

Accord-cadre de prestations intellectuelles

Assistance à maîtrise d'ouvrage relative à la préparation, la rédaction et l'obtention des autorisations administratives nécessaires à la construction d'établissements pénitentiaires

Etablissements pénitentiaires de petite capacité et de grande capacité

Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)
--

Table des matières

Article 1. Contexte de l'accord-cadre	4
1.1 Présentation générale	4
1.2 Objet de l'accord-cadre	4
Article 2. Pilotage et contenu de l'accord-cadre	4
2.1 Documents remis au titulaire par le pouvoir adjudicateur	4
2.2 Documents à fournir par le titulaire pour chaque mission et pour chaque site étudié	5
2.3 Pilotage de l'accord-cadre et des missions	5
2.4 Déroulement des missions	6
2.5 Prescriptions relatives à la qualité des productions du titulaire	7
Article 3. Définition des missions	8
3.1 Mission M1 : cas par cas projet	8
OBJET DE LA MISSION	8
DOCUMENTS A REMETTRE	8
PROCEDURE	9
3.2 Mission M2 : étude d'impact projet	9
OBJET DE LA MISSION	9
DOCUMENTS A REMETTRE	10
PROCEDURE	12
3.3 Mission M2bis : mise à jour de l'étude d'impact	13
OBJET DE LA MISSION	13
DOCUMENTS A REMETTRE	13
PROCEDURE	13
3.4 Mission M3 : rédaction du dossier de MECDU	14
OBJET DE LA MISSION	14
DOCUMENTS A REMETTRE	14
PROCEDURE	15
3.5 Mission M4 : cas par cas MECDU	16
OBJET DE LA MISSION	16
DOCUMENTS A REMETTRE	17
PROCEDURE	17
3.6 Mission M4bis : évaluation environnementale MECDU	18
OBJET DE LA MISSION	18

DOCUMENT A REMETTRE	18
PROCEDURE	19
3.7 Mission M5 : Déclaration de projet	20
OBJET DE LA MISSION	20
DOCUMENTS A REMETTRE	21
PROCEDURE	22
Article 3.8. Mission M5bis : déclaration d'utilité publique (DUP)	23
OBJET DE LA MISSION	23
DOCUMENTS A REMETTRE	23
PROCEDURE	24
3.9 Mission M6 – Dossier entée de ville	25
OBJET DE LA MISSION	25
DOCUMENTS A REMETTRE	26
PROCEDURE	26
3.10 Mission M7 : prestation complémentaire	26

ARTICLE 1. CONTEXTE DE L'ACCORD-CADRE

1.1 Présentation générale

L'Agence publique pour l'immobilier de la justice (APIJ) est un établissement public administratif spécialisé, placé sous la tutelle du ministère de la Justice, qui lui confie la conception et la construction des grands projets immobiliers relevant des différentes directions du ministère (services judiciaires, administration pénitentiaire, ...).

L'APIJ est mandatée par le ministère, comme maître d'ouvrage de plein exercice, agissant au nom et pour le compte de l'Etat, en vue de la réalisation de nouveaux projets pénitentiaires.

La réalisation des établissements pénitentiaires implique une phase préalable de prospection foncière. Cette prospection (conduite par l'APIJ et les services de l'Etat) permet d'aboutir à l'identification d'un site après analyse multicritères, sur lequel l'opportunité de construire doit être validée en lien avec la Direction générale de l'administration pénitentiaire (DGAP), service métier de la tutelle.

L'APIJ doit ensuite mettre œuvre toutes les actions nécessaires à la réalisation du projet et à sa sécurisation juridique (déclaration d'utilité publique, étude d'impact, dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme ...).

1.2 Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre porte sur l'accompagnement de l'Agence publique pour l'immobilier de la justice dans l'obtention des autorisations administratives nécessaires, au titre du Code de l'urbanisme, en relation avec le Code de l'environnement et le Code de l'expropriation pour cause d'utilité publique. Il prévoit ainsi que le titulaire rédige les dossiers spécifiques (déclaration de projet, déclaration d'utilité publique, étude d'impact, dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme...) et accompagne le pouvoir adjudicateur tout au long de l'instruction de ces dossiers.

Le titulaire devra apporter ses conseils juridiques et participer aux réunions avec les services instructeurs en charge desdites autorisations.

La localisation précise des projets et leurs principales caractéristiques seront fournies au titulaire par le pouvoir adjudicateur. Le présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) décrit 7 types de missions qui peuvent être commandées au titulaire.

Les textes et règlements cités sont ceux en vigueur à la date de la consultation, le titulaire devra adapter la forme et le contenu de ses rendus en fonction de l'évolution de la réglementation, de façon que les documents réglementaires produits soient toujours conformes à ladite réglementation lors du lancement de la procédure.

ARTICLE 2. PILOTAGE ET CONTENU DE L'ACCORD-CADRE

2.1 Documents remis au titulaire par le pouvoir adjudicateur

L'APIJ remettra au titulaire l'ensemble des documents en sa possession, relatifs au site concerné et à la programmation fonctionnelle et technique d'un établissement pénitentiaire. Elle remettra tout

particulièrement l'ensemble des études et diagnostics de site réalisés, permettant au titulaire du présent accord-cadre de procéder à ses missions.

Le titulaire se procurera tous les documents complémentaires nécessaires à la bonne exécution de sa mission : documents locaux d'urbanisme, règlement des zones Natura 2000... etc.

2.2 Documents à fournir par le titulaire pour chaque mission et pour chaque site étudié

Sauf précision spécifique dans le descriptif propre à chaque mission, les documents à produire pour chacune des missions seront remis selon les prescriptions suivantes :

- Les documents seront tous indexés et datés ;
- Les modifications proposées en cours de relecture entre le maître d'ouvrage et le titulaire seront indiquées sur le document .doc en « suivi de modification ». Pour le bon suivi des modifications et en cas d'interrogation du maître d'ouvrage, des commentaires pourront être faits dans le document .doc. Le titulaire devra veiller à bien répondre aux commentaires du maître d'ouvrage et veiller à ne pas les supprimer dans les versions successives même en cas de résolution. Une traçabilité des versions intermédiaires doit être assurée.
- Il est demandé au titulaire une attention particulière sur la cohérence des documents rendus, et de s'assurer notamment à ce que les informations au sein d'une même pièce et entre les différentes pièces sont concordantes.
- **Le titulaire remettra par voie dématérialisée les documents demandés dans l'exécution des missions en version Word (.doc) et en version PDF, daté et indexé. La reproduction du nombre d'exemplaires nécessaires sera à la charge du maître d'ouvrage, ainsi que la diffusion auprès de la préfecture.**

La charte graphique de l'APIJ devra être utilisée par le titulaire et déclinée suivant les besoins spécifiques de chaque dossier. La mise en forme du texte ainsi que les sommaires devront être les mêmes pour les différents types de dossier à fournir et ce, quel que soit la mission concernée. La mise en forme des dossiers sera préalablement validée par le pouvoir adjudicateur. En effet, la lisibilité des dossiers par le grand public, pouvant être non sachant, est essentielle dans le cadre des procédures d'examen du public.

Au fur et à mesure de leur recueil, le titulaire remettra au pouvoir adjudicateur l'ensemble des documents originaux et/ou copie recueillis au cours de la prestation (courriers, lettres, photos aériennes des sites, plans cadastraux, plans locaux d'urbanisme, plans de servitudes, cartes, itinéraires et horaires des transports en commun...). Il est impératif que les documents soient collectés de façon globale et non limitée à des extraits partiels.

2.3 Pilotage de l'accord-cadre et des missions

Le pilotage effectué par le pouvoir adjudicateur vis-à-vis du titulaire s'effectuera à deux niveaux.

