

## Accord-Cadre à bons de commande mono-attributaire de PI

<b>CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)</b>
---

<b><i>Pouvoir adjudicateur</i></b>
------------------------------------

Voies Navigables de France - Direction de l'Ingénierie et de la Maîtrise d'Ouvrage (DIMOA)
---

<b><i>Représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)</i></b>
--

Madame la Directrice Générale de VNF
--------------------------------------

<b><i>Objet du marché</i></b>
-------------------------------

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage foncier
---

---

## SOMMAIRE

<b>1. Prestations de VNF et différents intervenants .....</b>	<b>3</b>
1.1 Maîtrise d'ouvrage .....	3
1.2 Autres intervenants du projet .....	5
<b>2. OBJET DE LA PRESTATION.....</b>	<b>7</b>
2.1 Description du périmètre de la maîtrise foncière .....	7
2.2 Périmètre des prestations .....	7
2.3 Dispositions générales.....	8
2.4 Le management des délais.....	8
2.5 Consistance et forme des documents et livrables .....	8
2.6 Organisation des réunions .....	9
<b>3. CONSISTANCE DES MISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 Mission 1 : Assistance générale et pilotage de la mission (BPU Prix 1.1 à 1.3).....	10
3.2 Mission 2 : Assistance à l'acquisition du foncier (BPU Prix 2.1 à 2.9).....	15
3.3 Mission 3 : Récolement final (BPU Prix 3.1 à 3.2).....	21
3.4 Mission 4 : Conduite des négociations en vue d'accords à l'amiable (BPU Prix 4.1 à 4.4) .....	22
3.5 Mission 5 : Acquisitions par voie d'expropriation (BPU Prix 5.1 à 5.16).....	25
3.6 Mission 6 : Acquisition d'opportunité et mise en réserve foncière (BPU Prix 6.1 à 6.3) .. ..	32
3.7 Mission 7 : Mise en œuvre et suivi des procédures d'occupation temporaire (BPU Prix 7.1 à 7.3).....	34
3.8 Mission 8 : Assistance administrative et technique de gestion du patrimoine (BPU Prix 8.1 à 8.2).....	37
3.9 Mission 9 : Mise en œuvre et suivi des référés préventifs et des constats d'huissiers en phase travaux (BPU Prix 9.1 à 9.3) .....	37
3.10 Mission 10 : Assistance à l'aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE) (BPU Prix 10.1 à 10.4).....	38
3.11 Mission 11 : Assistance pour les opérations archéologiques (BPU Prix 11.1 à 11.5) ..	40
3.12 Mission 12 : Prestations diverses (BPU Prix 12.1 à 12.7) .....	41

# 1. Prestations de VNF et différents intervenants

## 1.1 Maîtrise d'ouvrage

### 1.1.1 Voies Navigables de France

Voies navigables de France (VNF) est un établissement public à caractère administratif (EPA), placé sous la tutelle de la ministre chargée des transports.

VNF a pour mission :

- La gestion, l'exploitation, l'entretien, la restauration et l'extension d'un réseau de voies navigables long de 6 700 km de canaux et fort de 4 000 ouvrages (écluses, barrages, berges, terrains, etc.) ;
- La réalisation d'infrastructures nouvelles en cohérence avec le réseau européen ;
- La valorisation du domaine public fluvial attenant constitué de 40 000 hectares ;
- La participation aux politiques d'aménagement du territoire et de l'environnement ;
- La promotion du transport et du tourisme fluvial.

Pour l'exercice de ses missions, l'établissement s'appuie :

- Sur des services centraux (au siège national situé à Béthune dans le Pas-de-Calais) et notamment la direction des infrastructures, de l'eau et de l'environnement (DIEE), la direction juridique, économique et financière (DJEF) et la direction de l'ingénierie et de la maîtrise d'ouvrage (DIMOA) dont dépend l'opération objet du présent marché ;
- Sur sept directions territoriales, dont la direction territoriale Nord – Pas-de-Calais (DT NPdC).

### 1.1.2 La DIMOA

La Direction de l'Ingénierie et de la Maîtrise d'Ouvrage, rattachée à la direction générale de VNF, a été créée au 1er octobre 2019. Elle rassemble l'ensemble des moyens de maîtrise d'ouvrage de VNF répartis nationalement. Cette nouvelle direction a pour objectif de répondre aux futurs défis de modernisation et de régénération de l'infrastructure de VNF liés notamment à l'accroissement des budgets d'investissement prévu par le projet de Loi d'Orientation des Mobilités adopté le 19 novembre 2019 par l'Assemblée nationale.



Elle se compose de 8 unités opérationnelles (UO) dont celle de Lille.

L'opération dont dépend l'opération de doublement de l'écluse des Fontinettes est pilotée par la DIMOA/UO de Lille / mission Fontinettes (ex-cellule EGT5).

### 1.1.3 La DT NPdC (Direction Territoriale Nord Pas de Calais de VNF)

La direction territoriale du Nord – Pas-de-Calais (DT NPdC) est une des sept directions territoriales de VNF. Sa compétence géographique s'étend sur les 2 départements du Nord et du Pas-de-Calais, au sein d'un réseau dense de près de 680 km de canaux.

La DT NPdC est organisée autour de 3 services centraux et 3 unités territoriales d'itinéraire (UTI) pour sa déclinaison territoriale.

La direction territoriale gère 240 km de voie d'eau dite à grand gabarit, empruntée par des unités commerciales transportant jusqu'à 3 000 tonnes. Selon la classification CEMT, cela correspond au

gabarit Va double sens (unités de 110m x 11,40m) qui permet d'accueillir également pour la plupart des sections des unités Va+ moyennant certains alternats (143m x 11,40m). Le réseau grand gabarit comprend la liaison Dunkerque – Bauvin - Mortagne avec une ramification vers le nord permettant de relier Bauvin à Deûlémont. L'ensemble des 17 écluses du réseau grand gabarit permettent d'accueillir des unités de 143m de long hormis l'écluse de Quesnoy sur Deûle (projet d'allongement en cours).

Outre ce réseau à grand gabarit, la DT est en charge, avec la direction territoriale du bassin de la Seine (DTBS), de la gestion du canal du Nord, canal à gabarit intermédiaire qui assure à ce jour et jusqu'à la mise en service du futur canal Seine-Nord Europe la liaison avec l'Oise et le bassin de la Seine.



#### 1.1.4 Autres services de VNF pouvant intervenir sur le projet

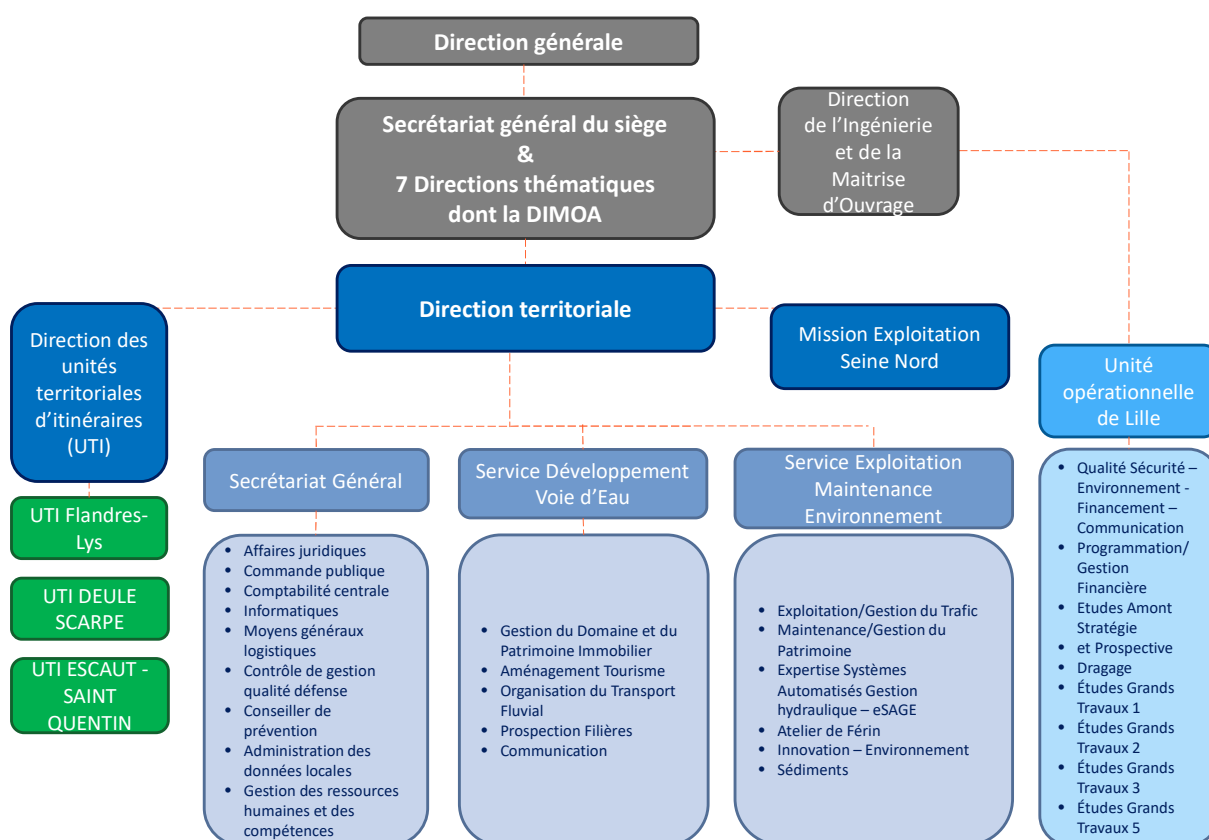
Plusieurs autres services sont amenés à intervenir sur le projet :

- Service Exploitation, Maintenance et Environnement (SEME) : Ce service de la DT NPDC gère les avis et expertises sur des sujets relatifs à l'exploitation, la gestion du trafic, la maintenance, la gestion hydraulique, le choix des solutions techniques. Différentes personnes de ce service pourront être sollicitées pour participer aux réunions, aux décisions et/ou donner leur avis sur les productions ;
- Unité Territoriale d'itinéraire Flandres-Lys (UTI FL) : Ce service de la DT NPDC gère l'exploitation du réseau fluvial sur son périmètre d'action. Elle a la connaissance fine sur le contexte et les problématiques locales et expérience dans l'exploitation actuelle de l'ouvrage. Elle a notamment pour rôle d'assurer la représentation locale du MOa et sera également l'exploitant du ou des nouveaux ouvrages. De même que pour le SEME, différentes personnes de l'UTI FL pourront être sollicitées pour participer aux réunions, aux décisions et/ou donner leur avis sur les productions (responsable de l'UTI, responsable du service ingénierie, etc.). Ce service sera ainsi associé tout au long des études et travaux afin d'assurer une réponse conforme à son besoin ;
- Service Développement Voie d'Eau (SDVE) : ce service est rattaché à la DT NPDC et gère les sollicitations sur les sujets relatifs au transport fluvial et au foncier ;
- Cellule Programmation – Gestion financière (PGF) : cette cellule rattachée à l'UOL gère au

quotidien l'aspect financier de l'opération. Cette cellule prépare les bons de commandes, saisis les services faits et valide les factures des prestations relatives au projet ;

- Service facturier (SFACT) : ce service rattaché à la Direction Générale de VNF et localisé à Béthune gère l'aspect financier du projet. Cette cellule mandate les états d'acompte et liquide les paiements ;
- Cellule Commande publique (CP) : cette cellule rattachée à la DTNPDC gère l'aspect commande public du projet. Elle vérifie les marchés et les actes d'exécution (DC4, avenants, etc...) pour chaque projet suivant la législation en vigueur, les directives internes de VNF et avant sa validation par le MOA. Ces actes peuvent ensuite être éventuellement transférés (suivant le type d'acte) au siège de VNF (DACP) pour validation du MOA.

Le schéma ci-après présente l'organisation de la direction territoriale de VNF :



## 1.2 Autres intervenants du projet

### 1.2.1 Différentes AMO autres que AMO Foncier, AMO Générale et AMO Communication et concertation

Ce prestataire unique pour les volets communication et concertation du projet intervient durant les phases études du projet.

Sa mission est d'aider à la définition de la stratégie de communication pour le projet et participer à sa mise en œuvre, ainsi qu'à la concertation, et ce dès le courant des études préliminaires.

## 1.2.2 Autres prestataires agissant pour le compte de VNF

Certaines prestations relatives à la collecte de données terrain sont réalisées via des marchés existants au sein de VNF sur le périmètre des opérations (en majorité sur le Domaine Public Fluvial mais le cas échéant sur des parcelles privées pour lesquelles il faudra obtenir les autorisations nécessaires). Le cas échéant, d'autres prestations relèveront de marchés spécifiques à lancer dans le cadre des différentes opérations.

### MOE externe des opérations

Des prestations de maîtrise d'œuvre peuvent être confiées à des opérateurs extérieurs pour des phases d'études de conception et de réalisation. Le cas échéant, le titulaire sera amené à collaborer avec le Maître d'œuvre désigné.

### Sondages géotechniques, piézomètres, diagnostics géophysiques et prélèvements pour analyse environnementale des terres

Le MOA fera exécuter, les investigations et essais permettant de faire figurer les données de départ permettant d'apprécier le contexte géotechnique, hydrogéologique et environnementale au programme du site d'étude.

Un accord-cadre de sondages et d'études géotechniques VNF notifié le 21/07/2021 pour une durée de 2 ans renouvelable 1 fois pourra être mobilisé.

### Levés topographiques et bathymétriques

En fonction des données d'entrées disponibles, des relevés topographiques et bathymétriques sont à prévoir pour correspondre aux besoins du MOE lors des études de conception. Pour cela un accord-cadre topographique existe au sein de VNF de même pour la bathymétrie.

### Diagnostic faune-flore-habitat

Des bureaux d'étude en charge des diagnostics faune-flore habitat sont susceptibles d'intervenir pour réaliser des inventaires terrains nécessitant l'intervention sur des parcelles privées.

### Etude pyrotechnique ou archéologique

Pour maîtriser les sujets pyrotechnie et archéologie, des diagnostics et investigations pourront être rendus nécessaires sur le périmètre des projets et donc potentiellement sur des parcelles privées.

### CSPS

Les travaux feront l'objet d'un chantier clos et indépendant avec probables co-activités.

Le MOA met en place à compter de l'AVP un coordonnateur sécurité et protection de la santé qui :

- Emet des avis sur les études réalisées ;
- Etablit les plans généraux de coordination de sécurité et de protection de la santé (PGCSPS) ;
- Valide les plans particuliers (PPSPS) établis par les entreprises travaux ;
- S'assure du respect des dispositions SPS durant le chantier, tient le registre journal (RJO) et anime les comités ad hoc ;
- Etablit les dossiers d'interventions ultérieures sur les ouvrages (DIUO) conception, qui servent de données d'entrée pour réaliser les DIUO réalisation ;
- Etablit et anime le CISSCT et réalise des inspections périodiques du chantier.

