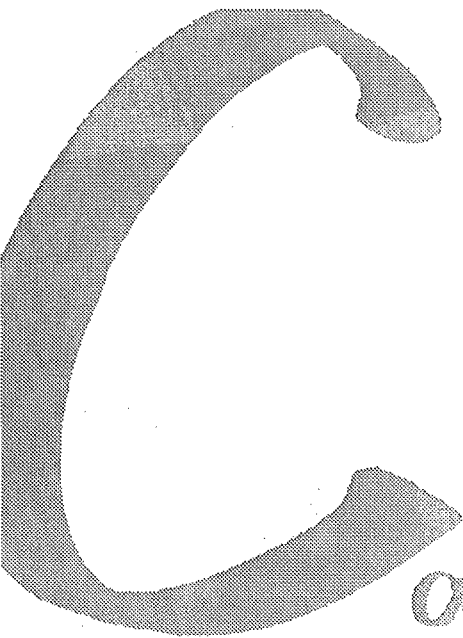




## COMMUNE DE BACHANT

### PROJET DE BIBLIOTHÈQUE





aue59

**Faire émerger une lecture partagée de l'action à mener, dans le but d'aider les élus à mettre en place une démarche de projet adaptée à la réalisation d'équipement public est l'objectif poursuivi par le C.A.U.E. Celui ci met au service de cette ambition ses compétences en architecture, en urbanisme, en paysage et en milieux naturels.**

**le C.A.U.E. assure les liens avec les milieux professionnels afin de garantir les prises de rôle de chacun des acteurs, au regard des compétences attendues et du développement des savoirs faire.**

**Le C.A.U.E favorise l'engagement d'une démarche participative en développant l'information et la sensibilisation des usagers.**

**Le positionnement de la réflexion répond aux finalités**

**- de la loi sur l'architecture du 3 janvier 1977 qui exprime l'intérêt public du cadre de vie comme expression de la culture et définit les attentes du conseil auprès du décideur, de la sensibilisation des acteurs et de la participation de la population pour le développement de la qualité.**

**- de la loi sur la Maîtrise d'Ouvrage Publique du 12 juillet 1985 qui organise la démarche du projet afin de garantir l'objectivité des choix dans la relation entre maître d'ouvrage et maître d'œuvre.**



### **Question**

La commune de Bachant, (arrondissement d'Avesnes sur Helpe, canton de Berlaimont), en partenariat avec la Communauté de Communes du Val de Sambre, a le projet de réaliser une bibliothèque dans un bâtiment communal (ancienne école). Afin de respecter les contraintes de surface et d'accessibilité, la commune souhaite le concours du CAUE pour finaliser ce projet

### **Objectifs**

Le C.A.U.E est l'interlocuteur d'éveil qui permet de développer une vision du projet correspondant à l'ambition de l'intérêt public de l'équipement. Il aide le maître d'ouvrage à construire une démarche qualitative qui lui permettra de s'engager dans l'opérationnalité.

Dans un premier temps, sans se positionner comme Maître d'oeuvre, le rôle du C.A.U.E consiste à préciser le positionnement de la commune vis à vis de sa volonté d'agir, à s'assurer de l'expression des objectifs de la réalisation, de la disponibilité des données du programme, et de la bonne compréhension du processus de développement du projet et des compétences à mobiliser.

Dans un second temps, il s'agit d'aborder les données spatiales du site, afin de permettre à la municipalité de fixer les orientations qui lui permettront de rechercher les compétences adaptées à la situation, d'exprimer sa problématique auprès du maître d'oeuvre et de faire partager son projet avec la population.



ave 59

### **Méthode**

Par rapport à ses compétences en architecture, urbanisme, paysage et milieux naturels, le C.A.U.E.

- réalise un pré-diagnostic du contexte du projet de bibliothèque en vue d'élaborer un support pédagogique adapté à la sensibilisation des décideurs à la démarche de maîtrise d'ouvrage ainsi qu'aux enjeux du programme. Cette approche est réalisée à partir du premier contact avec les élus locaux et les responsables du projet lors d'une visite des lieux.

- rapporte les premières réflexions et analyse auprès de la commune afin d'obtenir les réactions, situer les incompréhensions, valider et adapter les premières orientations du guide de réalisation.

- met en forme le présent support pédagogique permettant de partager les objectifs et premières analyses avec les partenaires et autre porteur du projet.

Ce guide de réalisation rend compte :

- .des éléments de lecture partagée du programme
- .de la richesse des problématiques soulevées
- .des premiers éléments d'orientations devant permettre la mobilisation des compétences, et des partenaires du projet.
- .de la structuration de la maîtrise d'œuvre et de la maîtrise d'ouvrage pour mener les études et le projet à bonne fin.

**Guide pour la  
réalisation  
d'un équipement  
public**

# **bibliothèque pour Bachant**

ave 59

Préambule

Question - Objectifs

Méthode

**Ré-interroger le projet** 5

**Faciliter la prise de rôle** 6

**Analyse du contexte** 7

**Analyse du programme** 10

**La méthode** 15

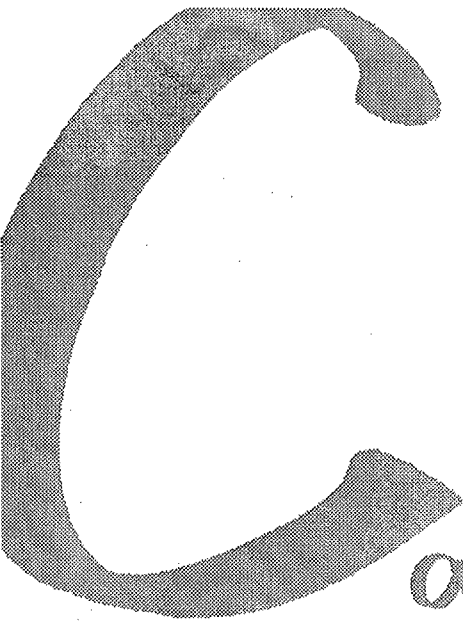
-Les acteurs 15

-Les contrats 18

-Les procédures et études 22

**Annexes**

**Sommaire**



ave 59

## Ré-interroger le projet

Parce que la réalisation d'un équipement public est un investissement pour la collectivité au service des besoins d'une population, en un lieu et une époque donnée. Parce que cet investissement s'inscrit dans l'histoire d'une communauté de vie. Parce qu'un projet de bibliothèque participe aux liens qui unissent les habitants d'une commune : il importe de ré-interroger le projet afin de réaliser l'équipement public à partir des attentes, des besoins et de la volonté politique.

Il s'agit:

- .De sortir des points de vue univoques
  - Besoins exprimés à travers une solution stéréotypée :  
- pour se baigner...il faut une piscine".
  - pour régler des problèmes de sécurité à un carrefour...il faut un feu rouge, un giratoire..
- .D' échapper au savoir-faire spécifique  
compartimentage des financements, des normes (pour la piscine, pour le stationnement, il faut ..)
- .D' organiser une juste évaluation des besoins
  - Faire participer les futurs usagers à la définition du projet.
  - Mobiliser les acteurs institutionnels notamment les financeurs.
  - Introduire très tôt les futurs prestataires dans le processus d'élaboration.
- .De privilégier les étapes préalables de réflexion et de définition afin d'apporter une réponse juste et de faciliter l'appropriation de la réalisation par le public.
- .D' évaluer de manière interactive différentes solutions possibles afin de tenir compte des mutations d'usages et inter-relations de l'équipement dans son contexte.
- .D'exiger les moyens de technicité et de savoir-faire professionnel adaptés.
- .D'éviter que le concepteur prestataire extérieur ne soit l'assistant du commanditaire pour l'aider à passer sa propre commande.
- .De faire en sorte que le maître d'ouvrage soit en situation de vérifier des objectifs déterminés (programme, budget, délai).

Ré-interroger le projet

# Faciliter la prise de rôle... et développer une approche collective pour un projet Partagé

ave 59

## UN MAITRE D'OUVRAGE

(celui qui "commande" le bâtiment)

Il lui appartient non seulement, de définir qualitativement et financièrement la réalisation, mais d'en préciser les objectifs politiques, sociaux et culturels.

Il est nécessaire d'identifier un référent politique qui sera le Chef de Projet

## DES ATTENTES EXPRIMÉES

- à travers une volonté politique
- à travers ce que l'on ne veut pas
- à travers une idée toute faite

## A RÉ INTERROGER

- à travers les pratiques
- à travers les moyens
- à travers l'ambition
- à travers les relations

## POUR FIXER LES CONDITIONS DE FAISABILITE

- au regard du site
- des contraintes techniques (sol)
- juridiques
- financières (évaluation du programme)
- réglementaire (POS)

## A CEUX QUI PROPOSERONT LA SOLUTION

- afin d'organiser la maîtrise d'ouvrage
- de maîtriser la concertation
- de passer les commandes
- de coordonner l'action

## POUR SATISFAIRE AUX CONDITIONS D'USAGE

- à travers l'écoute
- à travers l'observation
- à travers la participation
- à travers les indispensables arbitrage
- à travers la communication
- à travers les modalités d'appropriation

## UN CONDUCTEUR D'OPÉRATIONS

(celui qui organise le "déroulement" du projet)

si la structure administrative de la commune ne dispose pas des compétences techniques pour assurer le suivi des relations avec les prestataires extérieurs

C'est un professionnel de l'organisation (administrative et juridique, technique et financière)

## UN PROGRAMMISTE

(celui qui "met en place" les éléments de cadrage et d'objectif au regard des moyens disponibles)

Si l'apport d'une personne tiers peut favoriser l'expression des besoins, la mise en ordre des priorités en assurant la pertinence des objectifs

## UN MAÎTRE D'OEUVRE

(celui qui "apporte" la réponse architecturale, technique économique au programme, il a la vision globale du projet)

C'est l'acteur de la réalisation choisit pour son aptitude à pouvoir prendre en charge le projet après avoir compris les attentes exprimées.

## DES ENTREPRISES

(celles qui concrétisent la réalisation à travers l'acte de bâtir)

Elles sont le moyen concret qui permet de réaliser la construction dans le cadre de la commande qu'elles reçoivent

## DES UTILISATEURS

(ceux qui ont "l'usage" des lieux par la pratique qui les amènent à s'y rendre)

Ils sont ceux à qui correspond la finalité de la réalisation. Par leur appropriation de l'espace ils feront vivre l'équipement.

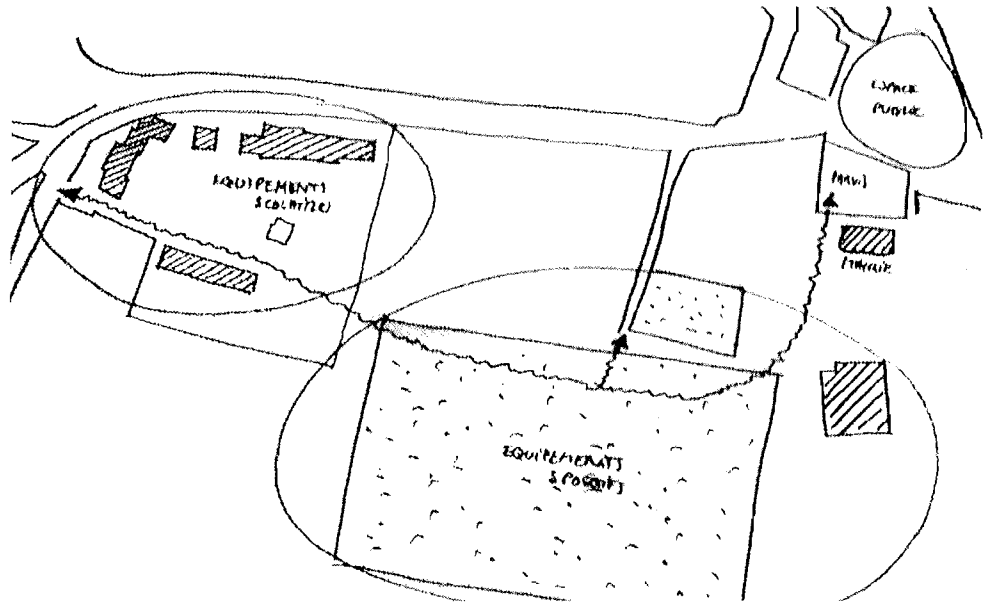
Leur satisfaction sera la preuve de la réussite de l'opération.

Faciliter la prise de rôle ...

# Analyse du contexte

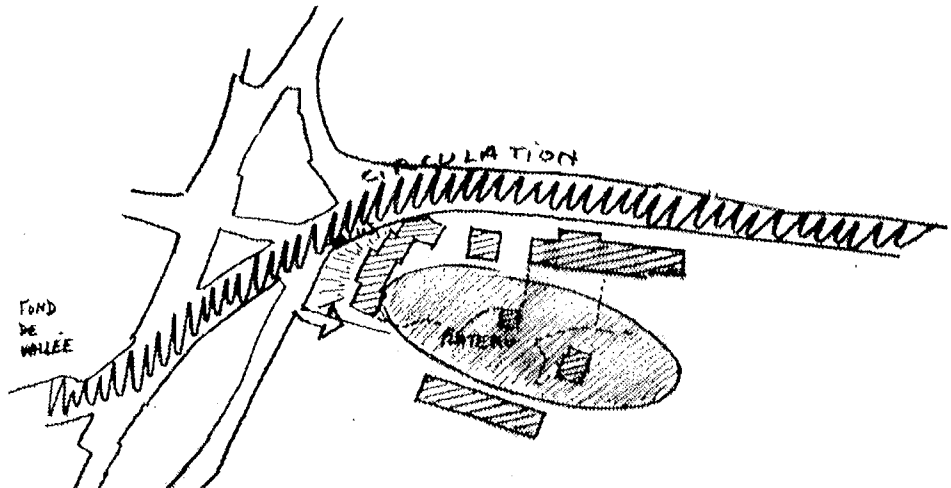
## 1. Un site en relation avec les équipements de la commune

Le bâtiment de l'ancienne école s'insère dans le groupe scolaire actuel, tout en étant rattaché aux autres équipements de la commune par le "plateau sportif". Ce contact permet d'imaginer l'aménagement d'une véritable promenade de liaison entre les différentes activités, et doit faciliter le développement d'une réflexion sur les modes de déplacement dans la commune.



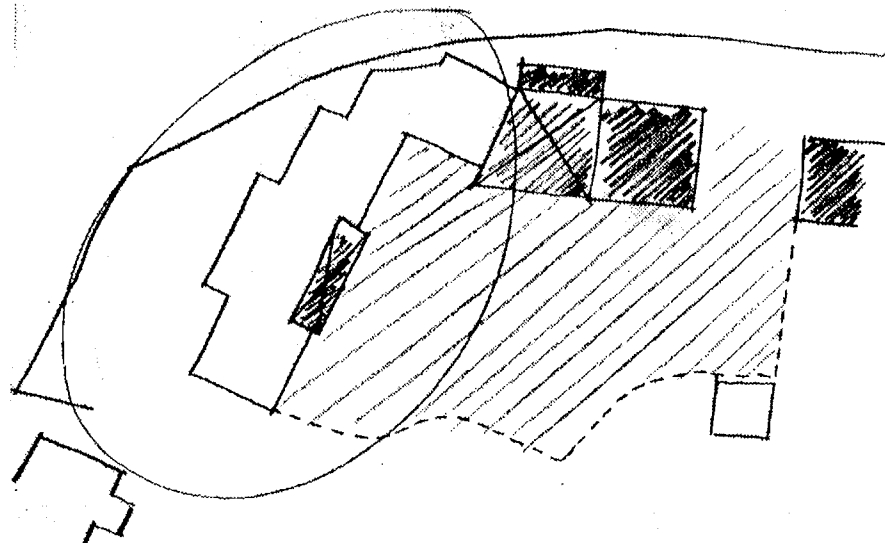
## 2. Un ensemble immobilier organisé autour d'un plateau en situation de promontoire

L'ensemble scolaire occupe un "plateau" en surplomb de la vallée, dont il n'utilise pas la situation de point de vue que procure le belvédère. En revanche, le développement des bâtiments en frange de ce plateau permet de disposer d'un espace central sécurisé relativement bien protégé des nuisances de la voirie.