A l'échelle de l'accord-cadre transverse, des points de suivi seront organisés tous les deux mois entre le titulaire et la directrice ou le directeur de programme de l'APIJ en charge du suivi contractuel de l'accord-cadre. Ces points permettront de dresser un état des lieux des commandes en cours et à venir, afin de favoriser autant que faire se peut une anticipation des commandes qui seront passées par le pouvoir

adjudicateur. Ils seront l'occasion d'aborder les points de satisfaction et d'insatisfaction relatifs à la relation contractuelle.

A l'échelle de chaque opération pénitentiaire, les échanges se dérouleront en fonction des besoins, à un rythme régulier. Ils auront lieu avec la ou le chef.fe de projet de l'Apij en charge du pilotage de l'opération. Le titulaire ou le pouvoir adjudicateur pourront être à l'initiative de ces échanges, de façon indifférenciée.

2.4 Déroulement des missions

Au regard des conclusions de l'étude de faisabilité, le pouvoir adjudicateur arrête un scénario d'implantation de son projet, et de fait définit un site d'implantation. Il découle de la combinaison du programme immobilier et du choix du site un certain nombre de procédures.

Le pouvoir adjudicateur commande au titulaire les prestations nécessaires parmi les missions suivantes :

- Mission M1 : cas par cas projet
- Mission M2 : étude d'impact
- Mission M2bis : mise à jour de l'étude d'impact
- Mission M3 : rédaction du dossier de MECDU
- Mission M4 : cas par cas de la MECDU
- Mission M4bis : évaluation environnementale de MECDU
- Mission M5 : déclaration de projet (DP)
- Mission M5bis : déclaration d'utilité publique (DUP)
- Mission M6 : dossier d'entrée de ville (loi Barnier)
- Mission M7 : prestation complémentaire.

Chacune des missions nécessite de rencontrer au besoin les acteurs locaux (collectivités, agences d'urbanisme, opérateurs fonciers, services de l'Etat, concessionnaires...). Le titulaire participera à toutes les réunions qu'il juge nécessaire et/ou auxquelles le pouvoir adjudicateur l'aura convoqué. Il fera part de ses souhaits d'entretiens.

Pour chaque sujet traité (concessionnaires, archéologie, secours incendie, environnement du site, risques, procédures administratives etc. ...) et pour chaque problématique identifiée, et ce quel que soit le stade d'avancement des études, le titulaire mettra en œuvre l'ensemble des démarches lui permettant d'identifier la personne et/ou la structure nationale et/ou locale pouvant être en position d'instruire et d'arbitrer les procédures à mener pour le futur projet. Les contacts directs devront préalablement avoir été autorisés par le maître d'ouvrage. Une liste nominative de contact sera tenue à jour par le titulaire.

Le titulaire alertera le maître d'ouvrage sur toutes les études spécifiques à mettre en œuvre pour affiner l'analyse d'une problématique identifiée. Le pouvoir adjudicateur dispose tout particulièrement d'un accord-cadre dont l'objet est la conduite des études de site suivantes :

- Etude d'exposition au bruit
- Etude de pollution lumineuse générée par le futur établissement
- Etude des besoins en réseaux et viabilisation du site
- Etude de la qualité de l'air
- Etude de trafic routier

Il peut, au besoin, commander les prestations complémentaires nécessaires à la complétude du dossier, et identifiées par le titulaire du présent accord-cadre.

Le titulaire tiendra à jour à tous les stades de l'étude, un calendrier procédural théorique récapitulant les étapes à franchir (délais d'instruction et enclenchements des tâches) avant que la maîtrise foncière soit assurée (acquisition, procédure administratives, études spécifiques à mener...).

Il est entendu qu'un projet peut évoluer au cours de l'accomplissement d'une mission. Il pourra être demandé au prestataire d'adapter ses productions au fil de l'eau, y compris pour y intégrer des modifications du projet.

2.5 Prescriptions relatives à la qualité des productions du titulaire

Pour les missions M1 à M7 et préalablement au(x) dossier(s) à remettre, le titulaire présentera au maître d'ouvrage :

- une maquette de dossier déclinée suivant les principes de la charte graphique APIJ ;
- un projet de sommaire qui devra être validé par le maître d'ouvrage. Cette validation constitue un point d'arrêt préalable au déroulement des missions. Le projet de sommaire évoluera en tant que de besoin.

Cette proposition se fera dans les délais contractuels prévus à l'acte d'engagement.

Le titulaire a à sa charge l'adaptation et l'amendement de cette proposition, notamment, afin de sécuriser la rédaction du (des) dossier(s) et d'assurer leur qualité et leur pertinence, le titulaire devra s'assurer des dernières évolutions réglementaires et adapter le fond et la forme des dossiers en conséquence.

Au-delà de l'ensemble des éléments précisés ci-après dans les descriptifs des missions, il est précisé qu'il est attendu du titulaire attention et rigueur. Les documents rédigés, en tenant compte des textes en vigueur et des jurisprudences existantes, devront être établis dans le but d'assurer une grande sécurité juridique aux procédures conduites.

La plupart de ces documents ont vocation à être rendus publics ou à servir de support à une instruction dont l'issue est déterminante pour la poursuite de l'opération. Aussi, il sera porté une attention particulière à la clarté de la structure du document et à sa lisibilité notamment au niveau des illustrations graphiques qui devront être en couleurs.

Le titulaire vérifiera, tant sur la forme que sur le fond, la similitude des plans parcellaires qui ressortiront des différents dossiers d'étude d'impact, de déclaration de projet, de déclaration d'utilité publique, ...etc.

Concernant l'utilisation et la production des outils cartographiques :

- Le titulaire mettra au point un fond de plan unique et informatisé de couleur claire, sur lequel les différents renseignements pourront être reportés. Une échelle et un format appropriés seront proposés dès le début des études et devront être validés par le maître d'ouvrage ;
- La présentation et la traduction cartographique des données obtenues auprès d'autres services que ceux du maître d'ouvrage devront recueillir l'accord préalable desdits services. Il appartient

au titulaire de l'obtenir le plus tôt possible. La validation du maître d'ouvrage ne tient pas lieu de validation de ces données mais uniquement de la cohérence de leur mise en forme ;

- Dans le cadre de l'étude d'impact, tout particulièrement, le croisement entre les données récoltées (environnementales, géographiques, réglementaires, administratives ...) doit permettre de mieux appréhender les incidences du projet, positives comme négatives, et de les localiser. Cela implique donc de travailler à partir de représentations cartographiques. Certaines d'entre elles seront des outils de travail qui n'auront pas toutes vocation à figurer dans la restitution finale.

Les représentations cartographiques intégrées aux différentes parties des documents (état initial, analyse des incidences...) doivent en faciliter la compréhension et l'appropriation. Elles doivent pour cela être simples et lisibles. Elles peuvent aussi constituer de véritables outils pour la consultation du public. Les représentations cartographiques, plus ou moins schématiques ou simplifiées, sont indispensables pour expliquer et débattre de différents scénarios envisagés.

Sur demande du maître d'ouvrage, chaque document graphique produit par le titulaire devra être mis à disposition, en complément du document original, sous la forme de document .PDF, lisible et exploitable. Ces documents auront vocation à être intégrés dans un document .PPT pour projection en vue de présentations aux différents interlocuteurs du projet (instances locales, ministère, administrations en charge de l'instruction, réunions publiques ...). Le cas échéant, le titulaire aura à sa charge, avant d'éditer la version .PDF, d'apporter au document, les modifications qui seront nécessaires pour l'adapter, au fil de l'eau, au contexte de son utilisation.

