

 MINISTÈRE DES TRANSPORTS <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	Direction interdépartementale des routes Massif central
MARCHÉ PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES	
DOSSIER DE CONSULTATION DES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES (DCOE) – ACCORD CADRE GROUPEMENT DE COMMANDES	
CONSEIL À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA LIBÉRATION DES EMPRISES FONCIÈRES ET LE SUIVI DES PROCÉDURES DUP – DIR MASSIF CENTRAL	
1.3 – CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES (CCTP)	
Acheteur exerçant la maîtrise d'ouvrage Ministère des Transports, Direction Interdépartementale des Routes Massif central et Région Auvergne Rhône-Alpes Le coordonnateur du groupement est : Ministère des Transports-Direction Interdépartementale des Routes Massif central	
Représentant de l'acheteur (RA) Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes Massif central par arrêté préfectoral PREF-69-2023-08-21-00012 du 21/08/2023 portant délégation de signature octroyée à Monsieur Olivier JAUTZY, Directeur Interdépartemental des Routes Massif central pour les marchés subséquents passés pour le compte du Ministère des Transports-Direction Interdépartementale des Routes Massif central Monsieur le Directeur Interdépartemental des Routes Massif central par délégation arrêté n°2024/12/00928 du 19/12/2024 du Président du Conseil Régional Auvergne Rhône Alpes pour les marchés subséquents passés pour le compte de la Région AURA	
Le présent document comporte 76 pages	
60 avenue de l'union soviétique CS 90 447 – 63 012 Clermont-Ferrand Cedex 1 Tél : 33(0)4 73 29 79 79 www.dir.massif-central.developpement-durable.gouv.fr	

Table des matières

PARTIE A : PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES : PILOTAGE, RÉUNIONS ET FRAIS FIXES (Prix 100 à 130).....	11
A.1 –Généralités :.....	11
A.1.1 – Objet du marché et cadre de l'intervention.....	11
A.1.2 – Définition du maître d'ouvrage.....	11
A.2 –Zone géographique d'intervention.....	11
A.3 –Objet et périmètre de l'accord cadre.....	13
A.3.1 – Types d'opérations (liste non exhaustive).....	13
A.3.2 – Prestations foncières.....	13
A.4 –Intervenants de l'opération.....	13
A.4.1 – Une équipe projet par opération.....	13
A.4.2 – Autres intervenants et relations.....	14
A.4.3 – Proposition technique de bon de commande.....	14
A.4.3.1 – Circuit de transmission.....	15
A.5 –Attentes sur le rôle de conseil et d'expertise – Prix 100 à 115.....	15
A.5.1 – Frais fixes d'intervention sur site – Prix 100 et 105.....	16
A.5.1.1 – Prestations – Prix 100 et 105.....	16
A.5.1.2 – Missions du titulaire – Prix 100 et 105.....	16
A.5.1.3 – Livrables pour paiement Prix 100 et 105.....	16
A.5.2 – Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110.....	16
A.5.2.1 – Prestations – Prix 110.....	16
A.5.2.2 – Missions du titulaire – Prix 110.....	16
A.5.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 110.....	17
A.5.3 – Note de synthèse et expertise ponctuelle – Prix 115.....	17
A.5.3.1 – Prestations – Prix 115.....	17
A.5.3.2 – Missions du titulaire – Prix 115.....	17
A.5.3.3 – Livrables pour paiement – Prix 115.....	17
A.6 –Consistance des prestations du marché.....	17
A.6.1 – Missions particulières (Cf. Prestations titulaire et livrables, Prix 355 à 365).....	18
A.7 –Livrables du marché.....	18
A.7.1 – Optimisation pour le télétravail (Impératif).....	18
A.7.2 – Format de fichiers et accessibilité.....	19
A.7.3 – Organisation pour impression standard.....	19

A.7.4 – Charte graphique et spécificités techniques.....	20
A.7.5 – Qualité rédactionnelle.....	21
A.7.6 – Modalités de transmission et d'échange.....	21
A.7.7 – Livraison périodique des documents.....	21
PARTIE B : ÉTUDES PRÉALABLES ET PROCÉDURES DUP (Prix 200 à 240).....	23
B.1 – Indications générales.....	23
B.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire.....	23
B.1.2 – Réunion de travail.....	23
B.1.3 – Délais d'exécution des missions.....	23
B.1.4 – Exigences de qualité et conformité des livrables.....	24
<i>B.1.4.1 – Résumé non technique.....</i>	<i>24</i>
<i>B.1.4.2 – Notice explicative.....</i>	<i>24</i>
<i>B.1.4.3 – Critères de rejet d'un dossier.....</i>	<i>24</i>
<i>B.1.4.4 – Modalités de correction et pénalité spécifiques.....</i>	<i>25</i>
B.2 – Étude de dureté foncière (Prix 200).....	25
B.2.1 – Prestations – Prix 200.....	25
B.2.2 – Missions du titulaire – Prix 200.....	25
B.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 200.....	25
B.3 – Analyse initiale des procédures à mener (Prix 205).....	26
B.3.1 – Prestations – Prix 205.....	26
B.3.2 – Missions du titulaire – Prix 205.....	26
B.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 205.....	26
B.4 – Dossier de demande d'examen au cas par cas (Prix 210 et 215).....	27
B.4.1 – Prestations et missions communes – Prix 210 et 215.....	27
B.4.2 – Cas par cas projet (Prix 210).....	27
<i>B.4.2.1 – Prestations – Prix 210.....</i>	<i>27</i>
<i>B.4.2.2 – Missions du titulaire – Prix 210.....</i>	<i>27</i>
<i>B.4.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 210.....</i>	<i>28</i>
B.4.3 – Cas par cas plan programme (Prix 215).....	28
<i>B.4.3.1 – Prestations – Prix 215.....</i>	<i>28</i>
<i>B.4.3.2 – Missions du titulaire – Prix 215.....</i>	<i>28</i>
<i>B.4.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 215.....</i>	<i>28</i>
B.5 – Dossier de déclaration d'utilité publique, DUP (Code de l'environnement ou de l'expropriation) (Prix 220).....	29
B.5.1 – Prestations – Prix 220.....	29
B.5.2 – Missions du titulaire – Prix 220.....	29

B.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 220.....	30
B.6 –Dossier de déclaration d'utilité publique, DUP, « simplifié » (Code de l'expropriation) (Prix 225).....	31
B.6.1 – Prestations – Prix 225.....	31
B.6.2 – Missions du titulaire – Prix 225.....	31
B.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 225.....	31
B.7 –Dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme, MECDU (Prix 230)..	32
B.7.1 – Prestations – Prix 230.....	32
B.7.2 – Missions du titulaire – Prix 230.....	32
B.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 230.....	33
B.8 –Enquête publique conjointe ou parcellaire : Code de l'environnement ou de l'expropriation) (Prix 235).....	33
B.8.1 – Prestations – Prix 235.....	33
B.8.2 – Missions du titulaire – Prix 235.....	33
B.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 235.....	34
B.9 –Analyse des avis et mémoire en réponse (Prix 240).....	34
B.9.1 – Prestations – Prix 240.....	34
B.9.2 – Missions du titulaire – Prix 240.....	34
B.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 240.....	35
PARTIE C : PRESTATIONS DE GÉOMÈTRE ET D'INGÉNIERIE FONCIÈRE (Prix 300 à 365).....	36
C.1 –Indications générales.....	36
C.1.1 – Responsabilité et déontologie.....	36
C.1.2 – Documents mis à disposition.....	36
C.1.3 – Réunions de travail.....	36
C.1.4 – Sécurité lors des interventions.....	36
C.1.5 – Confidentialité.....	37
C.1.6 – Délais d'exécution et contraintes de calendrier.....	37
C.2 –Étude foncière et identification (Prix 300 à 365).....	37
C.2.1 – Assemblage cadastral (Prix 300).....	37
C.2.1.1 – Prestations – Prix 300.....	37
C.2.1.2 – Missions du titulaire – Prix 300.....	38
C.2.1.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 300.....	38
C.2.2 – Report des limites parcellaires sur le plan projet, échelle 1/200 (Prix 305).....	38
C.2.2.1 – Prestations – Prix 305.....	38
C.2.2.2 – Missions du titulaire – Prix 305.....	38
C.2.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 305.....	39

C.2.3 – Établissement du plan parcellaire matriciel (Prix 310).....	39
C.2.3.1 – Prestations – Prix 310.....	39
C.2.3.2 – Missions du titulaire – Prix 310.....	39
C.2.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 310.....	39
C.3 – Documents graphiques du dossier d'enquête parcellaire (Prix 315).....	40
C.3.1 – Prestations – Prix 315.....	40
C.3.2 – Missions du titulaire – Prix 315.....	40
C.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 315.....	40
C.4 – Plan des unités foncières (Prix 320).....	40
C.4.1 – Prestations – Prix 320.....	40
C.4.2 – Missions du titulaire – Prix 320.....	41
C.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 320.....	41
C.5 – Plan des exploitations (Prix 325).....	41
C.5.1 – Prestations – Prix 325.....	41
C.5.2 – Missions du titulaire – Prix 325.....	41
C.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 325.....	42
C.6 – État descriptif des bâtiments à acquérir (Prix 330).....	42
C.6.1 – Prestations – Prix 330.....	42
C.6.2 – Missions du titulaire – Prix 330.....	42
C.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 330.....	42
C.7 – Procédures de délimitation (Prix 335 et 340).....	43
C.7.1 – Prestations – Prix 335 et 340.....	43
C.7.2 – Missions du titulaire – Prix 335 et 340.....	43
C.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 335 et 340.....	43
C.8 – Bornage et délimitation des emprises (Prix 345).....	43
C.8.1 – Prestations – Prix 345.....	43
C.8.2 – Missions du titulaire – Prix 345.....	43
C.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 345.....	44
C.9 – Document modificatif du parcellaire cadastral, DMPC (Prix 350).....	44
C.9.1 – Prestations – Prix 350.....	44
C.9.2 – Missions du titulaire – Prix 350.....	44
C.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 350.....	45
C.10 – Vacation (Prix 355 à 365).....	45
C.10.1 – Prestations – Prix 355 à 365.....	45
C.10.2 – Missions du titulaire – Prix 355 à 365.....	45

C.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 355 à 365.....	45
PARTIE D : MISSIONS FONCIÈRES ET EXPROPRIATION (Prix 400 à 475).....	46
D.1 –Indications générales et dossiers de paiement.....	46
D.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire.....	46
D.1.2 – Réunions de travail.....	46
D.1.3 – Alertes sur la fiabilité des données et les délais.....	46
D.1.4 – Constitution des dossiers de paiement (Prix 420, 421, 430, 431 et 470).....	47
D.2 –Appui à la communication (Prix 400).....	47
D.2.1 – Prestations – Prix 400.....	47
D.2.2 – Missions du titulaire – Prix 400.....	47
D.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 400.....	48
D.3 –Origines de propriété (Prix 405 et 410).....	48
D.3.1 – Prestations – Prix 405 et 410.....	48
D.3.2 – Missions du titulaire – Prix 405 et 410.....	48
D.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 405 et 410.....	49
D.4 –Négociation amiable, acte et éviction (Prix 411 à 421).....	50
D.4.1 – Prestations – Prix 411 à 421.....	50
D.4.2 – Missions du titulaire – Prix 411 à 421.....	51
D.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 411 à 421.....	51
D.5 –Transfert de propriété amiable et publicité foncière (Prix 422).....	52
D.5.1 – Prestations – Prix 422.....	52
D.5.2 – Missions du titulaire – Prix 422.....	52
D.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 422.....	52
D.6 –Convention d'occupation temporaire pour AOT (Prix 430 et 432).....	52
D.6.1 – Prestations (Prix 430 à 432).....	52
D.6.2 – Missions du titulaire (Prix 430 à 432).....	53
D.6.3 – Livrables pour paiement et délais (Prix 430 à 432).....	53
Procédure d'expropriation.....	54
D.7 –Arrêté de cessibilité (Prix 435).....	54
D.7.1 – Prestations – Prix 435.....	54
D.7.2 – Missions du titulaire – Prix 435.....	54
D.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 435.....	54
D.8 –Ordonnance d'expropriation (Prix 440).....	55
D.8.1 – Prestations – Prix 440.....	55

D.8.2 – Missions du titulaire – Prix 440.....	55
D.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 440.....	55
D.9 –Mémoires (Prix 445 et 446).....	55
D.9.1 – Prestations – Prix 445 et 446.....	55
D.9.2 – Missions du titulaire – Prix 445 et 446.....	56
D.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 445 et 446.....	56
D.10 –Saisine du juge de l'expropriation (Prix 450).....	56
D.10.1 – Prestations – Prix 450.....	56
D.10.2 – Missions du titulaire – Prix 450.....	57
D.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 450.....	57
D.11 –Transport sur les lieux – Audience (Prix 455).....	58
D.11.1 – Prestations – Prix 455.....	58
D.11.2 – Missions du titulaire – Prix 455.....	58
D.11.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 455.....	58
D.12 –Jugement fixant le montant des indemnités (Prix 460).....	59
D.12.1 – Prestations – Prix 460.....	59
D.12.2 – Missions du titulaire – Prix 460.....	59
D.12.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 460.....	59
D.13 –Publicité foncière du jugement (Prix 465).....	60
D.13.1 – Prestations – Prix 465.....	60
D.13.2 – Missions du titulaire – Prix 465.....	60
D.13.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 465.....	60
D.14 –Consignation (Prix 470).....	60
D.14.1 – Prestations – Prix 470.....	60
D.14.2 – Missions du titulaire – Prix 470.....	61
D.14.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 470.....	61
D.15 –Exploit de Commissaire de justice (Prix 475).....	62
D.15.1 – Prestations – Prix 475.....	62
D.15.2 – Missions du titulaire – Prix 475.....	62
D.15.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 475.....	62
PARTIE E : RÉUNION ET EXPERTISE (Prix 500 à 565).....	63
E.1 –Indications générales.....	63
E.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire.....	63
E.1.2 – Réunion de travail.....	63

E.1.3 – Réactivité et expertise.....	63
E.2 –Réunion et vacation d’expertise (Prix 500 à 520).....	64
E.2.1 – Principes de mobilisation et non-cumul (Prix 500, article définitionnel).....	64
E.2.2 – Missions du titulaire – Prix 500 à 520.....	64
E.3 –Mission d’investigation et marquage des réseaux (Prix 525).....	64
E.3.1 – Prestations – Prix 525.....	64
E.3.2 – Missions du titulaire – Prix 525.....	64
E.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 525.....	65
E.4 –Prise de possession anticipée (Prix 530).....	65
E.4.1 – Prestations – Prix 530.....	65
E.4.2 – Missions du titulaire – Prix 530.....	65
E.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 530.....	65
E.5 –Convention de superposition de domanialité (Prix 535 et 540).....	66
E.5.1 – Prestations – Prix 535 et 540.....	66
E.5.2 – Missions du titulaire – Prix 535 et 540.....	66
E.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 535 et 540.....	66
E.6 –Procédure de bien sans maître ou en état d’abandon (PRI : Prix 545 et 546).....	67
E.6.1 – Prestations – Prix 545 et 546.....	67
E.6.2 – Missions du titulaire – Prix 545 et 546.....	67
E.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 545 et 546.....	68
E.7 –Procès verbal d’alignement individuel (PRI : Prix 550).....	68
E.7.1 – Prestations – Prix 550.....	68
E.7.2 – Missions du titulaire – Prix 550.....	68
E.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 550.....	69
E.8 –Décision d’inutilité (PRI : Prix 555).....	69
E.8.1 – Prestations – Prix 555.....	69
E.8.2 – Missions du titulaire – Prix 555.....	69
E.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 555.....	69
E.9 –Audit patrimonial A75 - Haute-Loire (PRI : Prix 560).....	69
E.9.1 – Prestations – Prix 560.....	69
E.9.2 – Missions du titulaire – Prix 560.....	70
E.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 560.....	70
E.10 –Mise à jour de la base de données géographiques (PRI : Prix 565).....	71
E.10.1 – Prestations – Prix 565.....	71

E.10.2 – Missions du titulaire – Prix 565.....71

E.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 565.....71

PARTIE F : ANNEXES.....72

F.1 –Annexe n°1 : Fiche A : Renseignements par propriétaire.....73

F.2 –Annexe n°2 : Fiche B : Renseignements par parcelle.....75

F.3 –Annexe n°3 : Référentiel des livrables et délais d'exécution.....76

F.3.1 – Objet et portée.....76

F.3.2 – Exigences de qualité et formats.....76

F.3.3 – Modalités de contrôle et de validation.....76

F.3.4 – Tableau récapitulatif des livrables, de leurs délais et pénalités.....76

PARTIE A : PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES : PILOTAGE, RÉUNIONS ET FRAIS FIXES (PRIX 100 À 130)

A.1 – GÉNÉRALITÉS :

A.1.1 – Objet du marché et cadre de l'intervention

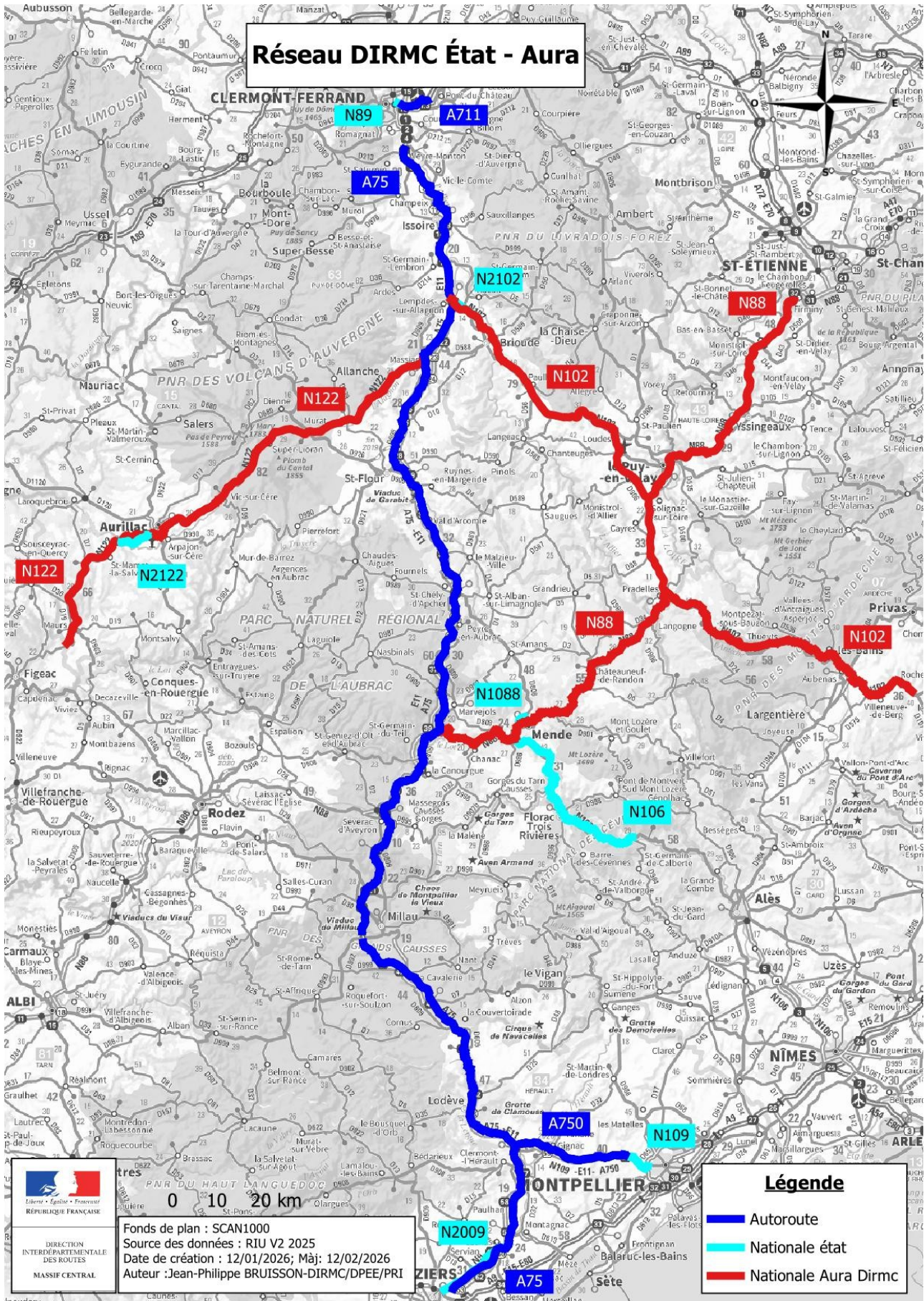
Le présent accord-cadre à bons de commande s'appliquera aux différentes opérations réalisées sous la maîtrise d'ouvrage routière de la DIR Massif central.