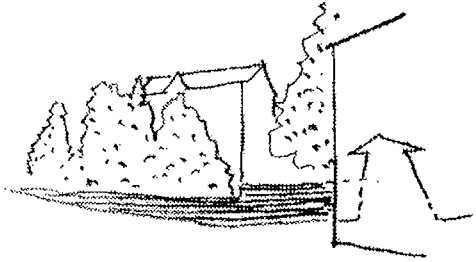
## 3. Un bâtiment encore au contact de son usage scolaire

Si le bâtiment disponible à l'affectation du projet de bibliothèque correspond à l'ancienne école, il reste cependant attaché aux espaces de fonctionnement des locaux scolaires actuels. Cette proximité peut apparaître positive pour la mise en valeur du nouvel équipement, cependant, il sera malgré tout nécessaire de bien discocier les espaces affectés afin de développer une valeur d'usage spécifique à chaque équipement.

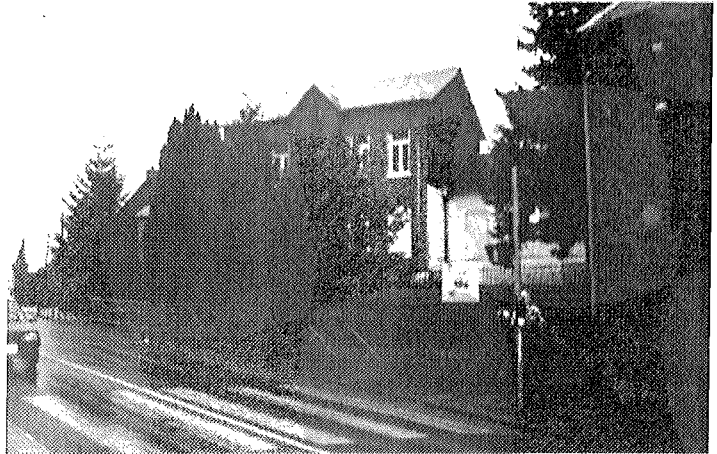




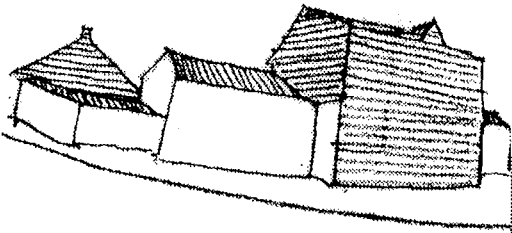
## Un équipement public "camouflé" dont l'accès reste masqué



*L'équipement public doit être un lieu repéré par tous, rapidement identifiable sur son usage, bénéficiant d'accès facile. "on y accède en suivant l'allée d'arbres"*



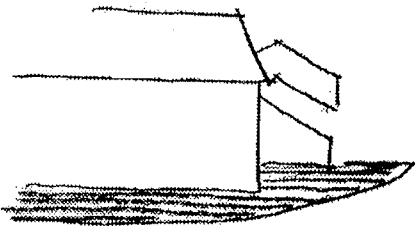
## Un ensemble de façade et de pignon au contraste fort



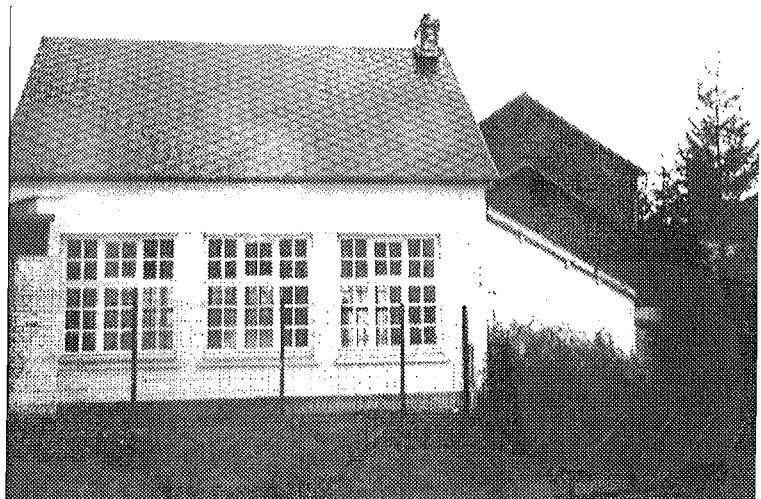
*L'équipement doit pouvoir être connu de tous: "c'est la grande maison bleue"*



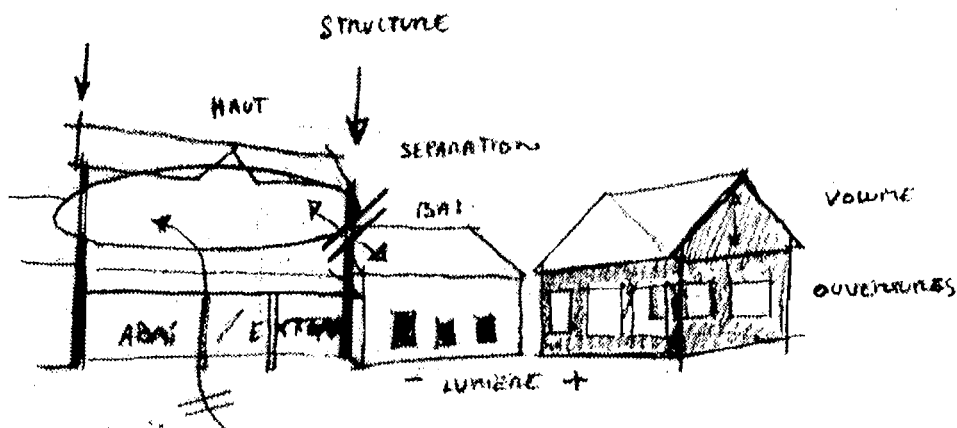
## Une articulation de bâtiments sans véritable "assise"



*L'équipement possède une emprise, il occupe un terrain qui permet d'en saisir l'approche, il organise une relation aux espaces de proximité.*



## Des volumes hétérogènes qui donnent une lisibilité aux possibilités d' usages



Les bâtiments disponibles possèdent déjà des caractéristiques qui permettent de mesurer les capacités d'adaptation au développement d'un nouveau programme:

Un bâtiment à étage pose les limites d'accessibilité aux personnes handicapées...il ouvre cependant des possibilités d'échanges de point de vues intéressants entre les volumes sous réserve que la structure porteuse du bâtiment autorise des ouvertures entre les espaces de l'étage et ceux du rez de chaussée.

La disposition d'un auvent permet d'imaginer l'aménagement d'un accès protégé ou la réalisation d'une extension dans l'espace d'articulation du bâti.

Un bâtiment de plein pied facilitera l'accès, mais sera plus vulnérable aux infractions, sauf si ses ouvertures peuvent facilement être sécurisées.

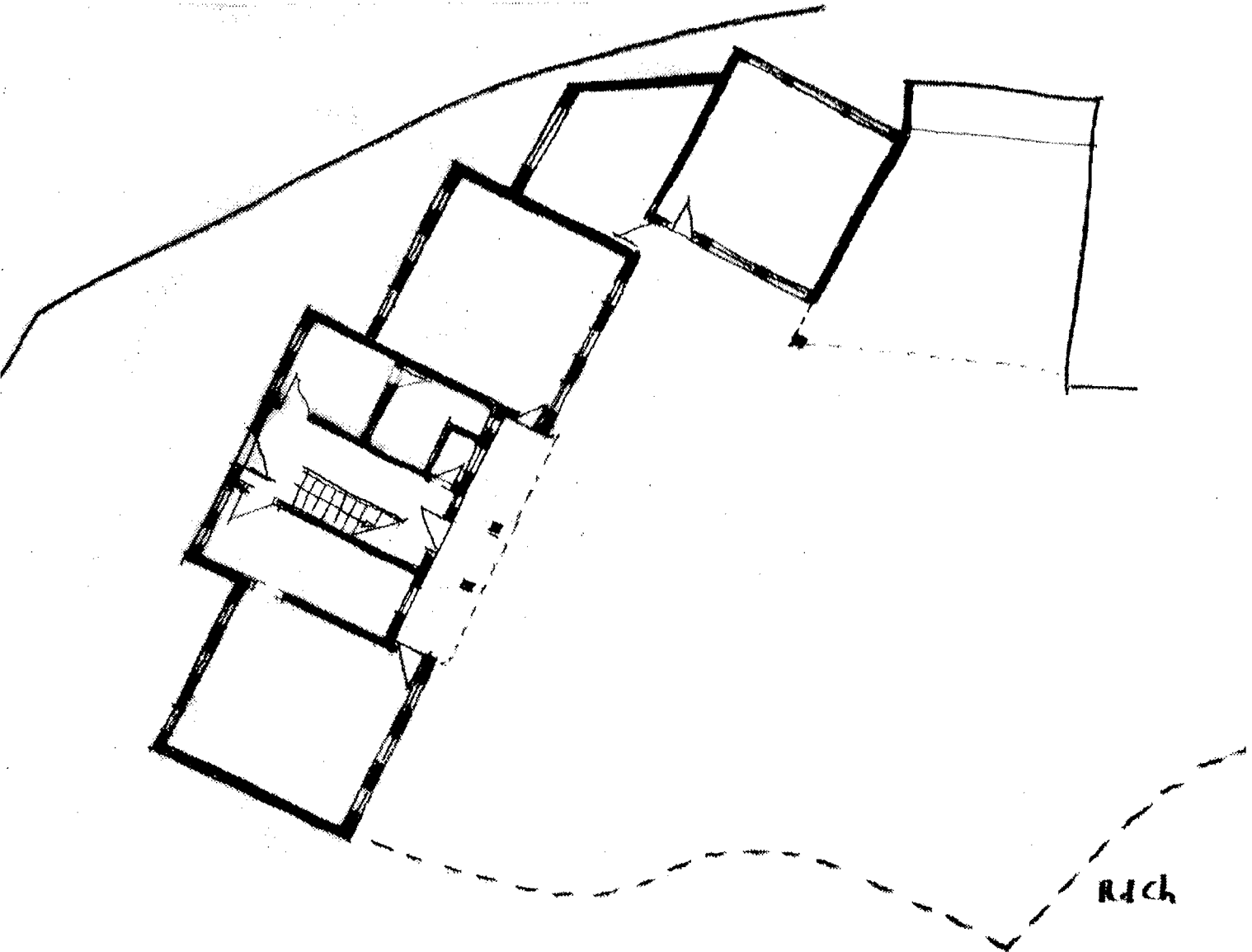
Par la configuration des ouvertures, le volume sera plus ou moins bien éclairé.

La structure du bâtiment permettra d'imaginer un changement d'échelle des volumes intérieurs.

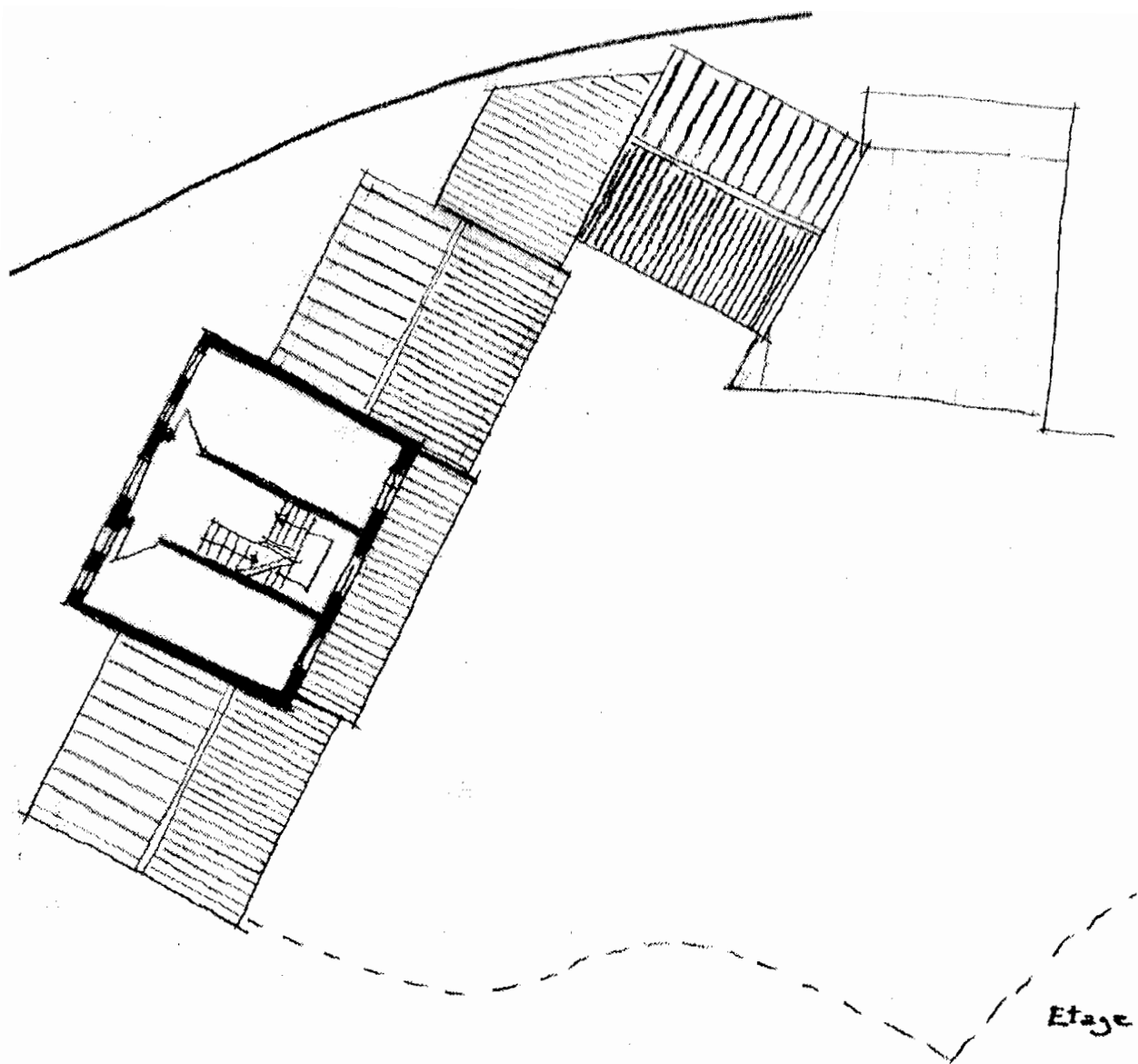
L'analyse des possibilités de réutilisation d'un bâtiment existant pour un nouveau programme doit se faire en confrontation avec les besoins identifiés: "Pour faire de l'informatique, il est nécessaire d'avoir un espace commun qui permet l'apprentissage en groupe, la mise en réseau des ordinateurs, mais aussi, un espace sans lumière parasite et enfin, sécurisé..." "Pour choisir un livre il faut pouvoir disposer de présentoir accessible..."

# Analyse du programme

ave 59



Rich



L'informatique a déjà fait l'objet d'un aménagement dans un local qui paraît adapté aux usages. L'accessibilité et les possibilités de sécuriser les lieux semblent répondre aux attentes de cette partie du programme.

La chaufferie crée une coupure technique qui identifie deux ensembles de bâtiments

P.M.I et secours catholique représentent des fonctions socio-médicales qui peuvent être rassemblées sous un même toit. (sous réserve du respect de l'autonomie du fonctionnement de chaque entité et de lisibilité de l'indépendance des structures.)