## 2. OBJET DE LA PRESTATION

Le présent marché porte sur une assistance technique, administrative et juridique auprès du maître d'ouvrage Voies Navigables de France (VNF) dans le but de maîtriser définitivement les parcelles nécessaires aux projets de VNF et notamment les projets tel que le doublement de l'écluse des Fontinettes ou des opérations de bassins de virement (Santes-Haubourdin par exemple), garage d'écluses ou autres besoins sur le réseau fluvial Nord-Pas-de-Calais que ce soit à l'amiable ou par voie d'expropriation en mettant en œuvre les procédures adaptées, ainsi que des missions de maîtrise foncière provisoire.

Le titulaire du présent marché est désigné par les termes « Titulaire », « AMO Foncier » ou « AMOF ».

### 2.1 Description du périmètre de la maîtrise foncière

Les acquisitions portées dans le cadre des projets de VNF ont pour objectif de permettre la réalisation des travaux relatifs à ces opérations. Ainsi, VNF peut être amené à acquérir des terrains appartenant à des propriétaires publics et privés.

Les projets de VNF portent sur des opérations de restauration, modernisation ou développement du réseau fluvial que ce soit en phase opérationnelle, en phase d'études ou en phase très amont de prospective (avec des acquisitions d'opportunité).

Certaines opérations d'envergure comme les opérations de recalibrage, les allongements ou doublements d'écluse, les sites de stockage ou de transit de terres ou sédiments et les bassins de virement peuvent nécessiter des acquisitions foncières que ce soit à l'amiable ou par voie d'expropriation après une déclaration d'utilité publique.

Toutefois pour une bonne partie des opérations, il n'y a pas d'acquisitions foncières puisqu'elles se déroulent sur le Domaine Public Fluvial mais l'AMO doit permettre de gérer les sujétions liées aux conventions d'occupation temporaires, les constats d'huissiers associés et/ou les état des lieux.

### 2.2 Périmètre des prestations

En vue de couvrir les besoins des projets VNF, le présent marché comporte les prestations suivantes :

- Mission 1 : Assistance générale et pilotage de la mission
- Mission 2 : Assistance à l'acquisition du foncier
- Mission 3 : Recollement final
- Mission 4 : Conduite des négociations en vue d'accords à l'amiable
- Mission 5 : Acquisitions par voie d'expropriation
- Mission 6 : Acquisition d'opportunité et mise en réserve foncière
- Mission 7 : Mise en œuvre et suivi des procédures d'occupation temporaire
- Mission 8 : Assistance administrative et technique de gestion du patrimoine
- Mission 9 : Mise en œuvre et suivi des référés préventifs et des constats d'huissiers en phase travaux
- Mission 10 : Assistance à l'aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE)
- Mission 11 : Assistance pour les opérations archéologiques
- Mission 12 : Prestations diverses
  - Dossier d'expertise foncière
  - Notification de tout acte par voie extra judiciaire
  - Mission de conseil et d'expertise
  - Constitution de servitudes
  - Traduction des actes
  - Cession et procédure de déclassement
  - Procédure de bien sans maître

L'ensemble de ces missions sont spécifiquement décrites au paragraphe **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

## 2.3 Dispositions générales

### 2.3.1 Principes organisationnels

La mission de l'AMO Foncier respectera les règles de fonctionnement du MOA.

La MOA attire l'attention des soumissionnaires sur le besoin de proposer une méthodologie proactive, les outils adaptés permettant de compresser les périodes de validation et une gestion anticipative des problèmes liés à la maîtrise foncière.

Tout au long de sa mission, l'AMO Foncier conseille le MOA sur les actions éventuelles à mettre en œuvre, notamment en termes de pilotage des acteurs du projet ou de rencontre à provoquer avec les acteurs du territoire, afin d'optimiser les délais globaux et de réduire les risques de ne pas maîtriser intégralement les emprises du projet.

### 2.3.2 Devoir d'alerte et de conseil

Les obligations d'alerte et de conseil de la part du Titulaire sont rappelés à l'article 6.1.2 du CCAP.

### 2.3.3 Acquisition des documents

L'AMOF se charge de se procurer les planches cadastrales.

S'agissant des données relatives aux parcelles et aux propriétaires le Titulaire :

- fait l'acquisition auprès de la Direction des Finances Publiques (DGFIP) des données cadastrales relatives aux parcelles et aux propriétaires,
- fait l'acquisition auprès des services du Cadastre des planches cadastrales certifiées. Les documents ainsi acquis deviendront la propriété du maître d'ouvrage,
- traite informatiquement les données acquises,
- contrôle et fait exécuter les règlements des acquisitions précités pour le compte de la maîtrise d'ouvrage,
- fait l'acquisition des documents liés au bien à acquérir auprès du propriétaire (titre de propriété, bail, plans...)
- fait l'acquisition de données relatives à la valeur domaniale auprès du service des domaines

L'acquisition de ces documents fait partie des prix du Titulaire.

## 2.4 Le management des délais

L'AMO Foncier réalise la planification prévisionnelle de chacune des missions qui lui sont attribuées par bon de commande conformément aux délais indiqués au présent CCTP.

## 2.5 Consistance et forme des documents et livrables

### 2.5.1 Forme des documents et livrables

#### 2.5.1.1 Charte graphique

L'AMO Foncier décline ses modèles de documents conformément à la charte graphique du projet concerné ou de VNF. VNF fournira les modèles à utiliser au démarrage de la mission.

Livrable :	Délais
Modèles de documents	2 semaines à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné



L'AMO Foncier s'assure que ses modèles puissent être utilisés pour l'ensemble de ses missions.

L'AMO Foncier s'assure de l'excellente lisibilité des documents produits.

#### 2.5.1.2 Logiciels, comptabilités et formats des documents

- Pièces écrites : logiciels de bureautique Microsoft (Word, Excel, Powerpoint) modifiables et PDF ;
- Pièces graphiques : Illustrator, Autocad (plans géoréférencés exportables sous SIG), format natif des maquettes et format IFC format exporté : PDF, jpg, etc. ;
- Illustration cartographique et autres images : ESRI ArcView, Illustrator, Autocad, format exporté : PDF, jpg, etc. ;
- Simulations dynamiques : logiciel de visualisation ou format exporté : avi ;
- Gestion de planning : Excel, Gantt (MS Project).

Dans le cas où l'AMO Foncier souhaite diffuser un document sous un autre logiciel que ceux cités ci-dessus, il s'assure de la compatibilité de ce dernier avec les logiciels disponibles chez le maître d'ouvrage.

Tous les livrables (textes et plans) sont fournis au MOA en fichier source et PDF.

L'AMO Foncier s'efforcera autant que possible de réduire la taille des fichiers informatiques remis (notamment fichiers de plans) pour les rendre facile d'utilisation pour le MOA, les AMO éventuels, le MOE ou les partenaires de VNF.

### 2.5.2 Prescriptions applicables aux livrables

Quelle que soit leur nature, les documents sont considérés comme confidentiels et l'AMO Foncier prend toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de cette confidentialité.

De façon générale, hors prescriptions spécifiques du présent CCTP, chaque livrable (définitif et intermédiaire) est à remettre :

- Sous format numériques : envoi dématérialisé par courriel (dans la limite de 20Mo) ou lien de téléchargement (au delà)
- Sous format papier : envoi au MOA en deux (2) exemplaires papiers sur demande du MOA, du MOE ou de l'éventuel AMO

### 2.6 Organisation des réunions

Les réunions pourront se tenir en distanciel via Teams ou en présentiel dans les locaux de VNF ou ceux d'acteurs du territoire pour une durée à définir selon l'ordre du jour. L'outil Teams sera privilégié pour les échanges de courte durée. Les réunions d'avancement mensuelles se feront préférentiellement en présentiel (au moins une fois par trimestre), dans les locaux de VNF.

L'AMOF propose par écrit et au plus tard trois jours calendaires avant la réunion :

- Les points particuliers qu'il souhaite intégrer à l'ordre du jour de la réunion,
- Le dossier constitué de l'ensemble des éléments d'étude inscrits à l'ordre du jour (fiche par parcelle).

Chacun des délais définis ci-dessus est soumis à l'application de l'article 4.5 du CCAP du présent marché sur les pénalités pour retard sur les remises des documents relatifs aux revues ou réunions.

Les réunions feront l'objet d'un compte-rendu établi par l'AMOF qui sera soumis à la validation du MOA. L'AMOF assurera la diffusion du compte-rendu.

Livrables :	Délais
Ordre du jour de chaque réunion	3 jours calendaires avant la réunion
Supports de chaque réunion et éléments d'études nécessaires	3 jours calendaires avant la réunion

### 3. CONSISTANCE DES MISSIONS

Les prestations décrites à la suite pourront être commandées au Titulaire via l'émission de bons de commande à partir des prix du bordereau des prix unitaires.

Les prix indiqués ci-après incluent l'ensemble des échanges avec VNF (y compris les services internes à solliciter) et ses prestataires permettant d'aboutir à la validation des contenus et à une version finale des livrables.

#### 3.1 Mission 1 : Assistance générale et pilotage de la mission (BPU Prix 1.1 à 1.3)

L'AMOF apporte au MOA une assistance générale dont la rémunération est intégrée dans celle de chacune des activités décrites ci-après et qui sont dues au titre de la présente mission.

La MOA fournit au démarrage de la mission une première liste de contacts de propriétaires et d'occupants de certaines parcelles recueillis lors des phases antérieures d'étude. Cette liste ne saurait être exhaustive. L'AMOF doit vérifier ces données et les compléter.

##### 3.1.1 Assistance générale et coordination (opérations complexes et opérations ponctuelles) (BPU Prix 1.1 et 1.2)

Dans le cadre de sa mission, l'AMOF met à la disposition du MOA ses compétences, son expérience et ses moyens spécialisés, afin de mettre en œuvre l'ensemble des procédures foncières nécessaires à la réalisation de l'opération.

Il est à noter que cette mission ne fera pas l'objet d'une commande systématique pour toutes les opérations, ni sur toute la durée d'une opération. Toutefois, en cas de commande, elle s'inscrira dans une phase préalable au lancement du processus de maîtrise foncière.

Il est précisé que le MOA assure de manière exclusive :

- L'inscription des biens dans son fichier immobilier,
- Les encaissements et décaissements financiers.

Dans ce paragraphe, on appelle :

- « Opération ponctuelle » les opérations pour lesquelles la sollicitation de l'AMOF est ponctuelle lorsqu'elle concerne moins de 10 parcelles. De ce fait, les interactions et réunions avec les acteurs externes sont moins nombreux que pour une « opération complexe »
- « Opération complexe » les opérations pour lesquelles la sollicitation de l'AMOF concerne plus de 10 parcelles.

#### Plan de Management de la Qualité, de la Sécurité, de la Santé et de l'Environnement

Dans le cadre du système de management de la Qualité, de la Sécurité, de la Santé et de l'Environnement déployé pour le projet, l'AMO Foncier assume l'entière responsabilité du management, de la mise en œuvre de la qualité et du contrôle qualité de son propre travail.

Le PMQSSE à établir par l'AMO Foncier devra décrire :

- L'organisation générale ;
- L'organigramme hiérarchique et fonctionnel ;
- Les moyens humains et matériels ;
- Les rôles et responsabilités de chacun dans le cadre du projet ;
- Les conditions et les enregistrements des contrôles internes et externes mis en place par l'AMOF ;

- Le suivi des prestations objet du présent contrat ;
- La maîtrise des fournisseurs et sous-traitants ;
- L'articulation avec les obligations en termes de partage des informations ;
- Le traitement des non-conformités, les actions correctives et préventives.

L'examen du PMQSSE par le maître d'ouvrage ne constitue pas en soi une garantie que les exigences du marché sont satisfaites et ne réduit en rien la responsabilité de l'AMO Foncier vis-à-vis de ses obligations. Il n'atteste pas non plus que les méthodes de l'AMO Foncier et les diverses dispositions qu'il a prises sont adéquates et suffisantes pour mener à bien les prestations.

Le PMQSSE, de nature évolutive, est mis à jour à chaque nouvelle phase du projet.

#### Définition de la stratégie de libération des emprises

L'AMOF analyse précisément l'avancement du projet et définit la stratégie locale de libération des emprises sur la base de la stratégie globale définie par le MOA. Il établit une note spécifique qui comprend notamment :

- Une évaluation quantitative provisoire des besoins de libération d'emprises (sur la base des documents d'études disponibles et communiqués par le MOA en début de mission),
- Une évaluation des besoins en nouvelles données et en mise à jour des données,
- Une analyse critique de l'estimation globale et sommaire établie par les services de la Direction Immobilière de l'État
- Un budget cible intégrant l'ensemble des coûts liés aux acquisitions foncières, ainsi que les hypothèses retenues pour réaliser cette estimation
- Le planning de l'ensemble des opérations et procédures de libération des emprises. Ce planning de libération des emprises prend en considération les points sensibles identifiés, les enjeux opérationnels définis par le MOE, les échéances électorales et les risques associés, et de manière générale toutes les particularités du contexte.
- Le planning détaillé de libération des emprises parcelle par parcelle avec retroplanning correspondant soumis à l'approbation du MOA et conforme au planning directeur du Maître d'Ouvrage.
- Une stratégie globale de négociation et établira les priorités d'acquisitions (notamment entre commerces, bâtiments industriels, exploitations agricoles, locaux professionnels et habitations) en cohérence avec le calendrier de l'opération. L'établissement de cette stratégie devra également tenir compte du calendrier des conventions de financement (vérifier que les financements relatifs aux acquisitions foncières sont disponibles en fonction du calendrier d'acquisition) ainsi que du calendrier des démolitions, des éventuelles reconstitutions riveraines et libération des emprises,

Il est entendu que cette note devra faire l'objet d'une mise à jour à chaque étape du projet quand les besoins fonciers se préciseront.

Cette stratégie sera examinée et validée par le maître d'ouvrage avant mise en application par l'AMOF.

#### Contacts et échanges externes

Parallèlement à l'établissement de la stratégie générale de libération des emprises, l'AMO foncier :

- prend contact avec les services du Domaine et assure tout particulièrement le suivi de la campagne d'évaluation des biens bâtis; il leur communique toutes les informations utiles leur permettant de s'organiser (plans de charges, méthodes opérationnelles,...) et s'assure qu'ils mettent en place les moyens adaptés aux besoins du projet ; il rend compte au MOA, de toute éventuelle difficulté à cet égard,
- prend contact avec les expropriés afin de devenir leur interlocuteur direct et privilégié,
- met au point et fait valider par le MOA les méthodes et procédures opérationnelles comprenant notamment :
  - les fiches de procédures (sous la forme de logigramme),
  - les documents types (fiche d'estimation, fiche d'état parcellaire, modèle de promesse de vente, bulletin d'éviction, bulletin d'occupation temporaire, convention, courrier d'offre, demande de fiche hypothèque...).