A.1.2 – Définition du maître d'ouvrage

La DIR Massif central assure la Maîtrise d'ouvrage des opérations de l'État, ainsi que la Maîtrise d'ouvrage déléguée pour le compte de la Région Auvergne Rhône-Alpes. À ce titre, elle assure le pilotage complet des prestations, de l'émission du bon de commande jusqu'à la phase de paiement.

A.2 – ZONE GÉOGRAPHIQUE D'INTERVENTION

Le périmètre d'intervention matérialisé est détaillé sur la **carte présentée page suivante**. Il comprend notamment les autoroutes A75, A711 et A750 mais, aussi les routes nationales RN122, RN2122, RN2052, RN102, RN89, RN88, RN1088, RN106 et enfin RN 109 et RN 2009.



A.3 – OBJET ET PÉRIMÈTRE DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre à bons de commande concerne les opérations de maîtrise d'ouvrage routière de la **DIR Massif central**.

A.3.1 – Types d'opérations (liste non exhaustive)

- **Infrastructures** : créniaux de dépassement, giratoires, mise à 2x2 voies.
- **Sécurité & réseaux** : aménagements de sécurité, assainissement (bassins de rétention).
- **Domaine public** : régularisation foncière.

A.3.2 – Prestations foncières

Ces prestations (délimitations de parcelles, bornages) sont mobilisées pour :

- La régularisation annuelle du domaine public.
- Les programmes d'entretien courant.
- **Les urgences** : interventions rapides nécessaires suite à des événements imprévus (ex : éboulements de talus ou de murs).

A.4 – INTERVENANTS DE L'OPÉRATION

Le Maître d'ouvrage, le(s) Bureau(x) d'Études et le Maître d'œuvre constituent le « noyau dur » chargé de mener à bien l'opération routière.

A.4.1 – Une équipe projet par opération

1. Le Maître d'ouvrage – MOA (Pouvoir adjudicateur)

Le pouvoir adjudicateur est la **DIR Massif central** :

- Arrêté préfectoral **PREF-69-2023-08-21-00012** du **21/08/2023**
- **Arrêté n°2024/12/00928** du **19/12/2024** du Président du Conseil régional Auvergne Rhône-Alpes.

Le Titulaire peut travailler avec plusieurs référents distincts selon la nature des missions (MOA, PRI, autres services du siège, Districts...). Les rôles des deux principaux utilisateurs sont les suivants :

- **Le Maître d'ouvrage (MOA) :**
 - Intervention en amont et durant la phase projet.
 - Gestion des commandes liées aux opérations routières et aux procédures réglementaires (DUP, autorisations).
- **Le bureau Patrimoine Routier et Immobilier (PRI) :**
 - Intervention sur la dimension foncière des dossiers (gestion, restitution,

régularisations).

- Mobilisation principalement des prestations foncières des parties :
 - **C** : PRESTATIONS DE GÉOMÈTRE ET D'INGÉNIERIE FONCIÈRE (Prix 300 à 365), page 36,
 - **D** : MISSIONS FONCIÈRES ET EXPROPRIATION (Prix 400 à 475), page 46,
 - **E** : RÉUNION ET EXPERTISE (Prix 500 à 565), page 63, principalement les prix des articles E.6, E.7, E.8 et E.9 et E.10.

***Nota** : Le **Prix 475 – D.15, page 64** (Commissaire de justice) est accessible aux deux bureaux. Ces référents ne se remplacent pas l'un l'autre.*

2. Le Bureau d'études – BE (Titulaire du marché)

Le Titulaire est une équipe **pluridisciplinaire** représentée par un **Chef de projet** et un **suppléant (nommés dans l'Acte d'engagement)**. Il assure :

- **Le conseil à la maîtrise d'ouvrage** : Accompagnement lors des enquêtes DUP (Code de l'expropriation Art. R. 125-1, Code de l'environnement Art. R. 123-5) et Déclarations de projet (Art. L. 126-1) ou dossiers de délibérations pour la région AURA.
- **L'urbanisme et la technique** : Mise en compatibilité des documents d'urbanisme (MECDU), dossiers d'enquête et études socio-économiques.

3. Les Bureaux d'études environnementaux (BE)

Ils réalisent les dossiers techniques spécialisés : Loi sur l'eau, dérogations espèces protégées (**CSRPN/CNPN**), évaluations **Natura 2000** et études d'impact, etc.

4. Le Maître d'œuvre – MOE

Responsable de la conception technique et du contrôle des travaux, il garantit la traduction concrète des choix de la Maîtrise d'ouvrage.

A.4.2 – Autres intervenants et relations

L'interlocuteur principal du Titulaire pour le contenu des dossiers est le **bureau MOA** de la DIR Massif central et/ou celui qui passe la commande. Toutefois, d'autres acteurs interviennent selon les besoins :

- **Exploitation** : Services de la DIR ou de la Région AURA.
- **Expertise** : Le **CEREMA** (uniquement sur demande du MOA).
- **Autorités et services de l'État** : DGITM (Ministère), DREAL (Autorité environnementale), DDT, Préfectures, Inspecteur général des routes (IGR).
- **Patrimoine et archéologie** : Architecte des bâtiments de France (ABF) et INRAP.

A.4.3 – Proposition technique de bon de commande

Chaque prestation fait l'objet d'une proposition technique de bon de commande détaillée

permettant l'émission d'un bon de commande par le Maître d'ouvrage. La proposition technique de bon de commande doit impérativement comporter :

- **Identification de l'opération** : Axe, commune, PR (Point Repère), nom de l'ouvrage et devra comporter la **mention État** ou **Région**.
- **Intervenants** : Nom du chargé de projet (Titulaire) et du responsable d'opération (DIRMC).
- **Contexte et délais** : Rappel des enjeux et date de fin de prestation prévue.
- **Détail financier** : Prestations, quantités, taux de répartition en cas de co-traitance.
- **Modalités de facturation** : Précision de l'élément déclencheur (fin de prestation, taux d'avancement, quantités réalisées).

Cas particulier des vacations : Le recours aux **Prix 500 à 520 « Vacations » E.2** page 64 doit être rigoureusement justifié. La proposition technique de bon de commande doit préciser le profil de l'intervenant (Expert ou Technicien) ainsi que le détail précis des tâches confiées.

A.4.3.1 – Circuit de transmission

Quel que soit le service bénéficiaire au sein de la **DIR Massif central** (MOA, PRI, District), les propositions techniques de bon de commande et factures sont impérativement transmis par voie électronique en copie pour attribution au **référént DIRMC/MOA** du marché.

A.5 – ATTENTES SUR LE RÔLE DE CONSEIL ET D'EXPERTISE – PRIX 100 À 115

Le **titulaire** apporte un conseil et une expertise **pluridisciplinaire** indispensable à la réalisation de projets d'ouvrages complexes.

Missions et périmètre d'intervention :

Expertise et synthèse : Il analyse les problématiques techniques, juridiques, administratives et financières.

Pilotage : Il assure coordination des acteurs et suivi rigoureux du planning.

Aide à la décision : Il prépare les arbitrages du Maître d'ouvrage mais ne dispose d'aucun pouvoir de signature ni d'engagement contractuel au nom de ce dernier.

Devoir d'alerte : Le titulaire a l'obligation d'informer sans délai le Maître d'ouvrage de toute difficulté nouvelle ou dérive de planning.

Groupement de prestataires (sous-traitance ou co-traitance)

Le titulaire désigne un **référént unique**, interlocuteur exclusif du Maître d'ouvrage. Ce référent **assure la gestion de l'équipe** (chefs de projets, sous-traitants/co-traitants) et le suivi administratif (proposition technique de bon de commande, facturation, délais). Il doit être systématiquement destinataire ou mis en copie des échanges relatifs au marché afin d'en assurer le suivi dans les meilleures conditions possibles.

A.5.1 – Frais fixes d'intervention sur site – Prix 100 et 105

A.5.1.1 – Prestations – Prix 100 et 105

Ces prix forfaitaires rémunèrent la logistique, le transport et la mise en place des moyens matériels et humains sur le terrain. Ils ne s'appliquent qu'aux missions nécessitant un déplacement physique (relevés, bornage, rencontres propriétaires).

Les réunions ou interventions organisées exclusivement en visioconférence ou par téléphone ne donnent lieu à aucune facturation de frais fixes (**Prix 100 et 105**).

A.5.1.2 – Missions du titulaire – Prix 100 et 105

- **Prix 100, frais fixes d'intervention sur site :**
 - **Organisation :** Planification des interventions et préparation du matériel.
 - **Déplacement :** Transport des équipes et du matériel spécifique sur le site de l'opération.
 - **Délai d'intervention :** Sauf urgence (**Prix 105**), l'intervention sur site doit être réalisée dans un délai maximal de **10 jours ouvrés** à compter de la notification du bon de commande (sauf calendrier spécifique validé par le Maître d'ouvrage).
- **Prix 105, frais fixes d'intervention urgente (uniquement) :** Intervention prioritaire avec un délai de réaction maximal de **3 jours ouvrés** après commande.

A.5.1.3 – Livrables pour paiement Prix 100 et 105

Sauf mention contraire dans le descriptif des **Prix 100 et 105**, le règlement de chaque prestation est strictement subordonné à la remise effective de l'intégralité des livrables définis.

- **Justification :** Mention de la date d'intervention sur le compte-rendu d'activité ou signature d'une feuille de présence (cas des réunions de terrain).

Nota : Un seul forfait est comptabilisé par bon de commande, quel que soit le nombre de déplacements réels.

A.5.2 – Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110

A.5.2.1 – Prestations – Prix 110

Le Maître d'ouvrage peut convoquer le titulaire à des séances de travail pour examiner l'avancement, résoudre des problèmes techniques ou valider les documents produits.

A.5.2.2 – Missions du titulaire – Prix 110

Préparation : Élaboration des supports nécessaires (diaporamas, plans de travail) selon la charte graphique de l'article A.7.

Participation : Présence physique ou en visioconférence des interlocuteurs qualifiés.

Délai de restitution : Rédaction d'un compte-rendu synthétique des décisions prises (si demandé par le Maître d'ouvrage). Le compte-rendu doit être transmis sous **5 jours ouvrés** après la tenue de la réunion.

A.5.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 110

Sauf mention contraire dans le descriptif du **Prix 110**, le règlement de chaque prestation est strictement subordonné à la remise effective de l'intégralité des livrables définis.

Nota : Le **Prix 110** s'applique aux réunions de pilotage, de stratégie ou de coordination. Toutefois, les frais liés aux réunions purement techniques et de terrain (bornage, levés, reconnaissances) sont réputés inclus dans les prix unitaires de la Partie C (Série 300, page 36 et suivantes). Dans ce cas précis, aucune facturation au **Prix 110** n'est autorisée.

Document : Note de synthèse au format PDF hybride validée par le Maître d'ouvrage, accompagnée de son **fichier source éditable au formats .odt. ou odp.** selon le support.

A.5.3 – Note de synthèse et expertise ponctuelle – Prix 115

A.5.3.1 – Prestations – Prix 115

Ce prix rémunère la rédaction de notes de synthèse techniques, juridiques ou administratives à la demande expresse du Maître d'Ouvrage, pour l'aide à la décision sur des points complexes non couverts par les prestations courantes.

A.5.3.2 – Missions du titulaire – Prix 115

- **Analyse :** Étude approfondie d'une problématique (ex : blocage foncier spécifique, évolution réglementaire).
- **Rédaction :** Établissement d'une note argumentée avec préconisations de scénarios.
- **Délai de restitution :** Sauf urgence signalée au bon de commande, la note est remise sous **10 jours ouvrés** à compter de la demande.

A.5.3.3 – Livrables pour paiement – Prix 115

Le règlement s'effectue à l'unité par l'application du **Prix 115**.

- **Document :** Note de synthèse au format PDF hybride validée par le Maître d'ouvrage.

A.6 – CONSISTANCE DES PRESTATIONS DU MARCHÉ

Le présent marché assure l'assistance technique et administrative aux acquisitions foncières et aux procédures de déclaration d'utilité publique (DUP).

Ce marché vise deux objectifs majeurs :

1. **La libération des emprises** nécessaires au lancement des travaux d'investissement.
2. **La régularisation du domaine public** exploité par la DIR Massif central.

Le marché est structuré en cinq volets techniques, chacun associé à une série de prix spécifiques :

Volets opérationnels (avec prix associés) :

- **Partie B** : Études préalables et procédures DUP, page 23.
- **Partie C** : Prestations de géomètre et d'ingénierie, page 36.
- **Partie D** : Missions foncières et expropriation, page 46.
- **Partie E** : Réunions et expertises, page 63.

Volet référentiel (sans prix) :

- **Partie F** : 2 fiches de renseignements, annexes au CCTP, page 72.

***Nota** : Toutes les prestations sont déclenchées par un bon de commande détaillé, conformément aux modalités de l'article **A.4.3. Proposition technique de bon de commande**, page 14.*

A.6.1 – Missions particulières (Cf. Prestations titulaire et livrables, Prix 355 à 365)

Le Maître d'ouvrage (MOA) ou la Maîtrise d'œuvre (MOE) peuvent solliciter le titulaire pour des interventions spécifiques nécessitant une expertise ponctuelle non couverte par les prix forfaitaires.

Ces prestations sont réalisées à la vacation (demi-journée) selon les profils définis à l'article **C.10, page 45**. Toute intervention est soumise à la validation préalable d'une proposition technique de bon de commande par le bureau MOA.

A.7 – LIVRABLES DU MARCHÉ

Les prescriptions suivantes s'appliquent à l'ensemble des livrables du marché. Les frais associés sont réputés inclus dans les prix unitaires du marché.

Sauf mention contraire dans le descriptif du prix, le règlement de chaque prestation est strictement subordonné à la remise effective de l'intégralité des livrables définis (fichiers numériques aux formats précisés à l'article **A.7.2 Format de fichiers et accessibilité** et, le cas échéant, supports papier sur demande expresse du Maître d'ouvrage).

A.7.1 – Optimisation pour le télétravail (Impératif)

Afin de garantir la fluidité des échanges, le titulaire doit limiter le poids des fichiers informatiques :

- **Compression** : Utilisation des fonctions natives des suites bureautiques pour réduire

la taille des images et logos.

- **Résolution** : Les images et photos doivent avoir une résolution **inférieure à 150 DPI**, sauf demande spécifique de haute définition.

A.7.2 – Format de fichiers et accessibilité

Les logiciels de référence cités (LibreOffice/Collabora, QGIS) et la police de caractères (Marianne) sont des **outils libres ou mis à disposition gratuitement**. Aucun surcoût lié à l'acquisition de licences logicielles ne sera accepté par le Maître d'ouvrage.

Chaque livrable doit être fourni systématiquement sous deux formes :

- **Format PDF hybride** : Impression directe (scannage interdit) intégrant le fichier source. Le document doit être « marqué » (structure et repères, chapitres) pour faciliter la navigation.
- **Spécificités techniques impératives** :
 - **Pagination absolue** : Le titulaire doit garantir une synchronisation totale entre la numérotation physique (inscrite sur la page) et l'indexation numérique du logiciel de lecture. La saisie d'un numéro de page dans le lecteur doit mener à la page correspondante du document, **sans décalage** dû aux couvertures ou sommaires.
 - **Navigation dynamique** : Le fichier doit comporter une arborescence de signets (bookmarks) hiérarchisés et un sommaire cliquable permettant un accès direct aux différentes pièces et chapitres.
 - **Lien « Retour sommaire »** : Pour les dossiers de plus de 15 pages (comme le présent document), le titulaire doit insérer en pied de page un lien hypertexte permettant de revenir instantanément au sommaire principal.
- **Format modifiable (Norme ODF 1.2 minimum)** :

Pour plus d'efficacité, le Maître d'ouvrage doit pouvoir modifier un document en dernière minute sans perdre la mise en page du Titulaire.

En conséquence le titulaire doit impérativement et sans autre possibilité travailler avec les outils Bureautique précisés ici (Fichiers natifs .odt, .ods et .odp).

 - Compatibilité totale avec **Collabora 25.4.7.1**. minimum.
 - Utilisation obligatoire des styles de titres pour générer un sommaire cliquable.
 - Pagination automatique de type « Page X sur Y » sur toutes les pages.
 - **Pour les tableurs (.ods)** : les formules de calcul d'indemnités doivent être apparentes et fonctionnelles.

A.7.3 – Organisation pour impression standard

La version papier est exceptionnelle et réservée au livrable final sur demande expresse du

Maître d'ouvrage. Mais la structure du document final doit anticiper une impression par le Maître d'ouvrage.