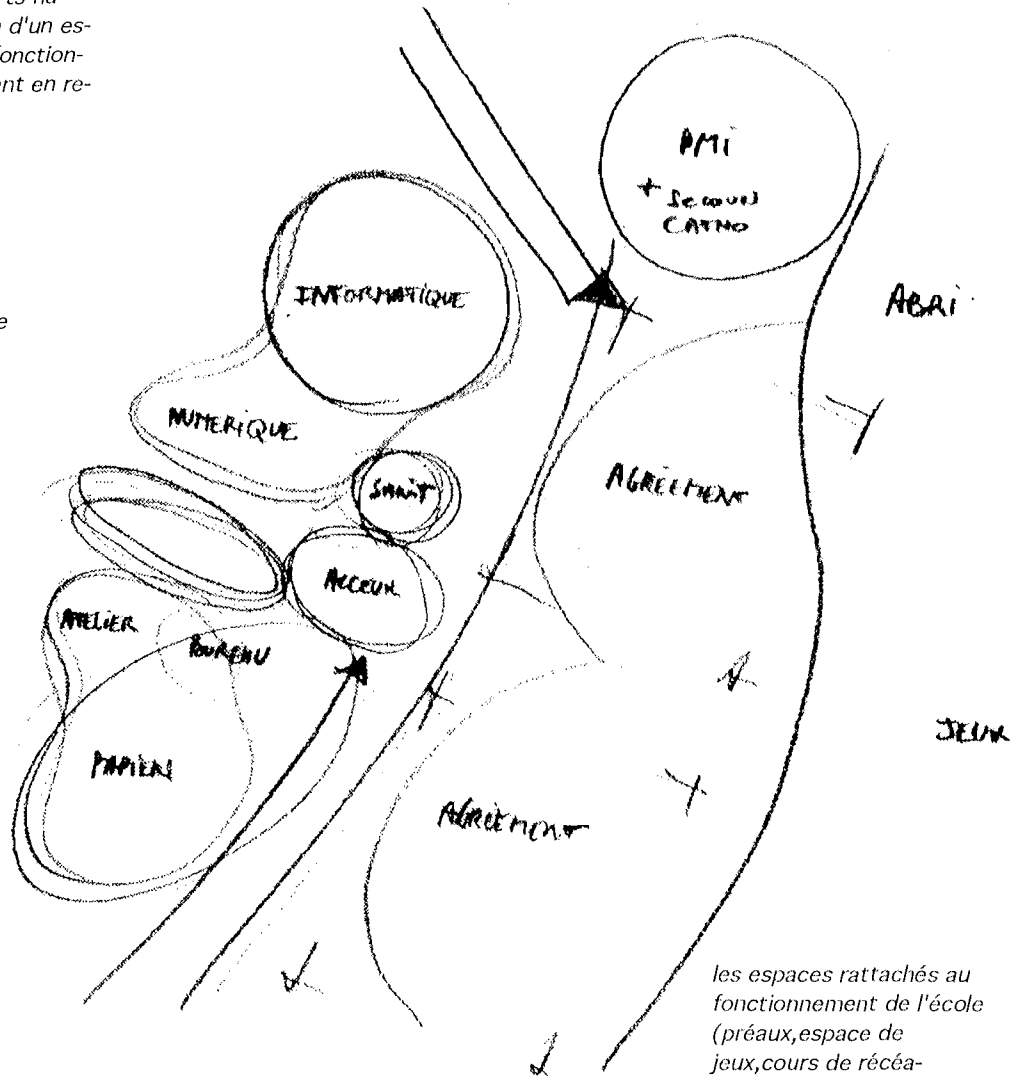
Le développement des nouveaux supports numériques, incite à imaginer l'organisation d'un espace dédié qui puisse être rattaché au fonctionnement de la bibliothèque, mais également en relation avec l'espace informatique.

Les dégagements et l'accès à l'étage doivent permettre le développement d'éléments de programme complémentaire aux surfaces principales du rez de chaussée dans le respect des normes de sécurité et d'accessibilité du public.

Ateliers et bureaux sont des espaces technique qui ne concernent que des personnes, identifiées, rattachées au fonctionnement de l'équipement. Ces lieux sont par définition isolés du public.

Le lieu du conte, est un espace ou, une partie de l'espace principal dévolue à des animations ponctuelles.

Le programme de la bibliothèque est constitué de différents espaces. Les principaux lieux sont ceux de la consultation et du choix des ouvrages. Ces espaces sont généralement organisés en fonction des publics auxquels ils s'adressent: jeunes ou adultes. Les facilités d'accès et de consultation ainsi que l'ambiance des lieux sont adaptés aux pratiques des usagers.



les espaces rattachés au fonctionnement de l'école (préaux, espace de jeux, cours de récréation) doivent être clairement identifiés au fonctionnement de l'espace scolaire.

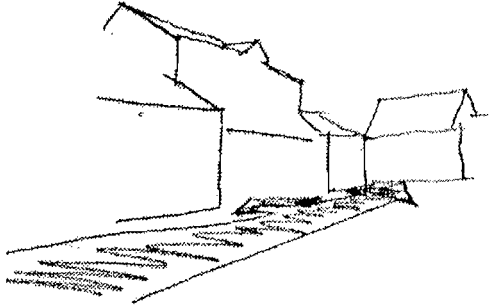
L'accueil est le premier lieu de contact, c'est aussi, le lieu de contrôle ou d'attente. Il permet de développer un espace d'information.

Les sanitaires doivent répondre aux normes des équipements publics et répondre aux accès handicapés.

Les accès aux équipements (bibliothèque et espace médicaux: social) doivent constituer une invitation à l'usage des lieux. L'identification de la qualité d'équipement public ouvert à tous doit être immédiat.

L'aménagement des espaces de proximité des nouveaux équipements doit être significatif de l'agrément des lieux, et être à même d'organiser des espaces de transition.

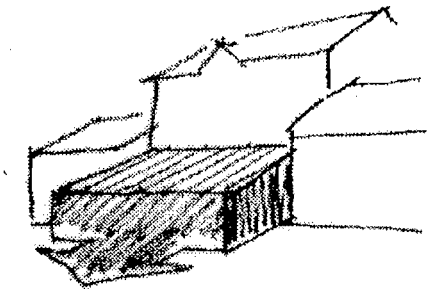
## Un accès à travailler pour donner du sens aux bâtiments



*L'organisation des accès permet de gérer un parcours, d'organiser un cheminement, de créer de nouvelles relations entre le bâtiment et son socle.*



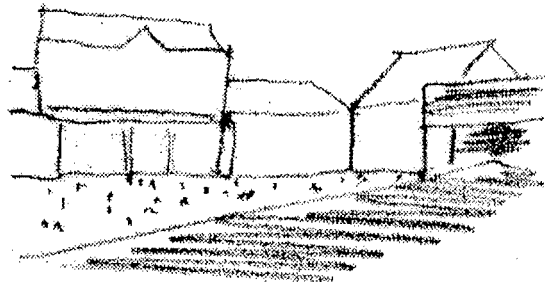
## Un modelé de volume pour donner du sens à son accessibilité



*La création d'une extension peut devenir le prétexte à une nouvelle inscription du bâtiment dans son environnement et le moyen d'exprimer la modernité du projet.*



## Des fonctions à isoler au bénéfice de leur valorisation



*La juxtaposition d'équipements nécessite de clarifier les limites d'usage: "dans la cour de l'école je joue, au ballon dans le jardin de la bibliothèque je me repose"*



Les surfaces du programme peuvent se répartir en deux ensembles selon l'hypothèse suivante:

Ensemble médico-social=environ 44m<sup>2</sup> disponible à répartir entre les locaux :

PMI constitué d'une salle d'attente et d'un bureau de consultation avec lave mains,des sanitaires spécifiques seront sans doute à prévoir(se rapprocher des services sanitaires de la ddrass et du conseil général afin de connaître les normes ,recommandations et aides financières).

Secours catholique,lieu de collecte et de distribution d'aide(vêtements...)

Ensemble bibliothèque d'environ 120m<sup>2</sup> disponible de plain pied+(56m<sup>2</sup> à l'étage sous conditions d'accessibilité+ 48m<sup>2</sup> d' extension envisageable:

Le programme peut se décomposer selon 5 espaces:

1/espace d'accueil et de prêt retour des documents comprenant:un bureau destiné au conseil et à l'accueil des usagers,fichiers des lecteurs, rayonnage de retour des documents,chariot de livres .

2/espace lecture adulte comprenant:le classement des collections pour adultes, fictions, documentaires, périodiques,un coin lecture avec fauteuils tables et chaises.

3/espace lecture jeunesse comprenant:des rayonnages, des bacs à album,des poufs ou fauteuils.

4/espace de travail permettant: la lecture et le travail des enfants et des adolescents comprenant des ouvrages documentaires et de référence sur rayonnages,tables et chaises.

5/espace audiovisuel/multimédia:écoute et visionnement sur place de CD , k7 et vidéos,accès aux multimédias (cédé-rom,internet...)comprenant des bacs et des rayonnages,tables et chaises.

A ces 5 espaces il faut prévoir:

un local atelier pour l'équipement des livres,leur réparation,le rangement du matériel etc...

un sanitaire (aux normes handicapées)et un point d'eau permettant l'autonomie de la bibliothèque.

L'existence d'un lieu de pratique de l'informatique contigu à la bibliothèque représente un atout supplémentaire pour la valorisation et l'exploitation des fonds numérique.

De même le positionnement de l'équipement à proximité des écoles représente une capacité d'usage élargit de l'équipement aux temps scolaire (cependant, il ne faudra pas minimiser les questions de responsabilité induit par la nécessité d'une gestion spécifique de la bibliothèque).La présence des parents aux sorties d'école peut être le prétexte à une invitation à la lecture.

Il reste à noter que la proximité de nombreux équipements sportifs très fréquentés ,peut permettre d'attirer de nouveaux usagers vers la bibliothèque autour du développement d' un fond documentaire thématique approprié correspondant aux attentes de ce public.Par ailleurs la mise en réseau des bibliothèques de la communauté d'agglomération permet de mettre en valeur une spécificité de l'offre culturelle de la commune de Bachant autour d'un thème qui lui serait spécifique.



## Les Acteurs

### œuvre 59

## Le maître d'ouvrage public

#### Définition

Le Maître d'Ouvrage Public est la collectivité pour laquelle l'ouvrage est construit.

#### Missions et obligations

"Responsable principal de l'ouvrage, le Maître d'Ouvrage remplit dans ce rôle une fonction d'intérêt général, dont il ne peut se démettre" (loi M.O.P.), mission qui peut être traduite par une série d'étapes, qui sont autant d'obligations :

Le Maître d'Ouvrage Public :

- s'assure de la faisabilité de l'ouvrage,
- choisit la localisation,
- définit le programme,
- arrête l'enveloppe financière prévisionnelle,
- arrête les conditions du financement,
- choisit le processus de réalisation,
- choisit le Maître d'Oeuvre et conclut le marché de maîtrise d'œuvre,
- choisit les entreprises et conclut les marchés de travaux,
- prononce la réception des travaux.

De plus, le Maître d'Ouvrage Public (comme tout maître d'ouvrage) peut être, en fonction des caractéristiques de l'ouvrage, soumis à des obligations complémentaires dont les plus fréquentes sont :

- le contrôle technique,
- le respect des règlements de sécurité et d'accessibilité,
- la coordination sécurité - protection de la santé,
- l'assurance dommage d'ouvrage.



## Contribution à l'objectif de qualité

Le représentant du Maître d'Ouvrage Public est le **premier garant de la qualité de l'ouvrage** : son engagement personnel assure l'atteinte de l'objectif de qualité au travers de la mobilisation des différents acteurs de l'étude et de la réalisation du projet.

La qualité des choix primordiaux que le Maître d'Ouvrage Public arrête par ses délibérations (choix du site, faisabilité, enveloppe financière,...) conditionne la qualité du résultat de la démarche de réalisation du projet, c'est pourquoi il ne peut s'en dessaisir.

Il donne le "sens du projet", son contenu en tant que projet politique.

Il est le dépositaire de l'histoire du projet et il reçoit les informations qui permettent de le faire évoluer au besoin. Il est à l'origine des remises en questions qui peuvent s'avérer nécessaires au cours du processus de réalisation, par exemple, si les besoins ont évolué au cours des études.

# L'assistant à la maîtrise d'ouvrage et le conducteur des opérations

## Définitions

L'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage est une mission d'assistance ponctuelle, au niveau de la définition du programme et de l'enveloppe prévisionnelle.

"Le Conducteur d'Opération apporte au maître de l'ouvrage une assistance générale à caractère administratif, financier et technique", la mission de Conduite d'Opération est exclusive à toute mission de Maîtrise d'Oeuvre (les deux missions ne peuvent être confiées à un même prestataire).

Le Maître d'Ouvrage Public peut faire appel, pour une mission de Conduite d'Opération :

- aux services de l'Etat, à une collectivité territoriale, à leurs établissements publics (par exemple un office H.L.M. ou O.P.A.C.), principalement des personnes morales de droit public,
- à des personnes morales disposant d'une compétence particulière et autorisées par arrêté interministériel (il en existe peu).

## Missions et obligations

Le recours à un Conducteur d'Opération ou un Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage n'est pas obligatoire, il est cependant vivement conseillé. Il devra faire l'objet d'un contrat. Il doit permettre au Maître d'Ouvrage de mener à bien son projet dans les meilleures conditions du point de vue :

- administratif : respect des procédures et des règlements (notion de sécurité juridique),
- technique : respect du programme, qualité des prestations d'études, etc...
- financier : aide au montage financier, maintien des coûts et des délais.

A chaque étape du processus de réalisation du projet, le conducteur d'opération propose au Maître d'Ouvrage les éléments nécessaires pour prendre les décisions qui lui appartiennent. Le Conducteur d'Opération :

- 1/ produit les études préalables et de programme, et/ou assiste le Maître d'Ouvrage pour le choix du programmeur et anime les études préalables et de programme.
- 2/ assiste le Maître d'Ouvrage pour le choix du processus de réalisation et du mode de conclusion des marchés de maîtrise d'oeuvre.
- 3/ assiste le Maître d'Ouvrage Public pour les procédures préalables au choix du Maître d'Oeuvre et la négociation du marché de maîtrise d'oeuvre.
- 4/ contrôle les études : délais, conformité au programme,
- 5/ assiste le Maître d'Ouvrage pour la conclusion des marchés de travaux,
- 6/ prépare pour le Maître d'Ouvrage les contrats divers : levers topographiques, études géotechniques, mission de coordination, contrôle technique, assurance dommages-d'ouvrage, etc...
- 7/ assiste le Maître d'Ouvrage pendant la durée des travaux,
- 8/ assiste le Maître d'Ouvrage pendant la réception des travaux et la période de garantie,
- 9/ établit le bilan financier de l'opération.

## Contribution à l'objectif de qualité

Le Conducteur d'Opération met à la disposition du Maître d'Ouvrage qui ne dispose pas des compétences techniques nécessaires dans ses propres services, ses compétences et son expérience dans les domaines administratifs, techniques et financiers. Il veille au bon déroulement de l'opération et libère le Maître d'Ouvrage de l'exécution des tâches techniques, lui permettant ainsi de se concentrer sur l'essentiel de sa mission : les choix et les décisions qui restent de son ressort.

Il aide le Maître d'Ouvrage à approfondir les réflexions préalables à la prise de décision quant à l'opportunité de l'opération, au choix de la localisation, etc... Pour les opérations moyennes, il peut mettre en forme le programme de l'opération, à partir des résultats des études préalables et en fonction des décisions du Maître d'Ouvrage. Si ce document, qui constitue la base de travail du Maître d'Ouvre, n'est pas l'unique source de qualité d'une opération, à l'inverse, l'absence de programme, ou son manque de qualité est une cause fréquente et quasi certaine d'échec.

### **Conditions de réussite**

Si le Maître d'Ouvrage envisage de recourir à un Conducteur d'Opération, il doit le faire au plus tôt, dès qu'il apparaît que la réponse de la collectivité à un besoin se traduira par une construction.



# Les contrats

## Le marché de maîtrise d'oeuvre

### Cadre législatif et réglementaire

Code des Marchés Publics (CMP)

Cahier des Clauses Administratives Générales "Prestations intellectuelles" (CCAG-PI)

Décrets d'application de la loi MOP (cf. fiche mission de maîtrise d'oeuvre).

### Modalités

Les marchés de Maîtrise d'Oeuvre sont des marchés négociés.

nota : quel que soit le montant prévisionnel du forfait de rémunération, y compris s'il est inférieur à 300 000 F TTC, la mission de maîtrise d'oeuvre doit être traitée sous la forme d'un marché public.

**1/ Les modalités de la sélection des candidats et de la négociation dépendent du montant prévisible du marché** (et non pas de l'opération, comme pour les marchés de travaux). Le Code des Marchés Publics fait référence à deux seuils actuellement fixés à 450 000 F et 900 000 F TTC, le seuil de 300 000 F TTC applicables à l'ensemble des marchés est également à prendre en compte.

1.1. - Le montant prévisionnel du marché est inférieur à 300 000 F TTC

Le Maître d'Ouvrage Public négocie librement avec plusieurs concepteurs qu'il a choisis, sans être tenu de publier au préalable un avis d'appel public à la concurrence. Seule une consultation sommaire, au moins écrite, est nécessaire. Il est recommandé de consulter au moins trois candidats.

1-2 - Le montant prévisionnel du marché est compris entre 300 000 F TTC et 450 000 F TTC

La négociation est précédée de la publication d'un avis d'appel public à la concurrence. le Code des Marchés Publics prévoit que le choix est effectué par le Maître d'Ouvrage Public au vu de deux critères : les compétences et les moyens réunis par chaque équipe candidate. Le Maître d'Ouvrage Public peut prévoir d'utiliser des critères complémentaires de choix (ex : des références), sous réserve de l'indiquer dans l'avis d'appel public à la concurrence.