### Cadrage de l'interface avec les autres acteurs que VNF

- Avec le MOE ou les autres AMO de VNF

Il est en contact régulier avec le MOE pour cadrer les emprises à acquérir ainsi que pour suivre et anticiper les besoins en libération d'emprises.

Dans le cadre de la présente mission, l'AMO Foncier doit préparer l'ensemble des documents de reporting prévu dans le cadre de son marché permettant la bonne communication avec le MOE du projet et les AMO éventuels tant au niveau local qu'au niveau global.

- Avec les acteurs extérieurs au projet

L'AMOF est réputé assurer la concertation avec les propriétaires, les occupants, les administrations, les organismes locaux, les associations et les concessionnaires réseaux qui sont dans le périmètre de son intervention.

Il rédige les actes en la forme administrative à faire valider ensuite par la Direction Régionale des Finances Publiques avant de l'adresser au vendeur pour signature.

Plus particulièrement, l'AMOF établit des contacts avec les services préfectoraux, afin de les informer des procédures à venir et du calendrier de l'enquête parcellaire et de s'assurer de la disponibilité du commissaire enquêteur. Cette démarche informelle est destinée à faciliter le déroulement des procédures dans les meilleures conditions et dans les meilleurs délais. Le maître d'ouvrage est tenu informé des démarches entreprises en ce sens et des échanges à caractère stratégique nécessitant sa présence.

Compte tenu des possibilités de relocalisation d'activité agricole professionnelle, et d'impact sur le bâti à usage d'habitation sur certains projets, l'AMO Foncier prend des contacts très en amont avec les services de l'État, les collectivités territoriales ou tout interlocuteur permettant de faciliter et d'accélérer les procédures, afin d'être en mesure de présenter des propositions de relocalisation aux expropriés, conformément à la réglementation en vigueur.

### Réunions

Seul ou en compagnie du MOA, du MOE, des AMO, l'AMOF participe à de nombreuses réunions qui nécessite sa présence. La typologie de réunions déclinée ci-après ne saurait être exhaustive.

L'ensemble des frais afférents à l'organisation des réunions (déplacement, préparation et animation des réunions et établissement des CR) est réputé inclus dans le montant du forfait de la présente mission.

- Réunion de démarrage de la mission pour chaque projet

Au démarrage de l'intervention de l'AMOF, le maître d'ouvrage organise une réunion de cadrage avec le titulaire afin de rappeler les attentes et les méthodes de travail entre le titulaire et le maître d'ouvrage.

Sont notamment abordés lors de cette réunion les premiers éléments relatifs à la stratégie de libération des emprises ainsi que les outils de suivi des acquisitions foncières qui seront mis à disposition par le Titulaire dans le cadre de la mise en œuvre de sa mission sur le projet.

- Réunions de suivi

Pendant toute sa mission, l'AMOF organise (définition de l'ordre du jour, convocation des participants) et animera une réunion mensuelle de suivi ayant pour principal objectif la présentation de l'avancement de ses prestations et les difficultés rencontrées pour mener à bien les acquisitions foncières.

Il est précisé que l'ordre du jour des réunions est à transmettre au MOA et à son AMOG en amont de la séance pour validation.

Pour chaque parcelle concernée par le projet, il sera demandé à l'AMOF de fournir mensuellement un état des processus de maîtrise foncière indiquant les actions menées dans le mois, les actions à engager et l'état d'avancement de la rédaction et de la signature de l'ensemble des actes de cession.

- Réunions spécifiques de coordination

Les réunions spécifiques de coordination concernent les réunions avec les intervenants autres que le MOA tels que le MOE, les AMO, les acteurs et organismes locaux, les services de l'état, les associations, les propriétaires et leurs organisations représentatives, etc.

Ces réunions spécifiques de coordination peuvent avoir lieu en tant que de besoin tout au long de la mission de l'AMOF et être déclenchées, si la situation l'exige, par le MOA lorsque ce dernier demande une assistance de l'AMOF.

A l'issue de ces réunions, l'AMOF réalise un compte-rendu.

De manière générale, il est précisé que l'AMOF assiste à l'ensemble des réunions nécessitant sa présence.

Livrables :	Délais
Plan de Management de la Qualité, de la Sécurité, de la Santé et de l'Environnement (PMQSSE)	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Note de stratégie locale de libération des emprises	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Mise à jour de la note de stratégie locale de libération des emprises	15 jours à compter de la demande du MOA
Méthodes et procédures opérationnelles (notamment fiches de procédures et documents types)	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Etat mensuel des processus de maîtrise foncière	Tous les mois à compter de l'émission du bon de commande (remise 1 semaine avant la réunion d'avancement)
Réunions :	
Réunion de démarrage	
Réunion mensuelle d'avancement (toutes phases)	
Réunions spécifiques de présentation des livrables	
Réunions spécifiques de coordination	

### 3.1.2 Outils et reporting relatifs aux opérations de la maîtrise foncière (BPU Prix 1.3)

L'AMOF produit un reporting mensuel relatif à l'avancement des opérations de maîtrise foncière relevant de sa mission. Un soin particulier est attendu dans la présentation des éléments d'avancement afin de faciliter leur compréhension.

Des itérations entre le titulaire et les différents intervenants pour le compte de VNF sont à prévoir en amont des réunions mensuelles se déroulant sur la base d'outils de reporting actualisés.

#### Tableau de bord

Il établit également pour ce reporting des tableaux de bord de suivi de l'ensemble des contacts et des démarches effectuées pour chaque parcelle à acquérir, à occuper temporairement ou devant faire l'objet d'une servitude. Il présente pour cela une évaluation des besoins de libération des emprises, des besoins en nouvelles données et en mise à jour des données.

La structure du tableau de bord est proposée par le Titulaire et soumis à l'approbation du MOA. Il comprend notamment :

- Les accords fonciers signés le mois précédent (bulletins d'indemnités, promesses de vente, actes.) et leurs cumuls depuis le début de la prestation,
- Un planning détaillé faisant apparaître les écarts par rapport à un planning de référence validé par le MOA,
- Un état des emprises à acquérir qui devra comporter a minima les informations suivantes : numéro de la parcelle, la superficie, la surface à acquérir, le reliquat non acquis au m<sup>2</sup>, les coordonnées des propriétaires, les rendez-vous pris et commentaires, les dates d'envoi et de signature de la convention d'éviction,
- L'état de libération des emprises : représentation synoptique (tableau, carte, etc.),
- L'état d'avancement des conventions de tout type à la charge de l'AMOF,
- Les opérations détaillées prévues pour le mois suivant avec les dates probables de réalisation et celles recalées jusqu'au démarrage des travaux,
- Les éventuelles difficultés rencontrées (notamment les acteurs concernés) et les solutions proposées pour y remédier afin de garantir la tenue des délais,
- Les décisions à prendre par le MOA, ainsi que les demandes d'avis préalable lorsque l'AMOF le juge utile
- L'état budgétaire prévisionnel de la maîtrise foncière jusqu'à l'achèvement de sa prestation.

Le tableau de bord est mis à jour mensuellement pendant toute la durée de la mission.

Le reporting est à transmettre 3 jours calendaires avant la réunion de suivi. Suite à la réunion, si besoin, mise à jour du reporting dans un délai de 5 jours calendaires.

#### Etablissement et suivi du planning détaillé des opérations liées à la maîtrise foncière

Sur la base des éléments fournis par le MOA au démarrage de la mission puis en fonction de l'avancement des études, l'AMOF établit et suit le planning lié aux opérations foncières.

Il assure à ce titre un reporting mensuel sur les délais.

Le planning des opérations foncières doit respecter le planning directeur du MOA. L'AMOF établira un planning directeur d'acquisition parcelle par parcelle en lien avec le MOA, les AMO éventuels et le MOE.

Le Titulaire doit alerter le MOA en cas de dérive des délais, et notamment pour tout écart remettant en cause le chemin critique.

#### Elaboration et suivi financier des coûts liés aux opérations de maîtrise foncière

Sur la base des éléments fournis par le MOA au démarrage de la mission puis en fonction de l'avancement des études, l'AMOF établit et suit le budget détaillé en matière de foncier.

Il assure à ce titre un reporting mensuel sur les coûts.

Le budget détaillé doit respecter la nomenclature et le coût d'objectif fixés par le MOA. Le Titulaire doit alerter le Maître d'ouvrage en cas de dérive des coûts, et notamment pour tout écart remettant en cause le coût d'objectif de l'opération.

#### Identification et suivi des risques liés aux opérations de maîtrise foncière

Sur la base des éléments fournis par le MOA au démarrage de la mission, l'AMOF identifie et suit les risques en matière de foncier.

Il assure à ce titre un reporting mensuel sur les risques.

L'analyse des risques comprend la tenue d'un registre et de fiches spécifiques. L'AMOF doit alerter le Maître d'ouvrage en cas de survenance d'un risque, et notamment lorsque ce risque est susceptible de remettre en cause les objectifs du projet en termes de coût, de délai, de qualité, etc.

Livrables :	Délais :
Tableau de bord de suivi de l'ensemble des contacts et des démarches effectuées par parcelle	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Planning détaillé des opérations liées à la maîtrise foncière et ses mises à jour mensuelles	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Tableau de suivi financier des coûts liés aux opérations de maîtrise foncière et ses mises à jour mensuelles	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Tableau d'identification et suivi des risques liés aux opérations de maîtrise foncière et ses mises à jour mensuelles	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Registre de risque	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné
Fiches spécifiques de risque	1 mois à compter de l'émission du premier bon de commande relatif à un projet donné

### 3.2 Mission 2 : Assistance à l'acquisition du foncier (BPU Prix 2.1 à 2.9)

Cette mission porte sur des parcelles bâties et non bâties concernées par les projets portés par VNF.

Il est à noter que l'AMOF pourra être sollicité par la MOA dans le cadre des process d'acquisition et/ou de conventionnement à engager pour des parcelles concernées par la mise en œuvre des mesures compensatoires.

Toutes les parcelles incluses en totalité ou en partie dans l'aire d'emprise du projet devront impérativement être traitées par l'AMOF dans le cadre de l'établissement des plans et états parcellaires et des documents d'arpentage ainsi que les modificatifs de l'état descriptif de division pour les biens en copropriété.

Il appartient à l'AMOF de solliciter les services du cadastre pour obtenir les plans cadastraux tels qu'ils résultent de leur dernière mise à jour ainsi que les extraits de matrice de tous les propriétaires concernés. De façon générale, l'AMOF collecte l'ensemble des documents et renseignements nécessaires à l'établissement des plans et états parcellaires (visites sur place, à la mairie etc.).

Les soumissionnaires doivent justifier de moyens adaptés pour réaliser cette prestation, et en particulier recourir à un géomètre-expert en tant que de besoin.

L'AMOF doit procéder à l'établissement d'un plan parcellaire et de l'état parcellaire correspondant, afin de disposer d'un état des lieux de la situation foncière au droit du projet

#### 3.2.1 Etablissement d'un plan parcellaire cadastral (BPU Prix 2.1)

Le plan parcellaire cadastral est obtenu en reportant sur les feuilles cadastrales à jour obtenues par l'AMOF, l'emprise de l'expropriation à partir des études techniques d'avant-projet (ou autre stade d'étude selon le projet à traiter) réalisées par le MOE. Des réunions de calage sont organisées entre l'AMOF et le MOE pour ajuster au mieux les limites d'emprise par rapport au cadastre.

L'établissement du plan parcellaire régulier se fait sur le fond de plan topographique à l'échelle 1/500 ou 1/200 établi par le MOE et validé par le MOA.

Il est établi sous un fichier informatisé et fourni au format papier ainsi qu'au format informatique.

L'AMOF reporte sur ce plan :

- la date (jour, mois, année) d'établissement du plan ;
- lorsqu'il y a plusieurs planches au format papier, le numéro de la planche et l'inscription de chaque planche dans le plan parcellaire d'ensemble ;



- sur chaque planche au format papier, l'orientation Nord, la légende, l'échelle portée en chiffres mais également sous forme d'échelle graduée ;
- le tracé complet et fermé de chaque parcelle cadastrale divisée ou touchée par une emprise avec mise en évidence de l'emprise à acquérir (par un aplat de couleur par exemple) et numéro d'ordre de cette emprise en lien avec l'état parcellaire ;
- les limites des propriétés ;
- la section et le numéro des parcelles ;
- les limites communales ;
- le domaine public du Département ou de la Commune ;
- les cours d'eau et les bâtiments le cas échéant ;
- la toponymie avec notamment le nom et numéro des rues y compris les voies communales, le nom des cours d'eau ainsi que le régime de gestion et de police des eaux.

Le cas échéant, l'AMOF est chargé de la mise à jour des plans parcellaires en cas d'évolution du cadastre.

Il est rappelé que l'arrêté de cessibilité doit également viser les parcelles du domaine public des personnes publiques qui seraient visées par un transfert de gestion.

Livrables :	Délais :
Plan parcellaire	2 semaines à compter de l'émission du bon de commande
Réunions :	
Réunions de calages AMOF/MOE pour ajuster au mieux les limites d'emprises par rapport au cadastre.	

### 3.2.2 Etablissement d'un état parcellaire cadastral (BPU Prix 2.2)

L'état parcellaire cadastral est dressé par l'AMOF à partir des documents cadastraux et est établi avec le maximum de précision sur les propriétaires réels. Il doit répondre aux normes de publication des hypothèques et doit être réalisé par commune. Il est établi après identification des propriétaires réels et après obtention des réquisitions et copies des titres des propriétés délivrées par la conservation des hypothèques. Par ailleurs, un état des démarches effectuées doit être fourni par unité foncière.

L'état parcellaire, complété par l'AMOF, doit comporter les renseignements suivants :

- L'identification des propriétaires réels et des ayants-droits, (locataires, fermiers, exploitants et autres ayants-droits), notamment par la recherche des origines de propriété et des titres des propriétés ;
- la liste des propriétaires et titulaires de droit doit être établie à l'aide des renseignements délivrés par la conservation des hypothèques et par tous les autres moyens : perception, notaire, mairie, héritiers connus ou après convocation des propriétaires, greffes, service des eaux, EDF... De même, des renseignements pourront être obtenus sur place ou auprès des voisins. La saisine du service des hypothèques est obligatoire.