ARTICLE 3. DEFINITION DES MISSIONS

3.1 Mission M1 : cas par cas projet

OBJET DE LA MISSION

Sous réserve que le projet y soit soumis, la mission M1 consiste à rédiger le dossier de cas par cas conformément à l'article R122-2 du code de l'environnement. Cette mission M1 peut également être commandée en cas d'application de la clause filet conformément à l'article R.122-2-1 du code de l'environnement. Si le projet est en-dessous des seuils fixés par l'article R.122-2 mais est susceptible de présenter des incidences notables sur l'environnement ou la santé humaine. Sur la base des éléments recueillis dans le cadre des études préalables menées par le pouvoir adjudicateur, le titulaire devra constituer un dossier conforme à l'article R.122-3-1 du code de l'environnement.

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier de cas par cas comportera les éléments suivants :

- Description des caractéristiques de l'ensemble du projet, y compris les éventuels travaux de démolition ;
- Les incidences notables que le projet est susceptible d'avoir sur l'environnement et la santé humaine ainsi que, le cas échéant, les mesures et les caractéristiques du projet destinées à éviter ou réduire ses probables effets négatifs notables ;

- Le cas échéant, les termes des plans ou programmes pertinents relatifs aux mesures et caractéristiques des projets susceptibles d'être retenues ou mises en œuvre pour éviter ou réduire les effets négatifs de projets sur l'environnement ou la santé humaine.

Ces éléments seront rassemblés dans les pièces suivantes à remettre au maître d'ouvrage :

- Le formulaire CERFA en cours de validité à compléter par le titulaire ;
- Un document de présentation du projet comportant notamment les enjeux et le contexte du projet, ses objectifs, le calendrier de l'opération, et la présentation des éléments architecturaux
- Les annexes obligatoires réglementaires ;
- Toute autre annexe exigée par le maître d'ouvrage ou demandée par l'autorité environnementale ;
- Un tableau récapitulatif de la nature et de la quantification des impacts comprenant les cas échéant des mesures d'évitement, de réduction, et si nécessaire de compensation.

Il est important que le document remis permette d'identifier clairement les impacts projetés sur l'environnement. Il est attendu une conclusion précise pour chaque élément analysé ainsi qu'une conclusion générale et synthétique permettant à l'autorité environnementale de se prononcer en évitant les demandes de précisions.

PROCEDURE

- Phase 1 : Constitution des versions intermédiaires du dossier de cas par cas

Sur la base des renseignements recueillis et des éléments transmis par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera des versions intermédiaires du dossier de cas par cas. Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Ces versions serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

- Phase 2 : Constitution de la version définitive du dossier de cas par cas

La version finale du dossier sera validée par le maître d'ouvrage et déposée par celui-ci auprès de l'autorité environnementale, par voie électronique.

- Phase 3 : Reprise du dossier au cours de l'instruction

Une fois le dossier déposé par le maître d'ouvrage, l'autorité environnementale peut demander des précisions sur le dossier voire la reprise de certains éléments afin de les clarifier ou de les détailler. Le titulaire apporte les précisions et/ou les modifications de dossier demandées au cours de l'instruction. La version finale du dossier après reprises ou les réponses à apporter à l'autorité environnementale sont validées par le maître d'ouvrage puis déposées par lui.

3.2 Mission M2 : étude d'impact projet

OBJET DE LA MISSION

Sous réserve que le projet y soit soumis, la mission M2 consiste à réaliser l'étude d'impact conformément à l'article R122-2 du code de l'environnement. Sur la base des éléments recueillis dans le cadre des études préalables, le titulaire devra constituer un dossier conforme à l'article R.122-5 du code de l'environnement.

Le maître d'ouvrage communique toute étude technique utile à la constitution du dossier, notamment le volet naturel de l'étude d'impact (VNEI).

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier d'étude d'impact est proportionné à la sensibilité environnementale de la zone affectée par le projet. Il comportera les éléments suivants :

- Un résumé non technique des informations prévues ci-dessous, faisant l'objet d'un document indépendant ;
- Une description du projet comprenant notamment
 - une description de la localisation du projet
 - une description des caractéristiques physiques de l'ensemble du projet, y compris, le cas échéant, des travaux de démolition nécessaires, et des exigences en matière d'utilisation des terres lors des phases de construction et de fonctionnement
 - une description des principales caractéristiques de la phase opérationnelle du projet, relatives au procédé de fabrication, à la demande et l'utilisation d'énergie, la nature et les quantités des matériaux et des ressources naturelles utilisés
 - une estimation des types et des quantités de résidus et d'émissions attendus, tels que la pollution de l'eau, de l'air, du sol et du sous-sol, le bruit, la vibration, la lumière, la chaleur, la radiation, et des types et des quantités de déchets produits durant les phases de construction et de fonctionnement
- Une description des aspects pertinents de l'état initial de l'environnement, et de leur évolution en cas de mise en œuvre du projet ainsi qu'un aperçu de l'évolution probable de l'environnement en l'absence de mise en œuvre du projet, dans la mesure où les changements naturels par rapport à l'état initial de l'environnement peuvent être évalués moyennant un effort raisonnable sur la base des informations environnementales et des connaissances scientifiques disponibles ;
- Une description des facteurs suivants susceptibles d'être affectés de manière notable par le projet : la population, la santé humaine, la biodiversité, les terres, le sol, l'eau, l'air, la consommation énergétique et le climat, les biens matériels, le patrimoine culturel, y compris les aspects architecturaux et archéologiques, et le paysage ainsi que l'interaction entre ces différents facteurs ;
- Une description des incidences notables que le projet est susceptible d'avoir sur l'environnement résultant, entre autres
 - De la construction et de l'existence du projet, y compris, le cas échéant, des travaux de démolition
 - De l'utilisation des ressources naturelles, en particulier les terres, le sol, l'eau et la biodiversité, en tenant compte, dans la mesure du possible, de la disponibilité durable de ces ressources
 - De l'utilisation des ressources naturelles, en particulier les terres, le sol, l'eau et la biodiversité, en tenant compte, dans la mesure du possible, de la disponibilité durable de ces ressources

- Des risques pour la santé humaine, pour le patrimoine culturel ou pour l'environnement
- Du cumul des incidences avec d'autres projets existants ou approuvés, en tenant compte le cas échéant des problèmes environnementaux relatifs à l'utilisation des ressources naturelles et des zones revêtant une importance particulière pour l'environnement susceptibles d'être touchées
- Des incidences du projet sur le climat et de la vulnérabilité du projet au changement climatique
- Des technologies et des substances utilisées
- Une description des incidences négatives notables attendues du projet sur l'environnement qui résultent de la vulnérabilité du projet à des risques d'accidents ou de catastrophes majeurs en rapport avec le projet concerné. Cette description comprend le cas échéant les mesures envisagées pour éviter ou réduire les incidences négatives notables de ces événements sur l'environnement et le détail de la préparation et de la réponse envisagée à ces situations d'urgence ;
- Une description des solutions de substitution raisonnables qui ont été examinées par le maître d'ouvrage, en fonction du projet proposé et de ses caractéristiques spécifiques, et une indication des principales raisons du choix effectué, notamment une comparaison des incidences sur l'environnement et la santé humaine ;
- Les mesures prévues par le maître de l'ouvrage pour :
 - éviter les effets négatifs notables du projet sur l'environnement ou la santé humaine et réduire les effets n'ayant pu être évités ;
 - compenser, lorsque cela est possible, les effets négatifs notables du projet sur l'environnement ou la santé humaine qui n'ont pu être ni évités ni suffisamment réduits. S'il n'est pas possible de compenser ces effets, le maître d'ouvrage justifie cette impossibilité.
 - la description de ces mesures accompagnée de l'estimation des dépenses correspondantes, de l'exposé des effets attendus de ces mesures à l'égard des impacts du projet
- Les modalités de suivi des mesures d'évitement, de réduction et de compensation proposées ;
- Une description des méthodes de prévision ou des éléments probants utilisés pour identifier et évaluer les incidences notables sur l'environnement ;
- Les noms, qualités et qualifications du ou des experts qui ont préparé l'étude d'impact et les études ayant contribué à sa réalisation ;

Le titulaire devra prendre en compte toute éventuelle évolution de la réglementation modifiant le contenu de l'étude d'impact et s'assurer de la complétude de son rendu le cas échéant.