1-3 - Le montant prévisionnel du marché est supérieur à 450 000 F TTC mais inférieur à 900 000 F TTC

La négociation est précédée de la publication d'un avis d'appel public à la concurrence, le choix est effectué par l'assemblée délibérante de la collectivité, après avis d'une commission composée comme suit :

- le Maire (ou le Président du groupement de collectivité), président de la commission et 3 ou 5 conseillers en fonction de la population de la collectivité (inférieure ou supérieure à 3500 habitants),
  - Des personnalités compétentes désignées par le président de la commission.
  - Des Maîtres d'Oeuvre compétents, représentant un tiers des membres de la commission. Le Comptable public de la collectivité, et le représentant de la Direction Départementale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes (DDCCRF) assistent à la commission et peuvent émettre un avis.
- Le Code des Marchés Publics impose que la sélection des candidats se fasse au vu des trois critères suivants au moins : compétence, moyens et références.

### **Contenu du marché**

Outre les clauses minimales de tout marché : les contractants, l'objet, le délai et le prix, le marché de maîtrise d'oeuvre définit très précisément les obligations réciproques des contractants (MOP et MCE), en particulier :

- l'enchaînement des éléments de mission, les délais d'exécution de chaque phase, les délais et conditions de réponses du Maître d'Ouvrage Public,
- les conditions de l'engagement du MCE sur le coût de l'ouvrage et les pénalités qu'il encourt.

Compte tenu de la complexité de ces clauses, il est conseillé au Maître d'Ouvrage Public d'utiliser pour la rédaction du marché le modèle établi par la Commission Centrale des Marchés (CCM).

### **Situation dans le planning**

Le marché de maîtrise d'oeuvre est négocié dès que l'état d'avancement de l'élaboration du programme le permet et que le financement des études est mis en place.

## Les lettres de commande

### Cadre législatif et réglementaire

Le code des Marchés Publics

### Prestations concernées :

Pour des opérations moyennes, le montant des prestations suivantes :

- lever topographique,
- études géotechniques,
- reproduction des dossiers de consultation, permet en général de les

traiter sans recourir à la procédure de marché public. Il est en effet généralement admis de considérer, pour l'application des seuils du Code des Marchés Publics et pour ces prestations, le montant de chaque commande et non pas le montant de l'opération.

**Ces dispositions ne sont pas applicables à la mission de Maîtrise d'Oeuvre qui doit faire l'objet d'un marché.**

### Modalités

Une collectivité peut traiter par simple lettre de commande les travaux, fournitures et services lorsque le montant annuel, pour un même prestataire, est inférieur à un seuil actuellement fixé à 300 000 F TTC et la durée de la prestation inférieure à trois mois. Pour les prestations décrites ci-dessus, on se réfère au montant prévisionnel des commandes passées par le Maître d'Ouvrage à un même fournisseur, sur une période d'un an et non pas au montant de l'opération.

Le recours à une procédure simplifiée ne dispense par le Maître d'Ouvrage de faire appel à la concurrence, sous une forme libre, mais néanmoins écrite, avant de passer commande de ces prestations.

### Contenu minimal de la commande

Collectivité contractante, titulaire, contenu de la mission et conditions d'exécution, résultat à obtenir, délai, montant.

### Limites juridiques

Le recours à la lettre de commande ne peut se faire que dans des conditions précises :

- le montant est inférieur à 300 000 F TTC (cf. ci-dessus pour plus de détail),
- la durée de la prestation est inférieure à trois mois.

Par ailleurs,

- le prix doit être ferme (il ne pourra pas être révisé),
- il ne peut pas être versé d'acomptes,
- le Maître d'Ouvrage ne dispose pas des garanties liées à un marché public (garantie de parfait achèvement, retenues, pénalités, etc...).

# Les procédures et études

## Les études préalables

### Définition

Les études préalables ont pour objet de permettre au Maître d'Ouvrage de prendre les décisions que la loi MOP lui confie et relatives à :

- 1/ **l'opportunité** : engager ou non la collectivité dans la réalisation d'un projet,
- 2/ **la faisabilité** : définir les conditions administratives, économiques et techniques de la réalisation du projet,

en toute connaissance de cause et dans les meilleures conditions de sécurité. Elles sont bien entendu définies à l'échelle du projet, plus il est important, plus elles seront lourdes ; néanmoins le plus petit projet induit toujours un minimum d'études préalables.

### Cadre législatif et réglementaire

La loi MOP

### Contenu et déroulement

#### Etudes d'opportunité :

Les études d'opportunité s'inscrivent dans la logique d'un projet au sens politique du terme, recouvrant des aspects sociaux urbains (ou ruraux) et économiques, par exemple : développer la pratique d'activités sportives ou culturelles, maintenir les ménages jeunes au pays, etc... Le projet politique pourra se traduire par un projet de construction ou de réhabilitation, qui en sera la traduction concrète et en permettra, en tout ou en partie, la réalisation.

Les études d'opportunité comprennent principalement :

- \* l'analyse et la description des besoins et des attentes (une salle pour la pratique de certains sports dans certaines conditions : le loisir ou la compétition, par exemple)
- \* l'étude de validité de ces besoins, et de leur évolution prévisible dans le temps,
- \* la description du contexte : les caractéristiques du territoire concerné, l'existence de projets concurrents ou complémentaires, etc..

#### Etude de faisabilité :

Les études de faisabilité doivent éclairer les choix du Maître d'Ouvrage, quant aux conditions de réalisation du projet :

- \* administratives ou juridiques : décrire les modes de réalisations envisageables (Maîtrise d'Ouvrage, mandat, concession, etc...) les procédures administratives préalables (étude d'impact, permis de construire, etc...) les servitudes particulières qui s'appliquent aux sites envisagés, etc...

- \* techniques : comparer les sites envisageables (situation dans le contexte urbain, paysage environnant, topographie et nature du sol, desserte par la voirie, les réseaux, etc...) réhabiliter ou construire, avec quelles techniques, etc...,
- \* financières : aides disponibles, capacité d'autofinancement et d'emprunt, compte d'exploitation prévisionnel le cas échéant, etc...

### **Etudes de diagnostic**

Les études de diagnostic concernent la réutilisation ou la réhabilitation de bâtiments. Elles constituent la première phase de la mission de Maîtrise Oeuvre (cf. fiche 44 Mission de Maîtrise d'Oeuvre).



## Les études de programme

### Définition

Les études de programme ont pour objet la mise en forme du programme préalablement à son approbation. Elles peuvent être organisées en phases successives au cours desquelles le programme sera affiné.

### Cadre législatif et réglementaire

La loi MOP

### Contenu et déroulement

On considère dans la description qui suit que :

- on dispose des résultats de l'étude d'opportunité : définition des objectifs du projet, et expression des besoins (sinon, le chargé de l'étude du programme devra au préalable s'attacher à les obtenir),
- l'étude de faisabilité est menée simultanément à l'étude du programme et ses résultats sont disponibles en temps utile.

**Recueil des données :** relatives au site : situation, environnement, desserte, réseaux, orientation, topographie, nature du sol, etc...

**Recueil des contraintes :** servitudes publiques ou privées, règlement particulier d'urbanisme etc...

**Expression des besoins et des exigences :** exprimés en surface de locaux, liaisons, équipements, éléments de confort, etc... Il est préférable de passer du général au particulier en laissant le temps aux utilisateurs de mûrir leur réflexion : l'expression des besoins de locaux dans un premier temps et l'approche de l'organisation d'ensemble, la validation de cette première étape et l'expression des exigences dans un second temps. Le fonctionnement de l'ensemble est mis en évidence par l'organigramme qui recense les locaux, les proximités, les accès et les liaisons.

L'étude des besoins s'appuie sur leur expression par les utilisateurs ; néanmoins le Maître d'Ouvrage Public dispose d'autres moyens : le recours à des modèles de programme de la littérature spécialisée, la visite de réalisations récentes, des entretiens avec les Maîtres d'Ouvrage. Ces moyens lui permettent de ramener les besoins exprimés par les utilisateurs dans des proportions raisonnables.

**Mise en forme du programme** exprimant de façon synthétique, pour être exploitable, mais exhaustive :

- les objectifs du projet,
- les données et les contraintes,
- les besoins et les exigences.

**Evaluation de l'enveloppe du coût des travaux,** à partir de la surface des locaux définie par le programme et de coûts moyens pour des constructions similaires.

### Situation dans le planning

Comme leur nom l'indique, elles se situent avant le démarrage de l'opération. Néanmoins l'étude de faisabilité, peut être poursuivie après le début de l'étude du programme dans la mesure où elles s'enrichissent mutuellement.

*Nota :* si le Maître d'Ouvrage Public n'est pas propriétaire des terrains d'as-

siette du projet, il devra obtenir une autorisation préfectorale avant de faire procéder aux levés topographiques et sondages à l'intérieur des propriétés privées.

### **Rôle du Maître d'Ouvrage Public**

Le Maître d'Ouvrage Public définit le contenu des études, les réalise ou les fait réaliser. Il peut dès ce stade se faire assister par un Conducteur d'Opération ou Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage.

**Au vu des résultats des études d'opportunité**, le Maître d'Ouvrage Public doit pouvoir :

- \* affiner la définition du projet sous ses divers aspects : projet politique, urbain (ou rural) social et économique,
- \* prendre la décision d'abandonner le projet, de l'ajourner ou de poursuivre par l'étude de faisabilité.

**Au vu des résultats des études de faisabilité le Maître d'Ouvrage Public doit pouvoir :**

- \* vérifier la faisabilité de l'ouvrage,
- \* choisir la localisation,
- \* arrêter les grandes lignes du programme, qui sera affiné par la suite, et une première estimation de l'enveloppe financière prévisionnelle,
- \* définir les conditions du financement,
- \* définir les conditions de réalisation.

A l'issue des études préalables, un préprogramme est mis en forme, il reprend les données du projet ainsi que les études réalisées et leurs conclusions. Il propose la localisation, une première approche de la définition des besoins et de l'enveloppe financière. Le préprogramme est approuvé par l'assemblée délibérante.

Pour assurer le bon déroulement des études, il est utile de mettre en place un groupe de travail regroupant des représentants du Maître d'Ouvrage Public et des utilisateurs, qui sans se substituer à l'assemblée délibérante, donnera au chargé de l'étude du programme les moyens de progresser.

On pourra prévoir la validation de l'étude par étapes, approbation d'un avant-programme et approbation définitive du programme.

Il est utile de prendre conseil également, dès les études préalables, auprès des représentants des administrations qui seront appelées à donner un avis sur le projet dans le cadre des instructions diverses auxquelles il sera soumis, on citera à titre d'exemple : le permis de construire, le respect des règles d'accessibilité et de sécurité, l'homologation des installations sportives. Dans le cas d'une salle de sports, le Maître d'Ouvrage prendra également conseil auprès de fédérations sportives concernées sur l'application des normes et règles particulière à chaque sport.

### **Situation dans le planning**

L'étude de programme opérationnel commence lorsque le préprogramme a été établi à la suite des études préalables et approuvé par l'assemblée délibérante.

### **Rôle du Maître d'Ouvrage Public**

Pour les opérations courantes, le Maître d'Ouvrage Public confie les études

du programme à un professionnel qualifié qui peut soit appartenir à ses propres services, soit être son Conducteur d'Opération ou un Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage. Dans des cas complexes ou pour des ouvrages techniques, il devra faire appel à un spécialiste : le programmeur.  
Le programme doit être approuvé par l'assemblée délibérante.

## La mission de maîtrise et d'études

### Définition

La Maîtrise d'Oeuvre a pour objet d'apporter une réponse architecturale, technique et économique au programme défini par le Maître d'Ouvrage. La mission comprend les études et la direction des travaux.

### Cadre législatif et réglementaire

La loi MOP

Le décret "missions" n° 93-1268 du 29 Novembre 1993

L'arrêté du 21 Décembre 1993

### Contenu et déroulement

La mission de Maîtrise d'Oeuvre est décomposée en éléments normalisés successifs. Le contenu et le niveau des prestations correspondant à chaque élément est fixé par le décret "missions" précité.

En bâtiment, il existe une mission dite de base, qu'on ne peut réduire, c'est-à-dire, qu'elle doit être confiée à une même équipe de conception. Elle couvre l'ensemble de la Maîtrise d'Oeuvre, de l'esquisse à la réception des travaux. Cette disposition permet au Maître d'Oeuvre d'assurer la responsabilité de l'ensemble du processus de conception et de réalisation de l'ouvrage.

Le contenu et l'enchaînement des éléments de la mission et des décisions du Maître d'Ouvrage sont détaillés sur le tableau ci-joint.

La suite logique des éléments permet de progresser dans les études, du général au particulier :

- \* l'esquisse donne l'organisation d'ensemble du projet et permet de vérifier la faisabilité de l'ouvrage par rapport aux contraintes et à l'enveloppe financière (échelle des plans : 1/500° et détails au 1/200°),

- \* l'avant-projet précisera l'aspect extérieur, les dimensions des locaux, les dispositions constructives retenues et permettra d'établir l'estimation du coût des travaux et le calendrier prévisionnel de réalisation (échelle des plans : 1/200° et détails au 1/100° ou 1/150°),

- \* le projet définit complètement l'ouvrage et ses caractéristiques techniques, l'estimation est établie par corps d'état, sur la base d'un avant-métré (échelle des plans : 1/50° et détails variant de 1/20° à 1/2).

### Situation dans le planning

La mission de Maîtrise d'Oeuvre recouvre la majeure partie du délai du processus de réalisation. Elle commence dès que le Maître d'Ouvrage remet au Maître d'Oeuvre le programme (ou son ébauche) et lui confie l'étude, à commencer par l'esquisse. Elle se termine à la fin de l'année de garantie de parfait achèvement des travaux, ou plus tard, à la levée des réserves.

## Rôle du Maître d'Ouvrage Public

Au-delà des décisions qui lui confie la loi, le Maître Ouvrage Public est appelé à se prononcer à la fin de chaque phase d'étude :

- \* l'esquisse,
- \* l'avant-projet sommaire,
- \* l'avant-projet définitif,
- \* le projet

Il doit vérifier la conformité des études aux dispositions du programme et le respect de l'enveloppe financière. Dans le cas où le programme n'est pas définitivement arrêté au début des études, le Maître d'Ouvrage doit l'approuver au plus tard à la fin des études d'avant-projet.

Les études de Maîtrise d'oeuvre sont quelquefois engagées alors que le projet est déjà en retard sur le calendrier prévisionnel. Le Maître d'Ouvrage prendra garde cependant à réserver un délai suffisant pour la bonne exécution des études. Dans le cas contraire, il prend le risque d'engager des travaux sur la base d'études insuffisamment approfondies et de générer d'inévitables surcoûts.

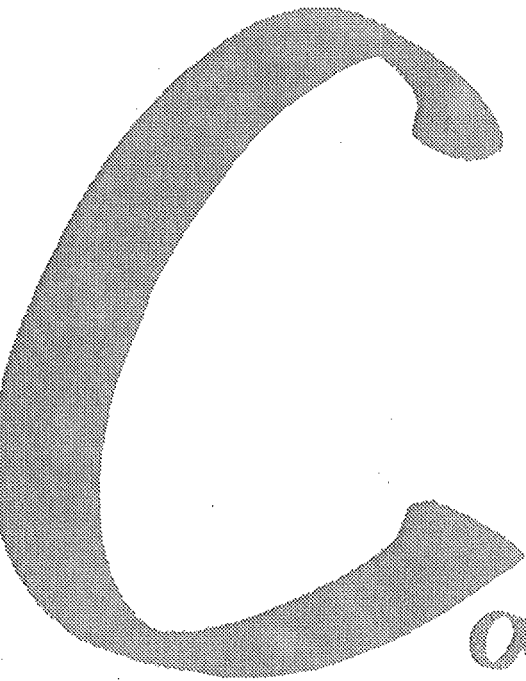
## Notes de renvoi du tableau

(1) - Mission de base : en bâtiment, il existe une mission indissociable, dite mission de base. Le Maître Ouvrage Public ne peut en confier l'exécution à plusieurs Maîtres d'Oeuvre différents, par éléments successifs ; le même Maître d'Oeuvre (ou la même équipe) doit assurer la responsabilité de la mission du début à la fin. La dernière colonne du tableau précise les éléments qui sont inclus dans cette mission.