Cet état parcellaire est structuré pour contenir les informations suivantes :

- le numéro d'ordre correspondant au plan parcellaire et le numéro de la planche le cas échéant ;
- les noms, prénoms, date de naissance, domicile et profession des propriétaires, téléphone, nom du conjoint, situation et régime matrimonial, date et lieu de décès pour les propriétaires décédés, n° d'immatriculation au registre du commerce pour les commerçants, forme juridique et siège social pour les sociétés, siège, date et lieu de dépôt de la déclaration en préfecture ou sous-préfecture pour les associations ;
- les noms, prénoms, et domicile de tous les ayants-droits actuels avec indication de leurs titres



- la désignation cadastrale du terrain à acquérir : section, numéro au plan cadastral, ou numéro de rue, lieu-dit, nature des terrains, surface totale, surface à acquérir, surface restante ; le nombre de tantième exproprié pour les immeubles expropriés soumis à la loi n° 65-557 du 10 juillet 1965 fixant le statut de la copropriété des immeubles bâtis et le nombre de tantième restant à la copropriété
- la surface totale de la parcelle d'origine, la surface concernée par l'emprise du projet et la surface restante au propriétaire.
- Les références de publication des modificatifs de l'état descriptif de division pour les biens en copropriété

La mise en forme de l'état parcellaire est laissée à l'initiative de l'AMOF mais doit pouvoir présenter de façon claire et explicite la totalité des informations listées ci-dessus, et ce même si les recherches conduites par l'AMOF auprès des services du Cadastre conduisent à ne restituer qu'un état parcellaire comportant de nombreux champs vides. L'AMOF soumet à l'accord préalable du MOA et, le cas échéant, de l'AMOG le cadre d'état parcellaire qu'il souhaite utiliser pour son rendu.

Les états parcellaires sont établis sous fichier informatisé (au format base de données) et fournis en format papier et en format numérique.

Livrables :	Délais
Etat parcellaire	2 semaines à compter de l'émission du bon de commande

### 3.2.3 Recherches aux hypothèques, à l'Etat Civil, au registre de Commerce ou autres (BPU Prix 2.3)

L'AMOF doit réaliser les recherches complémentaires relatives à l'identification des propriétaires réels et des ayants-droits ainsi qu'à la recherche des origines des propriétés. Ces recherches sont à réaliser auprès des Services des Hypothèques, de l'État civil ou auprès du registre du commerce ou de toute autre source de données faisant foi, afin de compléter ou corriger les renseignements cadastraux puis retranscrire et reporter ces informations dans l'état parcellaire.

### 3.2.4 Etablissement d'un DMPC (BPU Prix 2.4)

L'AMOF établit les documents d'arpentage conformément aux règles cadastrales, notamment, en application des articles 25 et suivants du décret du 30 avril 1955, relatif à la rénovation et à la conservation du cadastre.

Ils respecteront plus particulièrement les dispositions suivantes :

- Les demandes de modification du parcellaire cadastral (DMPC) doivent recevoir les indications nécessaires à la fixation correcte des limites nouvelles sur le plan cadastral.

Suivants les règles cadastrales applicables, ils seront établis :

- soit d'après les indications fournies à l'AMOF par les propriétaires
- soit en conformité d'un piquetage effectué sur le terrain
- soit d'après un plan d'arpentage ou de bornage.
- S'agissant de parcelles comprises dans des feuilles de plans cadastraux "refaits", le positionnement des limites nouvelles doit être effectué sous les deux conditions suivantes :
  - donner lieu, dans tous les cas, à des constatations effectuées sur le terrain par la personne agréée ;
  - résulter de rattachements métriques aux éléments stables du terrain représentés au plan.

Par ailleurs, il pourra être demandé à l'AMOF d'établir un plan d'arpentage, conformément aux règles de l'art, qui sera joint au DMPC.

Le DMPC signé par les différentes "parties" concernées et accompagné des documents joints, est transmis par l'AMOF au service du cadastre pour vérification, numérotage, et publication. Ainsi, le titulaire assure l'ensemble des démarches pour assurer la modification du plan cadastral auprès de l'autorité compétente.

Livrables :	Délais
Document d'arpentage	2 semaines à compter de l'émission du bon de commande

### 3.2.5 Délimitation contradictoire par bornage (BPU Prix 2.5)

L'opération de "délimitation contradictoire par bornage" consiste à définir, à fixer, et à matérialiser par l'implantation de bornes pérennes, la limite entre deux propriétés contiguës, contradictoirement acceptée par les parties, en application de l'article 646 du code civil.

Les travaux comprendront l'ensemble des opérations conformes aux règles de l'art, à savoir :

- les opérations d'instruction : identification des parties, recherches diverses, convocations des parties reconnaissances des repères existants, etc. ;
- les opérations techniques : définition, implantation et matérialisation des limites par des bornes (fourniture et mise en place des bornes comprises), calcul des superficies, établissement d'un fond de plan ;
- les opérations de conservation : mesurage de contrôle et de conservation, procès-verbal de bornage (rédaction, signatures des parties, et transmission aux différentes parties), plan de bornage donnant notamment, les coordonnées en X, Y et Z des bornes, publicité foncière.

Réunions :
Réunions de signature des actes et de bornage contradictoire sur site

### 3.2.6 Établissement d'états descriptifs de division en volume (EDDV) (BPU Prix 2.6)

Dans le cas où l'acquisition entraîne la modification des volumes existants ou la création de division en volume de propriétés publiques et/ou privées, l'acquisition des volumes fait appel à des montages juridiques complexes.

Dans le cadre du présent marché, l'AMOF produit les états descriptifs des volumes, les documents graphiques correspondantes, rédige les états descriptifs et les servitudes induites afin d'optimiser la protection juridique des propriétaires et la gestion future des ensembles immobiliers.

Cette prestation comprend :

- Toutes les démarches (cadastre, mairie, terrain, etc.), frais induits et toutes les sujétions liées à l'établissement des États descriptifs des divisions en volumes conformément aux pièces du marché, de la réglementation en vigueur et aux prescriptions du MOA,
- L'établissement des EDDV au format numérique,
- La remise de 3 exemplaires (1 original et 2 copies) papier (format A4 ou A3) et 1 exemplaire numérique (PDF, dwg)

Livrables :	Délais :
Etat descriptif de division en volume (EDDV)	2 semaines à compter de l'émission du bon de commande

### 3.2.7 Préparation des pièces enquête parcellaire en prévision de l'enquête publique (BPU Prix 2.7)

Un dossier d'enquête parcellaire sera soumis au préfet de département concerné.

Le dossier qui sera soumis à enquête parcellaire est constitué des plans parcellaires et états parcellaires dont les productions sont explicitées aux paragraphes 2.2.1 et 2.2.2.

Pour information, il est envisagé de réaliser le dossier d'enquête parcellaire sur la base des études d'un niveau de détail suffisant de l'opération concernée et des Documents Modificatifs du Parcellaire Cadastral dument publiés. Ainsi, au stade de l'enquête, les DMPC sont publiés et les parcelles numérotées définitivement-

L'AMOF a la charge de constituer un dossier d'enquête parcellaire qui comprendra notamment :

- Une notice explicative ;
- Un plan de situation ;
- Un plan synoptique ;
- L'arrêté DUP (si l'enquête parcellaire concernée est postérieure à l'enquête publique)
- La délibération de VNF de demande d'ouverture d'une enquête parcellaire ou d'une enquête parcellaire complémentaire
- Le courrier de saisine de la préfecture d'ouverture d'enquête parcellaire établi par l'AMOF et signé par VNF ;
- Tout autre document demandé par la préfecture.

Il sera notamment à la charge de l'AMOF :

- La constitution d'un dossier papier complet pour avis de VNF et son AMOG ;
- La remise de 2 (deux) dossiers papier complets après validation par VNF ;
- La reprographie et la transmission du dossier à la préfecture (le présent marché est réputé intégrer le nombre nécessaire et suffisant d'impressions papiers demandées par la préfecture) ;
- La remise des dossiers provisoire et définitif complets au format informatique (dwg, PDF, XLS, DOC, etc.) sur support informatique.
- La vérification de l'accomplissement des formalités d'ouverture d'enquête

Le dossier produit par l'AMOF devra être conforme à la réglementation en vigueur au moment de l'enquête parcellaire et éventuellement des prescriptions de la préfecture pour ce projet.

L'AMOF doit prévoir d'éventuelles réunions en Préfecture pour acter notamment du déroulement et de l'organisation de l'enquête. La remise d'un dossier minute en format informatique en amont de la remise du dossier papier n'est pas exclue.

#### La notice explicative

La notice explicative devra décrire les objectifs et les caractéristiques principales du projet. L'AMOF apportera un soin particulier à la rédaction de cette notice qui devra être facilement compréhensible.

#### Le plan de situation (échelle 1/100 000°)

Le plan de situation (Échelle 1/100 000°) fera apparaître :

- en fond, le scan 50 ou le scan 100 d'IGN,
- les limites communales de chaque ville concernée par le projet et le nom des communes,
- le tracé du projet.

#### Le plan synoptique (échelle 1/1 000°)

Le plan synoptique (Échelle 1/1 000°) fera apparaître :

- en fond, soit le scan25 d'IGN, soit une photo aérienne, soit un levé topographique,
- le fuseau des emprises à acquérir,

- les limites communales et le nom des communes,
- le contour des plans parcellaires,
- le nom des lieux dits, des routes départementales et voies communales,

Livrables :	Délais
Dossier d'enquête parcellaire	2 mois à compter de l'émission du bon de commande
Réunions :	
Réunions spécifiques la Préfecture concernée/ le commissaire enquêteur	

### 3.2.8 Notification et suivi de l'enquête parcellaire dans le cadre de l'enquête publique (BPU Prix 2.8)

#### Notification de l'avis d'ouverture d'enquête à tous les propriétaires

L'AMOF a en charge :

- la préparation des courriers de notification, y compris pièces jointes, de l'avis d'ouverture d'enquête à tous les propriétaires et autres titulaires de droits réels concernés,
- leur transmission, par coursier, au MOA pour signature,
- l'envoi en recommandé avec accusé de réception,
- le suivi, classement et archivage des accusés de réception,
- les relances en recommandé avec accusé de réception si besoin.

La notification tiendra compte des éventuels délais de réclamation du courrier et si la lettre n'est pas parvenue à son destinataire, du délai de signification par voie d'huissier qui est valable en vertu des dispositions de l'article 651, alinéa 3 du Nouveau Code de Procédure Civile.

Elle sera adressée à chaque propriétaire ou ayant droit figurant à l'état parcellaire. Elle devra être adressée à chacun des époux même s'il s'agit d'un bien de communauté. En cas d'indivision, elle devra être adressée à chaque indivisaire.

En cas de domicile inconnu ou si la même parcelle est revendiquée par deux personnes différentes, la notification sera faite en double exemplaire au maire qui en fera afficher un, et le cas échéant, aux locataires.

Cette notification en mairie interviendra lorsque les avertissements individuels aux propriétaires connus auront été effectués.

À chaque courrier de notification seront joints :

- une fiche de renseignement permettant aux propriétaires de donner tous les renseignements utiles concernant leur état civil, l'origine de propriété, la situation locative et tous autres titulaires de droits. Cette fiche doit être retournée par les propriétaires ;
- un extrait du plan parcellaire ou cadastral adapté au propriétaire concerné, une copie de l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête et une enveloppe réponse préalablement affranchie et adressée au Titulaire du marché.

#### Suivi du déroulement de chaque enquête parcellaire

L'AMOF est en charge de :

- assurer le suivi de l'affichage réglementaire en mairie
- collationner et classer les renseignements fournis par les propriétaires et les locataires en réponse aux notifications, notamment recenser les locataires ou exploitants signalés par les propriétaires afin de constituer un dossier de renseignement par occupant comportant le titre d'occupation, puis enfin garantir la conservation des renseignements à travers leur incorporation dans la base des données alimentant l'état parcellaire ;

- assurer la gestion des registres d'enquête
- assister le commissaire enquêteur, si besoin, durant l'enquête ;
- préparer les réponses aux questions soulevées par le commissaire enquêteur ou la commission d'enquête après que son rapport/PV de synthèse aura été analysé et synthétisé par la Préfecture.

Cette réponse sera établie et adressée au MOA, qui après vérifications, sera transmis par ses soins à la préfecture.

- Contrôle du respect des délais de clôture des enquêtes et de transmission des dossiers,
- Contrôle et envoi à VNF pour mise en paiement des rémunérations des commissaires enquêteurs et autres frais relatifs aux enquêtes parcellaires qui sont pris en charge par VNF.

L'AMOF sera en charge également d'enquêtes complémentaires si le cas se présente, dans les mêmes modalités d'application et de livrables attendus détaillées dans le cadre de l'enquête parcellaire initiale.

Livrables :	Délais
Courriers de notification, y compris pièces jointes, de l'avis d'ouverture d'enquête à tous les propriétaires et autres titulaires de droits réels concernés	2 semaines à compter du dépôt du dossier d'enquête parcellaire
Réponses aux questions soulevées par le commissaire enquêteur ou la commission d'enquête	1 semaine à compter de la réception des questions du commissaire enquêteur ou de la commission d'enquête

### 3.2.9 Publicité foncière du transfert de propriété (BPU Prix 2.9)

L'AMOF est chargé d'accomplir auprès du service de publicité foncière, les formalités de publicité foncière des transferts de propriétés.

Cette prestation comprend :

- le montage du dossier pour la publication ;
- le dépôt du dossier au service de publicité foncière;
- le suivi de la publication avec le service de publicité foncière

Livrables :	Délais
Dossier pour la publication	1 semaine à compter de la clôture de l'enquête parcellaire

### 3.3 Mission 3 : Récolement final (BPU Prix 3.1 à 3.2)

Dans ce paragraphe, on appelle :

- « Opération ponctuelle » les opérations pour lesquelles la sollicitation de l'AMOF est ponctuelle lorsqu'elle concerne moins de 10 parcelles.
- « Opération complexe » les opérations pour lesquelles la sollicitation de l'AMOF concerne plus de 10 parcelles.

L'AMOF doit s'organiser dès le démarrage de sa mission en prévision du récolement final à sa charge. Cette organisation est notamment liée aux procédures qualité qui seront mises en œuvre.

Il doit être en mesure de fournir au MOA, en fin de mission, l'ensemble du dossier de récolement en deux formats (papier et numérique). Le MOA peut à tout moment réaliser ou faire réaliser un contrôle de l'avancement du dossier de récolement par l'AMOF.

La forme et le contenu du dossier de récolement sont définis avec le MOA au démarrage de la mission.  
Il comprend au minimum :

- Les correspondances générales,
- Les comptes-rendus de réunions,
- Les conventions,
- Les principes et barèmes d'indemnisation,
- Toutes les pièces graphiques : plans parcellaires, EDDV, planches cadastrales
- Les dossiers définitifs d'acquisition foncière.

Pour chaque dossier d'acquisition foncière :

- Les documents relatifs aux procédures d'expropriation, à savoir :
  - Les arrêtés de cessibilité,
  - Les ordonnances d'expropriation,
  - Les jugements du tribunal et, s'il y a lieu, les arrêts de la Cour d'Appel, et, s'il y a lieu, les jugements fixant les indemnités,
- Les procès-verbaux d'adjudication de terrain s'il y a lieu,
- Les dossiers d'échange et de cession,
- Pour chacune des acquisitions en cours, un dossier incluant :
  - Les correspondances,
  - Tout document relatif aux procédures d'acquisition et d'expropriation (évaluation, promesse de vente, DMPC, etc.).