Le dossier d'étude d'impact doit permettre d'identifier clairement les impacts du projet sur l'environnement. Il est attendu une conclusion précise pour chaque élément analysé listé ci-dessus ainsi qu'une conclusion générale et synthétique permettant à l'autorité environnementale de comprendre l'ensemble des impacts du projet et les mesures ERC prises en conséquence.

Il est attendu du titulaire le rendu de deux pièces :

- Pièce 1 : L'étude d'impact comprenant les éléments précités et devant comporter une organisation claire et lisible à la fois du service instructeur et du public.

- Pièce 2 : Un résumé non-technique permettant une compréhension du public non-expert et ne se bornant pas à un résumé de l'étude d'impact.
- Le titulaire rassemble les annexes demandées par le maître d'ouvrage

PROCEDURE

- Phase 1 : Constitution des versions intermédiaires du dossier d'étude d'impact

Le titulaire du marché rassemble les données qui le concerne auprès du maître d'ouvrage. Le volet naturel de l'étude d'impact (VNEI) est notamment transmis par le maître d'ouvrage qui en a délégué la rédaction dans le cadre d'un autre marché. Il est prévu une réunion d'échange entre le maître d'ouvrage, le titulaire du présent marché et le titulaire du marché VNEI afin d'assurer la bonne transmission des informations, avant la rédaction de la première version de l'étude d'impact. D'autres réunions peuvent être prévues entre les titulaires des marchés si besoin, associant le maître d'ouvrage si nécessaire.

Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre. Le maître d'ouvrage relit la première version et fait part de ses retours au titulaire qui les prend en compte pour rédiger une nouvelle version.

Ces versions intermédiaires serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

- Phase 2 : Constitution de la version définitive du dossier d'étude d'impact

La version finale du dossier sera validée par le maître d'ouvrage et déposée par celui-ci auprès de l'autorité environnementale, par voie électronique.

- Phase 3 : Réponse à l'avis de l'autorité environnementale et reprise du dossier

A réception de l'avis de l'autorité environnementale, le titulaire est pilote dans la rédaction du mémoire en réponse à cet avis. Il prépare un tableau de répartition des éléments de réponse à produire, au regard des questionnements, observations et remarques formulées par l'autorité environnementale, indiquant quelle entité doit rédiger la réponse attendue (titulaire, pouvoir adjudicateur, tutelle du pouvoir adjudicateur, autre intervenant). Les questionnements, observations et remarques sont ainsi distribués auprès de chaque entité concernée pour la production des éléments de réponse.

Une réunion de travail est prévue entre le titulaire et le maître d'ouvrage pour concaténer et valider les réponses à apporter. Sur cette base, le titulaire rédige le mémoire en réponse. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

S'il découle de l'avis de l'autorité environnementale la nécessité de reprendre le dossier d'étude d'impact, le titulaire opère les reprises demandées. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage pour relecture. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

3.3 Mission M2bis : mise à jour de l'étude d'impact

OBJET DE LA MISSION

Si nécessaire, il peut être confié au titulaire la mise à jour d'une étude d'impact déjà existante. Ce besoin de mise à jour peut être la conséquence de divers cas de figure : attribution du marché de construction, reprise d'un projet en veille, modifications substantielles du projet (calibrage, nature de l'établissement), action corrective pour se conformer au décret n°2025-804 du 11 août 2025 indiquant que la durée de validité des inventaires de biodiversité pour l'état initial et les incidences du projet sur l'environnement est de 5 ans.

Le maître d'ouvrage communique au titulaire la première version de l'étude d'impact qui a été réalisée si le titulaire n'en dispose pas. Le maître d'ouvrage communique toute nouvelle étude ayant été menée, tout document attestant de la modification du projet, et communique également si nécessaire la nouvelle version du VNEI.

DOCUMENTS A REMETTRE

Les documents à remettre sont les mêmes que ceux de la mission M2.

PROCEDURE

- Phase 1 : Tableau des éléments à mettre à jour

Une fois l'étude d'impact communiquée au titulaire par le maître d'ouvrage, le titulaire relit attentivement l'étude d'impact et produit un tableau des éléments à mettre à jour. Le titulaire indique qui doit fournir les éléments de réponses pour chaque objet à mettre à jour, entre le titulaire et le maître d'ouvrage. Le titulaire remplit le tableau pour les éléments le concernant et indique au maître d'ouvrage les éléments et études qui sont attendus de sa part. Le maître d'ouvrage remplit le tableau et le retourne au titulaire. Une réunion de travail est prévue entre le titulaire et le maître d'ouvrage pour valider les éléments à mettre à jour. Il est possible de prévoir une réunion avec le titulaire du marché concernant la rédaction du VNEI afin d'assurer la bonne transmission des informations, avant la rédaction de la nouvelle version de l'étude d'impact. Le titulaire utilise ce tableau pour rédiger la mise à jour de l'étude d'impact.

- Phase 2 : Constitution des versions intermédiaires du dossier d'étude d'impact mise à jour

Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre. Le maître d'ouvrage relit la première version et fait part de ses retours au titulaire qui les prend en compte pour rédiger une nouvelle version.

Ces versions intermédiaires serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

- Phase 3 : Constitution de la version définitive de l'étude d'impact mise à jour

La version finale du dossier sera validée par le maître d'ouvrage et déposée par celui-ci auprès de l'autorité environnementale, par voie électronique.

- Phase 4 : Réponse à l'avis de l'autorité environnementale et reprise du dossier

A réception de l'avis de l'autorité environnementale, le titulaire est pilote dans la rédaction du mémoire en réponse à cet avis. Il prépare un tableau de répartition des éléments de réponse à produire, au regard des questionnements, observations et remarques formulées par l'autorité environnementale, indiquant quelle entité doit rédiger la réponse attendue (titulaire, titulaire d'un autre marché passé par le pouvoir adjudicateur, pouvoir adjudicateur, tutelle du pouvoir adjudicateur). Les questionnements, observations et remarques sont ainsi distribués auprès de chaque entité concernée pour la production des éléments de réponse.

Une réunion de travail est prévue entre le titulaire et le maître d'ouvrage pour concaténer et valider les réponses à apporter. Sur cette base, le titulaire rédige le mémoire en réponse. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

S'il découle de l'avis de l'autorité environnementale la nécessité de reprendre le dossier d'étude d'impact, le titulaire opère les reprises demandées. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage pour relecture. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

3.4 Mission M3 : rédaction du dossier de MECDU

OBJET DE LA MISSION

La mission M3 consiste à rédiger le dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme. Il comprend, à ce titre, une proposition de rédaction des documents d'urbanisme modifiés et permettant la réalisation du projet immobilier porté par l'APIJ.

Le dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme, qu'il s'agisse d'un PLU, d'un SCOT ou de tout autre document d'urbanisme susceptible de faire l'objet d'une modification, devra être constitué conformément aux règles en vigueur édictées par le code de l'urbanisme :

- R.153-1 et suivants pour le PLU ;
- R.143-1 et suivants pour le SCOT ;
- L.123-1 et suivants pour le SDRIF
- Et tout autre article applicable aux documents à mettre en compatibilité.

Une fois la procédure achevée, le titulaire fournira à la collectivité dont le document d'urbanisme a été modifié, les documents écrit et graphique mis à jour, dans une version papier et dans une version numérique.

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier comportera une notice explicative, la nouvelle réglementation applicable à la zone concernée ainsi que la présentation de toute pièce du document d'urbanisme modifiée.