(2) - Pour les opérations de réhabilitation, l'élément Esquisse est remplacé par un élément Diagnostic qui ne fait pas partie de la mission de base et peut être traité séparément du marché de Maîtrise d'Oeuvre. Le Diagnostic vise à établir un état des lieux, à vérifier la compatibilité entre le programme et le bâtiment (surfaces, volumes, état de conservation) et à établir une estimation financière de l'opération. Les conclusions de l'étude de Diagnostic permettront au Maître d'Ouvrage de prendre la décision de réhabiliter ou non le bâtiment et dans quelles conditions.

(3) - Sauf recours à une technique de construction très particulière, le Maître d'Ouvrage a intérêt à confier au Maître d'Oeuvre les études d'exécution. L'équipe de conception doit être composée en conséquence : architecte et bureaux d'études techniques.

(4) - L'élément de mission OPC (Ordonnancement, Pilotage et Coordination du chantier) n'est pas un élément de la mission de base, toutefois, pour des opérations moyennes, et sauf cas particulier, le Maître d'Ouvrage a intérêt, ne serait-ce que par mesure de simplification, à en confier l'exécution au Maître d'Oeuvre s'il dispose des compétences et références nécessaires. Dans ce cas, l'élément OPC sera intégré au marché de Maîtrise d'Oeuvre et fera l'objet d'une rémunération spécifique.



au 59

**Communauté d'Agglomération  
de Maubeuge – Val de Sambre**

**DEVELOPPEMENT DE LA  
LECTURE PUBLIQUE EN VAL  
DE SAMBRE**

**ENGAGEMENTS DES COMMUNES**

## Responsabilités et compétences des communes :

La médiathèque est sous l'autorité du Maire. Les décisions relatives aux orientations fondamentales sont prises par les élus ;

La commune s'engage à prendre toutes les mesures appropriées, notamment budgétaires, pour permettre le bon fonctionnement et le développement de sa médiathèque.

Les communes assument seules les charges financières liées à :

- la construction, la rénovation et l'aménagement des locaux des bibliothèques
- la rémunération de leurs personnels salariés
- l'achat des fournitures d'équipement nécessaires à l'administration des bibliothèques et aux animations qu'elles développent en autonomie
- l'échange d'informations (courrier, télécommunications)
- les droits artistiques et techniques (SACEM, ...)
- l'assurance et la protection des locaux de la médiathèque.

Les communes s'engagent à adhérer à la dynamique « Lecture publique » de la Communauté d'Agglomération de Maubeuge-val de Sambre et particulièrement au « réseau lecture en Val de Sambre » en respectant scrupuleusement l'ensemble des points suivants :

### A-Accessibilité :

Les médiathèques sont des lieux ouverts à tous dans le respect d'un règlement intérieur. Elles doivent rendre leurs collections accessibles par tous les moyens appropriés, notamment par :

-des **locaux adaptés**, visant la préconisation départementale de 0,07 m<sup>2</sup> / habitant, **clairs et agencés** (meublier, éclairage, décoration), **évolutifs** (prises de téléphone et électriques).

-l'ouverture à des heures répondant aux besoins du public **au moins 2 fois par semaine**, dans les créneaux « loisirs » (mercredi et samedi), avec un **taux horaire minimum de 8 heures / semaine**.

-la **recherche de nouveaux adhérents** par la dynamisation de l'animation et du lieu (information et communication).



## **B-Equipement des locaux :**

La médiathèque doit disposer de tous les équipements de base essentiels à son fonctionnement interne et à sa participation librement choisie et acceptée dans le réseau intercommunal, et en particulier :

- des rayonnages fonctionnels** pour le stockage et l'exposition des ouvrages
- une banque de prêt ou bureau du bibliothécaire** destiné à recevoir les usagers dans les meilleures conditions
- des tables et des chaises** en quantité suffisante pour recevoir les équipements informatiques à destination du public (une table et deux chaises par poste)
- des prises électriques** avec prise de terre
- des prises téléphoniques**, lignes traditionnelles et lignes pour les réseaux intranet et internet
- des fournitures d'équipements** pour les animations et la gestion quotidienne de la bibliothèque.

## **C-Personnel :**

Toutes les bibliothèques du réseau doivent disposer d'un personnel connu par la Communauté d'Agglomération de Maubeuge-Val de Sambre. Ces **personnes salariées ou volontaires doivent être dans tous les cas formées** ou suivre une formation aux techniques bibliothéconomiques, à l'animation autour du livre et à l'utilisation de l'informatique et du multimédia.

### *1-personnel salarié :*

Objectif d'une formation ABF (Association des bibliothécaires de France) pour chaque salarié dans un délai de 3 ans.

### *2-les bénévoles :*

Une formation de base avec la Médiathèque Départementale-Conseil Général pour les bénévoles.

Un contrat de volontariat passé entre les bénévoles et la municipalité sur la base de la « **Charte du bibliothécaire volontaire** » permettra de prendre en charge les frais de formation et les frais de déplacements (sur présentation de facture, notes de frais, attestations...).

La commune désignera un responsable, interlocuteur privilégié de la médiathèque pour la Communauté d'Agglomération de Maubeuge-Val de Sambre.

## **D-Les collections :**

La médiathèque vit sur un fonds documentaire qu'elle doit accroître et renouveler.

### *Critères quantitatifs :*

**Le fonds documentaire proposé aux usagers sera de qualité**, et visera la préconisation départementale de **1500 documents en propriété propre** (hors dépôt Médiathèque Départementale).

### *Critères qualitatifs :*

**Les collections des médiathèques doivent être représentatives**, chacune à son niveau ou dans sa spécialité, **de l'ensemble des connaissances, des courants d'opinions et des productions éditoriales** (prise en compte des demandes du public, pluralisme, pérennité).

Le travail d'acquisition peut prendre 3 aspects :

- la sélection d'un éventail de nouveautés
- le remplacement de documents disparus ou détériorés
- l'enrichissement d'un domaine particulier

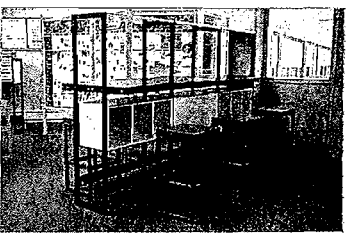
**Le budget communal d'acquisition de documents devra être au minimum de 10 F par habitant et par an**, apparaissant au sein des dépenses annuelles de fonctionnement de la médiathèque sur le compte de gestion. L'application de cette recommandation permettra l'achat des documents indispensables à la vie d'une médiathèque.

## **E-L'informatisation :**

La mise en réseau des médiathèques passe par une interconnexion des lieux sur le plan des informations et des données. Ces échanges se feront par le biais de l'informatique en :

**-rendant compatible l'équipement informatique** avec le réseau intercommunal de catalogage et de gestion permettant la circulation des documents sur l'agglomération et la consultation par le public.

**-adoptant les protocoles de gestion** des documents, usagers, informations et actualisation.



Simple bibliothèque de classe ou bibliothèque réservée aux professeurs, les lieux de ressources scolaires ont connu une évolution rapide vers la notion de centre de documentation et d'information, espace pour tous, situé au cœur de la vie de l'établissement. Depuis quelques années, l'apport des Technologies de l'Information et de la Communication Electronique influence l'espace du CDI. Si un cadre de travail fonctionnel et agréable est souhaitable, il est nécessaire qu'il soit adapté aux projets pédagogiques d'aujourd'hui et de demain.

Dix années d'intervention en stages de formation continue et initiale (MAFPEN/IUFM) pour documentalistes et de nombreux conseils sur site nous ont permis de constituer ce cahier. Une collaboration étroite entre CAUE et Education Nationale en fait le meilleur garant de qualité.

## Un CDI, qu'est-ce que c'est ?

- Un lieu de ressource et de capitalisation d'informations, de documents, de médias, ...,
- Un lieu de rencontre et d'échange ; des niveaux de classe, des matières, des types d'utilisateurs, ...,
- Un lieu familier et de quotidienneté,
- Un lieu de travail individuel et collectif,
- Un lieu de recherche d'information,
- Un lieu d'information sur la vie de l'école, du quartier, ...,
- Un lieu de production, d'exposition, de collection,
- Un lieu d'expression ; lecture, jeux, théâtre, ...,
- Un lieu d'apprentissage pour l'utilisation d'autres lieux de documentation,
- Un lieu de vie en communauté,
- Un lieu qui favorise la curiosité, l'initiative et l'autonomie.

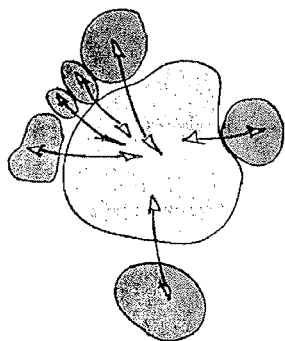
*"L'idéal semble être de pouvoir disposer d'un grand espace assez polyvalent, où se situent l'essentiel des ressources, desservant des espaces préservés pour les activités qui nécessitent du calme ou qui produisent du bruit."*

Le nouveau guide pratique du responsable CDI - éditions WEKA - septembre 1998.

## A chaque contexte son C.D.I.

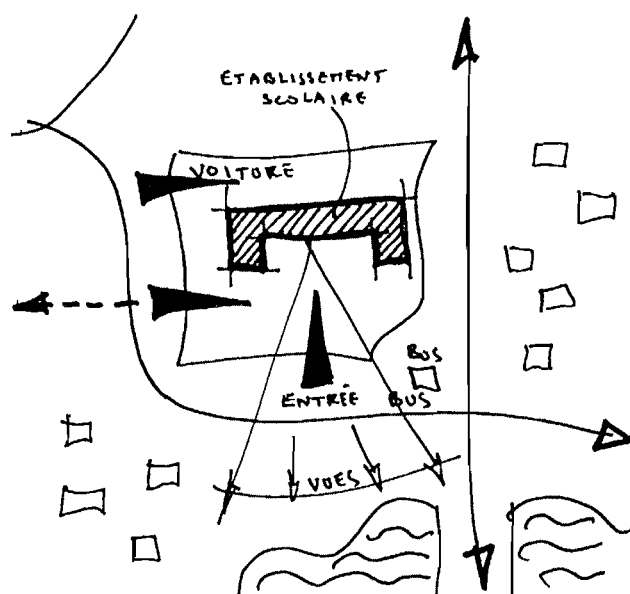
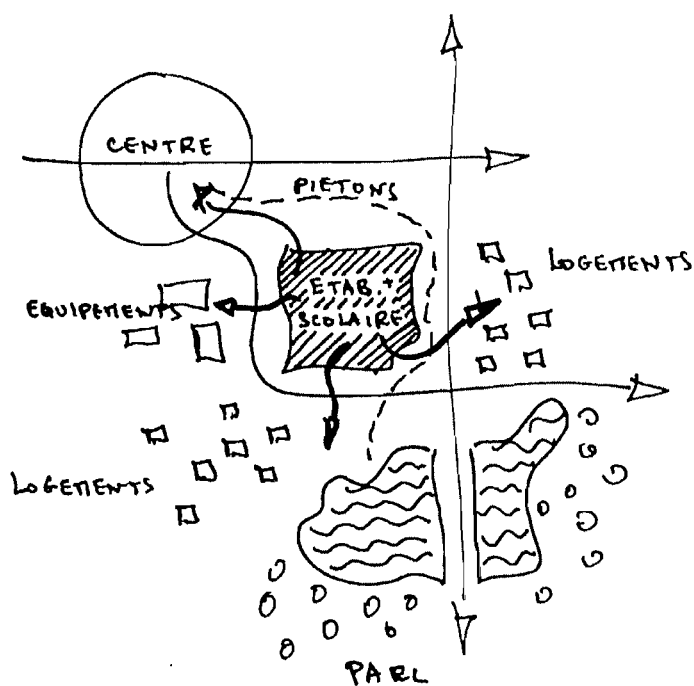
Il n'existe pas de "solution type" pour établir un projet de CDI dans un établissement scolaire. Avant tout, il peut y avoir deux contextes différents : la création dans le cadre de la construction neuve d'un établissement scolaire ou la réorganisation dans un établissement existant. Dans le second cas, il peut s'agir d'un réaménagement dans le lieu d'origine, de l'extension de ce lieu, de son déplacement vers un autre lieu de l'établissement jugé plus adéquat, ou bien encore de la création ou la construction d'un nouveau lieu. Dans tous ces cas, une analyse fine de l'établissement scolaire, de son fonctionnement et l'expression détaillée des besoins, des fonctions et des usages que devra remplir le CDI, sont indispensables pour le choix du lieu et l'organisation complexe de son espace. En tout état de cause, l'approche architecturale et l'approche pédagogique sont nécessaires et indissociables.

Chacun devra se poser les bonnes questions et y répondre selon son propre contexte.



## L'établissement dans son environnement

Regarder l'environnement d'un établissement permet de comprendre ses relations au quartier à travers les flux, les accès, les mitoyennetés, les vues, mais aussi les besoins, les nuisances et les dangers qui peuvent s'y rattacher. L'étendue de cet environnement ne se limite pas à la parcelle de l'établissement scolaire, mais peut s'élargir au quartier urbain, à la ville voir au territoire en fonction du contexte et des enjeux qu'ils portent.



### Les flux autour de l'établissement :

- . Quels sont-ils ? - automobiles, piétons, cyclistes, ... - à sens unique, en double sens, ...
- . Pour qui ? - élèves, professeurs, personnels de l'établissement, habitants du quartier, passants n'ayant pas d'activités dans le quartier, ...
- . Comment se croisent ils ? Y-a-t-il du danger ?
- . Comment se passe le stationnement des automobiles, des vélos, et par conséquent le lien aux accès à l'établissement ?
- . Quels sont les transports en communs proches et où sont ils ? Bus, métro, tramway, ...

### Les accès à l'établissement :

- . Y-en a-t-il un ou plusieurs ?
- . Sont-ils différents selon les personnes ? élèves, professeurs, ..., piétons, cyclistes, ...
- . Entre-t-on par la cour, par un bâtiment, par un jardin, ... ?
- . L'accès est-il plutôt central ou en extrémité de l'établissement ?

### Les mitoyennetés et les vues :

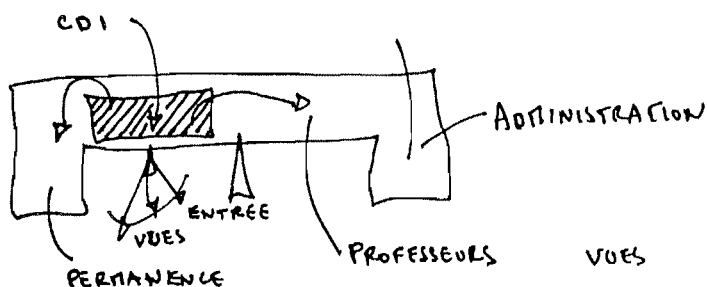
- . Quels rapports physiques et visuels entretient l'établissement scolaire avec son environnement ? Est-il enclavé entre d'autres constructions, ou bien s'ouvre-t-il au contraire vers un site particulier ?

### Ouverture de l'établissement sur l'extérieur :

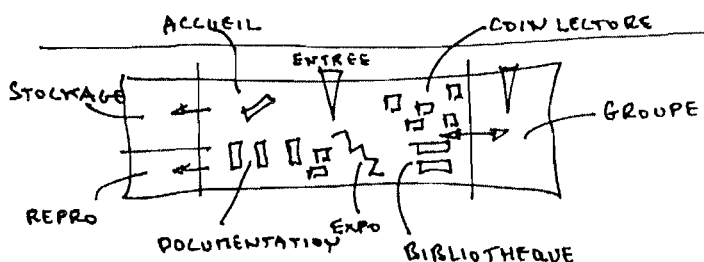
- . Le CDI participe au pôle culturel d'un établissement avec la salle polyvalente et la salle informatique. Il peut dans certains cas accueillir des publics extérieurs (loi de décentralisation).

## Le CDI actuel

Avant même d'engager une réflexion sur les besoins, d'exprimer des envies et d'envisager des solutions, une critique du CDI actuel doit être méthodiquement établie, notamment quant aux caractéristiques propres de son espace, de son aménagement, des manques dont il souffre, afin de faire émerger les problèmes, mais aussi les potentialités et les avantages.



**Le CDI se doit d'être un lieu au cœur de l'établissement.**



. **L'espace du CDI proprement dit** : sa situation et ses relations aux autres lieux de l'établissement, son confort, son acoustique, son orientation, ses proportions, son accessibilité, son éclairage, sa surface totale et celles des pièces contiguës, le caractère esthétique, les vues vers l'extérieur, l'histoire de ce lieu,...