L'intégralité des documents papiers devront être numérisés pour pouvoir fournir une version numérique de l'ensemble du dossier.

Livrables :	Délais
Dossier de recollement final	En fin de mission

### 3.4 Mission 4 : Conduite des négociations en vue d'accords à l'amiable (BPU Prix 4.1 à 4.4)

Des négociations en vue d'acquisition à l'amiable devront être systématiquement engagées par l'AMOF pour toutes les parcelles à acquérir dans le cadre des projets portés par VNF.

#### 3.4.1 Négociations amiables avec les propriétaires et les exploitants/locataires (BPU Prix 4.1)

Cette prestation comprend la prise de contact avec les propriétaires, les locataires, exploitants, occupants, commerçants et autres titulaires de droits et l'ensemble des échanges oraux et écrits que peuvent générer une négociation en vue d'une acquisition ou d'une éviction à l'amiable à l'exception de la participation aux réunions faisant l'objet de la prestation suivante.

L'AMOF est chargé :

- D'identifier, vérifier et valider les parcelles concernées par l'opération,
- De consulter des services fiscaux compétents, de prendre contact avec le service des domaines du secteur concerné, de préparer la saisine de la Direction Immobilière de l'Etat (DIE) et d'assister le MOA et son AMOG lors des prises de contact et rendez-vous avec la DIE pour visiter les biens à évaluer, jusqu'à l'obtention de l'avis,
- De prendre contact avec les partenaires (Communes, etc...) afin d'obtenir tout document qui pourrait influencer l'avis des domaines (diagnostics environnementaux, droit des sols, mitoyenneté, servitudes de tous ordres, présence d'occupants dans le bien, etc. ...),
- D'échanger avec le MOA, le MOe et les AMO éventuels sur les objectifs de la négociation,
- De négocier les prix fondés sur l'avis des services fiscaux, en application du décret n°86-455 du 14 mars 1986 fixant les modalités de consultation des Domaines – ces négociations font

l'objet d'une approbation du MOA,

- D'effectuer trois « tours » de négociation au maximum auprès de chacun des propriétaires qui se dérouleront sur le terrain ou au domicile sur la base du scénario de négociation tel que défini avec le MOA lors de la réunion de démarrage et lors des réunions de suivi de la prestation (nota : les propriétaires habitants en dehors de la zone où se trouve la propriété à acquérir seront approchés par courrier et démarches téléphoniques), ces 3 tours étant suivis par la saisine de l'avocat mandaté par Île-de-France Mobilités en vue de la fixation judiciaire de l'indemnité d'expropriation,
  - Il est rappelé que la saisine du juge de l'expropriation doit être précédée un mois avant de l'envoi d'une offre formelle en courrier AR élaboré par l'avocat précité. C'est l'absence d'accord de l'exproprié qui justifiera la saisine du juge en vue de la fixation judiciaire.
  - De procéder à une relance systématique et régulière des propriétaires entre les différents « tours » de négociation de manière à toujours privilégier la recherche d'accord amiable,
  - D'établir lors des réunions mensuelles de suivi de la prestation un rapport d'avancement précis des visites auprès des propriétaires,
  - De tenir à jour une fiche de suivi par propriété retraçant la totalité des actions menées chronologiquement (prises de contact, appels téléphoniques, envois de courrier, de fax, réunions, accords, etc.). L'AMOF remet les fiches de suivi à la demande du MOA (à priori de façon mensuelle en même temps que la mise à jour du tableau de bord d'avancement et de suivi des acquisitions foncières).
  - D'établir lors des réunions de suivi de la prestation un rapport d'avancement des négociations précis des visites auprès des propriétaires.
- Ce rapport d'avancement des négociations précise :

- l'offre détaillée de négociation faite au propriétaire par l'AMOF,
  - la position du propriétaire avec identification du ou des blocages éventuels dans la négociation amiable,
  - le cas échéant une solution de négociation possible à valider par le MOA.
- De négocier avec les locataires et les exploitants occupants en vue d'obtenir la signature par eux des conventions d'éviction, et d'autre part l'obtention des dites conventions.
  - D'informer le MOA et, le cas échéant, son AMOG des refus de transaction à l'amiable (préciser les motifs de refus, bilan des propositions financières proposées aux intéressés...) et proposer des solutions de règlement ou la mise en œuvre de la procédure instituée par le code de l'expropriation.
- Les accords amiables doivent être établis dans les formes définies par le MOA. Chaque accord amiable doit faire l'objet d'une remise au MOA en 3 exemplaires (original + 2 copies).
- De rédiger le traité d'adhésion en cas d'accord amiable conclu après l'édition de l'ordonnance d'expropriation.
  - De rédiger les actes en la forme administrative à faire valider ensuite par la Direction Régionale des Finances Publiques avant de l'adresser au vendeur pour signature..
  - De suivre la rédaction jusqu'à la signature de l'acte.
  - De déclencher les paiements auprès du MOA et organiser la signature de l'acte authentique.
  - Archiver au retour des hypothèques l'acte.

Dans tous les cas, l'AMOF initie le projet de document, assure le suivi des signatures, le met en œuvre et se charge de son enregistrement au service de publicité foncière.

Le MOE sera associé à ces négociations amiables afin d'établir en accord avec les propriétaires le programme des éventuels travaux de reconstitutions riveraines notamment ainsi que les modalités de réalisation de ces travaux.

En accord avec le MOA, la phase judiciaire pourra être initiée en parallèle des négociations amiables afin de sécuriser le planning en cas de non-aboutissement des négociations amiables.



Livrables :	Délais :
Rapport d'avancement précis des visites auprès des propriétaires	1 semaine à compter de la date de la visite
Fiche de suivi par propriété	1 semaine à compter de la demande du MOA
Rapport d'avancement des négociations des visites auprès des propriétaires	1 semaine à compter de la date de rencontre avec les propriétaires
Réunions :	
Réunions de négociations sur site avec les propriétaires/locataires/exploitants	

### 3.4.2 Organisation et animation des réunions avec les propriétaires (BPU Prix 4.2)

L'AMOF est chargé d'organiser et d'animer des réunions par propriété ou copropriété regroupant l'ensemble des propriétaires et ayants-droits.

Cette prestation inclut la préparation de la réunion, la convocation des participants, l'animation de la réunion et la rédaction d'un compte rendu détaillé. Les réunions de négociation avec les propriétaires seront aussi fréquentes que de besoin.

VNF et, le cas échéant, le MOE ou les AMO, seront invités aux réunions en respectant un préavis d'une semaine.

### 3.4.3 Rédaction de la promesse de vente, de la promesse d'échange ou du protocole d'accord et suivi jusqu'à la prise de possession (BPU Prix 4.3)

Cette prestation comprend la rédaction de la promesse de vente des terrains en la forme unilatérale ou synallagmatique, la promesse d'échange ou le protocole d'accord avec l'avis préalable du maître d'ouvrage.

Le MOE contribue à la rédaction des projets de promesse de vente avec les propriétaires pour le volet relatif aux éventuels travaux de reconstitutions riveraines ainsi que leurs modalités de mise en œuvre. Ces conventions pourront le cas échéant être intégrées ou annexés aux accords amiables qui seront passés avec les propriétaires. L'AMOF assure toutefois le pilotage global de la rédaction de ces conventions.

À la demande du MOA si l'exécution des travaux est urgente, l'accord des propriétaires et des exploitants devra être recherché en vue d'obtenir l'autorisation de prendre possession des emprises par anticipation. Le cas échéant, l'AMOF établit un état des lieux contradictoire et propose des indemnités particulières correspondantes sur la base de barèmes qu'il fournira.

L'AMOF est en charge du suivi de l'ensemble des étapes qui font suite à la signature de la promesse de vente notamment le suivi de la rédaction des actes par les notaires, le paiement de l'acquisition/du notaire et le suivi de la bonne réalisation des engagements pris dans les promesses de ventes.

Livrables :	Délais
Promesse de vente des terrains, promesse d'échange ou protocole d'accord	1 semaine à compter de la demande du MOA
Etat des lieux contradictoire	1 semaine à compter de la demande du MOA
Proposition des indemnités particulières	1 semaine à compter de la demande du MOA



### 3.4.4 Rédaction de la convention d'éviction (BPU Prix 4.4)

Cette prestation comprend la rédaction de la convention d'éviction souscrite par le locataire ou ayant droits et le recueil des pièces justificatives nécessaires au paiement des indemnités, (certificat de bail délivré par les services fiscaux ou attestation de location verbale par le propriétaire ou certificat du maire, etc...).

L'AMOF réalise une fiche de suivi par locataire.

Dans le cadre des négociations, l'AMOF doit rencontrer chaque personne concernée (propriétaire, locataire et exploitant). Dans le cas où exceptionnellement, le propriétaire ne pourrait être rencontré, la promesse de vente sera envoyée par l'AMOF, par lettre recommandée avec accusé de réception. Elle sera systématiquement accompagnée d'un extrait de plan.

S'il y a lieu (mineurs, interdits, etc...), l'AMOF invite les intéressés à obtenir l'ordonnance du juge des tutelles acceptant la cession amiable, ou se substituer à ceux-ci pour cette procédure.

S'il y a lieu, l'AMOF doit obtenir les délibérations correspondantes aux transactions opérées avec d'autres organismes publics ou des sociétés privées.

L'AMOF doit préparer les réponses aux correspondances adressées par les propriétaires. Le projet de réponse est proposé en signature au MOA.

L'AMOF est en charge de la transmission de l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction de l'acte en la forme administrative. Il suit la rédaction jusqu'à la signature de l'acte. Il veille à la bonne réalisation des engagements pris.

#### Particularités relatives au relogement

Le cas échéant, pour les personnes ayant droit au relogement et dont celui-ci s'avère nécessaire, l'AMOF :

- Recherchera des logements correspondant aux besoins des occupants auprès de sociétés professionnelles de l'immobilier ou des structures aux loyers préférentiels,
- Fera des propositions de relogement aux intéressés,
- Recueillera leurs accords écrits et négociera les indemnités d'accompagnement (déménagement, frais divers),
- Préparera les instruments de paiement et les envoie au MOA pour mise en paiement ;
- Saisira les données comptables (dates, etc.) dans ses outils de suivi

Dans ces démarches de relogement, l'AMOF doit se placer comme accompagnateur des expropriés, et ne pas obérer la possibilité aux personnes expropriées de rechercher un logement par leur propre moyen.

Livrables :	Délais
Fiche de suivi par locataire	1 semaine à compter de la demande du MOA
Convention d'éviction	1 semaine à compter des échanges avec le propriétaire et le maître d'ouvrage/ de la demande du MOA
Réponses aux correspondances adressées par les propriétaires	1 semaine à compter de la réception des correspondances adressées par les propriétaires

### 3.5 Mission 5 : Acquisitions par voie d'expropriation (BPU Prix 5.1 à 5.16)

L'AMOF soumet au MOA la décision d'engager la procédure d'expropriation, dès lors qu'il existe un risque de ne pas aboutir à un accord amiable dans les délais impartis. L'AMOF, dès lors, a la responsabilité de la mise en œuvre matérielle. L'ensemble des démarches auprès des administrations, des propriétaires fonciers et des occupants ou locataires sont soumises à l'approbation du MOA avant toute mise en œuvre par l'AMOF.

### 3.5.1 Établissement du dossier de demande d'arrêté de cessibilité et de saisine du juge (BPU Prix 5.1)

La demande d'arrêté de cessibilité intervient postérieurement à l'enquête parcellaire. Elle précède la saisine du juge de l'expropriation par le préfet en vue de l'ordonnance d'expropriation, emportant transfert de propriété.

L'AMOF recueille la délibération du MOA sollicitant l'arrêté d'ouverture d'enquête, la signature du MOA pour saisir le préfet concerné, en vue de l'obtention de l'arrêté de cessibilité. Le préfet est chargé de la saisine du juge de l'expropriation.

Une copie du dossier à transmettre au préfet concerné est fournie au MOA. Ce dossier comprendra les documents suivants :

- la déclaration d'utilité publique (si l'enquête parcellaire concernée est postérieure à l'enquête publique);
- le plan et état parcellaires ;
- l'arrêté préfectoral d'ouverture d'enquête parcellaire ;
- les justificatifs de la publicité collective transmis par le maître d'ouvrage (certificats d'affichage des avis d'enquête, journaux...),
- la copie des notifications individuelles d'avis d'ouverture d'enquête parcellaire ;
- les justificatifs des notifications individuelles (accusés de réception, certificats d'affichage, signification...) ;
- l'avis du commissaire enquêteur établi à la suite de l'enquête parcellaire ;
- la réponse du MOA aux questions du commissaire enquêteur.
- Les certificats d'affichage en mairie de l'arrêté d'ouverture d'enquête pour les propriétaires inconnus.

Pour demander au préfet concerné l'arrêté de cessibilité et la saisine du juge en vue de l'ordonnance d'expropriation, l'AMOF complète le dossier parcellaire de la façon suivante :

- Collationnement des renseignements nécessaires à l'établissement de l'arrêté de cessibilité et de l'ordonnance d'expropriation (extraits cadastraux modèle 1, renseignements d'états civils depuis moins de 3 mois, fiche d'évaluation des biens à exproprier...) ;
- Mise à jour des états parcellaires (notamment avec mention des « parcelles filles » issues des divisions cadastrales) à l'aide des renseignements recueillis après l'ouverture de l'enquête parcellaire et de ceux fournis par les propriétaires ;
- Reprographie du dossier en 5 (cinq) exemplaires « papier » (et transmission sur support informatique).

Livrables :	Délais
Dossier de demande d'arrêté de cessibilité	5 semaines à compter de la demande du MOA ou de la clôture de l'enquête parcellaire

### 3.5.2 Notification de l'arrêté de cessibilité (BPU Prix 5.2)

L'arrêté de cessibilité étant valable 6 mois, la demande d'ordonnance d'expropriation via la saisine du préfet doit intervenir rapidement avant la fin de ce délai. L'AMOF prépare l'ensemble des éléments nécessaires à la saisine du préfet dès réception de l'arrêté de cessibilité. Par ailleurs, l'AMOF doit :

- Préparer et expédier, après signature du MOA, la notification de l'arrêté de cessibilité par lettre recommandée avec accusé de réception à tous les ayants-droits. Une copie de l'arrêté de cessibilité sera jointe en annexe ;
- Prévoir également dans certains cas (successions non réglées, propriétaires inconnus...), l'expédition de cette ou ces notifications en mairie, par lettre recommandée avec accusé de réception, aux fins d'affichage. L'AMOF recueille auprès de la mairie le certificat d'affichage correspondant.

L'AMOF a en charge le suivi, le classement et l'archivage des accusés de réception.

Livrables :	Délais
Notification de l'arrêté de cessibilité à tous les ayants-droits	1 semaine à compter de l'obtention de l'arrêté de cessibilité

### 3.5.3 Notification de l'ordonnance d'expropriation (BPU Prix 5.3)

À compter de la réception du dossier transmis par le préfet compétent au secrétariat de la juridiction, le juge saisi prononce par ordonnance, l'expropriation des immeubles ou des droits réels déclarés cessibles.