Structure du rendu final (Impression facilitée) :

Afin de s'adapter aux contraintes de reprographie du Maître d'ouvrage, les dossiers volumineux doivent être organisés comme suit :

- **Corps du dossier (Fichier 1) :** Exclusivement au format **A4**. Ce fichier doit contenir l'intégralité du texte et des fiches en un seul document unique (pas de fichiers séparés par partie ou pièce pour la DUP/ex), sans aucune page au format A3 intercalé.
- **Atlas des annexes (Fichier 2) :** Regroupe tous les documents au format **A3** présentés dans un sommaire (plans, cartes paysage, etc.). Le nommage des pièces de cet atlas doit être rigoureusement identique à celle annoncée dans le sommaire et les renvois du Fichier 1, afin de guider précisément le lecteur dans son cheminement et ses recherches.
- **Règle de continuité :** Toutes les pièces de la DUP (notamment le plan de situation, le plan général des travaux) doivent figurer dans le Fichier 1 (format A4) qui doit être autoportant. Si la lisibilité l'exige, ces documents sont doublés d'une version grand format (A3) insérée dans le Fichier 2 (Atlas). Un renvoi précis (titre et si possible numéro de page) doit avertir le lecteur et lui permettre de passer de la version A4 à la version A3 sans difficultés.
- **Marges de reliure :** Une marge de sécurité de **20 mm à gauche** sur toutes les pages est impérative pour permettre une reliure sans mordre sur le texte.

A.7.4 – Charte graphique et spécificités techniques

Le titulaire doit respecter la charte graphique de la DIR Massif central.

- **Documents textuels :** L'usage de la police de caractères **Marianne, corps 12** est obligatoire. Le titulaire peut se la procurer gratuitement sur le site de la marque de l'État au lien d'accès suivant :

<https://www.info.gouv.fr/outils/charte-graphique-de-letat/la-typographie-marianne>.

- **Tableaux et bases de données :** L'usage d'une police standard lisible (type Arial ou Liberation Sans) est autorisé pour faciliter l'exploitation des données.

Spécifications par type de fichier (*A actualiser avec Moa suivant mises à jour*) :

- **Images :** Format JPEG (150 DPI max).
- **Dessins vectorisés :** Formats natifs minimums **COVADIS 18.1a** ou **AUTOCAD 2026** ou **QGIS 3.40.4** (ou version Long Term Release (LTR) en vigueur). Les plans doivent être calés sur le système de coordonnées du projet.

- **Tableurs, textes et présentations** : Format ouvert et normalisé (norme **ODF 1.2** minimum). **L'environnement de référence est Collabora 25.4.71.**
- **Documents juridiques** : Pour les procédures d'expropriation, seuls les originaux (ou copies numériques certifiées) des accusés de réception postaux et des certificats d'affichage en mairie sont acceptés.

A.7.5 – Qualité rédactionnelle

Le titulaire est tenu à une obligation de **clarté et de vulgarisation**. Les dossiers ne sont pas seulement des documents juridiques, mais des outils de dialogue avec le public et les élus.

Style et vocabulaire :

Le dossier doit être accessible au grand public tout en restant juridiquement solide :

- **Pédagogie** : Le ton est neutre. Le jargon (technique, administratif ou environnemental) est limité au strict nécessaire.
- **Simplicité** : Préférer le vocabulaire commun (ex : « **Chauves-souris** » au lieu de « Chiroptères »). Tout terme complexe indispensable doit être défini dans un **glossaire**.
- **Efficacité** : Privilégier les phrases courtes et une structure directe (Constat > Action > Bénéfice). Chaque paragraphe doit mener à une conclusion claire et bénéficier d'une présentation aérée.

A.7.6 – Modalités de transmission et d'échange

Le titulaire devra utiliser les outils ministériels en vigueur selon la taille des fichiers :

- **Courrielleur (Messagerie classique)** : Pour les envois courants jusqu'à 4 Mo.
- **Melanissimo** : Pour les dossiers volumineux jusqu'à 4 Go.

Lien d'accès : <https://melanissimo-ng.din.developpement-durable.gouv.fr/>

- **FranceTransfert** : Pour les livrables de très grande taille jusqu'à 20 Go.

Lien d'accès : <https://francetransferet.numerique.gouv.fr/>

A.7.7 – Livraison périodique des documents

Le calendrier de livraison dépend de la durée de la prestation définie dans le bon de commande ou des délais plafonds fixés par catégorie de mission :

- **Prestations ≤ 20 jours ouvrés** : Livraison unique en fin de mission.
- **Prestations > 20 jours ouvrés** : Livraisons périodiques obligatoires. À défaut de précision au bon de commande, une version intermédiaire doit être fournie aux deux tiers (2/3) du délai. Cette étape est formalisée par un point d'échange (téléphone ou visio).

Modalités de décompte des délais : Pour faciliter le suivi opérationnel, les délais exprimés

en « **jours ouvrés** » (du lundi au vendredi, hors jours fériés) sont réputés correspondre à un rendu de « jour à jour » la semaine suivante (ex : 5 jours ouvrés après une réunion le lundi = rendu le lundi suivant). En cas d'interception par un jour férié, l'échéance est reportée au premier jour ouvré suivant.

Nota : Les délais exprimés en « **mois** » (procédures administratives ou judiciaires) s'entendent de date à date.

PARTIE B : ÉTUDES PRÉALABLES ET PROCÉDURES DUP (PRIX 200 À 240)

B.1 – INDICATIONS GÉNÉRALES

Sont recensées ici les procédures susceptibles d'être menées avant, pendant et après l'enquête préalable à la **Déclaration d'utilité publique (DUP)**. Le titulaire accompagne la DIR Massif central dans la conception et la rédaction des dossiers réglementaires.

Une expertise approfondie en **droit de l'urbanisme et de l'environnement** est impérative pour garantir la sécurité juridique des procédures et la qualité des dossiers présentés au public et aux services de l'État.

B.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire

Afin de mener à bien les prestations, le maître d'ouvrage mettra à disposition du titulaire les éléments suivants :

- **Données techniques** : Vue en plan des aménagements projetés, profils en travers, limites d'emprise.
- **Données topographiques** : Levés topographiques disponibles.
- **Données environnementales** : Éléments issus des inventaires et études des bureaux d'études spécialisés (faune, flore, zones humides, etc.).

B.1.2 – Réunion de travail

Se reporter au chapitre **A.5.2 – Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110** page 16.

B.1.3 – Délais d'exécution des missions

Les délais de réalisation sont fixés pour chaque opération lors de l'émission du bon de commande. Ils courent à compter de la mise à disposition de l'ensemble des données de base par le Maître d'ouvrage. Sauf mention contraire au bon de commande, les délais plafonds de production sont les suivants :

- **Étude de dureté et analyse des procédures à mener (Prix 200/205)** : 20 jours ouvrés.
- **Dossiers d'examen au « Cas par cas » (Prix 210/215)** : 15 jours ouvrés.
- **Dossiers réglementaires complexes (Prix 220, 230, 235)** : 2 à 4 mois selon l'ampleur du projet (Délai à préciser lors du cadrage de l'opération).
- **Dossier de DUP simplifié (Prix 225)** : 20 jours ouvrés.
- **Mémoire en réponse après enquête (Prix 240)** : 10 jours ouvrés après réception avis.

B.1.4 – Exigences de qualité et conformité des livrables

La validation des livrables de la série 200 est soumise au respect strict des exigences définies au **A.7.5** et à l'article **A.7**.

B.1.4.1 – Résumé non technique

Bien que la réglementation ne l'impose pas systématiquement pour toutes les procédures, le titulaire doit produire un **résumé non technique (RNT) de 2 à 3 pages maximum** placé en tête de chaque dossier (DUP, MECDU) afin de faciliter l'accessibilité du dossier au public. Ce résumé doit impérativement suivre la structure suivante :

- **Le constat** : Pourquoi le projet est-il indispensable ? (ex : sécurité routière, chiffres d'accidentalité).
- **Le gain** : Quel est le bénéfice concret pour la collectivité ? (ex : bilan socio-économique, vies épargnées, protection de l'environnement).
- **L'impact maîtrisé** : Expliquer simplement comment l'environnement et le foncier sont protégés (ex : bassins de confinement, absence d'impact sur le bâti).
- **Proportionnalité** : Expliquer simplement comment l'impact est évité, réduit ou compensé de manière proportionnée.
- **La conclusion** : Une synthèse réaffirmant l'utilité publique.

B.1.4.2 – Notice explicative

Le titulaire doit structurer sa rédaction dans cette pièce maîtresse pour démontrer l'utilité publique selon trois axes :

- **Opportunité et objet** : Justifier le projet par des données chiffrées (trafic, sécurité, domanialité) et expliquer comment l'acquisition répond à la problématique.
- **Justification de l'expropriation** : Démontrer que le recours à l'expropriation est **indispensable** et qu'aucune alternative amiable ou technique n'est possible dans des délais raisonnables.
- **Analyse de l'atteinte à la propriété** : Décrire précisément l'état d'occupation (agricole, bâti, nu) pour permettre d'apprécier la proportionnalité de l'éviction.

Nota : Même en procédure simplifiée, le titulaire est soumis à l'obligation de **conclure explicitement** sur l'utilité publique et la proportionnalité de l'atteinte à la propriété privée. Un **simple inventaire** des parcelles sans analyse juridique de la nécessité de l'acquisition sera considéré comme **insuffisant**.

B.1.4.3 – Critères de rejet d'un dossier

Un livrable pourra être rejeté et considéré comme « **non produit** » (déclenchant les pénalités de retard du CCAP) dans les cas suivants :

- **Fond** : Absence de RNT, absence de conclusion explicite sur l'utilité publique, ou emploi du mode conditionnel pour les engagements (ERC).

- **Forme** : Non-respect du code couleur (B.5.3/B.7.2), incohérence des chiffres entre les pièces, ou non-respect de la structure PDF hybride (A.7.2).
- **Technique** : Absence des fichiers sources modifiables (.odt, .ods, .qgs) ou absence de pagination absolue.

B.1.4.4 – Modalités de correction et pénalité spécifiques

En cas de non-conformité constatée par le Maître d'ouvrage :

1. **Délai de grâce** : Le titulaire dispose de **5 jours ouvrés** pour fournir une version corrigée.
2. **Application des pénalités** : Si la version corrigée est toujours non conforme ou remise hors délai, les pénalités journalières prévues au CCAP s'appliquent avec effet rétroactif à la date de réception de la première version défectueuse.
3. **Cas du Mémoire en réponse (Prix 240)** : Compte tenu des délais réglementaires contraints après enquête, le délai de correction est réduit à **2 jours ouvrés**.

B.2 – ÉTUDE DE DURETÉ FONCIÈRE (PRIX 200)

B.2.1 – Prestations – Prix 200

L'analyse de dureté foncière évalue la difficulté de mobilisation des terrains. Elle constitue un outil d'aide à la décision pour ajuster le tracé. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.2.2 – Missions du titulaire – Prix 200

Le titulaire doit intégrer à sa stratégie :

- **La structure de la propriété** : complexité du découpage parcellaire, type de propriétaires (personnes physiques, morales, publiques), et difficultés juridiques identifiées (indivisions, successions bloquées, recherches d'héritiers).
- **Le zonage réglementaire et ses contraintes en termes de procédures** : nature des terres selon les documents d'urbanisme (A, AU, U ou N).
- **L'aspect financier** : La saisie des demandes d'évaluation sur le portail en ligne des Domaines (DIE). Le titulaire prépare les données et assure la saisie complète du dossier sur la plateforme dédiée pour le compte du Maître d'ouvrage (lien d'accès : <https://demarche.numerique.gouv.fr/>).

B.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 200

Le règlement du **Prix 200** est subordonné à la fourniture de l'intégralité des pièces suivantes :

- **Rapport d'analyse de dureté (PDF Hybride)** :
 - Note de synthèse intégrant l'analyse de la structure de propriété, le zonage et

l'estimation financière prévisionnelle.

- **Atlas cartographique :**
 - **Plan d'assemblage :** Superposition cadastre / vues aériennes / emprises projet.
 - **Plan de synthèse « Dureté » :** Carte thématique utilisant le code couleur (Rouge/Orange/Vert) défini au **C.2.3**, page 39.
- **Données exploitables :**
 - **Tableur (Format .ods) :** État parcellaire prévisionnel incluant les colonnes « Dureté » et « Estimation financière ».
 - **SIG (Format QGIS) :** Couche vectorielle des emprises avec l'attribut de dureté renseigné pour chaque polygone.

B.3 – ANALYSE INITIALE DES PROCÉDURES À MENER (PRIX 205)

B.3.1 – Prestations – Prix 205

Le titulaire doit définir la stratégie juridique de l'opération. En s'appuyant sur l'étude de dureté foncière et les études environnementales, il doit établir le **calendrier global des procédures**.

Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.

B.3.2 – Missions du titulaire – Prix 205

Son rôle d'expert-conseil consiste à :

- **Identifier les procédures obligatoires :** DUP, Autorisation Environnementale (IOTA/CNPN), mise en compatibilité des documents d'urbanisme (MECDU), enquêtes parcellaires, etc.
- **Anticiper le processus itératif :** S'adapter à l'évolution du projet technique pour réévaluer les risques juridiques.
- **Consulter les services de l'État :** Mener des échanges avec la DDT, la Préfecture et, si nécessaire, l'Autorité environnementale (Ae) pour valider le montage juridique pressenti.
- **Intégrer le calendrier écologique :** Respecter les périodes d'intervention définies par les inventaires faune/flore et les mesures de compensation.
- **Chiffrer le budget des procédures :** estimer le montant des prix du marché nécessaires au bon déroulement du projet.

B.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 205

Le règlement du **Prix 205** est subordonné à la fourniture de l'intégralité des pièces

suivantes, dans un délai de 20 jours ouvrés à compter de la commande :

- **Note de stratégie juridique (Format .odt)** : Rapport détaillant le montage juridique retenu, l'inventaire des procédures et l'argumentaire fondé sur les codes (Expropriation, Environnement, Urbanisme).
- **Matrice des risques (Format .ods)** : Tableau synthétique listant les points de blocage (techniques, environnementaux, fonciers), leur probabilité et les mesures d'atténuation proposées.
- **Planning directeur** : Échéancier complet de l'opération intégrant :
 - Les jalons administratifs (dépôts, délais d'instruction).
 - Les jalons de terrain (inventaires écologiques, enquêtes publiques).
 - Les périodes d'interdiction de travaux ou d'inventaires (fenêtres écologiques).

B.4 – DOSSIER DE DEMANDE D'EXAMEN AU CAS PAR CAS (PRIX 210 ET 215)

B.4.1 – Prestations et missions communes – Prix 210 et 215

Le titulaire réalise les dossiers de demande d'examen au cas par cas afin de déterminer si le projet et/ou la mise en compatibilité des documents d'urbanisme doivent être soumis à évaluation environnementale. L'objectif prioritaire est la recherche d'une décision de non-soumission. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.4.2 – Cas par cas projet (Prix 210)

B.4.2.1 – Prestations – Prix 210

La prestation consiste en la production du dossier complet de demande d'examen au cas par cas **Projet** (Cerfa et annexes) à destination de l'IGEDD ou de la MRAe. Elle inclut l'analyse de la nécessité de lier cette procédure à celle du plan programme.

B.4.2.2 – Missions du titulaire – Prix 210

Les missions attendues du titulaire sont :

- **Analyse de sensibilité** : Évaluer l'impact du projet sur les milieux (santé, biodiversité, patrimoine).
- **Rédaction technique** : Remplir le formulaire CERFA en vigueur et rédiger les notes de présentation.
- **Expertise « Alerte »** : Identifier spécifiquement les impacts sur les **Espaces boisés classés (EBC)** et les **zones humides (ZH)**.
- **Suivi administratif** : Assurer l'interface avec l'Autorité environnementale (Ae) et répondre aux demandes de compléments.

*B.4.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article **A.7**) – Prix 210*

Le règlement du **Prix 210 Cas par cas projet** est subordonné à la fourniture de l'intégralité des pièces suivantes :

- **Formulaire CERFA complet (format PDF hybride) : Prêt à l'envoi** et incluant la description du projet, l'analyse de sensibilité de la zone et l'évaluation des incidences.
- **Annexes obligatoires** : plans de situation, plans des ouvrages, et photographies du site.
- **Notes de réponse aux compléments** : Courriers et documents techniques complémentaires suite aux sollicitations de l'Ae.
- **Rédaction technique** : Remplir le formulaire CERFA en vigueur et rédiger les notes de présentation. **Le titulaire doit conclure explicitement sur l'absence d'impacts notables pour justifier la non-soumission à évaluation environnementale (en lien avec le B.1.4.3).**

B.4.3 – Cas par cas plan programme (Prix 215)

B.4.3.1 – Prestations – Prix 215

Le titulaire rédige le dossier de demande d'examen au cas par cas **Plan Programme**, principalement pour la mise en compatibilité des documents d'urbanisme (MECDU).

B.4.3.2 – Missions du titulaire – Prix 215

La prestation du titulaire comprend :

- **Diagnostic de vulnérabilité** : Décrire la sensibilité des zones dont le zonage est modifié (notamment en cas de déclassement de zones N ou A).
- **Volet Urbanisme** : Proposer la rédaction des modifications (règlement/ zonage).
- **Alerte EBC** : Porter une attention particulière aux documents de rang supérieur imposant des **EBC** ou des zones de protection spécifiques.
- **Coordination** : Intégrer les données des bureaux d'études spécialisés (écologues, etc.).

*B.4.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article **A.7**) – Prix 215*

Le règlement du **Prix 215 Cas par cas plan programme** est subordonné à la fourniture de l'intégralité des pièces suivantes :

- **Dossier de Cas par cas Plan Programme** (Rapport complet PDF hybride) : spécifique à la mise en compatibilité.
- **Projet de modification d'urbanisme** : Pièces écrites et graphiques (zonage) modifiées **incluant le repérage spécifique des EBC.**

- **Analyse de l'articulation** : Note démontrant la cohérence ou le lien avec le cas par cas Projet (si les deux procédures sont menées de front).

B.5 – DOSSIER DE DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE, DUP (CODE DE L'ENVIRONNEMENT OU DE L'EXPROPRIATION) (PRIX 220)

B.5.1 – Prestations – Prix 220

Le titulaire assure la constitution, la cohérence globale et la mise en forme du dossier d'enquête publique unique (DUP valant mise en compatibilité et/ou autorisation environnementale). Il garantit la conformité juridique du dossier (Pièces A à K) face aux exigences des Codes de l'Expropriation et de l'Environnement. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.5.2 – Missions du titulaire – Prix 220

Les missions attendues du titulaire sont les suivantes :

Pilotage et cohérence :

- Coordonner les contributeurs (bureaux d'études impact/écologie).
- Extraire et synthétiser les données pour garantir une cohérence stricte entre l'étude d'impact (Pièce E) et la notice explicative (Pièce C).
- Préparer les mémoires en réponse aux avis émis à la suite de la consultation inter-services (**CIS**).

Ingénierie de procédure :

- Rédiger les actes administratifs : projet de Déclaration de Projet (État) et Délibération (Région).
- Justifier l'utilité publique par une analyse coûts-avantages incluant les mesures. Le titulaire doit **conclure explicitement** sur le caractère d'utilité publique de l'opération.

Éviter Réduire Compenser, ERC :

- Toute mesure de compensation proposée devra avoir l'objet d'une validation avec le Maître d'ouvrage.