. **L'aménagement de son espace** : ses accès, la position de l'accueil, les visibilitées, la répartition des différents secteurs et leurs relations, le mobilier de chaque secteur et son adéquation à la fonction, la fluidité des circulations, les éclairages artificiels, les couleurs, les matières, ...

. **Les différents secteurs (existants ou non ?)** : la bibliothèque, la documentation, le multimédia, les différents lieux de lecture et de consultation, les espaces de travail en groupe, les lieux d'expositions, la salle du conseiller d'orientation et sa documentation, l'accueil et la banque de prêt, l'audio-visuel en groupe, le vestiaires et les rangements des cartables, l'archivage et le stockage, la duplication interne.

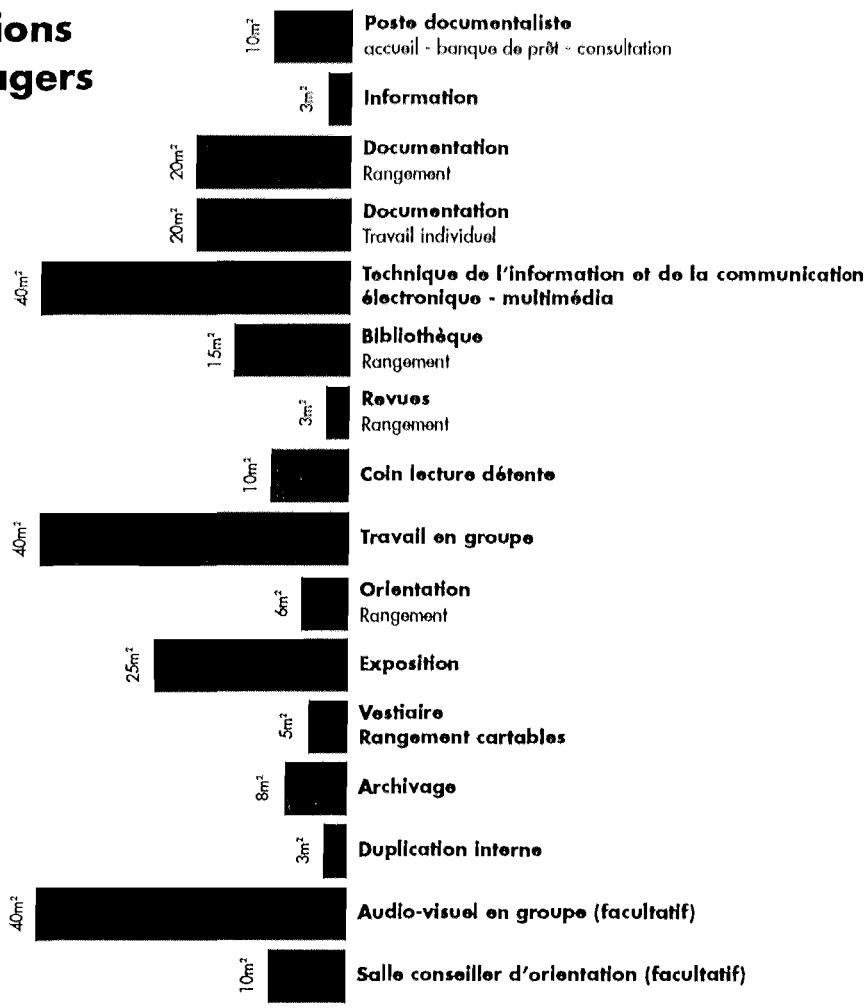
**Quelques ratios :**

Un CDI de collège contient en moyenne 5000 ouvrages.

On compte 3m<sup>2</sup> par place assise pour les zones de consultation ou de travail.

On compte 100 livres pour une étagère de 1m de large et 1,5m de haut.

Pour l'accès à une étagère, comptez au minimum 0,7m de dégagement.

**Les fonctions et les usagers****Répartition proportionnelle et estimative des surfaces nécessaires pour un collège de 800 élèves**

L'aménagement d'un C.D.I. se résume en la mise en espace des différentes fonctions énoncées dans la circulaire de mission des documentalistes du 13 mars 1986. Chaque fonction n'a pas forcément sa pièce mais doit être intégrée à l'espace CDI. On évitera si possible des différences de niveaux fixes et des mezzanines.

Souvent indissociables du CDI, certaines fonctions, pour des raisons phoniques, des besoins d'intimité, la nécessité d'équipement particulier (éclairage, audio-visuel, ...), ne peuvent pas se situer dans l'espace principal du C.D.I., et prennent place dans des salles annexes souvent contigües.

La salle principale d'un C.D.I., quant à elle, reçoit des fonctions et des usages très différents qui doivent se côtoyer sans nuisance. Le passage d'un lieu à un autre doit pouvoir se faire naturellement sans déranger un tiers. Chacun de ses usages et de ses fonctions implique des attentes différentes envers l'espace. Dans un souci d'efficacité et de confort, l'ergonomie scolaire pose les conditions optimum d'aménagement. L'éclairage, l'acoustique, la couleur, les matières, les volumes, le mobilier, les relations de proximité, les ouvertures, les fermetures et les vues entre les lieux, l'accessibilité, le chauffage, les positions de travail, ... ; tous sont des éléments dont le jeu subtil contribue à la création d'espaces adaptés aux besoins.

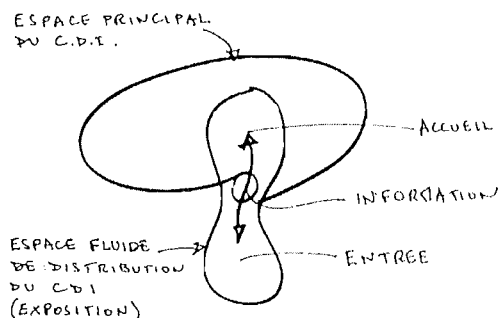
**Tendances :**

*Le développement des nouvelles technologies a été particulièrement important ces dernières années et son évolution modifiera encore fortement l'aménagement des CDI.*



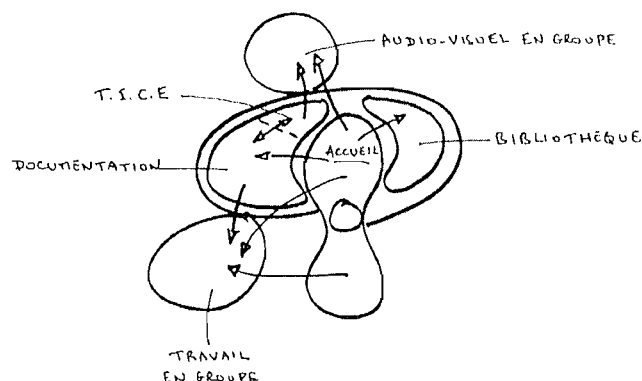
## La conception d'un organigramme fonctionnel, relationnel et relativement proportionnel.

### 1 - Un grand espace principal et une relation intérieur/extérieur.



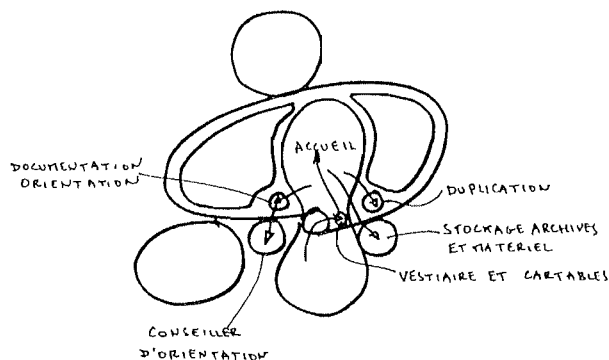
Un espace fluide et disponible (pour des expositions par exemple), assure une distribution progressive des lieux, de l'espace d'entrée en lien avec les distributions de l'établissement, à l'espace d'information qui sert d'articulation entre l'extérieur et l'intérieur du C.D.I., jusqu'à l'accueil autour duquel l'ensemble des fonctions du C.D.I. vont pouvoir s'organiser. Le positionnement du bureau et de l'accueil doit permettre un regard sur l'ensemble du CDI. Autour de l'accueil où le documentaliste assure les fonctions de prêt et de saisie, gravitent généralement les fichiers papier et/ou informatiques.

### 2 - Les espaces de consultation et de travail.



La documentation (textuelle ou électronique), et la bibliothèque sont les deux espaces majeurs du C.D.I. Le travail en groupe, avec audiovisuel ou non, occupe des surfaces importantes situées à l'extérieur de l'espace principal mais néanmoins en contact direct.

### 3 - Les petites fonctions essentielles d'un C.D.I.



En plus des fonctions majeures et de distribution de l'espace, l'usage à fait qu'un certain nombre de fonctions complémentaires s'avèrent nécessaires au bon fonctionnement d'un C.D.I. Situées à proximité de l'accueil ou de l'entrée, elles occupent pour certaines d'entre elles des petites pièces contiguës. Le vestiaire et le rangement des cartables sont immédiatement à l'entrée, la documentation pour l'orientation et le bureau du conseiller d'orientation sont proches l'un de l'autre, la duplication et le stockage d'archives ou de matériel sont proche du poste du documentaliste.

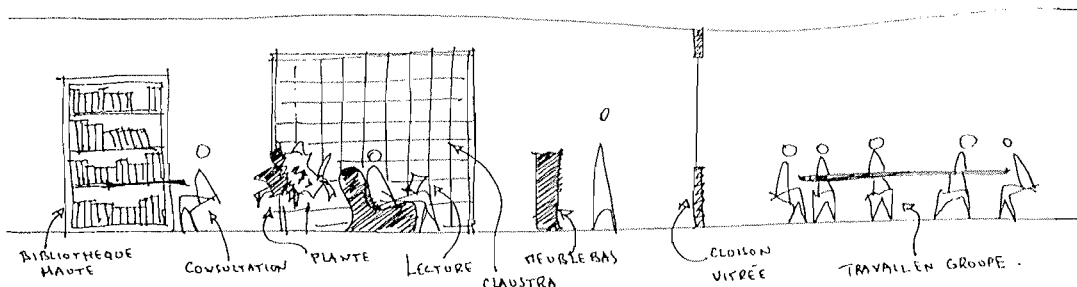
## Les composants de l'aménagement

### . L'acoustique et l'intimité :

La diversité des fonctions et des usages que regroupe le C.D.I. implique autant de nuisances sonores ou de besoins d'intimité pour lesquels des moyens et des parades différents pourront être envisagés. Là encore, il n'y a pas de recette ; les solutions sont toujours plurielles.

- . les circulations, qui doivent être fluides, peuvent apparaître bruyantes, perturbantes, ...
- . le travail seul, lecture, consultation, nécessite du calme et parfois de l'isolement pour ne pas être diverti,
- . le travail en groupe est généralement bruyant, dynamique et donc gênant pour les autres,
- . les activités liées aux Technologies Informatique et de Communication Electronique (TICE) sont parfois sonores, d'autant plus si elles sont pratiquées à plusieurs,
- . certains échanges, avec le conseiller d'orientation par exemple, exigent de la discrétion, de l'intimité, de l'isolement,

...  
Les moyens à mettre en œuvre pour répondre à ces difficultés sont multiples et les relations entre les fonctions peuvent s'exprimer dans une progression allant du contact direct à l'isolement total.



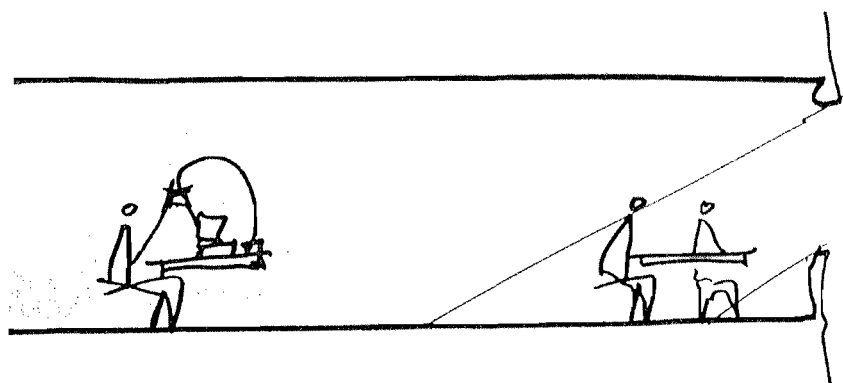
Un espace de transition, l'orientation des lieux et des positions de travail, des plantes, un meuble bas ou une bibliothèque haute, un claustra, la nature et la texture des matériaux utilisés, tous sont des éléments capables de créer une distance ou un filtre qui aide à protéger les usages les uns des autres. Mais dans certains cas, une cloison vitrée ou même opaque peuvent apparaître comme indispensables pour réduire les bruits ou pour favoriser la discrétion. Outre ces aménagements spatiaux, on peut parfois envisager l'éloignement de certaines fonctions, ou bien gérer les activités dans un emploi du temps spécifique.





. **L'éclairage** est de deux types : artificiel et naturel. Si le premier est contrôlable, soit par la nature et la position du matériel utilisé, soit par sa capacité à être éteint ou allumé, ..., le second, plus rare, mais d'une qualité sans égale, est néanmoins difficile à maîtriser, si ce n'est dans un souci d'atténuation par un système de pare-soleil lorsque la lumière se fait trop agressive ou, au contraire, par un complément artificiel si elle devient timide ou que la nuit se fait. L'éclairage artificiel combine à la base trois éléments qui feront la qualité d'ambiance dans un lieu donné : la source lumineuse (incandescente ou fluorescente), l'appareil (ou luminaire), la position dans l'espace.

Réserver les zones les plus lumineuses pour les fonctions qui en ont le plus besoin, (la lecture, les tables de travail,...), c'est aussi préserver les zones plus sombres pour les activités comme le multimédia, l'audio-visuel, ..., qui préféreront un éclairage d'appoint plus adéquat. Si le type de lumière à utiliser selon les besoins est maintenant évident, il n'est pourtant pas suffisant, il reste à définir son orientation (latérale, zénitale, ...), son intensité, si elle est directe ou indirecte, sa couleur, la surface à éclairer (le diamètre du halo lumineux), ...



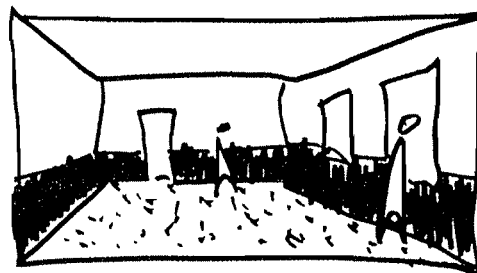
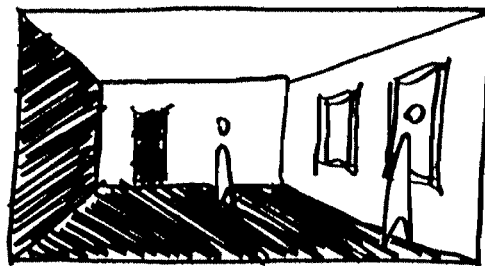
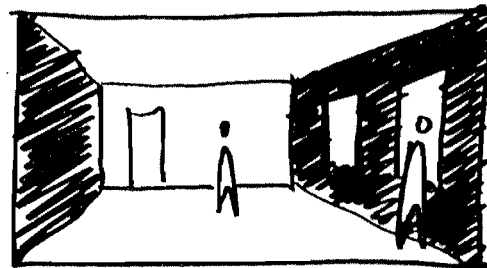
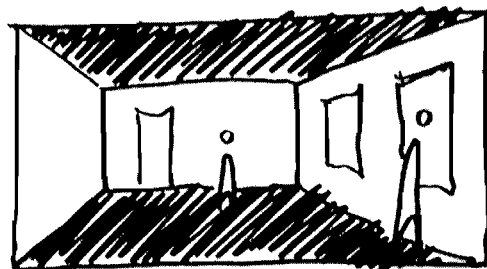
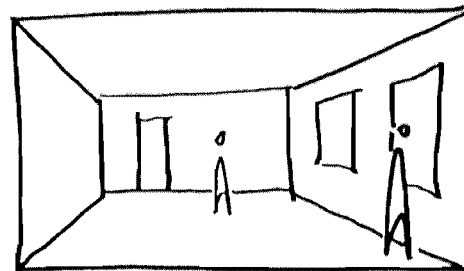
**Conseils pratiques :**

- pas d'usage exclusif d'une seule lumière (incandescente ou fluorescente) ; mixer les deux types de lumière : une base générale fluorescente et des éclairages directionnels incandescents (expo, lecture, ...),
- il existe plusieurs types de tubes de lumière fluorescente créant des impressions différentes (bien regarder les documentations) :
- ± 2800°K = lumière chaude
- ± 6500°K = lumière froide,
- les tubes "lumière du jour" font une lumière froide,
- IRC 90 = bon rendu des couleurs
- IRC 50 = très mauvais rendu des couleurs
- la qualité se paye mais elle paye en retour : confort visuel, durée, économie d'énergie, ...
- Selon les caractéristiques des luminaires, les impressions seront très différentes ; les notions de rendement brut et de confort visuel (candela) sont à prendre en compte,
- selon la position de l'appareil, l'effet et le rendement seront différents : en applique, encastré, suspendu, sur table, en "lèche-mur", ...