Cette ordonnance ne peut être exécutée à l'encontre de chacun des intéressés que si elle lui a été notifiée par l'expropriant. Le courrier de notification est signé par le MOA.

L'AMOF notifie par voie recommandée avec accusé de réception ou par voie extra-judiciaire (signification par voie d'huissier) l'ordonnance d'expropriation aux seuls propriétaires et ayants-droits.

Cette notification doit informer l'intéressé des voies de recours possibles. Une expédition de l'ordonnance d'expropriation doit lui être annexée.

Il est précisé que l'arrêté de cessibilité et l'ordonnance d'expropriation pourront faire l'objet d'une unique notification par l'expropriant.

Livrables :	Délais
Notification de l'ordonnance d'expropriation aux propriétaires et ayants-droits	1 semaine à compter de l'obtention de l'ordonnance d'expropriation

### 3.5.4 Publication et suivi de l'ordonnance d'expropriation (BPU Prix 5.4)

L'AMOF prévoit également dans certains cas (succession non réglée, propriétaires inconnus...), l'expédition de cette ou ces notifications en mairie par lettre recommandée avec accusé de réception, aux fins d'affichage.

L'AMOF prépare un avis destiné à l'affichage et à la publication dans un journal aux fins de publicité collective. Il l'adresse par lettre recommandée avec accusé de réception aux maires des communes concernées pour affichage en mairie et obtient les certificats d'affichage correspondants.

L'AMOF procède :

- à la constitution du dossier en vue de la publication de l'ordonnance au service de publicité foncière et du suivi de cette formalité ;
- à la demande de la délivrance par le greffe de la juridiction d'expropriation des certificats de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation. La demande devra être faite dans un délai de 15 jours suivant la notification de l'ordonnance d'expropriation.

Livrables :	Délais
Dossier en vue de la publication de l'ordonnance à la conservation des hypothèques et du suivi de cette formalité	1 mois à compter de l'obtention de l'ordonnance d'expropriation
Demande de la délivrance par le greffe de la juridiction d'expropriation des certificats de non-pourvoi en cassation contre l'ordonnance d'expropriation	15 jours à compter de la demande de la MOA ou de la notification de l'ordonnance d'expropriation aux propriétaires et ayants-droits

### 3.5.5 Requête en vue d'une ordonnance rectificative (BPU Prix 5.5)

L'AMOF procède à la préparation de la requête à déposer par le préfet auprès du juge de l'expropriation, en vue du prononcé d'une ordonnance d'expropriation rectificative. La requête sera transmise à l'avocat faisant partie du groupement AMOF.

La représentation du MOA lors de la procédure de fixation judiciaire de l'indemnité d'expropriation ou d'éviction est à la charge de l'avocat faisant partie du groupement AMOF. Ces missions sont notamment les suivantes :

- La préparation des offres formelles et la saisine de la juridiction compétente,
- La rédaction des mémoires,
- La préparation de la notification des mémoires aux propriétaires et locataires concernés,
- La préparation du dossier de saisine du juge,
- La préparation de la notification de la saisine aux propriétaires et locataires concernés,
- La préparation de la notification de l'ordonnance de transport sur les lieux aux propriétaires et locataires concernés et au Commissaire du Gouvernement,
- La représentation du MOA lors des transports sur les lieux,
- Le recueil des certificats de non-appel afin de permettre le paiement ou la consignation partielle ou totale des indemnités.

Livrables :	Délais
Requête à déposer par le préfet auprès du juge de l'expropriation, en vue du prononcé d'une ordonnance d'expropriation rectificative	2 semaines à compter de la demande de la MOA

### 3.5.6 Préparation des offres formelles et la saisine de la juridiction compétente (BPU Prix 5.6)

L'AMOF assure la préparation des offres formelles et de la saisine de la juridiction compétente. Toutes les démarches en lien avec la procédure d'expropriation sont à sa charge.

### 3.5.7 Rédaction du mémoire valant offre (BPU Prix 5.7)

L'AMOF devra rédiger les mémoires qui devront comporter l'exposé des moyens sur lesquels la partie se fonde pour réclamer ou proposer une indemnité et les conclusions auxquelles ces moyens lui permettent d'aboutir (historique et synthèse de la procédure, désignation du bien, identification des propriétaires, propositions d'indemnisation, ...).

L'AMOF entendra par moyens, les éléments juridiques de la discussion, notamment les éléments de comparaison. Les conclusions préciseront le montant demandé ou offert pour l'indemnité principale et le cas échéant pour chacune des indemnités accessoires.

L'AMOF pourra joindre aux mémoires les copies certifiées conformes de son offre et de la réponse qui a été faite par l'exproprié.

L'AMOF soumettra les projets de mémoires à la vérification et à l'approbation du MOA, de son MOe et ses AMO éventuels.

Il est entendu que l'AMOF rédige les réponses aux propriétaires et ayants droits ayant fait connaître par écrit leur avis sur le mémoire de l'expropriant, et rédiger le cas échéant le mémoire complémentaire à leur adresser par voie de notification.

Livrables :	Délais
Mémoire	2 semaines à compter de la demande du MOA
Réponses aux propriétaires	1 semaine à compter de la réception de l'avis des propriétaires et/ou ayants-droits

### 3.5.8 Préparation de la notification des mémoires aux propriétaires et locataires concernés (BPU Prix 5.8)

L'AMOF devra préparer et expédier les notifications préalablement signées par le maître d'ouvrage par voie recommandée avec accusé de réception ou par voie extrajudiciaire. Il devra prévoir également dans certains cas (successions non réglées, propriétaires inconnus...), l'expédition de cette ou de ces notifications en mairie par lettre recommandée avec accusé de réception, aux fins d'affichage.

Les copies des mémoires et des documents joints seront à adresser en double exemplaire au secrétariat de la juridiction.

Livrables :	Délais
Notification des mémoires aux propriétaires et locataires concernés	1 semaine à compter de la validation du MOA

### 3.5.9 Préparation du dossier de saisine du juge (BPU Prix 5.9)

La saisine du juge est réalisée par l'AMOF.

Elle devra intervenir un mois après la notification du mémoire tenant lieu d'offres afin de ne pas compromettre la défense des intérêts des expropriés.

L'AMOF doit :

- Rédiger la demande de saisine du juge de l'expropriation ;
- La soumettre à la MOA, de son MOE et ses AMO éventuels en vue de sa signature par la MOA, préalablement à son envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Constituer le dossier de saisine du juge en quatre (4) exemplaires.

Chaque dossier comprendra :

- La double copie certifiée conforme de l'offre ou du mémoire et de la réponse du défendeur,
- Une double copie des notifications des offres et mémoires avec justificatifs de réception en original,
- Le dossier parcellaire,
- Des documents d'urbanismes (extraits de PLU),
- Un état des accords amiables,
- Un plan de situation,
- L'estimation domaniale et tous autres documents qui s'avèreraient nécessaires.

Livrables :	Délais
Demande de saisine du juge	2 semaines à compter de la notification du mémoire
Dossier de saisine du juge	2 semaines à compter de la notification du mémoire

### 3.5.10 Préparation de la notification de la saisine aux propriétaires et locataires concernés (BPU Prix 5.10)

L'AMOF est chargé de :

- Notifier la lettre de saisine du juge de l'expropriation aux expropriés par lettre recommandée avec accusé de réception ou par voie extrajudiciaire et au commissaire du gouvernement. Prévoir également l'éventualité de notifications adressées en mairie aux fins d'affichage pour les successions non réglées ou les propriétaires inconnus ;
- Collationner et classer les avis postaux de réception, ainsi que les certificats d'affichage retournés par les mairies, avec les doubles des lettres de notification de saisine du juge aux expropriés.

Livrables :	Délais :
Notification de la saisine du juge de l'expropriation aux propriétaires et locataires concernés	1 semaine à compter de la saisine du juge

### **3.5.11 Préparation de la notification de l'ordonnance de transport sur les lieux aux propriétaires et locataires concernés et au Commissaire du Gouvernement (BPU Prix 5.11)**

L'AMOF devra obtenir l'ordonnance de transport sur les lieux du juge de l'expropriation pour le compte de Voies Navigables de France.

Cette ordonnance sera notifiée par le greffe aux expropriés et au commissaire du gouvernement. Les parties et le commissaire du gouvernement devront être avisés 15 jours au moins avant la date du transport sur les lieux.

L'AMOF devra, si besoin, réserver une salle en mairie pour l'audience du juge de l'expropriation.

Livrables :	Délais
Notification de l'ordonnance de transport sur les lieux aux propriétaires et locataires concernés	1 semaine à compter de l'obtention de l'ordonnance de transport sur les lieux

### **3.5.12 Représentation du MOA lors des transports sur les lieux (BPU Prix 5.12)**

L'AMOF assiste aux transports sur les lieux et en dresse un compte-rendu.

Livrables :	Délais
Compte-rendu de chaque transport sur les lieux	1 semaine à compter de la date du transport sur les lieux

### **3.5.13 Recueil des certificats de non-appel afin de permettre Le paiement ou La consignation partielle ou totale des indemnités (BPU Prix 5.13)**

L'AMOF se charge du recueil des certificats de non-appel afin de permettre le paiement ou la consignation partielle ou totale des indemnités.

### **3.5.14 Audience du juge de l'expropriation (BPU Prix 5.14)**

L'AMOF accompagné de l'avocat désigné par VNF représente la MOA lors des plaidoiries aux audiences fixées par le juge de l'expropriation. L'AMOF établit le compte-rendu de chaque audience à destination notamment du MOA.

Livrables :	Délais
Compte-rendu de chaque audience	1 semaine à compter de la date de l'audience

### 3.5.15 Notification et suivi du jugement fixant le montant des indemnités (BPU Prix 5.15)

Sachant que le jugement doit être notifié par la partie la plus diligente, l'auteur peut donc être l'expropriant ou l'exproprié. L'AMOF s'occupe uniquement de la tâche incombant à l'expropriant et aura à répondre aux divers courriers émanant de l'exproprié.

Concernant le suivi du jugement fixant les indemnités, l'AMOF doit :

- Rédiger et transmettre au MOA, en collaboration avec l'avocat de son groupement, le projet de notification du jugement par lettre recommandée avec accusé de réception ou, par voie extrajudiciaire, aux expropriés et au commissaire du gouvernement ;

La notification doit reproduire les dispositions relatives aux délais d'appel et à la déchéance pour défaut de mémoire.

Elle doit, en cas d'expropriation d'immeuble de communauté, être faite à chacun des deux époux et en cas d'indivision, à tous les indivisaires.

Elle pourra se faire par acte extrajudiciaire, si elle n'a pas touché son destinataire. En cas d'absence ou de refus de recevoir la signification, une copie est remise en mairie et un avis de passage est laissé au domicile.

En cas de domicile inconnu, un procès-verbal est établi par un huissier et une copie est envoyée à la dernière adresse connue.

- Demander le certificat de non-appel auprès du TGI dès que le délai de recours sera épuisé (1 mois à compter de la notification du jugement) ;
- Notifier aux intéressés l'avis de prise de possession en cas d'appel ;
- Rédiger et transmettre la requête en constat des lieux au juge de l'expropriation (TGI) ;
- Rédiger et transmettre la requête en rectification de jugement.

Il est rappelé à l'AMOF de respecter scrupuleusement les textes en vigueur, et d'être d'une grande vigilance en ce qui concerne les diverses notifications intervenant tout au long de la procédure, afin de respecter le « contradictoire », principe énoncé par l'article 16 du Nouveau Code de procédure civile, selon lequel, dans un procès, chaque partie doit être informée complètement et en temps voulu des arguments et moyens invoqués par l'adversaire ou éventuellement relevés d'office par le juge, pour être en mesure d'assurer sa défense dans les débats.

En effet, si l'absence d'une partie à un acte de procédure résulte d'un défaut ou d'un vice de notification, elle constitue une violation de ce principe.

Toujours selon ce même principe, l'AMOF doit relever chez la partie adverse tout défaut ou manquement à ce principe.

Quelle que soit la procédure utilisée pour l'acquisition foncière (amiable ou expropriation), l'AMOF assiste le MOA en préparant l'ensemble des éléments nécessaires à la rédaction par un notaire des actes authentiques de vente. La rédaction des éventuels actes administratifs est considérée à la charge de l'AMOF.

Livrables :	Délais
Notification du jugement fixant les indemnités (si établie par l'expropriant)	1 semaine à compter de l'obtention du jugement
Réponse aux divers courriers émanant de l'exproprié	1 semaine à compter de la réception du courrier émanant de l'expropriant



### 3.5.16 Préparation du dossier de paiement ou consignation pour transmission au payeur (BPU Prix 5.16)

L'AMOF doit :

- Préparer et notifier les courriers types de paiement et/ou de consignation des fonds à adresser aux propriétaires et locataires concernés.
- Obtenir des expropriés les pièces nécessaires au paiement ou à la consignation des indemnités d'expropriation en lien avec l'avocat ; obtenir des expropriés un certificat d'acquiescement au jugement du juge des expropriations fixant les indemnités le rendant ainsi définitif ; obtenir les RSU
- Rédiger la notification d'arrêté de consignation, selon le modèle agréé par le MOA ;
- Envoyer cette notification, préalablement signée par le MOA, par voie recommandée avec accusé de réception ou voie extrajudiciaire. Prévoir également l'éventualité d'un affichage de ces notifications en mairie (transmission par lettre recommandée avec accusé de réception), en cas de succession non réglée ou propriétaires inconnus.

Livrables :	Délais
Courriers types de paiement et/ou de consignation des fonds à adresser aux propriétaires et locataires concernés	1 semaine à compter de la demande du MOA
Notification d'arrêté de consignation	1 semaine à compter de la demande du MOA

## 3.6 Mission 6 : Acquisition d'opportunité et mise en réserve foncière (BPU Prix 6.1 à 6.3)

### 3.6.1 Dossier d'acquisition d'opportunité (BPU Prix 6.1)

L'AMOF lance les acquisitions d'opportunité en fonction du budget disponible et de la stratégie de libération des emprises qu'il aura soumis à l'approbation du maître d'ouvrage. Ces acquisitions pourront notamment être nécessaires suite à une mise en demeure d'acquiescer ou à la prise en compte de cas particuliers identifiés (par exemple pour permettre au MOA de limiter les dépenses de réparation de certains dommages de travaux). Il produit l'ensemble des éléments nécessaires à l'exécution de l'acquisition (identification des propriétaires, locataires et exploitants, évaluations, estimations le cas échéant).

Cette intervention se fait en parallèle et en complément de la mission relative aux mises en réserve foncière.

Il est attendu du titulaire la réalisation d'un dossier d'acquisition d'opportunité lorsque le maître d'ouvrage valide favorablement l'acquisition après proposition de l'AMOF.