Évaluation sommaire et globale, ESG – Pièce obligatoire :

- Le titulaire rédige l'évaluation sommaire et globale des dépenses (incluant les frais d'acquisition foncière, de travaux et d'ingénierie). Cette pièce est obligatoire et doit être cohérente avec l'estimation domaniale.

Évaluation socio-économique, ESE – Analyse proportionnée :

- Le titulaire complète le dossier par une ESE dont le contenu est adapté aux enjeux

du projet identifiés après échanges avec le maître d'ouvrage et accord de ce dernier. Elle doit démontrer que les avantages collectifs (sécurité, temps de parcours, développement local) justifient le coût du projet et l'atteinte à la propriété privée.

Rédaction technique et sécurisation :

- **Conception souple** (Pièce D) : Définir un fuseau de passage pour la DUP (largeur à déterminer **avec** le Maître d'ouvrage), tout en identifiant en son sein **l'emprise immédiate nécessaire à l'enquête parcellaire**. Le titulaire doit veiller à la cohérence graphique entre le fuseau large (enjeux environnementaux) et l'emprise stricte (enjeux fonciers).
- **Analyses conclusives et cartographiques** : Pour chaque thématique (Agriculture, Urbanisme, Environnement), le titulaire doit obligatoirement **conclure explicitement** sur l'absence d'impact, la proportionnalité des mesures face aux enjeux ou la pertinence de la solution retenue. Cette conclusion doit impérativement s'appuyer sur une **représentation cartographique dédiée** (zoom thématique) permettant de visualiser immédiatement l'interaction entre le projet et l'enjeu identifié.
- **Volet Urbanisme** : Produire l'analyse juridique et les zooms cartographiques pour chaque modification de zonage.

Nota : Pour une lecture facilitée, les modifications du règlement d'urbanisme devront respecter le code couleur impératif défini à l'article B.1.4.3.

B.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 220

Le règlement du Prix 220 est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier d'enquête « Fichier 1 »** : Contenant le Résumé non technique et l'intégralité des pièces A à K au **format A4** (y compris les versions simplifiées des plans et calendriers). Ce fichier doit être entièrement chapitré (signets).
***Nota** : Sur le volet MECDU, le dossier doit inclure l'intégralité des pièces écrites de mise en compatibilité. **Nota** : Pour une lecture facilitée, les modifications du règlement d'urbanisme devront respecter le code couleur impératif défini à l'article B.1.4.3.*
- **Note de conformité environnementale** : Note synthétique démontrant la cohérence entre les pièces C/D et l'étude d'impact (Pièce E).
- **Atlas « Fichier 2 » (Documents divers au format A3)** : Regroupant l'Atlas cartographique (PGT, zonages urbanisme) et l'Atlas thématique des impacts (transparence hydraulique, compensation agricole, etc.). Chaque planche doit renvoyer à la page correspondante du Fichier 1.
- **Documents modifiables** : Ensemble des fichiers sources (.odt, .ods, .qgs).
- **Actes administratifs** : Projets de délibération et de déclaration de projet prêts à signature.

- **Mémoire en réponse** : Synthèse traitant les avis de l'Autorité Environnementale (Ae) et des services de l'État.

B.6 – DOSSIER DE DÉCLARATION D'UTILITÉ PUBLIQUE, DUP, « SIMPLIFIÉ » (CODE DE L'EXPROPRIATION) (PRIX 225)

B.6.1 – Prestations – Prix 225

Le titulaire constitue le dossier d'enquête selon la procédure simplifiée (Art. R.115-2 et suivants du Code de l'expropriation). **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.6.2 – Missions du titulaire – Prix 225

Les missions attendues du titulaire sont :

- **Ingénierie administrative** : Préparer les projets de délibération, intégrer les avis de la CIS et rédiger le mémoire en réponse.
- **Rédaction de la Notice explicative** : Développer l'argumentaire juridique (opportunité, expropriation, atteinte à la propriété) selon les axes définis au B.1.4.2 page 24.
- **Obligation de résultat** : Le titulaire a l'obligation de conclure explicitement, avec une représentation cartographique à l'appui, sur chaque axe de la notice. Un simple inventaire des parcelles sans analyse juridique sera considéré comme insuffisant.

B.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 225

Le règlement du **Prix 225** est subordonné à la fourniture du dossier complet organisé selon la structure suivante :

- **Dossier d'enquête « Fichier 1 » (PDF hybride unique)** : Ce fichier au format **A4** doit regrouper l'intégralité des pièces dans l'ordre suivant :
 - Le résumé non technique,
 - La notice explicative (incluant l'analyse d'opportunité et de proportionnalité).
 - Le plan de situation et le plan de périmètre (version A4).
 - L'estimation sommaire du coût des acquisitions.
 - Le mémoire de synthèse intégrant les observations de la CIS.
 - Les projets d'actes administratifs.
- **Atlas « Fichier 2 » (Format A3)** : Ce fichier regroupe notamment les versions grand format du **plan de situation** et du **plan de périmètre** délimitant les immeubles, ainsi que toute traduction graphique nécessaire à la démonstration de l'utilité publique. Chaque planche doit comporter un renvoi vers la page correspondante de la notice

explicative (Fichier 1).

- **Formats et sources :**

- Livraison en PDF hybride entièrement chapitré (signets).
- Fourniture systématique des fichiers sources modifiables (.odt, .ods et .qgs pour la cartographie).
- Version papier exceptionnelle sur demande expresse du Maître d'ouvrage.

B.7 – DOSSIER DE MISE EN COMPATIBILITÉ DES DOCUMENTS D'URBANISME, MECDU (PRIX 230)

B.7.1 – Prestations – Prix 230

Le titulaire rédige le dossier technique permettant de modifier les documents d'urbanisme (PLU, PLUi, SCoT) afin de les rendre compatibles avec le projet déclaré d'utilité publique. Cette procédure est intégrée à l'enquête publique unique et l'arrêté de DUP emporte approbation des nouvelles dispositions. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.7.2 – Missions du titulaire – Prix 230

Les missions attendues du titulaire sont :

Pilotage stratégique et consultations :

- **Saisine Ae :** Déterminer dès l'amont la nécessité d'une évaluation environnementale propre ou d'un cas par cas (lien avec le **Prix 215**).
- **Examen conjoint :** Assister le Maître d'ouvrage lors des réunions d'examen conjoint avec les Personnes Publiques Associées (PPA) et rédiger les procès-verbaux officiels.
- **Dossiers spécifiques :** Préparer les saisines obligatoires (Chambre d'Agriculture, INAO pour les zones AOC, CNPF pour les bois privés).

Ingénierie rédactionnelle (Un sous-dossier par document) :

- **Démonstration comparative :** Produire impérativement des tableaux « Avant/Après » (surfaces, types de zones) et des extraits graphiques du zonage pour une lecture immédiate des changements.
- **Mise à jour réglementaire :** Rédiger les nouveaux articles du règlement (U, AU, N, A) et les compléments au rapport de présentation. **Le titulaire applique obligatoirement le code couleur défini au B.1.4.3, page 24.**

Devoir de conseil et conclusion (Alerte CDPENAF) :

- Le titulaire doit **conclure explicitement** sur la nécessité de la modification et sur son impact précis au regard de la consommation d'espaces Naturels, Agricoles ou Forestiers (**CDPENAF**), en cohérence avec les objectifs « Zéro Artificialisation Nette » (ZAN).

B.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 230

Le règlement du **Prix 230** est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier de MECDU complet** : Incluant le **Résumé non technique (RNT) spécifique**, la notice de présentation, les projets de règlements modifiés et les procès-verbaux d'examen conjoint.
- **Tableau de concordance des surfaces** : Récapitulatif détaillé des surfaces consommées par type de zonage (A, N, AU) et par commune, garantissant la stricte cohérence des données avec l'étude d'impact (Pièce E).
- **Atlas cartographique « Avant/Après »** : Plans de zonage haute définition avec zoom sur l'emprise et légende explicative simplifiée pour le public.
- **Fichiers sources** : Données SIG (.qgs ou .shp) des nouveaux périmètres et fichiers textes modifiables (.odt).

B.8 – ENQUÊTE PUBLIQUE CONJOINTE OU PARCELLAIRE : CODE DE L'ENVIRONNEMENT OU DE L'EXPROPRIATION) (PRIX 235)

B.8.1 – Prestations – Prix 235

Le titulaire organise la logistique des enquêtes (DUP et/ou parcellaire) et assure la relation avec les propriétaires concernés par les emprises. Il garantit la régularité juridique des notifications et de l'information du public, étape indispensable pour la validité ultérieure de l'ordonnance d'expropriation. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l'article B.1.4.**

B.8.2 – Missions du titulaire – Prix 235

Guichet d'information et notifications :

- Préparer et gérer les **notifications individuelles** (recommandés avec AR) incluant état parcellaire, plan, questionnaire et pièces réglementaires. Le titulaire doit fournir un tableau de suivi des envois et des réceptions (relevé des dates d'AR) au Maître d'ouvrage. **Le titulaire tient un « journal des échanges » résumant les principales questions et inquiétudes des propriétaires pour anticiper les points de blocage lors de l'enquête.**
- Mettre en place une **assistance dédiée** (ligne téléphonique/mail) pour accompagner les propriétaires (compréhension du projet/remplissage des documents.)
- Gérer les « introuvables » par recours à un **Commissaire de justice** ou par dépôt en mairie pour les domiciles inconnus.
- Tout pli non distribué (PND) doit être signalé au Maître d'ouvrage sous **48 heures**. Le défaut de signalement ou de suivi des introuvables constitue un critère de rejet du livrable au sens du B.1.4.3.

Suivi administratif et preuves d’affichage :

- Identifier et recenser les occupants (locataires, fermiers) signalés lors de l’enquête pour constituer leur dossier d’indemnisation.
- **Preuves de publicité** : Le titulaire collecte et centralise les certificats d’affichage en mairie et les coupures de presse (avis d’enquête) pour constituer le dossier de preuve final.

Devoir de rigueur et mise à jour, rappel D.3 Origines de propriété (Prix 405 et 410) :

- Actualiser en temps réel les bases de données (propriétaires, successions) grâce aux retours des questionnaires. Toute information nouvelle doit être répercutée dans le fichier des origines de propriété.

Nota : Frais d’affranchissement (LRAR) et de reprographie des dossiers d’enquête sont **inclus** dans le **Prix 235**. S’il est nécessaire de recourir à un Commissaire de justice pour une notification, le titulaire mobilisera le **Prix 475** (Partie **D.15**) après accord préalable du Maître d’ouvrage.

B.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 235

Le règlement du **Prix 235** est subordonné à la fourniture de :

- **Registres de notifications et preuves** : Liste d’envoi des AR, copies des avis de réception et, le cas échéant, actes de Commissaire de justice.
- **Recueil des preuves d’affichage** : Copies certifiées des certificats d’affichage de chaque mairie concernée.
- **Base de données propriétaires actualisée et tableau de suivi des dates d’AR** : Fichier tableur mis à jour avec les informations collectées lors de l’enquête (nouveaux propriétaires, locataires, ayants droit).
- **Dossiers individuels par parcelle** : Compilant les questionnaires retournés et les titres d’occupation collationnés.

B.9 – ANALYSE DES AVIS ET MÉMOIRE EN RÉPONSE (PRIX 240)

B.9.1 – Prestations – Prix 240

À l’issue des consultations (CIS, Ae) et de l’enquête publique, le titulaire analyse l’ensemble des contributions et rédige les projets de réponses argumentés. Cette prestation vise à sécuriser la Déclaration de projet (DP) et à lever les éventuelles oppositions ou réserves techniques. **Le titulaire assure la rédaction des pièces conformément aux exigences de qualité et de conclusions définies à l’article B.1.4.**

B.9.2 – Missions du titulaire – Prix 240

Synthèse et analyse critique :

- Analyser chaque recommandation ou réserve de l’Autorité environnementale (Ae) et

des services instructeurs.

- Synthétiser les observations du public consignées dans les registres d'enquête et préparer les éléments de réponse aux contre-propositions.

Rédaction du Mémoire en réponse :

- Le titulaire doit fournir un premier projet de mémoire sous 5 jours ouvrés après la transmission des avis ou des registres par le Maître d'ouvrage, afin de permettre une phase de relecture.
- Démontrer précisément comment le projet intègre les avis (ex : ajustements de mesures ERC, précisions techniques).
- **Devoir de conclusion :** Le mémoire doit conclure explicitement sur la levée des réserves et confirmer l'intérêt général de l'opération.

Accompagnement post-enquête :

- Assister le Maître d'ouvrage lors de la réception du rapport et des conclusions du Commissaire enquêteur.
- Identifier les mises à jour nécessaires des pièces du dossier de DUP suite aux engagements pris dans le mémoire.

B.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 240

Le règlement du **Prix 240** est subordonné à la fourniture de :

- **Mémoire en réponse définitif :** Document complet intégrant les réponses aux avis des services, de l'Ae et du public, au format **PDF hybride chapitré et indexé**.
- **Dossier de mise à jour (si nécessaire) :** Pièces graphiques ou écrites du dossier d'enquête modifiées suite aux conclusions de l'enquête.
- **Note de levée des réserves :** Document synthétique récapitulant chaque réserve émise et la réponse/action concrète apportée pour la lever.

PARTIE C : PRESTATIONS DE GÉOMÈTRE ET D'INGÉNIERIE FONCIÈRE (PRIX 300 À 365)

C.1 – INDICATIONS GÉNÉRALES

C.1.1 – Responsabilité et déontologie

Le titulaire exécute les opérations topographiques et foncières selon les règles de l'art et les obligations du **Code des devoirs professionnels** (Ordre des Géomètres-Experts).

C.1.2 – Documents mis à disposition

Pour chaque mission, le Maître d'ouvrage fournit :

- **Données techniques** : Plans projet, profils en travers, limites d'emprise.
- **Données topographiques** : Levés existants.
- **Cadre juridique** : Arrêtés préfectoraux d'autorisation de pénétrer dans les propriétés privées.

C.1.3 – Réunions de travail

Le titulaire est tenu de participer aux réunions de travail nécessaires à la bonne exécution des prestations foncières.

- Les modalités de convocation et de déroulement sont conformes à l'article **A.5.2 – Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110**, page 16

Nota : Les frais de participation à ces réunions techniques sont réputés inclus dans les prix unitaires de la partie **C : PRESTATIONS DE GÉOMÈTRE ET D'INGÉNIERIE FONCIÈRE (Prix 300 à 365)**, page 36

C.1.4 – Sécurité lors des interventions

La sécurité est une priorité absolue. Le titulaire doit respecter les règles suivantes :

- **Équipements de protection individuelle (EPI)** : Haute visibilité **obligatoire** (Classe 2 en bordure d'autoroute, classe 3 sur l'autoroute), conformes à la norme **EN ISO 20471**.
- **Autorisations** : Interdiction absolue d'intervenir sur le réseau routier sans avoir prévenu l'exploitant et obtenu son accord préalable.
- **Coordination** : Le titulaire doit se conformer aux consignes du Coordinateur SPS

(Sécurité et Protection de la Santé) sur les chantiers multi-intervenants.

- **Travaux sous circulation** : Sur autoroutes et voies express de la DIRMC, la signalisation est **assurée par l'exploitant**, mais le titulaire doit strictement respecter le planning et les consignes de sécurité imposés.

Rémunération :

L'ensemble de ces contraintes logistiques et de sécurité est réputé inclus dans les prix unitaires du marché.

C.1.5 – Confidentialité

Toute information liée aux projets et documents fournis est **strictement confidentielle**. Aucune communication à des tiers ou à d'autres services administratifs n'est autorisée sans l'accord préalable écrit du Maître d'ouvrage.

C.1.6 – Délais d'exécution et contraintes de calendrier

Les prestations sont soumises aux délais fixés dans le bon de commande. Sauf mention contraire, les délais plafonds suivants s'appliquent :

- **Assemblage et report de limites (Prix 300/305)** : 15 à 20 jours ouvrés.
- **Plans d'enquête et thématiques (Prix 315 à 325)** : 20 jours ouvrés.
- **État descriptif des bâtiments (Prix 330)** : 10 jours ouvrés après visite.
- **Bornage et DMPC (Prix 345 et 350)** : Les délais dépendent des procédures contradictoires. Toutefois, le titulaire doit envoyer les convocations sous **10 jours ouvrés** après réception de la commande.
- **Alerte blocage** : Le titulaire doit informer le Maître d'ouvrage de tout incident (refus de signer, propriétaire introuvable) sous **48h ouvrées**.

C.2 – ÉTUDE FONCIÈRE ET IDENTIFICATION (PRIX 300 À 365)

C.2.1 – Assemblage cadastral (Prix 300)

C.2.1.1 – Prestations – Prix 300

L'assemblage cadastral repose sur la superposition de trois périmètres distincts que le titulaire doit maîtriser :

1. **L'emprise DUP (Périmètre d'enquête)** : Fuseau large entourant le projet. Elle définit les parcelles pouvant faire l'objet d'une enquête parcellaire ou d'une expropriation. Elle permet d'établir le **Plan général des travaux (PGT)**, document opposable aux tiers.
2. **L'emprise projet (Périmètre technique)** : Zone impactée par les travaux (aménagements définitifs, bassins, réseaux, accès) augmentée d'une surlargeur de

sécurité définie avec le MOA/MOE. Cette zone sert de base à la **mise en compatibilité des documents d'urbanisme (MECDU)**.

3. **L'emprise foncière (Périmètre d'acquisition)** : Surfaces à acquérir (ou expropriées) au sein de l'emprise DUP. Elle permet la réalisation du **Plan parcellaire**, pièce obligatoire du dossier d'enquête.

Précision sur les calculs de surfaces :

- **Surface recalée** : Issue du report sur plan topographique (base technique du projet).
- **Surface matricielle** : Issue de la matrice cadastrale et du terrain (base pour le calcul des indemnités).

C.2.1.2 – Missions du titulaire – Prix 300

Le titulaire assure :

- Le recensement et la commande des plans cadastraux auprès des services habilités.
- Le **recalage** des données dans le système de coordonnées du projet.
- La numérisation du contour des parcelles et le calcul des surfaces à acquérir.
- Le report des trois emprises (Projet, DUP, Foncière) sur l'assemblage.

C.2.1.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 300

Le règlement du **Prix 300** est subordonné à la fourniture de :

- **Fichier SIG** : Couches parcelles, sections et communes structurées avec attributs complets.
- **Fichier tableur** : Liste exhaustive des parcelles impactées avec formules de calcul apparentes.

Nota : Avant toute prestation de levé ou de recalage, le titulaire est tenu de confirmer auprès du Maître d'ouvrage ou du Maître d'œuvre le système de coordonnées de référence (**RGF93 ou RGF93 CC 44 ou RGF93 CC 45 à préciser par le titulaire lors de la transmission des données**) spécifique au projet pour garantir la parfaite superposition des données.

C.2.2 – Report des limites parcellaires sur le plan projet, échelle 1/200 (Prix 305)

C.2.2.1 – Prestations – Prix 305

Cette mission assure le passage d'une vision « plan de cadastre » à une vision « plan de terrain » précise. Elle est indispensable pour valider les surfaces réelles impactées par le projet.