• **Les couleurs** sont utilisées dans les espaces du C.D.I. pour des raisons d'ambiance et de confort, mais aussi à des fins signalétiques. Chaudes ou froides, brillantes ou mates, denses ou translucides, elles sollicitent nos sens pour nous donner des impressions de calme ou de dynamisme, de plaisir ou d'agression, ... Rouge, vert, bleu, jaune, ..., en plus de leur valeur d'ambiance, les couleurs, utilisées avec justesse et harmonie, facilitent le repérage des types d'ouvrages et renforcent l'identité de chacun des secteurs du C.D.I. Elles peuvent être utilisées en de grands "à plat" colorés ou bien simplement pour la mise en valeur de certaines lignes de l'espace ou du mobilier, mais on peut aussi tirer parti de la couleur naturelle des matériaux.

**Conseils pratiques :**

- Pas d'usage exclusif d'une seule couleur ; la présence de 2 ou 3 couleurs en harmonie favorise l'accès "tous publics",
- une couleur foncée rétrécit l'espace, une couleur claire agrandit l'espace,
- ne pas donner de références vagues par rapport à une couleur, mais utiliser les références des nuanciers professionnels,
- ne pas appliquer une couleur sur la totalité de l'espace sans avoir fait des essais, (les surprises sont toujours de tailles en cas contraire!),
- plutôt appliquer des couleurs claires sur les grandes surfaces et ajouter des touches de couleurs vives ou foncées sur les menuiseries, signalétiques, montants de mobiliers, ...

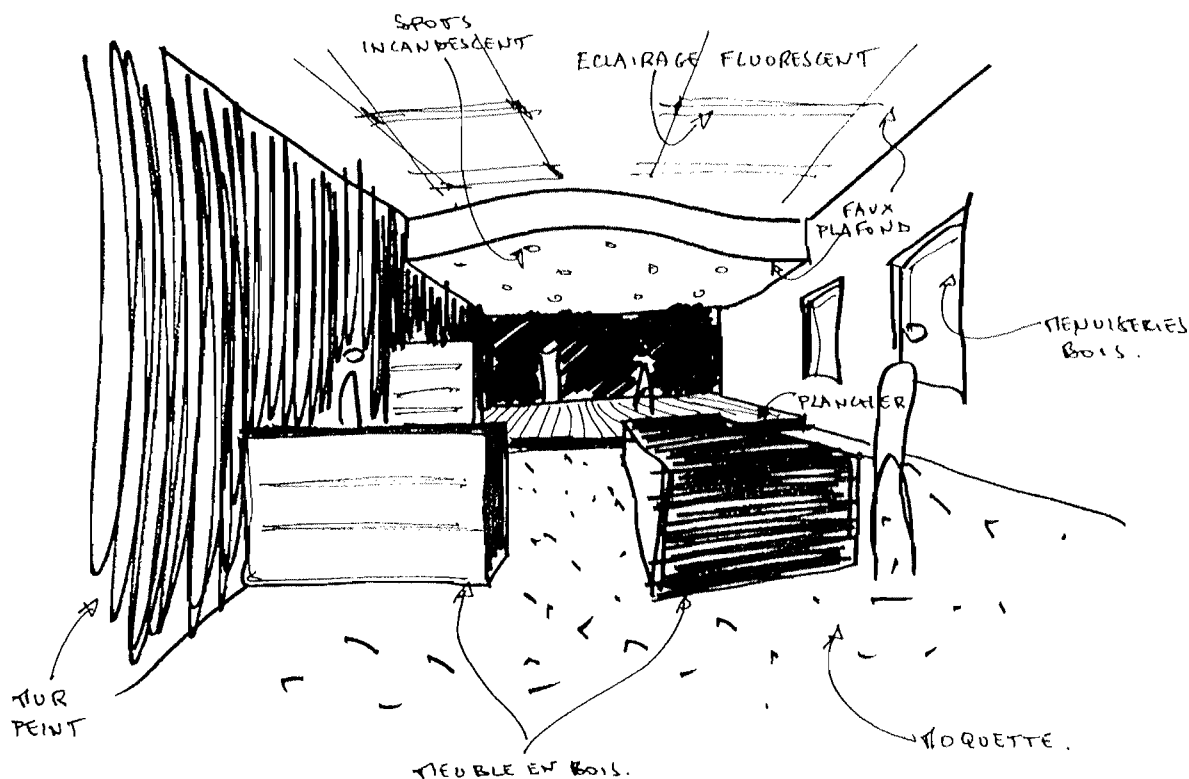


La quantité, l'intensité et la répartition des couleurs modifient la perception de l'espace (écrasement, profondeur, orientation, assise, ...).

• **Les matériaux** peuvent être éléments de sensation tactile (doux ou rugueux), de correction acoustique (alvéolé ou lisse), d'impression visuelle (chaud ou froid).

Une grande diversité de matériaux est disponible actuellement mais tout élément présent dans l'espace doit être réfléchi pour créer une combinaison harmonieuse et fonctionnelle : sol, mur, plafond, surfaces de mobilier, claustras, quincailleries, protections solaires, ...

Ils doivent être en adéquation avec l'identité et la fonction des espaces en complémentarité avec le travail sur les couleurs.



**Conseils pratiques :**

- tout matériau possède sa documentation donnant de nombreux renseignements sur le classement (usage, feu, ...), les garanties, la mise en œuvre, le prix (H.T. ou T.T.C.), l'entretien, ...
- pour la plupart des matériaux de décoration, il est possible de se procurer des échantillons. Une planche regroupant l'ensemble des échantillons sélectionnés et les nuanciers de couleurs utilisées permet de vérifier les harmonies.

### . Le mobilier

Au delà des critères habituels de choix d'un mobilier (fonction, prix, esthétique), son rôle et sa position dans l'espace du C.D.I. sont tout aussi importants. Une étagère collée au mur pourra être plus facilement haute et pleine qu'une autre posée en épi, un mobilier sur roulettes ou modulable augmente les disponibilités de l'espace et donc les possibilités d'usage, ...



#### Conseils pratiques :

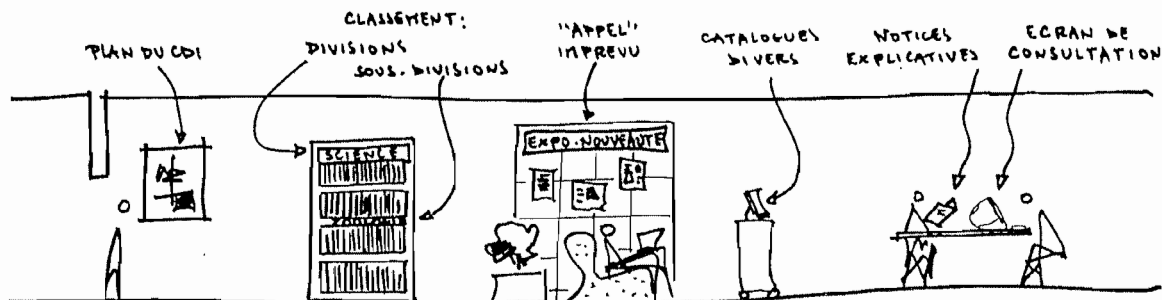
- le choix d'un mobilier ne se fait qu'après avoir organisé l'ensemble de l'espace et la répartition des secteurs.
- Le mobilier existant peut souvent être récupéré et rajouté par un changement de quincailleries, une mise en couleur, ...

### . La signalétique

En dernier lieu, la signalétique apporte et apprend le mode d'emploi de chaque secteur du C.D.I. Elle informe l'utilisateur des diverses ressources, l'aide à répondre à sa motivation première, à trouver les documents recherchés et peut aussi susciter des motivations imprévues ("Expo d'actualités" ou "panneau Nouveautés" par exemple).

Elle doit être vue facilement, sans chercher, et adaptée au niveau des utilisateurs pour que l'information soit rapidement perçue.

Élément indispensable de mise en valeur d'un Centre de Ressources Multimédia, la signalétique participe à l'apprentissage d'un C.D.I. et de ses diverses fonctions.



#### Conseils pratiques :

- A l'entrée du Centre, localisation des secteurs par un plan, puis
- Dans chaque secteur, les modalités d'accès aux documents : classement, fichier, catalogue, notice explicative, etc...

TITRE II

PERMIS DE CONSTRUIRE

CHAPITRE PREMIER

Régime général

**Art. L. 421-1 (L. n° 86-13 du 6 janv. 1986, art. 2-I).** — Quiconque désire entreprendre ou implanter une construction à usage d'habitation ou non, même ne comportant pas de fondations, doit, au préalable, obtenir un permis de construire, sous réserve des dispositions des articles L. 422-1 à L. 422-5. Cette obligation s'impose aux services publics et concessionnaires de services publics de l'État, des régions, des départements et des communes comme aux personnes privées.

**(L. n° 86-13 du 6 janv. 1986, art. 2-II)** Sous réserve des dispositions des articles L. 422-1 à L. 422-5, le même permis est exigé pour les travaux exécutés sur les constructions existantes, lorsqu'ils ont pour effet d'en changer la destination, de modifier leur aspect extérieur ou leur volume ou de créer des niveaux supplémentaires.

**(L. n° 79-1150 du 29 déc. 1979, art. 42-J)** Ce permis n'est pas exigé pour l'installation des dispositifs ayant la qualification de publicité, d'enseigne ou de préenseigne, au sens de la loi n° 79-1150 du 29 décembre 1979.

**(L. n° 86-13 du 6 janv. 1986, art. 3)** Ce permis n'est pas non plus exigé pour les ouvrages qui, en raison de leur nature ou de leur très faible dimension, ne peuvent être qualifiés de constructions au sens du présent titre. Un décret en Conseil d'État précise, en tant que de besoin, les ouvrages qui, de ce fait, ne sont pas soumis au permis de construire.

**(L. n° 76-1285 du 31 déc. 1976, art. 68-VI)** Lorsque les constructions ou travaux visés aux alinéas 1<sup>er</sup> et 2 ci-dessus sont soumis par des dispositions législatives ou réglementaires, en raison de leur emplacement ou de leur utilisation, à un régime d'autorisation ou à des prescriptions dont l'application est contrôlée par un ministre autre que celui qui est chargé de l'urbanisme, le permis de construire est délivré avec l'accord de ce ministre ou de son représentant et vaut autorisation au titre de ces législations ou réglementations.

Le permis de construire tient lieu de l'autorisation exigée au titre de la réglementation relative aux immeubles de grande hauteur et sa délivrance est précédée de l'accord de l'autorité chargée de la police et de la sécurité.

**(L. n° 91-663 du 13 juill. 1991, art. 5-II)** Le permis de construire tient lieu de l'autorisation exigée au titre de la réglementation relative à l'accessibilité des établissements devant être publics et sa délivrance est précédée de l'accord de l'autorité compétente pour délivrer ladite autorisation, en application de l'article L. 111-8-1 du Code de la construction et de l'habitation.

**(L. 421-2 (L. n° 83-8 du 7 janv. 1983, art. 58, mod. par L. n° 83-663 du 22 juill. 1983, art. 102)(1).** — Le permis de construire est instruit et délivré dans les

formes, conditions et délais déterminés par un décret en Conseil d'État :

a) Dans les communes où un plan d'occupation des sols a été approuvé, au nom de la commune ou de l'établissement public de coopération intercommunale ou de l'État, selon les cas et modalités prévus aux articles L. 421-2-1 à L. 421-2-6 ;

b) Dans les autres communes, au nom de l'État.

**(L. n° 77-2 du 3 janv. 1977, art. 31)** Conformément aux dispositions de l'article 3 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, la demande de permis de construire ne peut être instruite que si la personne qui désire entreprendre des travaux soumis à une autorisation de construire a fait appel à un architecte pour établir le projet architectural faisant l'objet de la demande de permis de construire, sans préjudice du recours à d'autres personnes participant soit individuellement, soit en équipe, à la conception. Cette obligation n'exclut pas le recours à un architecte pour des missions plus étendues.

Le projet architectural mentionné ci-dessus définit, par des plans et documents écrits, l'implantation des bâtiments, leur composition, leur organisation et l'expression de leur volume ainsi que le choix des matériaux et des couleurs.

**(L. n° 93-24 du 8 janv. 1993, art. 4-1 et L. n° 94-112 du 9 févr. 1994, art. 6-I-A)(2)**

Le projet architectural précise, par des documents graphiques ou photographiques, l'insertion dans l'environnement et l'impact visuel des bâtiments ainsi que le traitement de leurs accès et de leurs abords. Un décret en Conseil d'État fixe les modalités d'application du présent alinéa qui sont déterminées compte tenu de la localisation, de la nature ou de l'importance des constructions ou travaux envisagés.

**(L. n° 81-1153 du 29 déc. 1981, art. 2 et L. n° 93-24, du 8 janv. 1993, art. 4-II)**

Conformément aux dispositions de l'article 4 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, par dérogation au quatrième alinéa ci-dessus, ne sont pas tenues de recourir à un architecte les personnes physiques qui déclarent vouloir édifier ou modifier, pour elles-mêmes, une construction de faible importance dont les caractéristiques, et notamment la surface maximale de plancher sont déterminées par décret en Conseil d'État. Ces caractéristiques peuvent être différentes selon la destination des constructions.

Le recours à l'architecte n'est pas non plus obligatoire pour les travaux soumis au permis de construire, qui concernent exclusivement l'aménagement et l'équipement des espaces intérieurs des constructions et des vitrines commerciales ou qui sont limités à des reprises n'entraînant pas de modifications visibles de l'extérieur.

Conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi n° 77-2 du 3 janvier 1977 sur l'architecture, les modèles types de construction et leurs variantes, industrialisés ou non, susceptibles d'utilisation répétée, doivent, avant toute commercialisation, être établis par un architecte dans les

conditions prévues à l'article 3 de ladite loi et ce, quel que soit le maître d'ouvrage qui les utilise.

**Art. L. 421-2-1 (L. n° 83-8 du 7 janv. 1983, art. 59, mod. par L. n° 83-663 du 22 juill. 1983, art. 103, mod. par L. n° 83-1186 du 29 déc. 1983, art. 29)(3).** — Dans les communes où un plan d'occupation des sols a été approuvé, le permis est délivré par le maire au nom de la commune. Lorsqu'une commune fait partie d'un établissement public de coopération intercommunale, elle peut, en accord avec cet établissement, lui déléguer cette compétence qui est alors exercée par le président de l'établissement public au nom de l'établissement. Cette délégation de pouvoir doit être confirmée dans les mêmes formes après chaque renouvellement du conseil municipal ou après l'élection d'un nouveau président de l'établissement public.

Le transfert de compétence au maire agissant au nom de la commune est définitif.

Pour l'instruction des documents visés au présent titre, le maire ou, s'il est compétent, le président de l'établissement public de coopération intercommunale peut déléguer sa signature aux agents chargés de l'instruction des demandes.

Sont toutefois délivrés ou établis au nom de l'État, par le maire ou le représentant de l'État dans le département, après avis du maire ou du président de l'établissement public compétent, les autorisations ou actes relatifs à l'utilisation et à l'occupation du sol concernant :

a) Les constructions, installations ou travaux réalisés pour le compte de l'État, de la région, du département, de leurs établissements publics et concessionnaires ainsi que pour le compte d'États étrangers ou d'organisations internationales ;

b) Les ouvrages de production, de transport, de distribution et de stockage d'énergie, ainsi que ceux utilisant des matières radioactives ; un décret en Conseil d'État détermine la nature et l'importance de ces ouvrages ;

c) Les constructions, installations ou travaux réalisés à l'intérieur des périmètres des opérations d'intérêt national dans les conditions définies par décret en Conseil d'État.