Livrables :	Délais
Dossier d'acquisition d'opportunité	1 mois à compter de l'émission du bon de commande

### 3.6.2 Rapport d'analyse sur l'opportunité d'une mise en réserve foncière (BPU Prix 6.2)

Le titulaire sera le garant de la gestion des réserves foncières constituées pour le projet VNF considéré soit par acquisition directe de l'Etat-VNF, éventuellement des collectivités locales, soit par acquisition de la SAFER Hauts-de-France en application de la convention du 12 juin 2017 passée entre VNF, la SAFER, le CD60 et la CA60.



Au-delà du suivi technique, financier et relationnel, VNF attend de l'AMOF une prestation de pilotage effectif des réserves foncières issues de VNF ou de la SAFER.

A ce titre, il devra notamment :

- Rédiger en début de mission une note d'analyse et de recommandations sur la stratégie de constitution des réserves et leur gestion ;
- Pour chaque proposition de mise en réserve à VNF (d'origine SAFER ou autre), rédiger un rapport d'analyse sur l'opportunité de la mise en réserve dans un délai compatible avec le type d'acquisition (2 semaines à partir de la réception de la proposition par l'AMOF pour une acquisition SAFER à l'amiable, 1 semaine pour une acquisition SAFER par préemption, 3 semaines dans les autres cas). L'AMOF proposera à VNF un modèle de rapport d'analyse en début de mission et les évolutions pertinentes selon le déroulement des mises en réserve et des AFAFE, et sollicitera l'accord de VNF pour leur mise en application.

Livrables :	Délais
Rapport d'analyse sur l'opportunité d'une mise en réserve foncière	2 semaines à compter de l'émission du bon de commande

### 3.6.3 Assistance spécifique aux réserves foncières et tableau de suivi trimestriel (BPU Prix 6.3)

L'AMOF devra notamment :

- Proposer à VNF des solutions de gestion temporaire des réserves foncières lui appartenant : conventions d'occupation précaire VNF, conventions de mise à disposition de la SAFER... et assurer le suivi technique et administratif de ces conventions ;
- Assister le maître d'ouvrage pour toutes les questions relatives à la gestion foncière des stocks en lien avec la SAFER (choix d'affectation temporaire et/ou définitive des terrains, cartographie) ;
- Organiser, préparer, animer les comités de suivi des réserves foncières, le cas échéant, et rédiger les comptes-rendus de réunion ;
- Garantir la bonne coordination entre les mises en réserve foncières réalisées par la SAFER et les outils mis en place par l'AMOF ;
- Selon la phase d'avancement du projet VNF concerné et des AFAFE, être force de proposition auprès de la SAFER et alerter VNF le cas échéant sur le choix des bénéficiaires de conventions d'occupation provisoire et précaire (COPP) entre la SAFER et les exploitants ou sur le choix des bénéficiaires de bail SAFER liés aux conventions de mise à disposition (CMD) de la SAFER par VNF en vue de faciliter la gestion des occupations temporaires de l'emprise du projet VNF concerné et de diminuer le coût des opérations ; par exemple, veiller à ce que la SAFER n'attribue pas de COPP ni de bail SAFER/CMD sous le tracé dans l'année de travaux du projet VNF concerné (archéologie, pyrotechnie, génie civil) ;
- Produire et diffuser auprès des parties prenantes (CD60, SAFER et OPAF), après accord de VNF, des tableaux de bord des réserves foncières de toutes origines affectées au projet VNF concerné (propriétés SAFER, EPF, collectivités, VNF...), incluant une évaluation du taux de prélèvement foncier dans les périmètres d'AFAFE avec inclusion d'emprise ;
- Assister le maître d'ouvrage pour les questions relatives à la gestion administrative et financière liées à la convention SAFER/CD60/CA60 ;
- En cas d'aménagement foncier, suivre les projets de classements des stocks par le géomètre AFAFE et la CIAF, et proposer à VNF les réclamations utiles le cas échéant.
- En fin d'opération, organiser l'établissement des actes de cession des parcelles transférées sous le périmètre de l'emprise ou non, les sorties de stocks (reventes, échanges...), en liaison avec la SAFER et les services du Domaine, jusqu'à la liquidation des stocks.

L'AMOF devra assister aux réunions du comité de suivi, le cas échéant.

L'AMOF veillera à connaître les besoins du MOA pour lui faire des propositions objectives. Les mises en réserve foncière pourront éventuellement porter sur des espaces nécessaires pour la mise en œuvre de mesures de compensation environnementale.

L'AMOF pourra être amené à proposer au maître d'ouvrage la contractualisation avec d'autres établissements d'aménagements fonciers (EPF, etc.) pour des mises en réserve foncière, s'il le juge opportun et participer à la négociation des clauses d'un éventuel partenariat avec ceux-ci.

Livrables :	Délais
Tableau de suivi des mises en réserve foncières	Tous les mois à compter de l'émission du bon de commande
Réunions :	
Réunions de suivi des réserves foncières	

### 3.7 Mission 7 : Mise en œuvre et suivi des procédures d'occupation temporaire (BPU Prix 7.1 à 7.3)

Il est à noter que l'AMOF sera sollicité par la MOA dans le cadre de l'élaboration de conventions relatives aux travaux des projets portés par VNF et aux éventuelles opérations de reconstitutions riveraines à prévoir dans le cadre de ces projets.

#### 3.7.1 Négociation, rédaction et mise en œuvre des accords à l'amiable pour des occupations temporaires pour des opérations ponctuelles et des opérations complexes (BPU Prix 7.1 et 7.2)

Dans ce paragraphe, on appelle :

- « Opération ponctuelle » les opérations pour lesquelles 2 parties prenantes sont concernées ou dont la consistance des travaux conduit à un suivi de la convention par l'AMOF sur une durée inférieure à 3 ans
- « Opération complexe » les opérations pour lesquelles plus de 2 parties prenantes sont concernées ou dont la consistance des travaux conduit à un suivi de la convention par l'AMOF est d'une durée supérieure à 3 ans

Pour tous les besoins d'occupations temporaires via conventions, il est entendu à travers le terme « conventions » les documents contractuels signés entre le MOA de l'opération et les personnes publiques ou entre le MOA et certains propriétaires privés et concessionnaires de réseaux. Ces conventions permettent de fixer sur un domaine précis le cadre des relations entre les parties prenantes, un accord à l'amiable sera recherché et privilégié.

Cette prestation comprend :

- La prise de contact avec les propriétaires (y compris les gestionnaires de domaine public) ;
- L'ensemble des échanges oraux et écrits que peuvent générer une négociation en vue d'un accord à l'amiable d'occupation temporaire ;
- Les négociations avec les propriétaires, propriétaires-exploitants et exploitants des indemnités pour l'occupation et pour les dommages des travaux occasionnés (indemnisation pour préjudices divers qui comprennent les conséquences immédiates des travaux : difficultés d'exploitation d'un commerce, gêne occasionnée, etc. et les conséquences postérieures aux travaux : perte de visibilité, d'arbres d'ornement, de garage, etc.). L'indemnité sera auparavant soumise au MOA ;
- La rédaction de la convention et sa notification ;
- La réalisation des états des lieux avant occupation temporaire (en 3 exemplaires originaux, 1 pour le propriétaire, 1 pour l'exploitant, 1 pour le MOA) en présence du propriétaire et de l'exploitant. Les dossiers comprendront une description cadastrale et physique de la parcelle

ainsi que des photographies ;

- L'établissement d'un PV de dommages causés aux parcelles à la suite de l'occupation temporaire en présence du ou des propriétaires et exploitants (fixation des indemnités sous couvert du MOA). Les PV seront établis en double exemplaire ;
- La préparation du certificat de paiement selon le modèle déterminé par le MOA et le proposer à la signature du MOA, accompagné des pièces justificatives (certificat de paiement, 2 exemplaires, pièces justificatives en 2 exemplaires) ;
- Le piquetage des limites d'emprises d'occupation temporaire.

Il est à noter qu'en cas d'occupations temporaires chez des propriétés riveraines, le MOE est systématiquement associé à la rédaction des conventions d'occupation. Le MOE a à charge de fournir l'ensemble des éléments techniques et calendaires concernant les modalités de réalisation des travaux de reconstitutions riveraines notamment sur les propriétés riveraines à intégrer dans le projet de convention.

Livrables :	Délais
Convention d'occupation temporaire	1 semaine à compter des échanges avec le propriétaire et le maître d'ouvrage/demande de la MOA
Notification de la convention d'occupation temporaire	1 semaine à compter de la validation de la convention par le MOA
Etats des lieux avant occupation temporaire	1 semaine à compter de la demande du MOA
PV de dommages causés aux parcelles à la suite de l'occupation temporaire	1 semaine à compter de l'état des lieux sur la parcelle
Certificat de paiement	1 semaine à compter de la demande du MOA
<b>Réunions :</b>	
Réunions de négociations sur site avec les propriétaires/locataires/exploitants	

### 3.7.2 Mise en œuvre de l'arrêté d'occupation temporaire (BPU Prix 7.3)

En cas de négociations à l'amiable infructueuses, la mise en œuvre de l'arrêté d'occupation temporaire se poursuivra selon les étapes suivantes :

- Préparer le projet d'arrêté d'occupation temporaire (OT) qui sera présenté à la signature du préfet avec un dossier comprenant notamment, un rapport de présentation, une notice explicative, un plan de situation, un plan et un état parcellaire. La réalisation du rapport, de la notice et du projet d'arrêté doit être conforme à la loi du 29 décembre 1892 relative aux dommages causés à la propriété privée par l'exécution des travaux publics.
- Mettre en place et suivre la procédure auprès du tribunal administratif (réalisation des états des lieux avant et après OT, réalisation du rapport de présentation, de la requête et du constat d'état d'urgence et reproduction du dossier individuel pour procédure TA) ;
- Notifier l'arrêté préfectoral autorisant l'occupation temporaire par lettre recommandée avec accusé de réception à chaque commune concernée par cet arrêté ;
- Récupérer auprès des communes les certificats justifiant de l'affichage de l'arrêté conformément à la loi du 29 décembre 1892 ;
- Convoquer par lettre recommandée avec accusé de réception les propriétaires et/ou les exploitants des parcelles touchées par l'occupation temporaire dans le but de réaliser des états des lieux des dites parcelles avant occupation effective des terrains ;
- Réaliser les états des lieux avant OT (en 3 exemplaires originaux, 1 pour le propriétaire, 1 pour

l'exploitant, 1 pour le MOA) en présence du propriétaire et de l'exploitant. Les dossiers comprendront une description cadastrale et physique de la parcelle ainsi que des photographies ;

- Proposer une indemnisation pour l'occupation temporaire du terrain et pour les dommages travaux occasionnés. L'indemnisation sera auparavant soumise au MOA ;
- Établir la convention OT en 3 exemplaires originaux et notifier cette convention à l'exploitant et au propriétaire par lettre recommandée avec accusé de réception ;
- Procéder à son enregistrement à la recette des impôts concernée ;
- Convoquer les propriétaires et les exploitants des parcelles touchées par OT et réaliser les états des lieux après OT. Les dossiers (3 exemplaires originaux, 1 pour le propriétaire, 1 pour l'exploitant, 1 pour le MOA) comprendront une description cadastrale et physique de la parcelle ainsi que des photographies ;
- Établir un PV de dommages causés aux parcelles à la suite de l'occupation temporaire en présence du ou des propriétaires et exploitants (fixation des indemnités sous couvert du MOA). Les PV seront établis en double exemplaire.
- Préparer le certificat de paiement selon le modèle déterminé par le MOA et le proposer à la signature du MOA, accompagné des pièces justificatives (certificat de paiement, 2 exemplaires, pièces justificatives en 2 exemplaires).

Les projets d'arrêtés temporaires seront regroupés par marché travaux.

Livrables :	Délais
Projet d'arrêté d'occupation temporaire et dossier associé	1 mois à compter de la demande de la MOA
Ensemble des documents nécessaires à la mise en place et au suivi de la procédure auprès du tribunal administratif	1 mois à compter de la demande de la MOA
Notification de l'arrêté préfectoral autorisant l'occupation temporaire à chaque commune concernée par l'arrêté	1 semaine à compter de l'obtention de l'arrêté préfectoral
Convocation aux états de lieux avant occupation temporaire	1 semaine à compter de la demande de la MOA
Proposition d'une indemnisation pour l'occupation temporaire	1 semaine à compter de la demande de la MOA
Convention d'occupation temporaire	1 semaine à compter des échanges avec le propriétaire et le maître d'ouvrage/demande de la MOA
Notification de la convention d'occupation temporaire	1 semaine à compter de la validation de la convention par le MOA
Convocation aux états de lieux après occupation temporaire et dossiers associés	1 semaine à compter de la demande de la MOA
PV de dommages causés aux parcelles à la suite de l'occupation temporaire	1 semaine à compter de l'état des lieux sur la parcelle
Certificat de paiement	1 semaine à compter de la demande du MOA

### **3.8 Mission 8 : Assistance administrative et technique de gestion du patrimoine (BPU Prix 8.1 à 8.2)**

L'AMOF est chargé d'assister le MOA pour la gestion administrative et technique de biens immobiliers acquis dans le cadre des projets portés par VNF. En particulier, l'AMOF doit :

#### **3.8.1 Assistance générale à la gestion du patrimoine (BPU Prix 8.1)**

- Fournir au MOA tous les éléments permettant d'inscrire les biens acquis dans le fichier immobilier de VNF au titre des biens appartenant à VNF
- Préparer un document avant le début des travaux présentant le futur découpage foncier et les rétrocessions à prévoir, notamment envers les collectivités. L'AMOF fournit un document graphique faisant état des zones concernées par la rétrocession et du patrimoine conservé par VNF ;
- Assister le MOA à la modification des règlements de copropriété pour les copropriétés riveraines impactées par VNF.

Dans la continuité des acquisitions foncières, le débranchement des réseaux en lien avec les travaux de démolitions de bâtis est de la responsabilité de l'AMOF.

#### **3.8.2 Assistance à la gestion de biens sans location (BPU Prix 8.2)**

- Assister le MOA dans la gestion administrative des biens immobiliers acquis (à titre d'exemples, dans le cadre d'une résiliation ou d'une modification des baux en cours)
- Assister le MOA dans la gestion courante de biens acquis sans locataires occupant les lieux à savoir l'entretien et la maintenance relevant du propriétaire de ces biens, dans l'attente du démarrage des travaux.

A titre d'exemples, les cas de figure pouvant se présenter sont l'entretien des abords, la condamnation des fenêtres, le murage de bâtis, le débroussaillage/abattage d'arbres, l'évacuation de déchets, les démolitions de faible envergure, la mise en place de clôtures ou autres besoins.