Sur la base de la circulaire n° 87-64 du 21 juillet 1987 ou de tous textes réglementaires subséquents, ce dossier comportera toutes les pièces mentionnées et notamment (liste indicative, et non limitative à adapter au cas par cas) :

- Une présentation des informations générales concernant la MECDU (citation des sources réglementaires en vigueur, présentation de la démarche de MECDU et d'enquête publique, si besoin présentation de la démarche d'évaluation environnementale, présentation du contenu du dossier de MECDU, présentation de la suite de la procédure) ;
- Une présentation du projet (état initial du site, contexte, objectifs et caractéristiques du projet ...)
- Une présentation des documents d'urbanisme concernés (date d'approbation, historique des modifications successives, périmètre couvert) ;
- Un exemplaire des pièces des documents d'urbanisme avant modification ;
- Une analyse de la compatibilité du projet avec les documents d'urbanisme en vigueur,
- Un exemplaire des pièces modifiées pour la compatibilité du projet ;
- Un plan à la même échelle faisant apparaître l'emprise du projet ;
- La liste des emplacements réservés ;
- La présentation des incidences du projet sur l'environnement et des mesures envisagées ;
- Les impacts sur l'environnement naturel (patrimoine, paysage...), humain (bâti, communication, bruit, réseau) ;
- Une conclusion argumentée qui :
 - Soit démontre que le projet est dispensé d'évaluation environnementale, auquel cas le titulaire rédigera une note de présentation non technique incluant la démonstration de l'absence d'incidence notable du projet sur l'environnement au sens de la directive communautaire.
 - Soit justifie du déclenchement d'une procédure au cas par cas, ce qui amènera le pouvoir adjudicateur à commander une mission M4 ;
 - Soit démontre la nécessité de constituer un dossier d'évaluation environnementale, ce qui amènera le pouvoir adjudicateur à commander une mission M4bis.

Le cas échéant, le dossier de mise en compatibilité comprendra également le dossier d'entrée de ville (voir mission M6).

Le dossier de MECDU pourra être intégré dans le dossier de déclaration de projet (Mission M5) ou dans le dossier de déclaration d'utilité publique (Mission M5bis). Le cas échéant, la MECDU devra être cohérente avec les autres pièces de ces dossiers.

Le titulaire devra établir un dossier de mise en compatibilité des documents d'urbanisme par commune, si plusieurs communes ou EPCI sont concernés par le projet.

PROCEDURE

- Phase 1 - Constitution des versions intermédiaires du dossier de mise en compatibilité

Sur la base des renseignements recueillis, du sommaire et des principes de présentation validés par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera des versions intermédiaires du dossier complet de mise en compatibilité. Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Ces versions serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage et les services de l'Etat concernés, afin d'apporter les précisions nécessaires pour que l'étude ne souffre d'aucune

lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

Le cas échéant, une version intermédiaire servira à la pré-instruction auprès des services de la Préfecture.

Il est demandé la plus grande vigilance sur la mise à jour des documents d'urbanisme : si une nouvelle version des documents d'urbanisme est adoptée en cours de constitution du dossier de MECDU, le titulaire devra en informer le maître d'ouvrage et reprendre son analyse et sa proposition de modification des pièces si besoin.

- Phase 2 - Constitution du dossier définitif

Après validation par le maître d'ouvrage de la version pré-définitive et prise en compte des observations faites par les services de l'Etat, les corrections seront réalisées par le titulaire.

Cette version définitive sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Le titulaire remettra par voie dématérialisée un document en version word (.doc) et un document version PDF daté et indexé. La reproduction du nombre d'exemplaire nécessaire sera à la charge du maître d'ouvrage, ainsi que la diffusion auprès de la préfecture.

- Phase 3 – Passage en examen conjoint des personnes publiques associées

Le titulaire prépare un document de présentation de la MECDU en format .PPT. Une version intermédiaire est proposée par le titulaire au maître d'ouvrage. Le titulaire reprend les modifications demandées par le maître d'ouvrage dans le document et propose une version définitive que le maître d'ouvrage valide.

Ce document comporte une présentation de la réglementation en vigueur, une présentation succincte du projet et son calendrier, un résumé de l'analyse des documents d'urbanisme et des modifications qui y sont apportées. Le cas échéant, le cas par cas ou l'évaluation environnementale au titre de la MECDU.

Le titulaire accompagnera le maître d'ouvrage en tant que de besoins lors des réunions techniques de travail qui seraient organisées au cours de la procédure, ainsi que lors de la réunion d'examen conjoint avec les personnes publiques associées (PPA). Il est chargé de préparer un document de présentation de la MECDU au format .PPT et d'en assurer la présentation aux PPA accompagné du maître d'ouvrage.

A l'issue de cette réunion, il procèdera dans les meilleurs délais à la reprise des dossiers le cas échéant.

S'il ressort de l'examen conjoint des PPA la nécessité de procéder à des modifications du document de MECDU, le titulaire reprend le document et opère les modifications qui en découlent. Si besoin, un document de réponse à l'avis des PPA est produit par le titulaire, autre que le document de MECDU, afin de répondre aux interrogations soulevées par les PPA. Un circuit de relecture est opéré entre le titulaire et le maître d'ouvrage selon les mêmes modalités que pour l'établissement du document initial.

3.5 Mission M4 : cas par cas MECDU

OBJET DE LA MISSION

Sous réserve que le projet y soit soumis, la mission M4 consiste à rédiger le dossier de cas par cas conformément à l'article R.104-14 du code de l'urbanisme. Sur la base des éléments recueillis dans le cadre des études préalables, le titulaire devra constituer un dossier conforme à l'article R.104-29 du code de l'urbanisme.

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier de cas par cas comportera les éléments suivants :

- Une description des caractéristiques principales du document modifié ;
- Une description des caractéristiques principales de la valeur et de la vulnérabilité de la zone susceptible d'être touchée par la mise en œuvre du document modifié ;
- Une description des principales incidences sur l'environnement et la santé humaine de la mise en œuvre du document modifié.

Ces éléments seront rassemblés dans les pièces suivantes à remettre au maître d'ouvrage :

- Un document de présentation du projet comportant notamment les enjeux et le contexte du projet, ses objectifs, le calendrier de l'opération, et la présentation des éléments architecturaux
- Toute annexe exigée par le maître d'ouvrage ou demandée par l'autorité environnementale ;
- Un tableau récapitulatif de la nature et de la quantification des impacts comprenant les cas échéant des mesures d'évitement, de réduction, et si nécessaire de compensation.

Il est important que le document remis permette d'identifier clairement les impacts projetés sur l'environnement. Il est attendu une conclusion précise pour chaque élément analysé ainsi qu'une conclusion générale et synthétique permettant à l'autorité environnementale de se prononcer en évitant les demandes de précisions.

PROCEDURE

- Phase 1 : Constitution des versions intermédiaires du dossier de cas par cas

Sur la base des renseignements recueillis et des éléments transmis par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera des versions intermédiaires du dossier de cas par cas. Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Ces versions serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

- Phase 2 : Constitution de la version définitive du dossier de cas par cas

La version finale du dossier sera validée par le maître d'ouvrage et déposée par celui-ci auprès de l'autorité environnementale, par voie électronique.

- Phase 3 : Reprise du dossier au cours de l'instruction

Une fois le dossier déposé par le maître d'ouvrage, l'autorité environnementale peut demander des précisions sur le dossier voire la reprise de certains éléments afin de les clarifier ou de les détailler. Le titulaire apporte les précisions et/ou les modifications de dossier demandées au cours de l'instruction.

La version finale du dossier après reprises ou les réponses à apporter à l'autorité environnementale sont validées par le maître d'ouvrage puis déposées par lui.