**Art. L. 421-2-2 (L. n° 83-8 du 7 janv. 1983, art. 60)(3).** — Pour l'exercice de sa compétence, le maire ou le président de l'établissement public de coopération intercommunale recueille :

a) L'accord ou l'avis des autorités ou commissions compétentes, notamment dans les cas prévus aux cinquième et sixième alinéas de l'article L. 421-1 ;

b) L'avis conforme du représentant de l'État lorsque la construction projetée est située :

Sur une partie du territoire communal non couverte par un plan d'occupation des sols, un plan d'aménagement de zone ou un plan de sauvegarde et de mise en valeur, opposable aux tiers ;

Dans un périmètre où des mesures de sauvegarde prévues par l'article L. 111-7

(2) Validation des permis de construire délivrés avant la publication du décret mentionné : voir l'article 6-I-B de la loi n° 94-112 du 9 février 1994 ci-après à sa date.

(3) Entrée en vigueur : le 1<sup>er</sup> octobre 1983 (L. n° 83-8 du 7 janv. 1983, art. 4 et D. n° 83-851 du 23 sept. 1983).

**Art. MS 74. - Contrôles**

(Arr. du 2 févr. 1993, art. 2) (1)

Lors des visites périodiques effectuées par les commissions de sécurité, toutes dispositions doivent être prises par l'exploitant pour permettre le contrôle efficace des moyens de secours. A cet effet, la direction doit mettre en place le personnel compétent et le matériel nécessaire aux essais de fonctionnement.

**TITRE II**

**DISPOSITIONS PARTICULIÈRES**

**CHAPITRE PREMIER (2)**

**Établissements du type L  
Salles à usage d'audition,  
de conférences, de réunions,  
de spectacles ou à usages multiples**

(Arr. du 12 déc. 1984)

**SOUS-CHAPITRE I<sup>er</sup>**

**MESURES APPLICABLES  
À TOUS LES ÉTABLISSEMENTS**

**SECTION I. - GÉNÉRALITÉS**

**Art. L. 1. - Établissements assujettis**

§ 1. Les dispositions du présent chapitre sont applicables, en fonction de l'effectif reçu, aux locaux désignés ci-après :

- a) Salle d'audition, salle de conférences, salle de réunions;
- b) Salle réservée aux associations, salle de quartier (ou assimilée);
- c) Salle de projection, salle de spectacles (y compris les cirques non forains);
- d) Cabarets;
- e) Salle polyvalente à dominante sportive dont la superficie unitaire est supérieure ou égale à 1 200 mètres carrés, ou dont la hauteur sous plafond est inférieure à 6,50 mètres;
- f) Autre salle polyvalente non visée ci-dessus et non visée au chapitre XII (type X, article X.1).

§ 2. Sont assujettis les établissements dans lesquels l'effectif total du public admis est supérieur ou égal à l'un des chiffres suivants :

- a) Établissements visés aux a et b du paragraphe 1 :
  - 100 personnes en sous-sol;
  - 200 personnes au total.
- b) Autres établissements :
  - 20 personnes en sous-sol;
  - 50 personnes au total.

Pour le seuil d'assujettissement, les salles de conférences et les salles de réunions qui possèdent des installations de projection, non destinées à un spectacle, ne sont pas considérées comme des salles de projection.

§ 3. Dans les salles de danse comportant des installations de projection ou des amé-

nagements de spectacle, les dispositions du présent chapitre ne sont applicables qu'à ces installations ou aménagements.

**Art. L. 2. - Promenoirs, bergeries**

§ 1. Sont appelées « promenoirs » toutes les surfaces propres à recevoir des personnes pouvant assister debout à des manifestations, en dehors des chemins de circulation et des dégagements où tout stationnement est interdit.

Une délimitation au sol peut être imposée, après avis de la commission de sécurité.

§ 2. Sont appelés « bergeries » des emplacements où sont installés des tables et des sièges; celles-ci doivent être délimitées par des cloisons ou des rembarbes matérialisant les chemins de circulation. Une bergerie doit recevoir moins de vingt personnes; son accès doit être libre et ne pas comporter de portillon.

**Art. L. 3. - Calcul de l'effectif**

L'effectif maximal du public admis est déterminé comme suit :

- a) Salles visées à l'article L. 1 (§ 1, a, b, c) :
  - nombre de personnes assises sur des sièges ou des places de banc numérotées;
  - nombre de personnes assises sur des bancs où les places ne sont pas numérotées, à raison d'une personne par 0,50 mètre linéaire;
  - nombre de personnes assistant à une manifestation sans disposer de sièges ou de bancs, à raison de trois personnes par mètre carré;
  - nombre de personnes stationnant normalement dans les promenoirs et dans les files d'attente, à raison de cinq personnes par mètre linéaire.
- b) Cabarets :
  - quatre personnes par trois mètres carrés de la surface de la salle, déduction faite des estrades des musiciens et des aménagements fixes autres que les tables et les sièges.
- c) Salles polyvalentes visées à l'article L. 1 (§ 1, e, f) :
  - une personne par mètre carré de la surface totale de la salle.
- d) Salles de réunions sans spectacle :
  - une personne par mètre carré de la surface totale de la salle.

**Art. L. 4. - Parc de stationnement couvert**

§ 1 (Arr. du 12 juin 1995, art. 2). Un parc de stationnement couvert d'une capacité inférieure ou égale à 250 véhicules, placé ou non sous la même direction qu'un établissement du présent chapitre, doit être isolé de celui-ci dans les conditions prévues aux articles CO 7 et CO 9 pour les tiers à risques courants.

§ 2. Les intercommunications sont autorisées et doivent s'effectuer par des sas munis de deux portes PF de degré 1/2 h, équipées d'une ferme-porte; ces portes doivent s'ouvrir vers l'intérieur du sas.

**Art. L. 5. - Plans**

En complément des dispositions de l'article GE 2, les plans doivent indiquer clairement :

- a) Pour toutes les salles où le public a accès :
  - la superficie de chaque salle;

— la largeur des dégagements et des circulations intérieures.

b) Pour les salles où le public est assis ou stationne dans les promenoirs :

- les rangées de sièges, et le nombre de sièges par rangée;
- la délimitation de la surface des promenoirs et des files d'attente;
- les chiffres, partiels et totaux, des spectateurs ayant accès à ces emplacements.

c) Pour les salles où le public assiste à une activité en consommant :

- la surface des estrades non accessibles au public et des aménagements fixes;
- les surfaces des bergeries.

**SECTION II. - CONSTRUCTION**

**Art. L. 6. - Conception de la distribution intérieure**

§ 1. En application de l'article CO 1 (§ 2), seul le cloisonnement traditionnel est autorisé.

Toutefois, les secteurs et les compartiments sont autorisés pour les établissements visés à l'article L. 1 (§ 1, a, b, e, f).

§ 2. En application de l'article CO 25 (§ 2, a), la surface d'un compartiment ne doit pas dépasser 1 200 mètres carrés.

§ 3. En complément des dispositions de l'article CO 1 (§ 3), lorsque les établissements sont desservis par des espaces libres, ceux-ci (ainsi que leur passage d'accès) doivent être réservés à l'usage exclusif de l'établissement desservi. Des dérogations peuvent être accordées, dans certains cas particuliers, après avis de la commission de sécurité.

§ 4. Sous réserve du respect de la stabilité au feu exigée à l'article CO 12, les balcons et les mezzanines des salles ne sont pas considérés comme des niveaux.

**Art. L. 7. - Enfouissement**

§ 1. Pour les salles établies en sous-sol, la surface totale des balcons et des mezzanines doit être inférieure à 50 p. 100 de la superficie de la salle.

§ 2. En dérogation aux dispositions de l'article CO 40, si, pour des raisons de visibilité, le sol des salles accessibles au public n'est pas horizontal, son point le plus bas peut être situé à 6,50 mètres au plus en dessous du niveau moyen des seuils extérieurs.

**Art. L. 8. - Locaux à risques particuliers**

§ 1. En application de l'article CO 27 (§ 2) sont classés :

a) Locaux à risques importants :

- les cages de scène, les dépôts de décors, les dépôts de service (rideaux, costumes, accessoires, etc.);
- les magasins de décors;
- les dépôts de matériels (sièges, gradins télescopiques, praticables, etc.);
- les ateliers de fabrication, de nettoyage et d'entretien des costumes;

(1) Entrée en vigueur : le 18 juin 1993 (Arr. du 2 févr. 1993, art. 6).

(2) Chapitre ajouté par l'arrêté du 12 décembre 1984 (JO du 19 janv. 1985). Entrée en vigueur : le 20 avril 1985 (arr. du 25 juin 1980, art. 2).

**Art. CO 38. — Calcul des dégagements**

§ 1 (Arr. du 22 déc. 1981). Les niveaux, locaux, secteurs ou compartiments doivent être desservis dans les conditions suivantes, en fonction de l'effectif des personnes qui peuvent y être admises :

**a) De 1 à 19 personnes :**

Par un dégagement ayant une largeur d'une unité de passage.

**b) De 20 à 50 personnes :**

Soit par deux dégagements donnant sur l'extérieur ou sur des locaux différents non en cul-de-sac. L'un de ces dégagements doit avoir une largeur d'une unité de passage, l'autre pouvant être un dégagement accessoire ;

Soit, pour les locaux situés en étage, par un escalier ayant une largeur d'une unité de passage complété par un dégagement accessoire si le plancher bas du niveau accessible au public est situé à plus de huit mètres au-dessus du sol, ou s'il est fait application de l'article CO 25 relatif aux compartiments ;

Soit, pour les locaux situés en sous-sol, par un escalier ayant une largeur d'une unité de passage complété par un dégagement accessoire.

**c) De 51 à 100 personnes :**

Par deux dégagements d'une unité de passage ou par un de deux unités. Dans ce dernier cas, ce dégagement doit être complété par un dégagement accessoire.

**d) Plus de 100 personnes :**

Par deux dégagements jusqu'à 500 personnes, augmentés d'un dégagement par 500 personnes ou fraction de 500 personnes au-dessus des 500 premières. La largeur des dégagements doit être calculée à raison d'une unité de passage pour 100 personnes ou fraction de 100 personnes ; au-dessus de 500 personnes, le nombre d'unités de passage est majoré d'une unité.

§ 2. A chaque niveau l'effectif à prendre en compte pour calculer le nombre et la largeur des escaliers desservant ce niveau doit cumuler l'effectif admis à ce niveau avec ceux des niveaux situés au-dessus pour les niveaux en surélévation, ou avec ceux des niveaux en dessous pour les niveaux en sous-sol.

§ 3. Dans les niveaux recevant un effectif d'handicapés physiques circulant en fauteuil roulant égal ou supérieur à 10 p. 100 de l'effectif total du public le nombre et la largeur des dégagements horizontaux peuvent être augmentés après avis de la commission consultative départementale de la protection civile.

**Art. CO 39. — Calcul des dégagements des locaux recevant du public installés en sous-sol**

(Arr. du 10 juill. 1987)

§ 1. Un local ou niveau (partiel ou total) est dit en sous-sol quand il remplit une des conditions suivantes :

— la sous-face du plancher haut est à moins de un mètre au-dessus du niveau moyen des seuils des issues sur l'extérieur de ce local ou niveau ;

— le plancher bas est à plus de un mètre en contrebas du niveau moyen des seuils

des issues sur l'extérieur de ce local ou niveau.

§ 2. Si le point le plus bas du niveau accessible au public est à plus de 2 mètres en contrebas du niveau moyen des seuils des issues sur l'extérieur et s'il reçoit plus de 100 personnes, le nombre et la largeur des dégagements de ce niveau sont déterminés suivant les règles de l'article CO 38 à partir d'un effectif théorique calculé comme suit :

L'effectif des personnes admises est :

— arrondi à la centaine supérieure ;

— majoré de 10 p. 100 par mètre ou fraction de mètre au-delà de 2 mètres de profondeur.

(Cette majoration d'effectif n'est pas à prendre en compte pour la détermination de la catégorie de l'établissement.)

§ 3. Lorsque le plancher d'un local en sous-sol, visé au paragraphe 1 n'est pas horizontal (salle de spectacles ou de conférence, etc.) la moitié au moins des personnes admises dans ce local doit pouvoir sortir par une ou plusieurs issues dont le seuil se trouve au-dessous du niveau moyen du plancher.

**Art. CO 40. — Enfouissement maximal**

Sauf dispositions particulières prévues dans la suite du présent règlement, l'établissement ne doit comprendre qu'un seul niveau de sous-sol accessible au public et son point le plus bas doit être au plus à 6 mètres au-dessus du niveau moyen des seuils extérieurs.

**Art. CO 41. — Dégagements accessoires et supplémentaires**

§ 1. Des dégagements accessoires peuvent être imposés après avis de la commission de sécurité si, exceptionnellement, les sorties et escaliers normaux ne peuvent être judicieusement répartis.

§ 2. Les dégagements accessoires peuvent être constitués par des sorties, des escaliers, des coursives, des passerelles, des passages en souterrain, ou par des chemins de circulation faciles et sûrs d'une largeur minimale de 0,60 mètre ou encore par des balcons filants, terrasses, échelles, manches d'évacuation, etc.

Lorsqu'un dégagement accessoire emprunte une propriété appartenant à un tiers, l'exploitant doit justifier d'accords contractuels sous forme d'acte authentique. Si le dégagement traverse une paroi d'isolement avec un bâtiment ou un local occupé par un tiers, le bloc-porte de franchissement doit être CF de degré une demi-heure et muni d'un ferme-porte.

Les escaliers accessoires ne sont pas soumis aux dispositions des articles CO 36, 38, 50 (§ 3, 1<sup>er</sup> alinéa) 55 et 56.

§ 3. Les dégagements supplémentaires sont soumis aux dispositions générales relatives aux dégagements, sauf celles des articles CO 36 et 38.

**Art. CO 42. — Balisage des dégagements**

§ 1. Des indications bien lisibles de jour et de nuit doivent baliser les cheminements empruntés par le public pour l'évacuation de l'établissement et être placées de façon telle que, de tout point accessible au public, celui-ci en aperçoive toujours au moins une, même en cas d'affluence.

§ 2. Cette signalisation doit être assurée par des panneaux opaques ou transparents lumineux de forme rectangulaire conformes aux normes françaises en vigueur (1). Toutefois, lorsque ces panneaux indiquent une sortie, ils peuvent être complétés, pour des raisons d'exploitation, par les mentions « sortie » ou « sortie de secours ».

(Arr. du 22 déc. 1981) Les signaux blancs sur fond vert sont réservés exclusivement au balisage des dégagements.

Sous-section 2. — Sorties

**Art. CO 43. — Répartition des sorties, distances maximales à parcourir**

§ 1. Les sorties réglementaires de l'établissement, des niveaux, des secteurs, des compartiments et des locaux doivent être judicieusement réparties dans le but d'assurer l'évacuation rapide des occupants et d'éviter que plusieurs sorties soient soumise en même temps aux effets du sinistre.

§ 2. La distance maximum, mesurée suivant l'axe des circulations, que le public doit parcourir en rez-de-chaussée à partir d'un point quelconque d'un local pour atteindre une sortie donnant sur l'extérieur ou un dégagement protégé menant à l'extérieur, dont toutes les portes intérieures sont munies de fermetures, ne doit pas excéder :

50 mètres si le choix existe entre plusieurs sorties ;

30 mètres dans le cas contraire.

§ 3. Ne peuvent compter dans le nombre de sortie et d'unités de passage que les portes ou batteries de portes dont les montants extérieurs les plus rapprochés sont distants de 5 mètres au moins. Cette disposition n'exclut pas l'aménagement d'issues supplémentaires dans cet intervalle.

**Art. CO 44. — Caractéristiques des blocs-portes**

§ 1. La largeur de passage offerte par une porte doit être au moins égale à l'une de celles définies aux articles CO 36 et CO 38 avec une tolérance négative de 5 p. 100.

§ 2. Les portes en va-et-vient doivent comporter une partie vitrée à hauteur de vue.

§ 3. Les vitrages des portes doivent être transparents ; les couleurs rouge et orange étant interdites.

§ 4. Les blocs-portes résistant au feu possédant deux vantaux et équipés de fermetures doivent être munis d'un dispositif permettant d'assurer la fermeture complète de ces vantaux.

**Art. CO 45. — Manœuvre des portes**

§ 1. Les portes desservant les établissements, compartiments, secteurs ou locaux pouvant recevoir plus de cinquante personnes doivent s'ouvrir dans le sens de la sortie.

Toutes les portes des escaliers doivent également s'ouvrir dans le sens de l'évacuation.

(1) Notamment la norme NF X 08-003 (Couleurs et signaux de sécurité).