C.2.2.2 – Missions du titulaire – Prix 305

- **Recalage** : Ajustement des limites cadastrales sur les éléments physiques du plan topographique (murs, haies, fossés).

- **Recalcul** : Mise à jour des surfaces à acquérir suite à cet ajustement.
- **Indexation** : Création de l'attribut « surface cadastrale recalée » dans la base de données.

C.2.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 305

Un seul niveau de précision : Échelle 1/200 : Prix 305.

Le règlement du **Prix 305** est subordonné à la fourniture de :

- **SIG** : Mise à jour de la couche « Parcelle » (QGIS) avec l'attribut recalé.
- **Tableur** : Liste des parcelles incluant la colonne dédiée à la surface recalée et les calculs dynamiques associés.

C.2.3 – Établissement du plan parcellaire matriciel (Prix 310)

C.2.3.1 – Prestations – Prix 310

Cette phase consiste à confronter les données théoriques au terrain et aux droits des personnes. Elle permet d'identifier précisément qui est impacté et à quel titre (propriétaire, locataire, servitudes).

C.2.3.2 – Missions du titulaire – Prix 310

- **Enquête de terrain** : Rencontre avec les propriétaires et signature du « Livre de terrain ».
- **Identification juridique** : Recensement des ayants droit (propriétaires, locataires, fermiers) et des servitudes (passage, réseaux).
- **Codification** : Attribution d'un Numéro terrier (par propriétaire) et d'un Numéro d'ordre (par parcelle).
- **Arbitrage** : Définition de la limite la plus vraisemblable en cas de litige entre riverains.

Nota : Les données collectées lors de cette enquête de terrain constituent la base nécessaire à l'établissement des fiches parcellaires détaillées (Fiches A et B) définies dans la **Partie E : RÉUNION ET EXPERTISE** (Prix 500 à 565) page 63 et dont les deux modèles figurent en **Annexe (Partie F)**, page 72.

C.2.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 310

Le règlement du **Prix 310** est subordonné à la fourniture de :

- **Livre de terrain** : Version numérique (PDF hybride) avec les comptes-rendus signés.
- **SIG** : Couches QGIS avec attributs Terrier/Ordre et fichier de style (.qml) pour le suivi :
 - **Vert (OK)** : Domaine public ou acquis à l'amiable.

- **Orange (En cours)** : En cours d'acquisition.
- **Rouge (Bloqué)** : Procédure d'expropriation nécessaire.
- **Hachuré** : Régularisation du domaine public.
- **Tableur** : Les trois listes liées (Parcelles/Ayants droit/Baux) avec formules dynamiques.

C.3 – DOCUMENTS GRAPHIQUES DU DOSSIER D'ENQUÊTE PARCELLAIRE (PRIX 315)

C.3.1 – Prestations – Prix 315

Cette mission consiste à produire les documents graphiques indispensables à la tenue de l'enquête parcellaire.

Elle constitue la synthèse finale entre les levés de terrain, l'assemblage cadastral et les recherches juridiques d'origines de propriété.

C.3.2 – Missions du titulaire – Prix 315

- **Actualisation finale** : mise à jour des données du plan matriciel avec les résultats des recherches d'origines de propriété (**Prix 405 et 410**, page 48).
- **Découpage et mise en page** : Réalisation d'extraits de plans (formats A3 ou A4) montrant l'emprise dans son environnement immédiat.
- **Édition individuelle** : Production de l'état parcellaire spécifique à chaque propriétaire (fiche individuelle).

C.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 315

Le règlement du **Prix 315** est subordonné à la fourniture de :

- **SIG** : Base de données QGIS actualisée et complète.
- **Dossiers enquête** : Génération d'un fichier PDF par propriétaire regroupant le plan et l'état parcellaire, avec **pagination absolue** et marquage.
- **Tableur** : État parcellaire global actualisé et décliné par propriétaire avec formules dynamiques.

C.4 – PLAN DES UNITÉS FONCIÈRES (PRIX 320)

C.4.1 – Prestations – Prix 320

Cette prestation permet de visualiser l'intégralité des propriétés impactées, au-delà de la simple emprise du projet. Elle sert à évaluer l'impact global sur le patrimoine des riverains (morcellement, reliquats).

C.4.2 – Missions du titulaire – Prix 320

- **Report intégral** : Représentation de chaque unité foncière dans sa totalité (même hors emprise DUP).
- **Analyse graphique** : Distinction claire par hachurage entre l'emprise à acquérir et la partie restante (reliquat).
- **Identification du bâti** : Localisation précise des constructions par rapport aux nouvelles limites.

C.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 320

Le règlement du **Prix 320** est subordonné à la fourniture de :

- **SIG** : Couche géographique « Unités foncières » sous QGIS avec son fichier de style (.qml).
- **Format PDF hybride** : Plan d'ensemble des unités foncières avec signets de navigation.

C.5 – PLAN DES EXPLOITATIONS (PRIX 325)

C.5.1 – Prestations – Prix 325

Cette prestation permet d'identifier l'impact du projet sur les structures agricoles. Le titulaire produit un plan graphique représentant l'intégralité des **unités foncières exploitées**, qu'il s'agisse de terres en faire-valoir direct ou en location.

C.5.2 – Missions du titulaire – Prix 325

- **Base de travail** : Données de l'enquête parcellaire (**Prix 310**) et recherches de propriété (**Prix 405**, page 48).
- **Étendue** : Toute unité d'exploitation touchée doit être représentée **entièrement** (même hors emprise).
- **Mention spécifique** : Le plan doit distinguer clairement les parcelles où le propriétaire est également l'exploitant (**Propriétaire-Exploitant**).
- **Qualité** :
 - Le document doit permettre d'identifier précisément les îlots culturaux et les accès aux bâtis agricoles.
 - Le plan doit faire apparaître les points d'accès actuels aux parcelles et souligner ceux qui sont supprimés ou déplacés par le projet. Si des îlots sont enclavés, ils doivent être identifiés spécifiquement.

C.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 325

Le règlement du **Prix 325** est subordonné à la fourniture de :

- **SIG** : Couche spécifique « Unités d'exploitation » incluant les attributs sur les accès supprimés ou déplacés.
- **Tableau récapitulatif des accès** : Liste des parcelles agricoles identifiant pour chacune le maintien, la suppression ou le déplacement de l'accès, avec les références cadastrales correspondantes.

C.6 – ÉTAT DESCRIPTIF DES BÂTIMENTS À ACQUÉRIR (PRIX 330)

C.6.1 – Prestations – Prix 330

Le titulaire établit un état des lieux complet (extérieur et intérieur) de chaque bâtiment situé dans l'emprise à acquérir. Cette mission est indispensable pour l'évaluation des biens par la **Direction de l'Immobilier de l'État (DIE)**.

C.6.2 – Missions du titulaire – Prix 330

- **Accès et information** : Le titulaire informe les occupants avec un préavis suffisant en se prévalant de l'arrêté préfectoral d'autorisation de pénétrer, article D.6.2 Convention d'occupation temporaire pour AOT (Prix 430 et 432).
- **Relevé d'identification** : Recueil des données (Commune, nom du propriétaire, période de construction).
- **Expertise technique** : Descriptif des équipements de desserte (réseaux, accès), nombre de niveaux et mesure des surfaces (habitable et annexes par niveau).
- **Analyse d'usage** : Destination des locaux, dates d'occupation et recensement des servitudes visibles.
- **Reportage photo** : Prises de vues exhaustives (environnement, toutes les façades et chaque pièce intérieure).

C.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 330

Le règlement du **Prix 330** est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier Bâtiment (PDF hybride)** : Un fichier par bâtiment regroupant l'état descriptif, les croquis de niveaux (étages/sous-sols), le plan de masse et les planches photographiques légendées.
- **Tableur** : Une liste récapitulative globale des bâtiments reprenant l'ensemble des attributs descriptifs pour permettre des tris et des calculs.

C.7 – PROCÉDURES DE DÉLIMITATION (PRIX 335 ET 340)

C.7.1 – Prestations – Prix 335 et 340

Cette mission permet de fixer juridiquement les limites entre les propriétés privées et le domaine public (existant ou futur). Elle est le préalable indispensable aux actes d'acquisition et à la sécurité juridique des emprises de la DIR.

L'unité de mesure s'entend au **mètre linéaire de limite réelle matérialisée** (soit le cumul des longueurs à gauche et à droite de la voie si les deux côtés sont concernés).

C.7.2 – Missions du titulaire – Prix 335 et 340

- **Délimitation sur parcelles cadastrées (Prix 335) :** Analyse des titres de propriété et des plans historiques pour définir la limite entre le domaine public routier actuel et les parcelles riveraines.
- **Délimitation du futur domaine public (Prix 340) :** Matérialisation de la Limite de Référence de Surface (LRS) issue des plans de conception du projet d'aménagement.
- **Dépôt et publicité :** Préparation et dépôt des dossiers de délimitation auprès des services du cadastre compétents.

C.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 335 et 340

Le règlement des **Prix 335 et 340** est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier de délimitation :** Plans de délimitation signés numériquement au format **PDF hybride**.
- **SIG :** Couche vectorielle de la limite (LRS) calée sur le projet avec les attributs de précision technique.
- **Justificatif :** Copie du récépissé de dépôt au service du cadastre.

C.8 – BORNAGE ET DÉLIMITATION DES EMPRISES (PRIX 345)

C.8.1 – Prestations – Prix 345

Le titulaire réalise les opérations de bornage pour matérialiser physiquement les nouvelles emprises sur le terrain. Cette mission garantit la limite entre le domaine public et les propriétés riveraines et assure le rétablissement des limites sur les parcelles bornées antérieurement.

C.8.2 – Missions du titulaire – Prix 345

- **Opérations de terrain :** Pose de bornes de type OGE (tête résine, tige métallique). En cas d'impossibilité technique (rocher, trottoir), la borne est remplacée par un clou d'arpentage ou un repère gravé (**compris dans le prix 345**).

- **Procédure contradictoire** : Convocation des riverains et recueil des signatures sur le Procès-verbal (PV).
- **Gestion des litiges** : En cas de refus de signature, rédaction immédiate d'un PV de carence et information du Maître d'ouvrage.
- **Rémunération** : Le prix est unitaire, **au point de bornage matérialisé** (incluant convocations, terrain et rédaction du PV).

C.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 345

Le règlement du **Prix 345** est subordonné à la fourniture de :

- **Documents officiels** : Originaux des PV de bornage signés (ou PV de carence) numérisés en **PDF hybride**. (Copie papier uniquement sur demande).
- **SIG (QGIS)** : Mise à jour de la base de données incluant :
 - La couche « Bornes » avec en attributs : le numéro unique, la date de pose et le type de repère (borne/clou).
 - La ligne de délimitation résultant du bornage.

C.9 – DOCUMENT MODIFICATIF DU PARCELLAIRE CADASTRAL, DMPC (PRIX 350)

C.9.1 – Prestations – Prix 350

Le Document modificatif du parcellaire cadastral, DMPC (ex-document d'arpentage) est obligatoire pour toute parcelle qui n'est pas acquise dans son intégralité.

Il permet de diviser officiellement une parcelle pour créer la partie destinée au domaine public.

C.9.2 – Missions du titulaire – Prix 350

- **Établissement du document** : Rédaction selon les normes du Cadastre et recueil des signatures des propriétaires. **Le titulaire doit justifier de l'envoi des convocations aux propriétaires dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la commande.**
- **Mise à jour des fichiers de suivi** :
 - Dans le **SIG (QGIS)** : Création des nouvelles limites et des nouveaux numéros.
 - Dans le **Tableur** : Ajout des nouvelles lignes.

Nota : les anciennes lignes ne sont pas effacées mais marquées comme « divisées », et une colonne « Parcelle d'origine » est complétée pour lier les nouveaux numéros à l'ancienne unité foncière.

C.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 350

Le règlement du **Prix 350** est subordonné à la fourniture de :

- **Documents officiels** : Originaux des DMPC signés et leur version numérisée en **PDF hybride**.
- **SIG (QGIS)** : Mise à jour de la couche « Parcelle » avec les nouvelles limites, les nouveaux numéros et l'attribut spécifique « Issu de division DMPC ».
- **Tableur (ODS)** : Base de données actualisée incluant la colonne « Parcelle d'origine » pour lier les nouveaux numéros à l'ancienne unité foncière.

C.10 – VACATION (PRIX 355 À 365)

C.10.1 – Prestations – Prix 355 à 365

La vacation permet de rémunérer une intervention technique ou de conseil qui n'est pas couverte par les prix forfaitaires du marché. Elle est déclenchée exclusivement sur commande expresse du Maître d'ouvrage ou de la Maîtrise d'œuvre.

C.10.2 – Missions du titulaire – Prix 355 à 365

Non-cumul : Ces prix ne peuvent en aucun cas être sollicités pour des tâches déjà incluses dans les prestations forfaitaires (ex : temps de dessin d'un DMPC, rédaction PV de bornage, etc.).

Profils mobilisés :

- **Prix 355 (Géomètre-Expert DPLG)** : Expertise complexe, conseil juridique, arbitrage de litiges.
- **Prix 360 (Opérateur géomètre)** : Implantation sur site, relevés complémentaires spécifiques.
- **Prix 365 (Technicien)** : Dessins supplémentaires, mises à jour SIG hors livrables forfaitaires.

Justification : Le titulaire doit justifier du profil utilisé et du temps passé. L'unité de compte est la **demi-journée**.

C.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 355 à 365

Sauf mention contraire dans le descriptif des **Prix 355 à 365**, le règlement de chaque prestation est strictement subordonné à la remise effective de l'intégralité des livrables définis. Le règlement des **Prix 355, 360 ou 365** est subordonné à la fourniture de :

- **Compte-rendu d'activité** : Document précisant l'objet de la mission, les tâches réalisées et le temps passé, validé par le Maître d'ouvrage.
- **Justificatifs techniques** : Selon la mission (plans, croquis, notes de calcul ou rapports) au format **PDF hybride**.

PARTIE D : MISSIONS FONCIÈRES ET EXPROPRIATION (PRIX 400 À 475)

D.1 – INDICATIONS GÉNÉRALES ET DOSSIERS DE PAIEMENT

D.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire

Le Maître d'ouvrage fournit les pièces nécessaires à la compréhension globale du projet et de ses enjeux :

- **Technique** : Plans des aménagements (vues en plan, profils en travers), limites d'emprise.
- **Topographie** : Levés existants.
- **Environnement** : Données issues des études environnementales (zones humides, compensations, etc.).

D.1.2 – Réunions de travail

Le titulaire participe aux réunions de coordination. Les modalités (convocation, frais inclus) sont régies par l'article **A.5.2 – Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110**, page 16.

D.1.3 – Alertes sur la fiabilité des données et les délais

Le titulaire est responsable de la parfaite concordance des informations produites.

- **Zéro erreur admissible** : Toute erreur dans l'état civil (prénoms usuels non soulignés) ou dans les références cadastrales pouvant entraîner le rejet d'un acte par le SPF ou le Juge sera rectifiée aux frais exclusifs du titulaire sous 48h.
- **Maîtrise des délais** : Si le prestataire est dépendant des délais administratifs (Tribunal, SPF), il doit toutefois justifier de la transmission de ses propres dossiers dans les délais impartis au bon de commande. Tout retard de sa part devra faire l'objet d'une alerte immédiate au Maître d'ouvrage.

Sauf mention contraire au bon de commande, les délais de production suivants s'imposent au titulaire :

- **Recherches de propriété et fiches d'immeuble (Prix 405)** : 20 jours ouvrés.
- **Consolidation et mise à jour des données (Prix 410)** : 10 jours ouvrés
- **Rédaction des actes amiables, promesses ou conventions (Prix 420 à 422)** : 15 jours ouvrés.
- **Rédaction des mémoires (Prix 445, 446) et dossiers de saisine (450)** : 10 jours ouvrés.

- **Notifications et envois de courriers (LRAR) :** sous 48h ouvrées après signature ou demande de la DIR.

D.1.4 – Constitution des dossiers de paiement (Prix 420, 421, 430, 431 et 470)

Pour les prestations aboutissant à une indemnisation (vente, éviction ou occupation), le titulaire a la charge de constituer le **dossier complet de mise en paiement ou Consignation**.

La validation du service fait pour ces prix est strictement subordonnée à la fourniture d'un dossier unique au format **PDF hybride** comprenant :

1. L'Acte juridique original :

- Promesse de vente signée (**Prix 420**).
- Convention d'éviction amiable signée (**Prix 421**).
- Convention d'occupation temporaire signée (**Prix 430**).
- Ou, à défaut d'accord, l'Arrêté préfectoral d'occupation (**Prix 431**).
- Ou, en phase judiciaire, le Jugement fixant les indemnités et l'Arrêté de consignation (**Prix 470**).

2. Les pièces justificatives du bénéficiaire :

- **Identité :** Copie de la pièce d'identité (protégée par le filigrane *FiligraneFacile*) et **numéro de sécurité sociale pour les particuliers ou numéro de SIRET pour les entreprises**.
- **Coordonnées bancaires :** RIB original et récent.
- **État civil :** Fiche de renseignement certifiée (avec **prénoms usuels** soulignés).

3. L'état liquidatif :

- Le décompte précis des indemnités (principal, emploi, intérêts éventuels) validé préalablement par le Maître d'Ouvrage.

Nota : Les prestations des **Prix 420, 421, 430, 431 et 470** ne seront validées que si le dossier transmis est complet, sans erreur d'état civil, et permet la mise en paiement immédiate (ou la consignation) par les services comptables.

D.2 – APPUI À LA COMMUNICATION (PRIX 400)

D.2.1 – Prestations – Prix 400

Le titulaire apporte un appui visuel au Maître d'ouvrage pour ses actions de communication. Il produit des supports pédagogiques illustrés permettant une compréhension immédiate du projet par des non-spécialistes.

D.2.2 – Missions du titulaire – Prix 400

- **Supports de présentation :** Conception de diaporamas au format Impress (.odp)

respectant la charte graphique de l'État (Police Marianne).

- **Plans communicants** : Réalisation de plans globaux et focus sur des ouvrages spécifiques, adaptés à une diffusion publique.
- **Interopérabilité** : Fourniture des fichiers sources (Impress, QGis) et des exports compatibles avec le portail Cartes.gouv.fr disponible au lien d'accès : <https://cartes.gouv.fr/explorer-les-cartes/>

Nota : Les supports produits doivent respecter la charte graphique de l'État (Police Marianne). En cas d'utilisation d'outils d'intelligence artificielle pour la génération de visuels pédagogiques, le titulaire doit garantir la cohérence technique des représentations et l'absence de droits tiers.

D.2.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 400

Le règlement du **Prix 400** est subordonné à la fourniture des supports validés par le Maître d'ouvrage **dans un délai maximal de 20 jours ouvrés à compter de la commande**. Pour garantir une compréhension immédiate par des non-spécialistes, chaque plan du **Prix 400** doit comporter :

- **Repères géographiques** : Orientation, nom de la commune, références cadastrales.
- **Repères projet** : Nom de l'ouvrage, localisation (PR), et zoom si nécessaire.
- **Habillage** : Légende claire et explicite.