Afin de procéder aux travaux de sécurisation de parcelles ou de bâtis ainsi que pour des démolitions,

- Assister le MOA pour obtenir des devis pour les prestations d'entretien et de maintenance (3 devis par commande) en lien avec l'expression du besoin établi par ses soins, analyser les devis et piloter les prestataires jusqu'à la constatation de la bonne réalisation des prestations.
- Assister le MOA sur l'ensemble des étapes nécessaires pour la résiliation des contrats liés aux opérations de gestion administrative et courante

### **3.9 Mission 9 : Mise en œuvre et suivi des référés préventifs et des constats d'huissiers en phase travaux (BPU Prix 9.1 à 9.3)**

#### **3.9.1 Mise en œuvre et suivi des référés préventifs opérations simples et complexes (BPU Prix 9.1 et 9.2)**

La procédure de référés préventifs tend à faire désigner par le seul Président du Tribunal Administratif, un expert, pour décrire le plus précisément possible l'état d'un immeuble bâti qui est susceptible d'être modifié ou aggravé du fait des travaux sur un fond voisin.

Il s'agit de la description d'une situation de fait : elle s'apparente dans une certaine mesure à un constat d'huissier, mais à cette différence importante, que l'expert désigné, donc par définition, "un spécialiste", est en mesure de dresser un état des lieux beaucoup plus technique et circonstancié que ne pourrait le faire un huissier.

Ce constat permet de constater avant travaux, l'état des immeubles riverains du chantier ou de ses accès. Il constitue un moyen de preuve pour l'avenir, notamment en décrivant les désordres existants avant la réalisation des travaux, évitant ainsi toute contestation sur la date d'apparition des dommages.

Quatre exemplaires de ce rapport sont déposés au greffe du tribunal, qui en conserve deux et en notifie un à chacune des parties (propriétaire et MOA).

En cours de travaux ou après leur achèvement, en cas d'apparition de désordres, il convient alors de faire désigner le même expert par la voie d'une action en référé-expertise, pour attester de l'existence des désordres invoqués, d'en rechercher les causes, leur lien de causalité éventuel avec les travaux, et de chiffrer le coût de leur réparation.

La mission comprend :

- les opérations d'identification du bien à expertiser et de ses propriétaires,
- la saisine du tribunal,
- la rédaction des requêtes,
- la rédaction de l'ensemble des courriers et notifications,
- l'accompagnement de l'expert en préparation et lors des rendez-vous d'expertise,
- les échanges éventuels avec les propriétaires des bâtis,
- l'analyse des conclusions des experts et le suivi de la mise en œuvre des prescriptions,
- les opérations de règlement des honoraires de l'expert.

L'AMOF accompagne le MOA jusqu'à la fin de la mission de l'expert, qui pourra durer jusqu'à 1 an après la fin des travaux.

Dans ce paragraphe, deux cas d'intervention de l'AMOF doivent être distingués :

- Le référé préventif « cas simple » : cas où le référé ne donne lieu qu'à un constat initial.
- Le référé préventif « cas complexe » correspond à tous les autres cas de figure.

Livrables :	Délais
Requêtes	4 semaines à compter de la demande du MOA
Ensemble des courriers et notifications	3 semaines à compter de la demande du MOA
Plan d'accompagnement incluant une méthodologie d'accompagnement	2 semaines à compter de la demande du MOA
Analyse des conclusions des experts et suivi de la mise en œuvre des prescriptions	2 semaines à compter de la réception des conclusions des experts

### 3.9.2 Mise en œuvre et suivi des constats d'huissier (BPU Prix 9.3)

L'AMOF pourra être chargé de solliciter un huissier compétent territorialement dès lors qu'un constat de tout type sera nécessaire.

Il est entendu que cette prestation correspond à une prestation d'huissier intégrée au groupement AMOF et non à du pilotage d'un huissier contractualisé par le MOA.

## 3.10 Mission 10 : Assistance à l'aménagement foncier agricole, forestier et environnemental (AFAFE) (BPU Prix 10.1 à 10.4)

### 3.10.1 Rapport d'avancement spécifique AFAFE (BPU Prix 10.1)

L'AMOF rend compte de son action au MOA, en particulier en lui fournissant un rapport d'avancement des procédures d'aménagement foncier, incluant entre autres l'analyse coût-délais-risques et une présentation synthétique et synoptique des enjeux.

Livrables :	Délais
Rapport d'avancement spécifique AFAFE	3 semaines à compter de la demande du MOA



### 3.10.2 Réunion spécifique AFAFE (BPU Prix 10.2)

L'AMOF assiste à toutes réunions utiles et les provoque au besoin, fait toute proposition au CD60, aux CIAF et à toute autre administration concernée, avec l'accord du MOA. Il rédige les comptes-rendus des réunions auxquelles il assiste. Ces comptes-rendus complètent les procès-verbaux officiels des géomètres aménageurs et des secrétaires des CIAF. Au sein des comptes-rendus, l'AMOF identifie tout risque pour le déroulement du projet.

Livrables :	Délais
Compte-rendu des réunions spécifiques AFAFE	5 jours à compter de la date de la réunion
Réunions	
Réunion spécifique AFAFE	

### 3.10.3 Assistance spécifique AFAFE en phase d'études et d'opérations et reporting et note d'analyse spécifique (BPU Prix 10.3 et 10.4)

VNF attend de l'AMOF un conseil de haut niveau et une forte implication de sorte que son assistance technique, financière et relationnelle pour les procédures d'AFAFE contribue significativement aux objectifs de concertation, de calendrier, de coût et de risques du projet VNF concerné. En particulier, il devra :

- Entretenir avec le Département de l'Oise, maître d'ouvrage des AFAFE, une relation très étroite afin de garantir le partage des informations et la participation de VNF au pilotage des AFAFE dans le respect des dispositions du code rural et de la pêche maritime ;
- Proposer à VNF des solutions permettant la compatibilité des AFAFE avec le calendrier du projet VNF concerné et de limiter les dépenses d'AFAFE à la charge de VNF.

Au cours de la procédure, l'AMOF :

- Assure le suivi des différentes phases des procédures d'aménagement foncier (notamment la préparation et le suivi des enquêtes) et au besoin envisage avec le MOA et le CD60 toutes les actions possibles pour accélérer la procédure afin de permettre la libération des terrains à la date souhaitée par VNF,
- Participe aux différentes réunions des CIAF (et des sous-commissions selon besoin), éventuellement remplace le représentant de VNF à ces réunions. Dans ce cas, le titulaire est chargé de solliciter le MOA pour préparer la réunion et anticiper tout risque pour le projet,
- Mène la négociation des périmètres dits perturbés dont le financement est à la charge du MOA,
- Organise et met en œuvre la contribution de la SAFER aux AFAFE : participation aux réunions avec le CD60 ou les CIAF, inclusion des réserves SAFER dans le périmètre d'AFAFE, devenir des réserves (classement, relocalisation dans l'emprise du projet VNF concerné, attribution à des tiers...), études spécifiques...
- Émet des avis sur les études d'aménagement, qu'il s'agisse des études existantes ou des études mises à jour / nouvelles, au travers d'une note d'analyse et de recommandations,
- Suit les projets de classement des terres et établit les réclamations utiles au projet,
- Expertise la détermination du taux de prélèvement AFAFE avec inclusion d'emprise établi par les géomètres et les CIAF,
- Émet des avis sur les avant-projets d'aménagement et les avants-programmes de travaux connexes, en anticipation des décisions ultérieures des CIAF avant et après enquête publique,
- Propose à VNF les réclamations éventuelles à porter lors de chaque enquête publique de la procédure AFAFE,
- Prépare les projets de conventions de financement à établir avec le CD60 ou d'avenants aux conventions existantes, et en assure le suivi administratif et financier (contrôle des décomptes et factures),
- Contrôle la prise en compte des préoccupations du MOA en matière d'environnement et le respect des engagements de l'État et, le cas échéant, des engagements communaux du MOA,
- S'assure de la bonne prise en compte des protocoles et circulaires signés par les différents

acteurs de la démarche et, le cas échéant, fait appliquer les dispositions correctives nécessaires à cette bonne prise en compte.

Livrables :	Délais
Note d'analyse spécifique AFAFE	3 semaines à compter de la demande du MOA

### 3.11 Mission 11 : Assistance pour les opérations archéologiques (BPU Prix 11.1 à 11.5)

#### 3.11.1 Réunion spécifique archéologie (BPU Prix 11.1)

L'AMOF assiste à l'ensemble des réunions spécifiques au volet archéologie se rapportant au projet VNF concerné.

Réunions :
Réunion spécifique archéologie

#### 3.11.2 Dossier de saisine de prescription archéologique générale et opérationnel (BPU Prix 11.2 et 11.3)

Selon besoin du maître d'ouvrage, l'AMOF devra réaliser la préparation du dossier de demande à la Préfecture de prescription archéologique pour l'ensemble des parcelles visées selon le besoin, pour chaque lancement de phase, avec l'élaboration des documents nécessaires à cet effet : courrier de saisine, établissement des plans et tableur informatique ainsi que toutes les pièces nécessaires à la demande. Le suivi du traitement de la demande et les relances nécessaires sont également à sa charge.

Livrables :	Délais
Dossier de saisine de prescription	1 mois à compter de la demande du MOA

#### 3.11.3 Piquetage de l'opération archéologique et réalisation d'un plan de piquetage de l'opération archéologique (OT et emprise) (BPU Prix 11.4 et 11.5)

Pour toute opération et par secteur délimité, il sera demandé à l'AMOF la représentation pour le maître d'ouvrage lors de la mise à disposition et de la restitution éventuelle des terrains, ou toute autre rencontre nécessaire avec les parties prenantes archéologiques, comprenant la réception des différents documents notamment les procès-verbaux, états des lieux et levées de réserves.

Dans le cas des états de lieux de sortie, l'AMOF constatera la bonne réalisation de la remise en état des terrains selon les règles édictées avec la Chambre d'agriculture et accompagnera le maître d'ouvrage dans les démarches de remise en état envers l'opérateur en cas de manquement, jusqu'à la levée des réserves.

L'AMOF prépare et coordonne les aspects fonciers en lien avec les parties prenantes (piquetage, OT, etc...), il assure l'organisation, le suivi et la bonne réalisation des opérations archéologiques notamment le contrôle des travaux en cours d'exécution (respect du périmètre piqué, contrôle de l'ouverture des tranchées et du stockage des terres pour remise en état conforme aux règles ...) L'AMOF assurera l'information des opérations programmées d'amélioration forestière et environnementales (OPAF) et exploitants agricoles concernés sur les occupations temporaires, en lien et selon demande du maître d'ouvrage.



L'AMOF réalise les plans de piquetage nécessaires en fonction du périmètre archéologique retenu (emprise des diagnostics et des fouilles archéologiques et périmètre d'OT) en concertation avec l'opérateur d'archéologie, dans le but de réaliser par la suite l'implantation et la mise en œuvre du piquetage sur le terrain.

Le suivi des opérations archéologiques à chaque étape, sous tableur informatique indiquant les dates des procès-verbaux et remarques nécessaires, ainsi que la présentation sous cartographie des secteurs concernés, compatible SIG, doit être transmis au maître d'ouvrage par l'AMOF.

Les éventuelles opérations archéologiques en cours à la date de notification du présent accord-cadre seront prises en main par le titulaire, selon les alinéas précédents.

Livrables :	Délais
Plan de piquetage	2 semaines à compter de la demande du MOA
Tableau de suivi des opérations archéologiques	Tous les mois à compter de l'émission du bon de commande

### 3.12 Mission 12 : Prestations diverses (BPU Prix 12.1 à 12.8)

#### 3.12.1 Dossier d'expertise foncière (BPU Prix 12.1)

L'AMOF a la charge d'établir un dossier d'expertise foncière pour l'évaluation détaillée des indemnités d'expropriation ou d'acquisition amiable. Ce dossier pourra servir comme terme de référence pour la rédaction de mémoire pour la procédure d'expropriation.

Ce dossier comprend toutes les informations et précisions utiles à l'estimation des biens acquis ou expropriés :

- Plan de situation du bien étudié (adresse, référence cadastrale) ;
- Étude du marché immobilier et de l'environnement (localisation, desserte, etc.) ;
- Analyse du bien après-visite : caractéristique physique, état de vétusté, régime fiscal, état d'occupation, etc. ;
- État des situations hypothécaires des biens ;
- Évaluation de la valeur vénale des propriétés par référence au prix moyen du secteur et de la valeur des fonds de commerce avec explication de la méthodologie utilisée ;
- Élaboration d'un dossier photographique et d'un plan de repérage des prises de vues.

Ce dossier sera constitué d'un rapport d'expertise ainsi que d'une note de synthèse.

Livrables :	
Dossier d'expertise foncière	1 à 4 semaines selon les besoins à compter de la demande du MOA

#### 3.12.2 Notification de tout acte par voie extra judiciaire (BPU Prix 12.2)

L'AMOF peut être chargé de la notification de tout acte de procédure par voie extra judiciaire dans le cas où le recours serait imposé par des dispositions légales ou sur justification.

En cas de domicile inconnu, un procès-verbal sera établi par l'huissier de justice et une copie sera envoyée à la dernière adresse connue.

Livrables :	Délais
Notification d'acte de procédure par voie extra judiciaire	1 semaine à compter de la demande du MOA

### 3.12.3 Mission de conseil et d'expertise (BPU Prix 12.3 et 12.4)

L'AMOF peut être amené à réaliser en tant que de besoin des missions de conseil et d'expertise (niveau d'expertise simple ou complexe), hors missions traditionnelles définies ci-dessus. La consistance des missions ainsi que les livrables attendus et le planning associé sont définis dans la note de cadrage annexée au bon de commande.

### 3.12.4 Constitution de servitudes (BPU Prix 12.5)

L'AMOF peut être chargé de :

- Établir les plans des servitudes
- Proposer un barème d'indemnisation MOA (saisine de la Direction de l'Immobilier de l'Etat le cas échéant)
- Négocier avec les propriétaires et exploitants la constitution de servitudes
- Transmettre le dossier au notaire concerné pour rédaction de l'acte authentique
- Vérifier le projet d'acte
- Veiller à la passation de l'acte, à la délivrance de l'expédition publiée, aux pièces hypothécaires annexes
- Vérifier les notes de frais du notaire et les transmettre au MOA
- Demander au MOA d'adresser le montant de l'indemnité au notaire

### 3.12.5 Traduction des actes (BPU Prix 12.6)

L'AMOF peut être amené à réaliser des traductions certifiées en langue étrangère d'actes authentiques.

Livrables :	Délais
Acte traduit	2 semaines à compter de la demande du MOA

### 3.12.6 Cession et procédure de déclassement (BPU Prix 12.7)

L'AMOF peut être amené à mettre en œuvre des cessions et des procédures de déclassement.

Livrables :	Délais
Dossier spécifique à la procédure de cession et de déclassement	2 semaines à compter de la demande du MOA

### 3.12.7 Procédure de bien sans maître (BPU Prix 12.8)

L'AMOF peut être amené à mettre en œuvre une procédure de bien sans maître.

Livrables :	Délais
Dossier spécifique à la procédure de bien sans maître	2 semaines à compter de la demande du MOA