3.6 Mission M4bis : évaluation environnementale MECDU

OBJET DE LA MISSION

Sous réserve que le projet soit soumis à évaluation environnementale, la mission M4bis consiste à réaliser le rapport environnemental conformément à l'article R.104-13 du code de l'urbanisme. Sur la base des éléments recueillis dans le cadre des études préalables, le titulaire devra constituer un dossier conforme à l'article R.104-18 et à l'article R.104-20 du code de l'urbanisme.

Le maître d'ouvrage communique toute étude technique utile à la constitution du dossier, et notamment le volet naturel de l'étude d'impact (VNEI).

DOCUMENT A REMETTRE

Le dossier de rapport environnemental est proportionné à l'importance du document d'urbanisme, aux effets de la mise en œuvre de la mise en compatibilité et aux enjeux environnementaux de la zone considérée. Il comportera, en application de l'article R104-18 du code de l'urbanisme, a minima les éléments suivants :

- Une présentation résumée des objectifs du document, de son contenu et, s'il y a lieu, de son articulation avec les autres documents d'urbanisme et les autres plans et programmes mentionnés à l'[article L. 122-4 du code de l'environnement](#) avec lesquels il doit être compatible ou qu'il doit prendre en compte ;
- Une analyse de l'état initial de l'environnement et des perspectives de son évolution en exposant notamment les caractéristiques des zones susceptibles d'être touchées de manière notable par la mise en œuvre du document ;
- Une analyse exposant :
 - Les incidences notables probables de la mise en œuvre du document sur l'environnement, notamment, s'il y a lieu, sur la santé humaine, la population, la diversité biologique, la faune, la flore, les sols, les eaux, l'air, le bruit, le climat, le patrimoine culturel architectural et archéologique et les paysages et les interactions entre ces facteurs ;
 - Les problèmes posés par l'adoption du document sur la protection des zones revêtant une importance particulière pour l'environnement, en particulier l'évaluation des incidences Natura 2000 mentionnée à l'[article L. 414-4 du code de l'environnement](#) ;
- L'exposé des motifs pour lesquels le projet a été retenu au regard des objectifs de protection de l'environnement établis au niveau international, communautaire ou national et les raisons qui justifient le choix opéré au regard des solutions de substitution raisonnables tenant compte des objectifs et du champ d'application géographique du document ;
- La présentation des mesures envisagées pour éviter, réduire et, si possible, compenser s'il y a lieu, les conséquences dommageables de la mise en œuvre du document sur l'environnement ;
- La définition des critères, indicateurs et modalités retenus pour suivre les effets du document sur l'environnement afin d'identifier, notamment, à un stade précoce, les impacts négatifs imprévus et envisager, si nécessaire, les mesures appropriées ;

- Un résumé non technique des éléments précédents et une description de la manière dont l'évaluation a été effectuée ;
- L'exposé des motifs des changements apportés au document d'urbanisme.

Le titulaire devra prendre en compte toute éventuelle évolution de la réglementation modifiant le contenu de l'étude d'impact et s'assurer de la complétude de son rendu le cas échéant.

Le dossier d'étude d'impact doit permettre d'identifier clairement les impacts du de la MECU sur l'environnement. Il est attendu une conclusion précise pour chaque élément analysé listé ci-dessus ainsi qu'une conclusion générale et synthétique permettant à l'autorité environnementale de comprendre l'ensemble des impacts du projet et les mesures ERC prises en conséquence.

Il est attendu du titulaire le rendu de deux pièces :

- Pièce 1 : L'étude d'impact comprenant les éléments précités et devant comporter une organisation claire et lisible à la fois du service instructeur et du public.
- Pièce 2 : Un résumé non-technique permettant une compréhension du public non-expert et ne se bornant pas à un résumé de l'étude d'impact.
- Le titulaire rassemble les annexes demandées par le maître d'ouvrage

Si une étude d'impact au titre du projet est demandée pour le même projet (mission M2), alors l'étude d'impact au titre de la MECU fait l'objet du même dossier. L'étude d'impact comportera à cet effet une partie dédiée l'étude d'impact au titre du projet puis une partie dédiée à l'étude d'impact au titre de la MECU. Il en va de même pour le résumé non-technique. Le titulaire veillera à la bonne articulation et à la cohérence de ces parties au sein des pièces demandées.

PROCEDURE

- Phase 1 : Constitution des versions intermédiaires du dossier de rapport environnemental

Le titulaire du marché rassemble les données qui le concerne auprès du maître d'ouvrage. Le volet naturel de l'étude d'impact (VNEI) est notamment transmis par le maître d'ouvrage qui en a délégué la rédaction dans le cadre d'un autre marché. Il est prévu une réunion d'échange entre le maître d'ouvrage, le titulaire du présent marché et le titulaire du marché VNEI afin d'assurer la bonne transmission des informations, avant la rédaction de la première version du document, si le besoin se présente. D'autres réunions peuvent être prévues entre les titulaires des marchés si besoin, associant le maître d'ouvrage si nécessaire.

Une première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre. Le maître d'ouvrage relit la première version et fait part de ses retours au titulaire qui les prend en compte pour rédiger une nouvelle version.

Ces versions intermédiaires serviront de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

- Phase 2 : Constitution de la version définitive du dossier de rapport environnemental

La version finale du dossier sera validée par le maître d'ouvrage et déposée par celui-ci auprès de l'autorité environnementale, par voie électronique.

- Phase 3 : Réponse à l'avis de l'autorité environnementale et reprise du dossier

Après réception de l'avis de l'autorité environnementale, celui-ci est transmis au titulaire du marché qui prépare le mémoire en réponse. Le titulaire prépare un tableau de répartition des réponses regroupant l'ensemble des questions de l'autorité environnementale et détaillant l'identité de la personne devant apporter la réponse (titulaire ou maître d'ouvrage). Le titulaire remplit le tableau pour les questions le concernant et indique au maître d'ouvrage les réponses qui sont attendues de sa part. Le maître d'ouvrage remplit le tableau et le retourne au titulaire. Une réunion de travail est prévue entre le titulaire et le maître d'ouvrage pour valider les réponses à apporter. Sur cette base, le titulaire rédige le mémoire en réponse. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

S'il découle de l'avis de l'autorité environnementale la nécessité de reprendre le dossier de rapport environnemental, le titulaire opère les reprises demandées. Des versions intermédiaires sont transmises au maître d'ouvrage pour relecture. La version définitive est validée par le maître d'ouvrage.

3.7 Mission M5 : Déclaration de projet

OBJET DE LA MISSION

La mission M5 consiste à élaborer le dossier de déclaration de projet soumis à instruction et à enquête publique, afin que l'autorité délibérante puisse se prononcer sur l'intérêt général de l'opération en vue de la mise en compatibilité des documents d'urbanisme. Cette procédure peut être demandée au titre du code de l'urbanisme, et est régie par l'article L.300-6. Les différents documents d'urbanisme concernés par la déclaration de projet sont régis par les articles :

- Pour le SDRIF : article L.123-2 du code de l'urbanisme
- Pour les SCoT : articles L.134-44 à L.143-50 et R.143-11 à R.143-13 du code de l'urbanisme
- Pour les PLU : articles L.153-54 à L.153-59 et R.153-15 à R.153-17 du code de l'urbanisme

La déclaration de projet peut également être demandée au titre du code de l'environnement, selon l'article L.126-1, lorsque le projet est soumis à enquête publique environnementale. Elle est régie par les articles R.126-1 à R.126-4 du code de l'environnement. La déclaration de projet (DP) est nécessaire pour bénéficier des autorisations de travaux relatives au projet. La DP code de l'environnement peut également porter une MECDU.