D.3 – ORIGINES DE PROPRIÉTÉ (PRIX 405 ET 410)

D.3.1 – Prestations – Prix 405 et 410

Cette mission sécurise juridiquement l'acquisition en identifiant avec certitude les ayants droit (propriétaires, usufruitiers, indivisions) et les exploitants (fermiers, locataires).

Sauf mention contraire au bon de commande, les livrables doivent être remis dans les délais suivants :

- **Pour l'identification initiale (Prix 405)** : 20 jours ouvrés.
- **Pour la consolidation et mise à jour (Prix 410)** : 10 jours ouvrés.

D.3.2 – Missions du titulaire – Prix 405 et 410

Recherche et identification des ayants droit (Prix 405) :

- **Recueil de l'état civil complet et du régime matrimonial**.
- **Identification des exploitants** (omission interdite sous peine de responsabilité du titulaire pour les indemnités d'éviction).
- **Investigations Hypothécaires** : Relevé au fichier immobilier et dépôt des réquisitions de copie d'actes au nom de la DIR.

Consolidation (Prix 410) :

- Mise à jour des données en cas de délai important avant la vente (décès, mutations) pour garantir la fiabilité avant l'acte final.
- **Identification des occupants et exploitants** : Le titulaire identifie les locataires commerciaux, fermiers, métayers et locataires privés.

***Nota** : L'omission d'un exploitant agricole peut engager la responsabilité du titulaire en raison des indemnités d'éviction significatives liées à la libération des emprises.*

- **Investigations hypothécaires** : Le titulaire relève au fichier immobilier des hypothèques les références de publication du dernier acte de propriété (volume, numéro, date). Il dépose, au nom de la **DIR Massif central**, les réquisitions de copie d'acte.

Sécurisation RGPD : Pour la transmission des documents sensibles, le titulaire doit informer les propriétaires des outils sécurisés mis à disposition par l'État :

- **FiligraneFacile** (lien d'accès : <https://filigrane.beta.gouv.fr/>) pour protéger les copies de pièces d'identité.
- **France Transfert** (lien d'accès : <https://francetransfert.numerique.gouv.fr/>) pour l'envoi sécurisé de documents volumineux ou sensibles (RIB, actes).

D.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 405 et 410

Sauf mention contraire dans le descriptif des **Prix 405** et **410**, le règlement de chaque prestation est strictement subordonné à la remise effective de l'intégralité des livrables définis.

- **Pour le règlement du Prix 405 (Identification initiale)** :
 - **Dossier Propriétaire (PDF hybride)** : Constitution du dossier complet par unité foncière incluant l'état civil (prénom usuel souligné), les copies d'actes, fiches hypothécaires, Kbis et baux.
 - **Tableur** : Base de données initiale remplie avec toutes les colonnes juridiques. **Une colonne spécifique doit être dédiée au « Prénom usuel » (souligné conformément à l'état civil)** afin de garantir la parfaite concordance avec les futurs actes et arrêtés.

- **Pour le règlement du Prix 410 (Consolidation)** :

Ces documents doivent être transmis au Maître d'ouvrage dans un délai de **10 jours ouvrés** à compter de la commande de mise à jour.

- **Note de synthèse** : Document attestant de la vérification de la situation juridique des ayants droit.
- **Mise à jour du dossier Propriétaire** : Fourniture des nouvelles pièces justificatives en cas de mutation (acte de décès, nouvel acte de vente) et

correction du dossier PDF initial.

- **Tableur actualisé** : Livraison de la base de données révisée avec l'historique des modifications.

Fichiers modifiables au format tableur : Le titulaire actualise les listes (Parcelles / Propriétaires / Propriétés louées).

- **Colonne Prénoms** : Inscription dans l'ordre de l'état civil avec le prénom usuel souligné.
- **Colonnes Identité** : Numéro terrier, distinction Personne Physique/Morale, Nature du droit (usufruit, nu-propriété, etc.), Régime matrimonial (avec date du contrat et nom du notaire).
- **Liste des propriétés louées** : Liaison entre numéros terriers (propriétaire/locataire) et parcelles concernées.

D.4 – NÉGOCIATION AMIABLE, ACTE ET ÉVICTION (PRIX 411 À 421)

D.4.1 – Prestations – Prix 411 à 421

Le titulaire agit en tant qu'opérateur foncier pour obtenir les accords nécessaires à la réalisation du projet.

Règle d'unité : Pour les **Prix 411, 412 et 413**, l'unité de facturation est le dossier de négociation (unité foncière contiguë appartenant à un même propriétaire).

Répartition des prix selon le volume :

- **Prix 411** : Dossier de 1 à 2 parcelles.
- **Prix 412** : Dossier de 3 à 4 parcelles.
- **Prix 413** : Dossier de 5 parcelles et plus.

Nota : Pour l'application des **Prix 411, 412 et 413**, le nombre de parcelles s'entend par **parcelles impactées par l'emprise du projet** (partiellement ou totalement) et non par le nombre total de parcelles composant l'unité foncière au Service de la Publicité Foncière (SPF)

- **Prix 414** : Négociation spécifique avec les locataires (indépendamment du nombre de parcelles). Pour mener à bien la négociation, le titulaire s'appuie impérativement sur les livrables validés issus de la Partie C, et notamment sur le **Plan des unités foncières (Prix 320, page 40)**.
- **Prix 420** : il correspond à la phase de concrétisation administrative. Il n'est dû qu'en cas d'aboutissement favorable de la négociation, matérialisé par la **signature effective** de l'acte (promesse de vente, d'échange ou protocole) par l'ensemble des ayants droit. En cas d'échec de la négociation menant à une procédure d'expropriation, seul le prix de négociation (**411 à 413**) est dû au titre de l'élaboration du PV de carence.
- **Prix 421** : Identification des préjudices subis par les exploitants agricoles (qu'ils

soient propriétaires ou locataires).

- **Analyse** : Évaluation des pertes de récoltes, des frais de réinstallation ou de restructuration du foncier restant.
- **Rédaction** : Établissement d'une convention d'éviction amiable détaillant chaque poste d'indemnisation. Le projet de convention doit être transmis au Maître d'Ouvrage pour validation dans un délai maximal de **15 jours ouvrés** à compter de l'accord de l'exploitant sur le montant de l'indemnisation.
- **Négociation** : Obtention de l'accord de l'exploitant sur le montant proposé par la DIR (après avis des Domaines).

D.4.2 – Missions du titulaire – Prix 411 à 421

1. **Phase préparatoire** : Reconnaissance du projet et analyse des estimations de France Domaine transmises par la DIR.
2. **Rencontres** : Entretien individuel systématique avec chaque propriétaire, locataire et exploitant. Participation aux réunions publiques.
3. **Formalisation des accords** : Obtention des promesses de vente, d'échange ou protocoles d'accord.
 - *Cas particuliers* : Gestion des ordonnances du juge des tutelles (mineurs/interdits) et des délibérations pour les personnes morales.
 - *Sécurité* : Toute promesse doit être accompagnée d'une **autorisation de prise de possession anticipée**.
4. **Gestion des blocages** : En cas de refus, l'opérateur doit analyser les motifs, explorer les solutions via la SAFER (incluant, si nécessaire, le montage du dossier technique de saisine) et proposer au Maître d'ouvrage l'engagement de la procédure d'expropriation **en produisant un Procès-verbal de désaccord ou de carence, document indispensable pour justifier le recours à la phase judiciaire**.

Nota : Le titulaire établit les **conventions d'éviction agricole (Prix 421)** pour indemniser le préjudice des exploitants. Cette convention vise à libérer les emprises en temps utile en compensant la perte de l'outil de travail.

D.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 411 à 421

Le règlement des prestations des **Prix 411 à 421** est subordonné à la remise des pièces suivantes :

- **Suivi de négociation (Prix 411 à 414)** :
 - **En cas d'accord** : Historique chronologique des visites et compte-rendu d'entretien final.
 - **En cas d'échec** : Procès-verbal de carence ou de désaccord dûment signé par le titulaire, incluant l'analyse des points de blocage et les justificatifs des

efforts de médiation (courriers, mails).

- **Actes et règlements (Prix 420 et 421) :**

***Nota :** Conformément à l'article **D.1.4 (page 47)**, le service fait pour ces prix ne pourra être validé qu'à la fourniture du **dossier complet de mise en paiement ou de consignation** (incluant l'acte original signé, les pièces d'identité filigranées, le RIB et l'état liquidatif validé).*

D.5 – TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ AMIABLE ET PUBLICITÉ FONCIÈRE (PRIX 422)

D.5.1 – Prestations – Prix 422

Le titulaire assure la rédaction des actes, les formalités de publicité foncière et la constitution du dossier permettant le paiement.

D.5.2 – Missions du titulaire – Prix 422

- **Rédaction et signature :** Établissement de l'acte (vente, échange, adhésion) selon modèle DIE. Vérification rigoureuse de l'état civil. Projet à transmettre sous 15 jours ouvrés.
- **Publicité Foncière :** Dépôt au SPF, suivi et obtention des certificats (hors et sur formalité).
- **Accompagnement au paiement :** Collationnement des pièces (RIB, ID) et établissement des certificats de paiement pour signature par le Maître d'ouvrage.
- **Post-paiement :** Envoi de l'expédition de l'acte au propriétaire par LRAR.

D.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 422

Le règlement du **Prix 422** est subordonné à la fourniture **d'un dossier unique par mail précisant en objet la nature de la prestation et le nom du propriétaire concerné**, comprenant :

1. **L'acte original** signé par toutes les parties.
2. **Le justificatif de publication** au SPF (certificats).
3. **Le dossier de paiement complet** tel que défini à l'article **D.1.4** (RIB, identité filigranée, état liquidatif, projet de certificat de paiement).

D.6 – CONVENTION D'OCCUPATION TEMPORAIRE POUR AOT (PRIX 430 ET 432)

D.6.1 – Prestations (Prix 430 à 432)

Cette mission consiste à sécuriser l'occupation des terrains nécessaires à la réalisation des travaux lorsqu'ils se situent en dehors de l'emprise définitive (zones de stockage, accès

chantier, pistes provisoires).

Le titulaire doit obtenir les autorisations de passage et d'occupation auprès des propriétaires et exploitants. Il assure la maîtrise complète de la procédure :

- **Prioritairement par la voie amiable (Prix 430)**, afin de favoriser l'acceptation locale du projet.
- **À défaut, par la voie contentieuse (Prix 431 et 432)**, en s'appuyant sur la loi du **29 décembre 1892** relative aux dommages causés aux propriétés privées par l'exécution des travaux publics.

D.6.2 – Missions du titulaire (Prix 430 à 432)

- **Prix 430 – Voie amiable (Forfait global)** : Inclut l'ingénierie contractuelle, la négociation des indemnités, le recueil des signatures (AOT originales) et la réalisation des états des lieux contradictoires (entrée/sortie) avec photos.
- **Prix 431 – Voie contentieuse : Dossier administratif** : Établissement du dossier pour arrêté préfectoral et réalisation des notifications officielles.
- **Prix 432 – Voie contentieuse : Expertise** : Coordination et suivi complet de l'expertise judiciaire auprès du Tribunal administratif.

D.6.3 – Livrables pour paiement et délais (Prix 430 à 432)

Pour le Prix 430 (Voie amiable) :

- États des lieux contradictoires (entrée/sortie) avec photos.
- **Nota** : Conformément à l'article D.1.4, le service fait ne sera validé qu'à la fourniture **d'un dossier unique par mail précisant en objet la nature de la prestation et le nom du propriétaire concerné** de mise en paiement (Convention AOT originale signée, RIB, Identité filigranée et état liquidatif).
- **Délai** : 15 jours ouvrés à compter de l'accord de l'occupant.

Pour le Prix 431 (Voie contentieuse - Dossier) :

- Dossier réglementaire complet pour la Préfecture.
- **Nota** : Conformément à l'article **D.1.4** le service fait inclut la fourniture des éléments nécessaires à la consignation ou au paiement des indemnités de dégâts de surface (Arrêté préfectoral et preuves de notifications).
- **Délai** : **20 jours ouvrés à compter de l'échec constaté de la voie amiable.**

Pour le Prix 432 (Expertise) :

- Rapports d'expertise et justificatifs de suivi judiciaire.
- **Délai** : Selon calendrier du Tribunal.

PROCÉDURE D'EXPROPRIATION

Tout projet routier ne nécessite pas obligatoirement le recours à la procédure d'expropriation. Celle-ci n'est nécessaire que lorsque le maître d'ouvrage ne dispose pas des terrains nécessaires à la réalisation de son projet et qu'il n'a pas la possibilité d'acheter ces terrains à l'amiable dans des délais rapprochés.

D.7 – ARRÊTÉ DE CESSIBILITÉ (PRIX 435)

D.7.1 – Prestations – Prix 435

L'arrêté de cessibilité identifie formellement les parcelles et les propriétaires dont l'expropriation est poursuivie. Le titulaire prépare l'intégralité du dossier administratif nécessaire à cet acte.

D.7.2 – Missions du titulaire – Prix 435

- **Constitution du dossier :** Collationnement des extraits cadastraux des renseignements d'état civil complets et des fiches d'évaluation des biens :
 - **F.1, Annexe n°1 : Fiche A : Renseignements par propriétaire** page 73
 - **F.2, Annexe n°2 : Fiche B : Renseignements par parcelle**, page 75.
- Le titulaire doit garantir la parfaite concordance entre l'état civil (**prénoms usuels soulignés**) et les références cadastrales, toute erreur étant susceptible d'entacher la légalité de l'arrêté.
- **Rédaction :** Établissement du projet d'arrêté de cessibilité pour signature par le Maître d'ouvrage.
- **Notifications individuelles :** Préparation et expédition des notifications par Lettre recommandée avec accusé de réception (LRAR).
 - *Cas particulier :* Si la LRAR ne suffit pas, le titulaire organise la notification par exploit de Commissaire de justice (via le **Prix 475**, voir article **D.15**, page 62).
- **Publicité complémentaire :** En cas de propriétaire inconnu ou de succession non réglée, le titulaire gère l'affichage en Mairie (préparation des courriers aux maires et des certificats d'affichage), notamment dans les cas où les notifications individuelles sont revenues avec la mention « destinataire inconnu à l'adresse » ou « pli non avisé ». **Le titulaire devra justifier des recherches complémentaires effectuées** pour tenter de retrouver l'adresse actuelle avant de procéder à notification par voie d'affichage en mairie.

D.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 435

Le règlement des prestations du **Prix 435** est décomposé comme suit :

- **Dossier administratif :** Projet d'arrêté de cessibilité.

- **Preuves de notification** : Lettres de notification et ensemble des Accusés de Réception (AR) classés.
- **Dossiers d’affichage** : Lettres aux maires, AR et certificats d’affichage originaux.

D.8 – ORDONNANCE D’EXPROPRIATION (PRIX 440)

D.8.1 – Prestations – Prix 440

Le titulaire réalise l’ensemble des formalités nécessaires pour rendre le transfert de propriété effectif et opposable aux tiers. Cette mission sécurise le titre de propriété de l’État avant la phase de fixation des prix.

D.8.2 – Missions du titulaire – Prix 440

- **Contrôle et publicité foncière** : Contrôle des origines de propriété, accomplissement des formalités de publicité de l’ordonnance auprès du SPF et réquisition des états hypothécaires à jour.
- **Notifications** : Expédition de la notification de l’ordonnance par LRAR ou voie extrajudiciaire (Commissaire de justice).
- **Cas particuliers** : En cas de successions non réglées ou propriétaires inconnus, gestion de la notification par affichage en Mairie (avec justification des recherches de domicile préalables).
- **Sécurisation juridique** : Obtention auprès du Greffe de la chambre de l’expropriation du Tribunal Judiciaire des certificats de non-pourvoi en cassation.
- **Rectifications** : Rédaction des requêtes en ordonnance rectificative en cas d’erreur détectée, suivi de leur envoi, publication et notification.

D.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 440

Les livrables spécifiques du **Prix 440** sont :

- **Justificatifs SPF** : Bordereaux de dépôt, justificatifs de publication et états hypothécaires originaux.
- **Preuves de notification** : Lettres de notification avec Accusés de réception (AR) ou exploits de Commissaire de justice.
- **Dossiers d’affichage** : Lettres aux maires, AR et certificats d’affichage originaux.
- **Actes juridiques** : Certificats de non-pourvoi et, le cas échéant, ordonnances rectificatives avec preuves de publicité.

D.9 – MÉMOIRES (PRIX 445 ET 446)

D.9.1 – Prestations – Prix 445 et 446

Le titulaire rédige les documents qui serviront de base à la fixation judiciaire des indemnités.

D.9.2 – Missions du titulaire – Prix 445 et 446

- **Rédaction des mémoires valant offre** : Ce document doit être exhaustif et comprendre l'historique de la procédure, la désignation précise du bien, l'identification certifiée des propriétaires (avec les **prénoms usuels soulignés**), les propositions d'indemnisation et les termes de comparaison (ventes similaires dans le secteur).
- **Validation** : Soumission du projet de mémoire aux services de la DIR pour vérification avant signature.
- **Notifications** : Expédition des mémoires signés par LRAR ou par voie extrajudiciaire (Commissaire de justice, **Prix 475**, page 62).
- **Publicité (Propriétaires inconnus / Successions)** : En cas d'impossibilité de joindre le propriétaire, expédition en mairie pour affichage. Comme pour l'arrêté de cessibilité, **le titulaire doit justifier des recherches de domicile effectuées** avant de recourir à l'affichage.

D.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 445 et 446

L'unité de compte pour les **Prix 445 et 446** est l'unité foncière (ou le dossier d'indivision). Un seul mémoire est dû par propriétaire pour l'ensemble des parcelles d'une même emprise, quel que soit leur nombre. Les livrables spécifiques des **Prix 445 et 446** sont :

Pour le Prix 445 (Mémoire initial) :

- **Mémoire valant offre** : Version finale (format **PDF hybride** incluant le fichier source .odt).
- **Preuve de dépôt** : Copie du mémoire visé par le Greffe du Tribunal Judiciaire ou preuve de l'envoi au Greffe.
- **Dossier de notification** : Copies des lettres de notification et ensemble des Accusés de réception (AR) ou copies des exploits de Commissaire de justice.
- **Le cas échéant (Affichage)** : Dossier complet (Lettres aux maires, AR et originaux des certificats d'affichage).

Pour le Prix 446 (Mémoire complémentaire ou en réponse) :

- **Mémoire en réponse** : Document analysant les prétentions de l'exproprié et réfutant ses arguments, au format **PDF hybride**.
- **Preuve de dépôt et de notification** : Justificatifs identiques au **Prix 445**.

