon les principes déclinés en annexe 4, permet d'isoler pour chaque élément de mission les dépenses correspondantes.

Une ligne de dépenses communes à toutes les opérations relevant d'un même programme peut être ouverte par l'agence dans sa comptabilité au titre des dépenses accessoires.

L'agence met tous les mois à la disposition du secrétariat général, du CBCM et des directions, un état d'exécution financière des opérations confiées à l'agence, selon le modèle joint en *annexe 5*. Cet état fait apparaître pour chaque opération son montant global, le montant des autorisations d'engagement notifiées par le ministère, le montant des engagements juridiques de programme, le montant des crédits de paiement versés par le ministère et leur répartition par opération, le montant des paiements effectués par l'agence. Cet état d'exécution fait apparaître les mouvements en AE et CP cumulés et de l'exercice en cours.

L'état d'exécution définitif des opérations est certifié exact conjointement par l'ordonnateur et le comptable dans le cadre du compte financier.

4.7. Transfert par le ministère de la justice à l'agence des moyens financiers nécessaires à la réalisation des opérations

Au plus tard après le vote par le conseil d'administration de l'agence du lancement de l'opération (études préalables dans un premier temps puis passage en phase opérationnelle), le ministère de la justice, au titre du programme concerné, procède si nécessaire à l'affectation des autorisations d'engagement dans la comptabilité de l'Etat, après visa du CBCM, conformément aux

dispositions de l'article 156 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A la suite du vote par le conseil d'administration de l'agence du lancement de l'opération, le ministère de la justice, au titre du programme concerné, procède aux engagements correspondants dans la comptabilité de l'Etat, après visa du CBCM, conformément aux dispositions de l'article 159 du décret du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

A la suite du vote par le conseil d'administration de l'agence du lancement de l'opération, le ministère de la justice, au titre du programme concerné, notifie en dernier lieu l'intégralité des autorisations d'engagement relatives à la commande en conseil d'administration (études préalables, phase opérationnelle), après visa du CBCM, conformément aux dispositions prévues par l'arrêté du 17 décembre 2013 modifié (en particulier le 21 décembre 2015) relatif au cadre de la gestion budgétaire et au contrôle budgétaire du ministère de la justice. Cette notification intervient en principe dans un délai n'excédant pas 2 mois suite au caractère exécutoire de la délibération du conseil d'administration de l'agence.

Par dérogation aux principes exposés ci-dessus, et afin de rapprocher le montant des crédits notifiés à l'agence en AE de la réalité de ses engagements juridiques compte tenu de ses besoins opérationnels tout en garantissant la soutenabilité des opérations, l'affectation et l'engagement des AE ainsi que la notification à l'agence des autorisations d'engagement relatives à la phase opérationnelle du projet peuvent être échelonnés suivant les modalités décrites ci-dessous :

- Pour les opérations réalisées en conception-réalisation, l'engagement et la notification à l'agence des autorisations d'engagement permettant la signature du marché de conception-réalisation peuvent être décalés jusqu'à la notification dudit marché après le vote d'une délibération en ce sens du conseil d'administration ;
- Pour les opérations réalisées sous le régime de la loi MOP, l'engagement et la notification à l'agence des autorisations d'engagement permettant la signature du marché de travaux peuvent être décalés jusqu'à la notification dudit marché, après le vote d'une délibération en ce sens du conseil d'administration ;
- L'engagement et la notification à l'agence des autorisations d'engagement correspondant à la provision pour hausse de prix (PHP) peuvent être échelonnées, le reliquat de la PHP devant être engagé et notifié à l'agence au plus tard au démarrage des travaux, après le vote d'une délibération en ce sens du conseil d'administration.

La délibération de passage en phase opérationnelle, soumise au conseil d'administration de l'agence, précise le cas échéant quelles options d'échelonnement des délégations d'autorisations d'engagement sont retenues pour l'opération concernée. Pour chaque demande d'autorisation d'engagements de l'agence, le ministère de la justice dispose d'un délai de deux mois pour notifier les AE.

L'agence établit pour chaque année N, à destination de la direction du budget, du CBCM, du secrétariat général et des directions concernées, ses prévisions pluriannuelles de consommation

(PBI) des autorisations d'engagement et des crédits de paiement par opération (y compris année en cours). Ces prévisions sont établies et actualisées comme suit :

Prévision initiale année N	15 novembre N-1
Révision année N au vu des arbitrages de fin de gestion N-1	31 janvier N
1ère révision	30 mars N
2ème révision	31 juillet N

Cette prévision doit être intégrée dans les tableaux décrits dans le document de contrôle, qui retracent de manière exhaustive les opérations pénitentiaires et judiciaires.

Dès réception des nouveaux indices de référence, l'APIJ transmettra l'actualisation des provisions pour hausse des prix dans les meilleurs délais, à la direction du budget et au ministère, en vue de la mise à jour des tableaux de programmation et ce, pour chacune des opérations qui lui ont été confiées.

Dans le courant de l'année, l'agence fait connaître aux directions concernées ses besoins de versements de crédits de paiement. Les demandes de crédits de l'agence sont basées par programme sur un montant de crédits disponibles en trésorerie n'excédant pas deux mois de dépenses prévisionnelles estimées au vu des plus récents documents de gestion.

Dans le cadre de l'exécution de sa mission, l'agence est autorisée à procéder à des redéploiements des crédits de paiement, selon les besoins de trésorerie, entre les opérations couvertes par le protocole et relevant d'un même programme.

Pour chaque demande de délégation de CP, l'agence fournit un tableau faisant apparaître, par opération, le montant global de l'opération, la PBI de l'année en cours à jour, les crédits déjà délégués et consommés depuis le début de l'opération, les crédits déjà délégués et consommés sur l'année en cours, le montant des crédits demandés, le prévisionnel de mandatements, l'état de la fongibilité et les crédits disponibles.

Dans le cas où des modifications des disponibilités budgétaires concernant l'agence sont envisagées par les directeurs, responsable de programme, son avis préalable est recueilli. Cet avis préalable n'est pas opposable au CBCM et à la direction du budget.

Annexes particulières jointes à l'annexe générale :

1. Modèle de fiche de commande d'opération
2. Note sur la détermination des éléments de coût d'une opération
3. Modèle de fiche de coût détaillé
4. Comptabilité analytique des EJP
5. Modèle d'état de synthèse de l'exécution financière des opérations relevant d'un même programme
6. Modèle de bilan général d'opération
7. Liste non exhaustive des livrables attendus en DOE/DIUO