Le maître d'ouvrage conduira l'ensemble des procédures de déclaration de projet permettant d'une part la mise en compatibilité des documents d'urbanisme si nécessaire (mission M3) et d'autre part la déclaration d'intérêt général du projet. Le titulaire veille à la bonne cohérence entre les pièces du dossier, tout particulièrement avec la pièce de MECDU prévue à la mission M3 dont il vérifiera la concordance des plans, périmètres et surfaces.

Le titulaire accompagnera le maître d'ouvrage en tant que de besoins lors des réunions techniques de travail qui seraient organisées au cours de la procédure.

La déclaration de projet :

- Mentionne l'objet de l'opération tel qu'il figure dans le dossier soumis à l'enquête et comporte les motifs et considérations qui justifient son caractère d'intérêt général ;
- Prend en considération, le cas échéant, l'étude d'impact, l'avis de l'autorité administrative de l'Etat compétente en matière d'environnement et le résultat de la consultation du public ;
- Indique, le cas échéant, la nature et les motifs des principales modifications qui, sans en altérer l'économie générale, sont apportées au projet au vu des résultats de l'enquête publique.

DOCUMENTS A REMETTRE

A titre indicatif, le contenu type du dossier pourrait être, a minima :

- **Pièce 1 : Guide de lecture**
 - Présentation des pièces du dossier de DP et de leur rôle afin d'éclairer le public sur la lecture du dossier ;
- **Pièce 2 : Présentation et objet de l'enquête**
 - Objet de l'enquête – présentation du projet (caractéristiques, contexte national et local, localisation) et du responsable du projet ;
 - Textes régissant la déclaration de projet (code de l'urbanisme et/ou code de l'environnement), l'enquête publique, la MECDU si le dossier est concerné, l'évaluation environnementale si le dossier est concerné, et tout autre législation utilisée pour la réalisation du projet ;
 - Sommaire du dossier ;
- **Pièce 3 : Dossier de déclaration de projet**
 - Le plan de situation ;
 - La justification du choix du site ;
 - Le plan général des travaux ;
 - La présentation détaillée du projet (notamment caractéristiques, objectifs, contexte national et local, principes programmatiques, calendrier) ;
 - L'appréciation sommaire des dépenses ;
 - La justification de l'intérêt général du projet ;
- **Autres pièces à joindre et annexes à constituer :**
 - Le cas échéant, l'étude d'impact (mission M2) et l'évaluation des incidences Natura 2000 (hors marché – transmis au prestataire) ou le cas échéant la décision d'examen au cas par cas (mission M1) ;
 - Le cas échéant l'avis de l'autorité administrative de l'Etat compétente en matière d'environnement sur l'étude d'impact ;
 - Un résumé non technique du projet (RNT) ;
 - Les avis émis sur le projet ;
 - S'il existe, le bilan de la procédure de participation du public (concertation préalable) ;
 - La mention des autres autorisations nécessaires ;
 - Les résultats des études techniques.
- **Le dossier de mise en compatibilité du document d'urbanisme si nécessaire (cf. mission M3)**

Si le projet est soumis à enquête publique au titre du code de l'environnement, le titulaire s'assure que le dossier comprend les éléments listés à l'article R.123-8 du code de l'environnement.

PROCEDURE

- Phase 1 : constitution des versions intermédiaires

Le titulaire réalise une première version du dossier de DP complet. Cette version est remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Les versions intermédiaires servent de support à des réunions de coordination avec le maître d'ouvrage, et si nécessaire avec le service instructeur, afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

Le cas échéant, une version intermédiaire du dossier de DP sera soumise pour pré-instruction aux services de l'Etat (DDT, service d'urbanisme préfecture, ...) et le titulaire devra assister, à la demande du maître d'ouvrage, aux réunions avec les services de l'Etat.

- Phase 2 : constitution d'une version définitive pour instruction

Sur la base de la version validée par le maître d'ouvrage et des résultats des réunions de coordination entre le maître d'ouvrage et les services de l'Etat, le titulaire élaborera une version, en principe définitive. Cette version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Il est précisé que la vérification de cette version n'est supposée engendrer que des modifications marginales (vocabulaire trop technique, orthographe, syntaxe, mise en page...) et que ce dossier se veut déjà complet. Il ne saurait être relevé des lacunes d'information importantes à ce stade de l'étude.

Après validation par le maître d'ouvrage, les corrections seront réalisées.

Le titulaire remettra par voie dématérialisée un document en version Word (.doc) et un document version PDF daté et indexé. La reproduction du nombre d'exemplaires nécessaires sera à la charge du maître d'ouvrage, ainsi que la diffusion auprès de la préfecture pour instruction.

- Phase 3 : finalisation du dossier pour enquête publique

Les services de l'Etat instruisent le dossier dans sa version définitive. Le titulaire doit produire tout mémoire en réponse rendu nécessaire par les avis reçus. Ces mémoires en réponse sont intégrés au dossier, préalablement à toute consultation du public.

A la demande du maître d'ouvrage, le titulaire assistera aux réunions avec les services de l'Etat.

Le titulaire complète le dossier par les pièces obtenues pendant l'instruction (notamment avis des collectivités et de l'autorité environnementale le cas échéant, PV de l'examen conjoint des PPA le cas échéant, etc.) afin de constituer un dossier pour l'enquête publique. Le contenu du dossier soumis à enquête est validé par le maître d'ouvrage qui peut demander l'ajout de toute annexe qu'il juge utile.

Article 3.8. Mission M5bis : déclaration d'utilité publique (DUP)

OBJET DE LA MISSION

La mission M5bis consiste à élaborer le dossier de demande d'utilité publique (DUP), qui sera soumis à instruction auprès des services de l'Etat et mis à disposition du public en préalable à la déclaration d'utilité publique du projet. La DUP est régie par les articles L.121-1 à L.122-7 et R.121-1 à R.122-7 du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier à remettre comportera toutes les pièces demandées à l'article R112-4 et suivants du code de l'expropriation pour cause d'utilité publique, notamment (liste non limitative) :

- **La notice explicative** : elle présente la réglementation en vigueur régissant le présent dossier, les aspects matériels, géographiques de l'opération. Elle doit indiquer l'objet et le contexte de l'opération, et la justification du choix du site, notamment du point de vue de l'impact sur l'environnement. Elle doit démontrer qu'une réflexion conséquente et exhaustive a été menée en présentant clairement les différentes variantes et en justifiant le choix du projet présenté au public.
- **Le plan de situation (1/25000) et le plan général des travaux** : A ce stade de ses projets cependant, il est probable que le pouvoir adjudicateur ne puisse fournir qu'un schéma de faisabilité de l'opération, issu de la programmation.
- **Les caractéristiques principales des ouvrages les plus importants** permettent de porter à la connaissance du public certaines informations techniques telles que les cotes ou les matériaux utilisés pour la réalisation des travaux les plus importants.
- **L'appréciation sommaire des dépenses** : permet de s'assurer que les travaux ou les ouvrages, compte tenu de leur coût total réel, tel qu'il peut être raisonnablement apprécié au moment de l'enquête, ont un caractère d'utilité publique. Cette appréciation doit distinguer le montant des acquisitions de celui des travaux à réaliser. La base de l'estimation des acquisitions est l'avis du service des domaines. L'estimation ne peut être inférieure à celle effectuée par ce service.
- **Si le dossier fait l'objet d'une étude d'impact** : le dossier d'étude d'impact, réalisé dans le cadre de la mission M2
- **Si le projet est dispensé d'étude d'impact** :
 - la note de présentation non technique incluant la démonstration de l'absence d'incidence notable du projet sur l'environnement au sens de la directive communautaire
 - le cas échéant la décision de recourir au cas par cas
 - l'avis dispensant d'étude d'impact.
- **Le cas échéant, les dossiers de mise en compatibilité des documents d'urbanisme**, réalisés dans le cadre de la mission M3. Le titulaire doit s'assurer de la cohérence entre la pièce de MEC DU et les autres pièces du dossier de DUP, notamment la cohérence du périmètre, des plans et des surfaces.
- **Le cas échéant, les dossiers parcellaires**, dont la production demeure sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur.
- **Le cas échéant, le dossier d'étude préalable agricole**, dont la production demeure sous la responsabilité du pouvoir adjudicateur.
- **Tout autre document que le maître d'ouvrage ou le service instructeur estimera nécessaire**