D.10 – SAISINE DU JUGE DE L'EXPROPRIATION (PRIX 450)

D.10.1 – Prestations – Prix 450

Le titulaire assure l'assistance administrative complète pour la saisine de l'autorité judiciaire.

D.10.2 – Missions du titulaire – Prix 450

La mission comprend :

- **Rédaction de la lettre de saisine** : Établissement du projet de lettre de saisine du juge de l'expropriation, à soumettre aux services en vue de sa signature par le maître d'ouvrage.
- **Constitution des dossiers de saisine** : Chaque dossier doit être constitué avec rigueur et comprendra :
 - La copie certifiée conforme de l'offre ou du mémoire et de la réponse du défendeur.
 - Un tableau des immeubles à exproprier.
 - Un état des accords amiables intervenus.
 - Le plan de situation et le plan cadastral ou parcellaire.
 - L'estimation domaniale mise à jour et tout autre document nécessaire.
- **Notifications de saisine** : Préparation et expédition des notifications aux expropriés par LRAR ou par exploit de Commissaire de justice (via le **Prix 475**, voir article **D.15**).
- **Cas des propriétaires introuvables** : En cas de successions non réglées ou de propriétaires inconnus, le titulaire procède à la notification en mairie aux fins d'affichage. **Le titulaire devra impérativement justifier des recherches complémentaires de domicile effectuées** avant de recourir à cette voie.
- **Suivi et classement** : Collationnement et classement systématique des avis postaux de réception (AR), des certificats d'affichage originaux et des copies des lettres de notification.

D.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 450

Le règlement du **Prix 450** est subordonné à la fourniture de l'intégralité des pièces suivantes :

- **Dossier de saisine** : Copie complète du dossier transmis au juge (incluant la lettre de saisine signée, le mémoire et les plans) au format **PDF hybride**.
- **Preuve de saisine** : Copie du récépissé de dépôt au greffe du Tribunal Judiciaire ou justificatif d'envoi en recommandé au Greffe.
- **Dossier de notification aux expropriés** :
 - Copies des lettres de notification.
 - Ensemble des Accusés de réception (AR) de la Poste ou copies des exploits de Commissaire de justice (**Prix 475**, page 62).
- **Dossier d'affichage (si applicable)** :
 - Note justifiant les recherches de domicile effectuées.
 - Copies des lettres aux maires et AR correspondants.

- Originaux des certificats d’affichage.

D.11 – TRANSPORT SUR LES LIEUX – AUDIENCE (PRIX 455)

D.11.1 – Prestations – Prix 455

Le titulaire organise et accompagne la visite du Juge sur le terrain et l’audience de fixation des prix.

D.11.2 – Missions du titulaire – Prix 455

- **Formalités préalables :**
 - Obtenir l’ordonnance de transport sur les lieux.
 - Rédiger, préparer et expédier les notifications (LRAR ou Commissaire de justice) après signature par le maître d’ouvrage.
 - Gérer l’affichage en mairie pour les propriétaires introuvables (avec **justification des recherches** habituelle).
- **Organisation logistique :**
 - Réserver une salle en mairie pour l’audience.
 - Préparer les documents facilitant la visite (plans de repérage des parcelles concernées pour le Juge).
- **Assistance et suivi :**
 - Assister au transport sur les lieux et à l’audience.
 - Dresser un compte rendu pour chaque étape, **en consignait notamment les observations orales des parties et les points de vigilance soulevés par le Juge ou le Commissaire du gouvernement.**

D.11.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 455

Le règlement du **Prix 455** est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier de convocation :**
 - Copie de l’ordonnance de transport sur les lieux.
 - Copies des lettres de notification accompagnées des Accusés de réception (AR) ou des exploits de Commissaire de justice.
 - Pour les cas d’affichage : Dossier complet (Lettres aux maires, AR et certificats d’affichage originaux).
- **Comptes rendus (Format PDF hybride) :**
 - **Compte rendu du transport sur les lieux transmis sous 5 jours ouvrés :** Synthèse des points observés sur le terrain et des déclarations des parties devant le Juge.

- **Compte rendu d'audience :** Résumé des débats, des conclusions du Commissaire du gouvernement et des éventuelles demandes de pièces complémentaires formulées par le Juge.

D.12 – JUGEMENT FIXANT LE MONTANT DES INDEMNITÉS (PRIX 460)

D.12.1 – Prestations – Prix 460

Le titulaire assure le suivi du jugement et sa notification officielle aux parties.

Note commune aux Prix 460 et 470 :

Le certificat de non-appel constitue une pièce justificative commune. Son obtention physique auprès du Greffe est réputée incluse dans la mission du **Prix 460**.

Le **Prix 470** ne peut être déclenché qu'une fois ce certificat obtenu, et rémunère exclusivement les diligences liées au montage financier (collecte des RIB, établissement des actes de paiement ou de consignation).

D.12.2 – Missions du titulaire – Prix 460

- **Notification du jugement :** Rédiger et envoyer la notification du jugement par LRAR ou par exploit de Commissaire de justice aux expropriés ainsi qu'au Commissaire du gouvernement (après signature du maître d'ouvrage). **Le titulaire doit s'assurer de la parfaite concordance entre l'identité des destinataires (prénoms usuels soulignés) et les termes du jugement avant envoi.**
- **Cas des propriétaires introuvables :** Prévoir l'affichage en mairie pour les successions non réglées ou les propriétaires inconnus. **Le titulaire devra justifier des recherches effectuées pour retrouver l'adresse actuelle avant de procéder à l'affichage.**
- **Recours et Sécurisation :** Requérir auprès du greffe du tribunal le certificat de non-appel afin de permettre la mise en paiement des indemnités. **Le titulaire doit impérativement vérifier l'absence d'erreur matérielle (coquilles sur les noms ou les parcelles) dans le certificat délivré par le Greffe pour éviter tout rejet du dossier par le comptable assignataire.**
- **Rectifications :** En cas d'erreur matérielle dans le jugement, rédiger la requête en rectification, la soumettre pour signature et assurer son envoi au juge de l'expropriation par LRAR.

D.12.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 460

Le règlement du **Prix 460** est subordonné à la fourniture de :

- **Le Jugement :** Copie du jugement fixant les indemnités au format **PDF hybride**.
- **Dossier de notification :**
 - Copies des lettres de notification (avec prénoms usuels soulignés).

- Ensemble des Accusés de réception (AR) ou copies des exploits de Commissaire de justice.
- **Dossier d’affichage (si applicable) :**
 - Note de synthèse justifiant les recherches de domicile infructueuses.
 - Lettres aux maires, AR et **originaux** des certificats d’affichage.
- **Sécurisation juridique :** Certificat de non-appel original (ou copie certifiée).
- **Le cas échéant :** Requêtes en rectification au format **PDF hybride** et preuves de leur dépôt/envoi.

D.13 – PUBLICITÉ FONCIÈRE DU JUGEMENT (PRIX 465)

D.13.1 – Prestations – Prix 465

Le titulaire assure la publication officielle du transfert de propriété pour les excédents fonciers.

D.13.2 – Missions du titulaire – Prix 465

- **Publicité foncière :** Accomplir auprès du **Service de la Publicité Foncière (SPF)** les formalités de publication des jugements d’envoi en possession des excédents fonciers.
- **Vérification :** S’assurer que le document publié comporte bien toutes les références cadastrales à jour et l’identité certifiée des parties.

D.13.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l’article A.7) – Prix 465

Le règlement du **Prix 465** est subordonné à la fourniture de :

- **Bordereaux de dépôt** et justificatifs de publication délivrés par le SPF.
- **États hypothécaires** après publication, confirmant le transfert de propriété au profit de l’État.

D.14 – CONSIGNATION (PRIX 470)

D.14.1 – Prestations – Prix 470

Le titulaire assure la mise en œuvre du paiement des indemnités ou de l’achat par consignation auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations (CDC).

Note commune aux Prix 460 et 470 : Le certificat de non-appel constitue une pièce justificative commune. Son obtention physique auprès du Greffe est réputée incluse dans la mission du **Prix 460**. Le **Prix 470** ne peut être déclenché qu’une fois ce certificat obtenu, et rémunère exclusivement les diligences liées au montage financier (collecte RIB,

établissement des actes de paiement ou de consignation).

D.14.2 – Missions du titulaire – Prix 470

- **Sécurisation du paiement** : Demander le certificat de non-appel au greffe du juge de l'expropriation pour confirmer le caractère définitif du jugement.
- **Collecte des pièces** : Obtenir des expropriés l'ensemble des pièces nécessaires (RIB, justificatifs d'état civil, etc.).
- **Préparation des actes** : Établir les certificats de paiement et les arrêtés de consignation selon les modalités fixées par le maître d'ouvrage.
- **Signature** : Proposer ces documents à la signature du maître d'ouvrage, accompagnés du dossier de justificatifs complet.
- **Notifications de consignation** :
 - Rédiger les notifications d'arrêté de consignation (modèle agréé).
 - Assurer l'envoi par LRAR ou par voie extrajudiciaire après signature.
- **Affichage** :
 - En cas de successions non réglées ou de propriétaires inconnus, procéder à la notification par affichage en mairie.
 - **Le titulaire devra impérativement justifier des recherches de domicile effectuées pour tenter de retrouver l'adresse actuelle avant de recourir à l'affichage.**

D.14.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 470

Le règlement de la prestation **Prix 470** par la DIRMC au prestataire est subordonné à la fourniture de :

1. Dossier de règlement (Format PDF hybride) :

***Nota** : Conformément à l'article **D.1.4**, le dossier doit être complet (RIB, identité filigranée, certificat de non-appel original). Une pièce rendue illisible par un filigrane trop sombre pourra faire l'objet d'un rejet de la part des comptables.*

- Certificats de paiement ou arrêtés de consignation signés par le Maître d'ouvrage.

2. Preuve de réalisation (Le « Service Fait ») :

- Copie de l'avis de virement (pour le paiement direct).
- **OU** Récépissé de dépôt des fonds délivré par la Caisse des Dépôts et Consignations (pour la consignation).

3. Preuves de notifications :

- Copies des lettres de notification avec accusés de réception (AR) ou exploits de Commissaire de justice.

- **Le cas échéant** : Dossier d'affichage complet (avec la note justifiant les recherches de domicile).

D.15 – EXPLOIT DE COMMISSAIRE DE JUSTICE (PRIX 475)

D.15.1 – Prestations – Prix 475

Ce prix rémunère la désignation, le pilotage et le suivi de l'intervention d'un **Commissaire de justice** (anciennement huissier de justice) dans les cas où les formes classiques de notification (LRAR) ne peuvent être mises en œuvre ou en cas de refus de réception par le destinataire.

D.15.2 – Missions du titulaire – Prix 475

Le titulaire assure :

- **La sélection de l'étude** compétente territorialement.
- **La transmission du dossier complet** et des instructions précises à l'officier ministériel.
- **Le suivi de la remise de l'acte** (signification à personne, à domicile ou à l'étude). Le titulaire garantit la signification de l'acte dans un délai maximal de 72 heures ouvrées à compter de la commande.

Ce prix est un **forfait global** incluant :

- La rémunération de la mission de suivi du prestataire.
- L'intégralité des débours et honoraires (frais d'acte) du Commissaire de justice. **Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé au Maître d'ouvrage au-delà de ce forfait.**

D.15.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 475

Le règlement du **Prix 475** est subordonné à la fourniture de :

- **L'acte authentique** : Copie de l'exploit (acte de signification) sous forme de **PDF hybride**.
- **L'original** : Fourniture de l'original de l'acte (format papier ou numérique certifié avec signature électronique RGS**) pour les dossiers de saisine du juge ou de publicité foncière.
- **Justificatif de règlement** : Preuve du paiement de l'acte à l'étude du Commissaire de justice par le titulaire.

PARTIE E : RÉUNION ET EXPERTISE (PRIX 500 À 565)

E.1 – INDICATIONS GÉNÉRALES

E.1.1 – Documents mis à disposition du titulaire

Le maître d'ouvrage fournit les données de base indispensables à la précision des missions foncières et techniques.

Le titulaire est tenu de **vérifier la complétude** de ces documents dès leur réception et de signaler toute omission entravant sa mission. Sont mis à disposition par la DIR :

- **Données techniques de l'opération** : Vues en plan des aménagements projetés, profils en travers type et limites d'emprise (définitives ou fuseaux).
- **Données topographiques** : Levés topographiques et fichiers fonciers existants (si disponibles).
- **Données environnementales** : Éléments clés issus des études d'impact et diagnostics (zones humides, inventaires faune/flore, mesures ERC préconisées).

E.1.2 – Réunion de travail

Le suivi des missions particulières s'intègre dans le cadre défini au chapitre **A.5.2 Réunion de travail (Hors Prix spécifiques) – Prix 110**, page 16. Le titulaire doit assurer un compte-rendu systématique des échanges techniques ou des points de blocage rencontrés.

***Nota** : Une attention particulière est portée à la cohérence entre les emprises foncières demandées et les contraintes environnementales identifiées (ex : éviter d'empiéter hors périmètre sur une zone humide protégée lors d'un état des lieux).*

E.1.3 – Réactivité et expertise

Sauf mention contraire dans le bon de commande, le titulaire respecte les délais plafonds suivants :

- **Urgences réseaux (Prix 525)** : Intervention et compte-rendu sous 3 jours ouvrés.
- **Projets d'actes (PPA, Alignement, Inutilité)** : Fourniture des documents sous 15 jours ouvrés.
- **Comptes-rendus de mission (Vacations)** : Transmission sous 5 jours ouvrés.
- **Mise à jour SIG (Prix 565)** : Livraison au plus tard le **31 janvier** de l'année N+1.

E.2 – RÉUNION ET VACATION D'EXPERTISE (PRIX 500 À 520)

E.2.1 – Principes de mobilisation et non-cumul (Prix 500, article définitionnel)

Le **Prix 500** définit le cadre général de mobilisation des experts du titulaire. **Ce prix n'est pas une unité de facturation et apparaît vide pour mémoire sur la Liste des Prix.** Il établit que :

- Toute vacation (505 à 520) doit faire l'objet d'un **ordre de service ou d'un accord écrit préalable** de la DIR.
- **Règle de non-cumul** : Les vacations ne peuvent être facturées pour des tâches déjà incluses dans les prix forfaitaires du marché (ex: la rédaction d'un acte déjà couverte par un prix de la série 400).
- **L'unité de compte** est la demi-journée de travail effectif (3h30 à 4h).

E.2.2 – Missions du titulaire – Prix 500 à 520

Le niveau de rémunération est strictement lié au profil mobilisé :

- **Prix 505 – Responsable de projet** : Pilotage stratégique, arbitrages, représentation.
- **Prix 510 – Expert juridique/Foncier** : Analyses de droit complexes, sécurisation de procédures atypiques.
- **Prix 515 – Chargé d'affaires/Technicien** : Enquêtes de terrain, relevés techniques, production de dossiers.
- **Prix 520 – Personnel administratif** : Gestion documentaire massive, archivage, mise en forme.

E.3 – MISSION D'INVESTIGATION ET MARQUAGE DES RÉSEAUX (PRIX 525)

E.3.1 – Prestations – Prix 525

Le titulaire assure la localisation précise des réseaux souterrains (Art. L554-1 du Code de l'Environnement). Cette mission est globale : elle inclut la détection technique, le géoréférencement numérique pour garantir la traçabilité à long terme, et le marquage-piquetage physique sur site.

Le titulaire garantit impérativement une **précision de Classe A** (incertitude ≤ 40 cm pour les réseaux rigides et ≤ 50 cm pour les réseaux souples).

E.3.2 – Missions du titulaire – Prix 525

- **Détection et géoréférencement** : Localisation par méthodes non intrusives et levé topographique systématique de chaque point (coordonnées X, Y, Z). L'objectif est de pouvoir repositionner le tracé numériquement même après disparition des marques au sol.

- **Marquage au sol** : Réalisation du marquage-piquetage réglementaire sur le terrain et participation à l'opération contradictoire avec la DIR et l'entreprise de travaux.
- **Sécurité** : Gestion des arrêtés de circulation et mobilisation de personnel certifié AIPR (Concepteur ou Encadrant).

E.3.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 525

Le règlement du prix est subordonné à la fourniture des éléments suivants, dans les délais impartis :

1. Dossier de récolement numérique (**Délai** : 15 jours ouvrés) :
 - Plan géo-référencé (**Format .DWG et .GPKG**) structuré par calques.
 - Attributs complets (fluide, matériau, diamètre et profondeur Z).
 - Listing de points (**Format .CSV**) pour traçage futur.
2. Opération de marquage et preuve (**Délai** : 3 jours ouvrés avant travaux) :
 - Réalisation physique sur site à la demande de la DIR.
 - **Compte-rendu de marquage** : Rapport avec photos horodatées prouvant la matérialisation au sol, transmis impérativement sous 2 jours ouvrés **après l'intervention**.

E.4 – PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE (PRIX 530)

E.4.1 – Prestations – Prix 530

Cette mission est déclenchée en cas de prise de possession anticipée validée par les propriétaires concernant le transfert de propriété, afin de ne pas retarder le calendrier des travaux. Le titulaire doit obtenir l'accord écrit des occupants (propriétaires et exploitants) pour engager les travaux avant le transfert de propriété officiel, **exclusivement par voie amiable**.

E.4.2 – Missions du titulaire – Prix 530

Le titulaire assure :

- Rédaction des conventions d'occupation temporaire (état des lieux, durée, indemnisation).
- Négociation directe avec les ayants droit.
- Recueil des signatures et transmission au maître d'ouvrage.

Nota : Ce prix exclut les procédures de référé ou d'urgence.

E.4.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 530

Le paiement du Prix 530 est subordonné à la fourniture de :

- **Comptes-rendus de négociation** : Historique échanges pour chaque dossier.

- **Dossier d'état des lieux** : Constat contradictoire + photos + calcul détaillé indemnités.
- **Conventions de PPA** : Projets éditables puis originaux signés et notifiés.
- **Preuves d'envoi** : Lettres de transmission et accusés de réception.
- **Délai** : Fourniture du projet de convention sous **15 jours ouvrés** à compter du bon de commande et, dans tous les cas, **avant le début des travaux**.

E.5 – CONVENTION DE SUPERPOSITION DE DOMANIALITÉ (PRIX 535 ET 540)

E.5.1 – Prestations – Prix 535 et 540

Cette mission intervient spécifiquement pour les ouvrages d'art (ponts, viaducs, tunnels) situés à l'intersection de deux domaines publics.

Elle vise à fixer les limites de responsabilité et d'entretien entre la DIR Massif central et l'autre gestionnaire (SNCF, Départements, Communes).

E.5.2 – Missions du titulaire – Prix 535 et 540

Pour le **Prix 535 (Élaboration)**, le titulaire assure :

- **Rédaction technique et juridique** : Définir précisément les limites géographiques (emprises) et techniques (tablier, piles, étanchéité, chaussée). Cette définition doit impérativement s'appuyer sur un plan de masse et un schéma de coupe transversal/longitudinal légendé, localisant les limites de prestations d'entretien entre les gestionnaires.
- **Négociation des clauses d'entretien** : Répartir les charges de maintenance, de surveillance et les modalités d'intervention en concertation avec les entités concernées.
- **Validation DIR** : Faire valider le projet final par les services juridiques et techniques de la DIR.

Pour le **Prix 540 (Suivi et signature)** :

- **Pilotage du circuit de signature** : Assurer la circulation physique ou numérique du document auprès des représentants légaux de chaque entité.
- **Relances** : Assurer le suivi et les relances nécessaires pour obtenir l'acte finalisé.

E.5.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 535 et 540

Le paiement du **Prix 535** est subordonné à la fourniture de :

- **Projet de convention finalisé** : Document complet incluant les plans de limites de domanialité et les schémas de coupe associés validés par les deux gestionnaires.

Le paiement du **Prix 540** est subordonné à la fourniture de :

- **Convention signée** : L'original ou la copie certifiée conforme après signature de

toutes les parties et transmission du dossier aux services préfectoraux si nécessaire.

E.6 – PROCÉDURE DE BIEN SANS MAÎTRE OU EN ÉTAT D'ABANDON (PRI : PRIX 545 ET 546)

E.6.1 – Prestations – Prix 545 et 546

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage pour régulariser la situation des parcelles dont le propriétaire est inconnu, disparu, ou dont la succession est vacante (Art. L1123-1 du CGPPP).

Si la procédure ne peut aboutir au transfert suite à l'identification d'un propriétaire, seul le Prix 546 sera dû.

E.6.2 – Missions du titulaire – Prix 545 et 546

La mission comprend :

- **Recherche et enquête (Généalogie foncière) :** Confirmation par tous moyens (état civil, hypothèques, enquêtes de voisinage) du décès sans héritier ou de l'absence de maître.
- **Constitution du dossier de preuve :** Récupération des attestations fiscales (absence de paiement des taxes foncières depuis 3 ans) et fiches d'immeuble.
- **Ingénierie administrative :**
 - Rédaction des projets de délibérations pour les communes (si elles souhaitent incorporer le bien).
 - Rédaction du projet d'arrêté préfectoral (pour incorporation au profit de l'État).
 - **Suivi de la publicité :** Rédaction du certificat de non-opposition suite à l'affichage de l'arrêté, pièce indispensable pour la publication définitive de l'acte de transfert.
- **Suivi de la publicité :** Aide à la rédaction du PV d'abandon manifeste et respect des délais légaux d'affichage.
- **Transfert définitif :** Préparation de l'acte administratif constatant le transfert de propriété.

Application des prix :

- **Le Prix 545 (Forfait complet)** s'applique par unité foncière dès lors que la procédure aboutit au transfert de propriété. **À défaut de transfert, la prestation est rémunérée au Prix 546.**
- **Le Prix 546 (Forfait de recherche)** s'applique si la mission est interrompue par

l'apparition d'un ayant-droit légitime.

Il rémunère exclusivement la phase de recherche. Si la phase de recherche permet d'identifier un ayant-droit, la procédure de « Bien sans maître » est interrompue : le titulaire bascule alors sur la procédure de droit commun.

- L'identification de l'ayant-droit est finalisée via le **Prix 405** (page 48) et la négociation est engagée via les prix de la série 411 (page 50).

E.6.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 545 et 546

Le paiement des **Prix 545** et **546** est subordonné à la fourniture de :

- **Dossier de preuve complet** : Actes de décès, fiches d'immeuble, attestations fiscales.
- **Documents de procédure** : Projets de délibérations, arrêtés et PV de constat d'abandon.
- **Acte final** : Projet d'acte administratif de transfert (pour le **Prix 545**) ou **Note de synthèse d'enquête** identifiant l'ayant-droit (pour le **Prix 546**)

E.7 – PROCÈS VERBAL D'ALIGNEMENT INDIVIDUEL (PRI : PRIX 550)

E.7.1 – Prestations – Prix 550

Lorsque l'emprise routière existante empiète sur une propriété privée, ou inversement, il convient de fixer la limite de fait.

Le titulaire propose la position de la limite entre le domaine public routier et les propriétés riveraines via un **arrêté d'alignement individuel**.

E.7.2 – Missions du titulaire – Prix 550

- **Analyse foncière** : Étude des titres, des plans cadastraux et des limites de fait pour déterminer la limite théorique.
- **Constataction de l'assiette** : Réaliser sur le terrain la constatation contradictoire de l'emprise réelle de l'ouvrage public.
- **Rédaction juridique** : Établir le procès-verbal d'alignement individuel et préparer le projet d'arrêté pour signature de l'autorité administrative.
- **Coordination cadastrale** : Assurer les relations avec les Services du Cadastre pour la mise à jour des limites.

Nota sur les prestations complémentaires :

- *Si l'alignement nécessite une division parcellaire, les prestations de bornage et de DMPC sont rémunérées via les **Prix 345 et 350** (Partie C, pages 43 et 44).*
- *Le déplacement terrain spécifique pour l'arpentage est rémunéré par les **Prix 100 ou 105** (Frais fixes d'intervention sur site – Prix 100 et 105, page 16).*

E.7.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 550

Le paiement du **Prix 550** est subordonné à la fourniture de :

- **Le Procès-verbal original** : Signé par le(s) propriétaire(s) et les représentants de la DIR (Format PDF hybride).
- **Mise à jour documentaire** : Actualisation des documents définis aux articles A.3 et B.1 (Tableaux parcellaires) avec distinction par palette de couleurs pour les nouvelles parcelles.
- **Données SIG** : Export des nouvelles limites sous un format vectoriel compatible **Qgis**.

E.8 – DÉCISION D'INUTILITÉ (PRI : PRIX 555)

E.8.1 – Prestations – Prix 555

La décision d'inutilité (ou de désaffectation) constate que le bien n'est plus utilisé pour l'usage auquel il avait été assigné. Cet acte est le préalable obligatoire au déclassement, qui fera sortir juridiquement le bien du domaine public en vue d'une éventuelle revente ou d'un transfert.

E.8.2 – Missions du titulaire – Prix 555

Le titulaire prépare l'ensemble des éléments permettant à la DIR de justifier que la parcelle n'a plus d'utilité pour le service public :

- **Vérification de terrain** : Constater l'absence d'équipements routiers, de réseaux ou d'usage par les agents de la DIR sur l'emprise concernée.
- **Analyse de l'affectation** : Vérifier que la parcelle n'est plus nécessaire à l'exploitation ou à la sécurité de l'itinéraire.
- **Ingénierie rédactionnelle** : Rédiger le projet d'acte administratif de décision d'inutilité en précisant les références cadastrales et la consistance du bien.

E.8.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 555

Le paiement du **Prix 555** est subordonné à la fourniture de :

- **L'acte final** : Projet de l'acte administratif de décision d'inutilité, prêt à la signature (Format PDF hybride et version éditable).
- **Note justificative** : Un bref exposé (avec photos si nécessaire) confirmant la désaffectation de fait du bien.

E.9 – AUDIT PATRIMONIAL A75 - HAUTE-LOIRE (PRI : PRIX 560)

E.9.1 – Prestations – Prix 560

Cette mission d'audit patrimonial concerne essentiellement le tronçon de l'autoroute **A75**

situé dans le département de la Haute-Loire. Des tronçons complémentaires sont susceptibles d'être demandés au cas par cas. Le titulaire réalise un inventaire exhaustif et dresse les plans topographiques et fonciers permettant de fixer les limites du domaine public (DP) et d'identifier les droits attachés à la propriété.

E.9.2 – Missions du titulaire – Prix 560

Le titulaire assure un travail d'analyse et de classification en trois étapes :

1. **Levé et cartographie initiale** : Recensement de l'emprise foncière actuelle et rapprochement avec les titres de propriété et le cadastre.
2. **Phase d'arbitrage, réunions en Centre d'entretien et d'intervention (CEI)** : Participation à une revue de détail avec les agents de la DIR pour segmenter le domaine en quatre catégories. **Cette prestation, incluant la préparation et la présence physique ou en visioconférence du responsable de projet, est réputée incluse dans le forfait du Prix 560 :**
 - **Zone A** : Domaine public à conserver (incluant le foncier à double domanialité).
 - **Zone B** : Parcellaires occupés illégalement (nécessitant une régularisation ou une procédure d'achat).
 - **Zone C** : Domaine sans utilité pour l'État mais d'intérêt public (destiné à un transfert aux collectivités).
 - **Zone D** : Domaine sans utilité pour le service public (destiné à la vente).
3. **Synthèse technique** : Définition précise des limites de chaque zone pour mise à jour du référentiel foncier de la DIR.

Règle de non-cumul et forfaitisation :

Le **Prix 560** est un prix forfaitaire par parcelle auditée. Il inclut l'intégralité des prestations intellectuelles, les recherches documentaires, ainsi que la préparation et la participation aux réunions d'arbitrage en Centre d'Entretien et d'Intervention (CEI).

Par conséquent, les prestations réalisées au titre de l'audit A75 ne peuvent donner lieu à la facturation complémentaire des **Prix 100/105** (déplacements), **Prix 110** (réunions de travail) ou **Prix 500** (séances de travail).

E.9.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 560

Le paiement du **Prix 560** est calculé à la **parcelle analysée** et subordonné à la fourniture de :

- **Cartographie de travail** : Support visuel exploitable pour la réunion d'arbitrage en CEI.
- **Rendu final SIG** : Fichier vectoriel complet sous format **QGIS**, structuré selon la nomenclature transmise par la DIR.
- **Tableau de classification** : Inventaire détaillant, pour chaque parcelle ou portion de

parcelle, son statut final (A, B, C ou D) et les préconisations d'actions juridiques associées.

E.10 – MISE À JOUR DE LA BASE DE DONNÉES GÉOGRAPHIQUES (PRI : PRIX 565)

E.10.1 – Prestations – Prix 565

Cette mission concerne la **mise à jour annuelle** de la base de données géographique de la DIR Massif central (transmission des fichiers QGIS par la DIR MC, format Lambert 93) après achats et ventes des terrains.

Elle permet de maintenir une connaissance précise et actualisée du patrimoine immobilier de l'État sur le réseau.

E.10.2 – Missions du titulaire – Prix 565

Le titulaire réalise un export annuel des données et procède aux modifications suivantes :

- **Actualisation géométrique** : Dessin des nouvelles limites de propriété suite aux divisions ou échanges.
- **Mise à jour des attributs** : Renseignement des références des actes, des dates et des nouveaux propriétaires (souvent l'État - Ministère des Transports).
- **Contrôle de cohérence** : Vérification que la base de données est en parfaite adéquation avec les documents cadastraux (DMPC) et les actes authentiques de l'année écoulée.

E.10.3 – Livrables pour paiement (Conformes à l'article A.7) – Prix 565

Le paiement du **Prix 565** intervient une fois par an après remise des éléments suivants :

- La **base de données géographique mise à jour** de façon exhaustive (format **QGIS** natif : .qgs ou .gpkg).
- Un **journal des modifications** (format ODS) listant les parcelles modifiées, créées ou supprimées durant l'exercice.
- Un certificat de conformité vis-à-vis du référentiel cadastral.

PARTIE F : ANNEXES

Les deux annexes sont consultables aux pages suivantes :

Annexe n°1 : Fiche A : Renseignements par propriétaire, page 73

Objet : Identification juridique des ayants droit. Cette fiche permet de collecter l'état civil indispensable à la rédaction des promesses de vente, des actes administratifs et des arrêtés de cessibilité.

Instructions au Titulaire :

- **Pré-remplissage obligatoire :** Le Titulaire doit pré-renseigner la partie « Identité » via les matrices cadastrales et fiches d'immeuble avant tout contact.

Nota : Conformément aux exigences du Service de la Publicité Foncière, le **prénom usuel** doit être souligné.

- **Accompagnement :** Aide active aux administrés pour compléter le régime matrimonial et les coordonnées.
- **Vérification :** Contrôle de cohérence avec les pièces d'identité ou livrets de famille.
- **Confidentialité & RGPD :** Information sur l'usage strictement professionnel des données et promotion du service de **filigrane sécurisé** pour les copies de documents officiels.

Annexe n°2 : Fiche B : Renseignements par parcelle, page 75

Objet : Recensement des caractéristiques techniques et juridiques. Elle permet d'identifier l'usage du sol, de retracer l'origine de propriété (**sur 30 ans si nécessaire**) et d'évaluer précisément les emprises et reliquats.

Instructions au Titulaire :

- **Précision technique :** Concordance stricte entre les numéros/contenances et le plan parcellaire d'enquête.
- **Vérification des titres :** Le Titulaire doit inciter le propriétaire à fournir une copie de son titre de propriété ou, à défaut, son dernier avis de taxe foncière pour valider les informations d'origine de propriété (**sur 30 ans si nécessaire**).
- **Analyse de l'occupation :** Identification rigoureuse de la nature des baux, avec une attention particulière pour les **baux ruraux verbaux** afin de garantir les droits des exploitants.

F.1 – ANNEXE N°1 : FICHE A : RENSEIGNEMENTS PAR PROPRIÉTAIRE



AFFAIRE :

EXPROPRIANT : ÉTAT – DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE DES ROUTES MASSIF central

N° terrier :

Commune(s) :

.....

.....

N°(s) cadastre :

.....

.....

IDENTITÉ DU PROPRIÉTAIRE (*Partie pré renseignée*)

PROPRIÉTAIRE :

Partie à renseigner par l'intéressé-e

1. Si le/la propriétaire est une personne physique :

NOM :

PRÉNOMS dans l'ordre de l'état civil :Souligner le prénom usuel

.....

SITUATION DE FAMILLE :

DATE et LIEU DE NAISSANCE :

DATE et LIEU DU MARIAGE :

NOM et PRÉNOMS CONJOINT(E) :

DATE et LIEU DE NAISSANCE CONJOINT(E) :

RÉGIME MATRIMONIAL *actuel* :

Au moment de l'acquisition de la parcelle :

DATE DU CONTRAT :

NOTAIRE :

COMMUNE DU DOMICILE :

Téléphone (fixe et/ou portable) :

Adresse courriel (E-mail) :

LIEU-DIT :

N° : Rue :

PROFESSION :

REPRÉSENTÉ-E PAR :

(Lorsque l'intéressé est mineur, interdit, incapable majeur)

2. Si le/la propriétaire est une personne morale (Société, Association, Syndicat, Autre personne morale)

DÉNOMINATION :

SIÈGE :

Pour les Sociétés, FORME JURIDIQUE :

Pour les Sociétés commerciales :

N° D'IMMATRICULATION AU REGISTRE DU COMMERCE.....

DATE :

Pour les associations : LIEU DE DÉCLARATION :

DATE :

Pour les syndicats : LIEU DE DÉPÔT DES STATUTS :

DATE :

REPRÉSENTÉ-E PAR NOM, Prénoms :

Qualité et pouvoirs du/de la mandataire

Le (les) soussigné(es) certifie(nt) l'exactitude des renseignements fournis :

Nombre de documents (fiche A et fiche(s) B) :

Fait à Le

(signature (s))

Pour protéger vos documents personnels, vous pouvez ajouter un filigrane (ex : « Document exclusivement destiné à l'enquête parcellaire DIRMC ») en utilisant le service gratuit et sécurisé de l'État : filigrane.beta.gouv.fr

F.2 – ANNEXE N°2 : FICHE B : RENSEIGNEMENTS PAR PARCELLE

 MINISTÈRE DES TRANSPORTS <i>Liberté Égalité Fraternité</i>	AFFAIRE :
---	------------------

EXPROPRIANT : ÉTAT – DIRECTION INTERDÉPARTEMENTALE DES ROUTES MASSIF central

DESCRIPTION DE LA PARCELLE : (*Partie pré renseignée*)

Commune :	N° d'ordre :
Section/N° :	Adresse :
Nature :	
Contenance (en ca) :	à acquérir (en ca) :
restant après acquisition (en ca) :	
Parties à renseigner par l'intéressé(e)	
Parcelle louée ou non louée (<i>barrer la mention inutile</i>) à : M.	
demeurant à (<i>adresse complète</i>) :	
.....	
Nature du bail ou du titre d'occupation (ex : bail rural, bail précaire, droit de chasse, prêt gratuit, si bail verbal : Nom exploitant + date de début...) :	
.....	

ORIGINE DE PROPRIÉTÉ : ACQUISITION/DONATION/SUCCESSION (*barrer mentions inutiles*)

acte en date du chez Me.

..... notaire à (*lieu*)

publié au Bureau des hypothèques de :

lieu, bureau en date du

Vol. : N° :

Pour une donation, préciser NOM, Prénoms et date de naissance du ou des donateurs :

.....

Pour une succession, préciser NOM, Prénoms du défunt, date du décès, lieu du décès :

.....

Pour une indivision, préciser NOM, Prénoms et adresses des indivisaires :

.....

Pièces à joindre (Cocher la case) :

☐ Copie du titre de propriété

☐ Copie du dernier avis de taxe foncière

Pour protéger vos documents personnels, vous pouvez ajouter un filigrane (ex : « Document exclusivement destiné à l'enquête parcellaire DIRMC ») en utilisant le service gratuit et sécurisé de l'État : filigrane.beta.gouv.fr

F.3 – ANNEXE N°3 : RÉFÉRENTIEL DES LIVRABLES ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

F.3.1 – Objet et portée

La présente annexe définit de manière exhaustive les documents, dossiers et données géographiques que le titulaire s'engage à remettre au pouvoir adjudicateur au titre de chaque prix du Bordereau des Prix Unitaires (BPU). La remise de ces livrables, dans les formes et délais prescrits, constitue l'élément de preuve du service fait indispensable à la mise en paiement des prestations.

F.3.2 – Exigences de qualité et formats

Conformément aux objectifs de dématérialisation et d'interopérabilité de l'administration, le titulaire doit respecter les standards suivants en application stricte de l'article A.7.

- **Formats éditables** : Afin de permettre l'exploitation des données, les fichiers sources doivent être fournis dans des formats ouverts et libres de droits (ex : .odt pour le texte, .ods pour les tableurs, .qgs/.gpkg pour le SIG).
- **Qualité des documents** : Les rapports et dossiers doivent être structurés (chapitrage PDF) et inclure systématiquement les sources de données utilisées.
- **Supports de réunion** : Ils doivent être transmis au moins 48h avant la séance pour permettre leur prise en connaissance.

F.3.3 – Modalités de contrôle et de validation

Chaque livrable est soumis à une période de vérification par les services de la DIRMC.

- Le délai de vérification court à compter de la réception du livrable **complet**.
- En cas de non-conformité technique ou d'omission, le titulaire dispose de **5 jours** ouvrés pour transmettre une version corrigée, sans que cela ne puisse décaler l'échéance finale de la mission.

F.3.4 – Tableau récapitulatif des livrables, de leurs délais et pénalités

Des pénalités pourront être appliquées en cas de non respect des dispositions attendues (voir par exemple partie B.1.4.4). Pour plus détails, consulter le fichier au format .pdf joint en annexe n°3 du CCTP.