- **Les annexes techniques**

Ces différents éléments sont regroupés en plusieurs pièces à remettre au maître d'ouvrage. L'organisation indicative de ces pièces peut être :

- **Pièce 1 : Guide de lecture**
 - Présentation des pièces du dossier de DUP et de leur rôle afin d'éclairer le public sur la lecture du dossier ;
- **Pièce 2 : Présentation et objet de l'enquête**
 - Objet de l'enquête – présentation du projet (caractéristiques, contexte national et local, localisation) et du responsable du projet ;
 - Textes régissant la DUP (code de l'urbanisme, code de l'environnement, code de l'expropriation pour cause d'utilité publique), l'enquête publique, la MECDU si le dossier est concerné, l'évaluation environnementale si le dossier est concerné, et toute autre législation utilisée pour la réalisation du projet ;
 - Sommaire du dossier ;
- **Pièce 3 : Dossier de DUP**
 - Le plan de situation ;
 - La justification du choix du site ;
 - Le plan général des travaux ;
 - La présentation détaillée du projet (notamment caractéristiques, objectifs, contexte national et local, principes programmatiques, calendrier) ;
 - Le périmètre de la DUP ;
 - L'appréciation sommaire des dépenses ;
 - La demande de déclaration d'utilité publique (justification de l'utilité publique du projet et de la nécessité de recourir à l'expropriation, balance des avantages et des inconvénients) ;
- **Autres pièces à joindre et annexes à constituer :**
 - Le dossier d'enquête parcellaire (hors marché – transmis au prestataire)
 - Le cas échéant, l'étude d'impact (mission M2) et l'évaluation des incidences Natura 2000 (hors marché – transmis au prestataire) ou le cas échéant la décision d'examen au cas par cas (mission M1) ;
 - Le cas échéant l'avis de l'autorité administrative de l'Etat compétente en matière d'environnement sur l'étude d'impact ;
 - Un résumé non technique du projet (RNT) ;
 - Les avis émis sur le projet ;
 - S'il existe, le bilan de la procédure de participation du public (concertation préalable) ;
 - La mention des autres autorisations nécessaires ;
 - Les résultats des études techniques.
- **Le dossier de mise en compatibilité du document d'urbanisme si nécessaire (cf. mission M3)**

PROCEDURE

- Phase 1 – Constitution des versions intermédiaires du dossier de DUP

Sur la base des renseignements recueillis, du sommaire et des principes de présentation validés par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera des versions intermédiaires du dossier de DUP. La première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Ces versions serviront de support aux réunions de coordination avec le maître d'ouvrage, afin d'apporter les précisions nécessaires pour que le dossier ne souffre d'aucune lacune technique ou réglementaire, ou de mettre à jour les données si elles ont été renouvelées entre temps.

Une version intermédiaire du dossier de déclaration d'utilité publique sera soumise pour une pré-instruction par les services de l'Etat (DDT, service d'urbanisme préfecture...) et le titulaire devra assister à la demande du maître d'ouvrage aux réunions avec les services de l'Etat.

- Phase 2 – Constitution d'une version définitive

Sur la base de la version validée par le maître d'ouvrage et des résultats des réunions de coordination entre le maître d'ouvrage et les services de l'Etat, le titulaire élaborera une version, en principe définitive. Cette version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Il est précisé que la vérification de cette version n'est supposée engendrer que des modifications marginales (vocabulaire trop technique, orthographe, syntaxe, mise en page...) et que ce dossier se veut déjà complet. Il ne saurait être relevé des lacunes d'information importantes à ce stade de l'étude.

Après validation par le maître d'ouvrage, les corrections seront réalisées. Les services de l'Etat instruisent le dossier dans sa version définitive.

- Phase 03 – Finalisation du dossier de DUP soumis à enquête publique

Le titulaire apportera les actions correctives nécessaires pour répondre aux observations et questions des services de l'Etat lors de l'instruction, sous forme de note ou de mémoire et effectuera la mise à jour du dossier si nécessaire. A la demande du maître d'ouvrage, le titulaire assistera aux réunions avec les services de l'Etat.

Ainsi, après le dépôt du dossier de DUP, le titulaire assistera le maître d'ouvrage jusqu'à l'ouverture de l'enquête publique, ce qui inclue notamment les prestations suivantes :

- la réponse à l'avis de l'autorité environnementale dans le cas d'une étude d'impact, incluant potentiellement une réunion préalable de présentation du projet et du site sur place ;
- la présentation du dossier au commissaire enquêteur ou à la commission d'enquête désigné(e) par le tribunal administratif compétent.

Le titulaire complète le dossier des pièces obtenue pendant l'instruction (notamment avis des collectivités et de l'autorité environnementale le cas échéant, PV de l'examen conjoint des PPA le cas échéant, etc.) afin de constituer un dossier pour l'enquête publique. Le contenu du dossier soumis à enquête est validé avec le maître d'ouvrage qui peut demander l'ajout de toute annexe qu'il juge utile.

3.9 Mission M6 – Dossier entée de ville

OBJET DE LA MISSION

La mission M6 consiste à rédiger un dossier d'entrée de ville, dans le respect des articles L.111-6 et suivants du code de l'urbanisme.

DOCUMENTS A REMETTRE

Le dossier à produire comporte une unique pièce regroupant les informations demandées à l'article L.111-8 et à l'article L.111-10 du code de l'urbanisme :

- La création d'une nouvelle règle d'implantation dans la bande de constructibilité interdite le long des grands axes routiers
- La justification en fonction des spécialités locales que ces règles sont compatibles avec la prise en compte des nuisances, de la sécurité, de la qualité architecturale, ainsi que la qualité de l'urbanisme et des paysages ;
- La présentation de l'intérêt de la construction projetée dans la bande d'inconstructibilité.

Ce document sera joint au dossier de déclaration de projet ou de déclaration d'utilité publique le cas échéant.

PROCEDURE

- Phase 1 : Constitution des versions intermédiaires du dossier Entrée de ville

Sur la base des renseignements recueillis et des principes de présentation validés par le maître d'ouvrage, le titulaire réalisera des versions intermédiaires du dossier Entrée de ville. La première version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Ces versions pourront servir de support aux réunions de coordination avec le maître d'ouvrage.

- Phase 2 : Constitution de la version finale du dossier Entrée de ville

Sur la base de la version validée par le maître d'ouvrage et des résultats des réunions de coordination entre le maître d'ouvrage et les services de l'Etat, le titulaire élaborera une version, en principe définitive. Cette version sera remise dans les délais contractuels prévus au présent accord-cadre.

Le titulaire vérifie la cohérence entre le dossier Entrée de ville et le dossier de déclaration de projet ou le dossier de déclaration d'utilité publique le cas échéant.

3.10 Mission M7 : prestation complémentaire

Pour la réalisation de prestations non comprises dans les missions M1 à M6 et relatives à l'accompagnement du pouvoir adjudicateur pour l'obtention d'autorisations administratives, le pouvoir adjudicateur disposera de la possibilité de missionner le titulaire du présent accord-cadre. Il s'agira principalement du traitement ponctuel de sujets spécifiques en rapport avec l'objet du présent accord-cadre.

Sur la base des prix journaliers proposés dans le présent accord-cadre, les durées d'intervention seront négociées entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur.