

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

MARCHÉ N° DDTM50_SE_MBS_2026_PILOTAGE

Version de consultation - juin 2026

L'acheteur

Préfet de la Manche

Représentant de l'acheteur (RA)

Direction départementale des territoires et de la mer de la Manche

Objet du marché

Assistance à maîtrise d'ouvrage pour le pilotage du projet de restauration de la continuité écologique et de renaturation de la vallée de la Sélune

Table des matières

1.	Le contexte du projet de restauration de la continuité écologique de la Sélune.....	5
1.1.	Rappels historiques.....	5
1.2.	Périmètre du projet.....	5
1.3.	Enjeux généraux du projet.....	6
1.4.	Phasage de l'opération.....	7
1.5.	Situation de l'opération à la date de la consultation.....	7
1.5.1.	Secteur de Vezins - maîtrise d'ouvrage de l'État.....	7
1.5.2.	Secteur de La Roche Qui Boit et interfaces avec EDF.....	7
1.5.3.	Phase finale de restauration et de clôture.....	8
1.6.	Cadre réglementaire et environnemental.....	8
1.7.	Données financières.....	8
2.	Objet de la mission.....	10
3.	Enjeux de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.....	11
4.	Organisation dédiée au projet.....	12
4.1.	Maîtrise d'ouvrage et équipe projet.....	12
4.2.	Principaux intervenants et partenaires.....	12
4.3.	Gouvernance et circulation de l'information.....	12
5.	Contenu de la mission.....	13
5.1.	Généralités.....	13
5.2.	Limites de prestation et responsabilités.....	13
5.3.	Phase d'initialisation, de transfert et de reprise.....	13
5.3.1.	Réunion de lancement et organisation du transfert.....	13
5.3.2.	Prise de connaissance de l'opération.....	14
5.3.3.	Mise au point initiale du livret méthodologique.....	14
a)	Présentation synthétique de l'opération.....	15
b)	Organisation de l'opération.....	15
c)	Gestion budgétaire et financière.....	15
d)	Planning directeur de l'opération.....	15
e)	Tableau de bord général.....	16
f)	Analyse des risques et plan de traitement.....	16
g)	Registres et tableaux de suivi.....	16

5.4. Suivi courant de l'opération.....	17
5.4.1. Actualisation du livret méthodologique et des outils.....	17
5.4.2. Revues d'opération.....	17
5.4.3. Bilan financier annuel.....	17
5.5. Ordonnancement, pilotage et coordination des études, de la maîtrise d'œuvre et des travaux.....	18
5.5.1. Périmètre de la mission OPC.....	18
5.5.2. Initialisation et consolidation de l'OPC.....	18
5.5.3. Suivi régulier des études et de la maîtrise d'œuvre.....	18
5.5.4. Analyse et relecture des livrables.....	19
5.5.5. Suivi des marchés de travaux.....	19
5.6. Avis sur l'organisation et le phasage des travaux.....	20
5.7. Missions complémentaires.....	20
5.7.1. Mise au point des conventions.....	20
5.7.2. Assistance juridique, financière et contractuelle.....	21
5.7.3. Assistance à la préparation et à la passation des marchés publics.....	21
5.7.4. Bilan financier global de l'opération.....	21
5.7.5. Assistance à la réception et à la clôture de l'opération.....	22
a) Préparation des opérations préalables à la réception.....	22
b) Assistance aux opérations de réception.....	22
c) Suivi de la levée des réserves.....	22
d) Vérification des documents de fin d'exécution.....	22
e) Clôture financière des marchés.....	23
f) Transferts, gestion future et suivi post-travaux.....	23
g) Rapport final de clôture.....	23
5.8. Suivi réglementaire et environnemental.....	23
5.9. Comitologie et concertation.....	24
5.9.1. Comité de pilotage.....	24
5.9.2. Réunion de coordination.....	24
5.9.3. Réunion de concertation ou d'information.....	24
5.10. Réunions techniques, visites et opérations sur site.....	24
5.11. Livrables, formats, qualité et gestion documentaire.....	25
5.12. Réversibilité et fin de mission.....	25
6. Documents mis à disposition par le maître d'ouvrage.....	27
7. Accès aux sites, hygiène, sécurité et moyens du titulaire.....	28
7.1. Accès aux sites.....	28
7.2. Hygiène et sécurité.....	28
7.3. Moyens matériels et informatiques.....	28

8.	Confidentialité, protection des données et propriété des productions.....	29
----	---	----

1. Le contexte du projet de restauration de la continuité écologique de la Sélune

1.1. Rappels historiques

En novembre 2009, l'État a décidé de ne pas renouveler la concession des barrages hydroélectriques de Vezins et de La Roche Qui Boit. Cette décision a engagé le processus d'effacement des deux ouvrages afin de rétablir la continuité écologique et sédimentaire de la Sélune et de contribuer à l'atteinte du bon état des masses d'eau.

Le barrage de Vezins, propriété de l'État, était exploité dans le cadre d'une concession accordée à EDF. Le barrage de La Roche Qui Boit, propriété d'EDF, était exploité en vertu d'une autorisation. L'opération a ainsi été conduite sous deux maîtrises d'ouvrage distinctes, avec des responsabilités, des calendriers et des marchés propres.

Le projet a successivement porté sur la gestion des sédiments, la vidange des retenues, le démantèlement des barrages et de leurs installations annexes, puis la restauration écologique, paysagère et fonctionnelle des secteurs anciennement ennoyés.

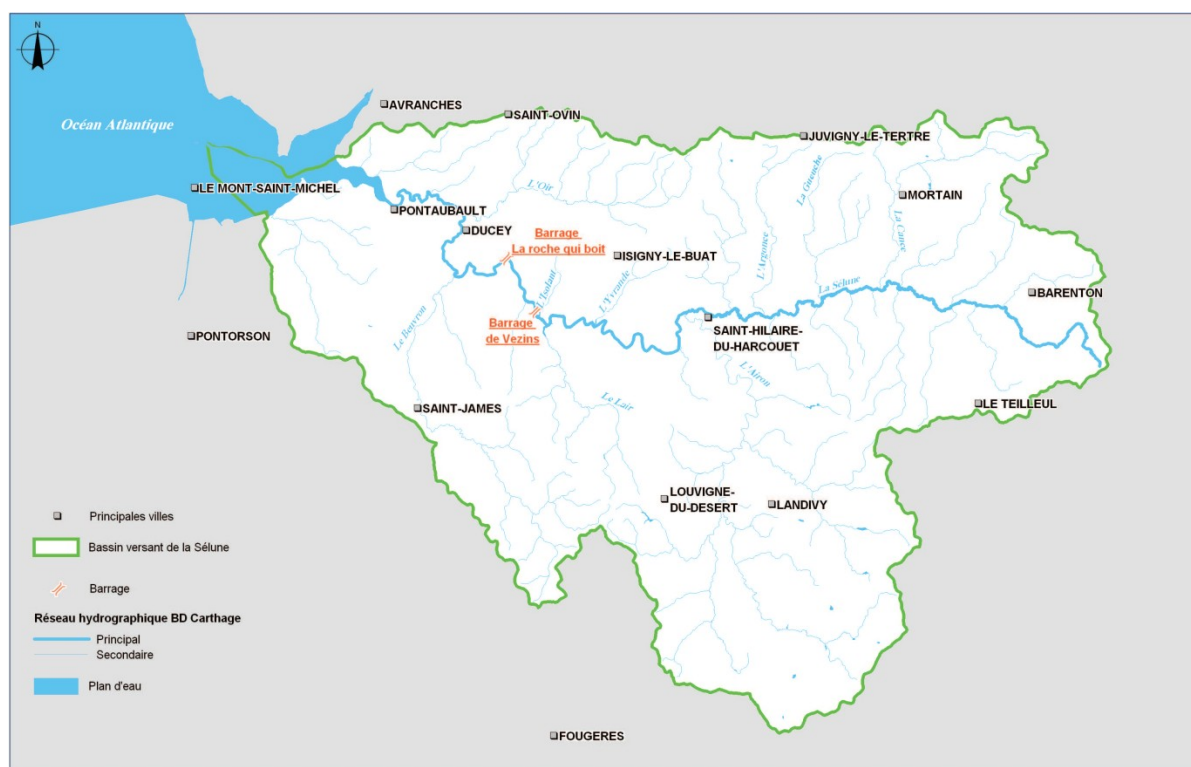


Figure 1 - Localisation historique des barrages de Vezins et de La Roche Qui Boit dans le bassin versant de la Sélune.

1.2. Périmètre du projet

Le périmètre principal de l'opération sous maîtrise d'ouvrage de l'État correspond à l'ancienne retenue de Vezins, au site de l'ancien barrage et aux secteurs connexes nécessaires à la réalisation des travaux, des mesures environnementales, des opérations de gestion, de remise d'ouvrages ou de transfert.

Il s'étend sur environ 20 km de cours d'eau et près de 160 hectares de terrains exondés. Il comprend la Sélune, ses principaux affluents dans les limites des emprises concernées, les ouvrages conservés, les zones de gestion de

matériaux, les secteurs de compensation environnementale et les emprises nécessaires aux interventions restant à conduire.

Selon la nature des études, des travaux, des suivis ou des conventions à préparer, certaines investigations peuvent ponctuellement dépasser les limites de propriété de l'État. Toute intervention sur une propriété tierce demeure subordonnée à l'accord préalable du propriétaire ou du gestionnaire concerné et aux autorisations requises.

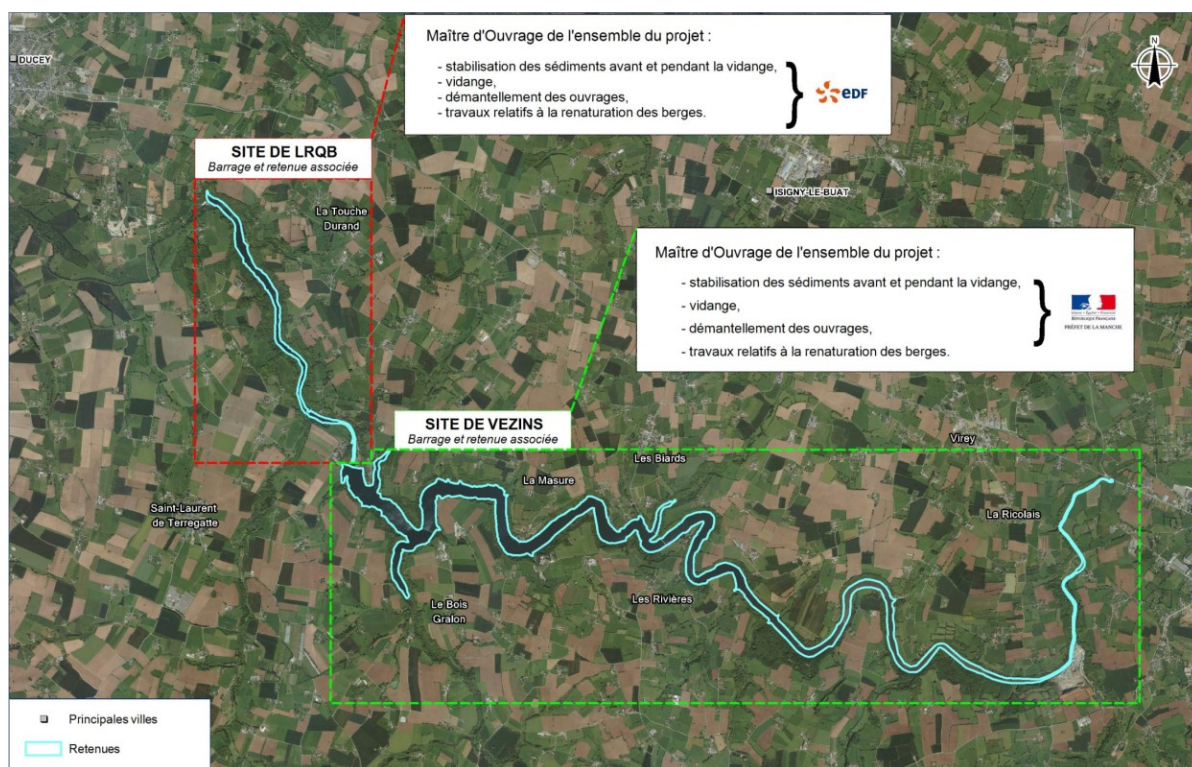


Figure 2 - Schéma historique des périmètres d'intervention de l'État et d'EDF sur les anciennes retenues.

1.3. Enjeux généraux du projet

La Sélune est l'un des principaux fleuves côtiers se jetant dans la baie du Mont-Saint-Michel. Le rétablissement de sa continuité écologique présente un intérêt majeur pour la qualité des milieux aquatiques, la circulation des espèces amphihalines, la dynamique sédimentaire et la reconquête des habitats.

L'opération constitue également un projet de référence par son ampleur, sa durée, la multiplicité de ses acteurs, la sensibilité locale des sujets traités et l'importance du retour d'expérience scientifique, technique et institutionnel attendu.

La phase finale de l'opération doit permettre de concilier les objectifs suivants :

- achever les études, travaux et prestations restant sous maîtrise d'ouvrage de l'État ;
- garantir la cohérence technique, environnementale, paysagère et fonctionnelle des interventions ;
- maîtriser les délais et les coûts à terminaison ;
- sécuriser l'exécution contractuelle des marchés et la traçabilité des décisions ;
- assurer le suivi des prescriptions réglementaires, des mesures compensatoires et des engagements pris auprès des partenaires et financeurs ;
- préparer et accompagner les réceptions, la levée des réserves, les garanties et les suivis post-travaux ;

- préparer les remises d'ouvrages, transferts de gestion, conventions d'entretien ou dispositifs de gestion future ;
- consolider les données nécessaires à la clôture administrative, technique, réglementaire et financière de l'opération.

1.4. Phasage de l'opération

Le projet a été organisé autour de quatre séquences principales :

1. la gestion et la stabilisation des sédiments des anciennes retenues ;
2. la vidange des retenues et la mise en sécurité des sites ;
3. le démantèlement des barrages et des installations associées ;
4. la restauration écologique, paysagère et fonctionnelle de la vallée ainsi que la clôture de l'opération.

Le présent marché intervient principalement dans la dernière séquence. Il doit cependant prendre en compte l'historique complet de l'opération, les engagements issus des phases antérieures et les effets encore actifs des marchés, conventions, autorisations, avenants, ordres de service, décisions et contentieux éventuels déjà intervenus.

1.5. Situation de l'opération à la date de la consultation

Le présent article décrit le contexte fonctionnel connu à la date de rédaction du dossier de consultation. Il ne constitue ni un inventaire exhaustif des contrats et procédures en cours, ni un engagement de l'acheteur sur le volume des prestations qui seront commandées. Au démarrage du marché, le maître d'ouvrage remet au titulaire un état de situation initiale recensant, pour chaque marché, convention, autorisation, action ou obligation suivie : son objet, son responsable, son état d'avancement, ses principales échéances, les actes intervenus, les livrables attendus, les réserves éventuelles et les actions restant à conduire. Le titulaire vérifie, complète et consolide cet état dans le cadre de la phase d'initialisation.

1.5.1. Secteur de Vezins - maîtrise d'ouvrage de l'État

Les opérations principales de gestion sédimentaire et de démantèlement du barrage de Vezins sont achevées. Plusieurs ouvrages, plateformes, matériaux, aménagements environnementaux et secteurs de gestion transitoire demeurent toutefois intégrés au périmètre opérationnel.

À la date de lancement de la consultation, les principales catégories d'actions susceptibles de rester à conduire sont notamment les suivantes, sous réserve de leur état réel d'avancement à la date de notification du marché :

- les études et travaux de restauration écologique, de renaturation et d'aménagement de la vallée ;
- le traitement, la réutilisation, la valorisation ou l'évacuation de matériaux issus du démantèlement ;
- le comblement, la requalification, la sécurisation ou la gestion d'ouvrages conservés, notamment sur le site de l'ancien barrage ;
- les mesures relatives aux espèces protégées, aux habitats et aux mesures compensatoires ;
- les suivis environnementaux, réglementaires et scientifiques ;
- la gestion temporaire ou future des terrains et les interfaces avec les usages agricoles ;
- les accès, réseaux, servitudes, contraintes foncières et relations avec les collectivités, gestionnaires et riverains ;
- les opérations de réception, de levée des réserves, de garantie et de clôture des marchés.

1.5.2. Secteur de La Roche Qui Boit et interfaces avec EDF

Les opérations relevant de la maîtrise d'ouvrage d'EDF ont été conduites selon un calendrier et des procédures propres. Le titulaire prend en compte les interfaces techniques, environnementales, foncières, calendaires ou documentaires qui subsistent entre les deux secteurs et entre les obligations respectives de l'État et d'EDF.

Il assiste le maître d'ouvrage pour identifier les informations à obtenir, les décisions à coordonner, les responsabilités respectives et les incidences éventuelles sur les prestations restant sous maîtrise d'ouvrage de l'État.

La référence aux interfaces avec EDF ne préjuge ni de l'existence d'une mission à exécuter pour le compte d'EDF, ni d'un transfert de responsabilité au titulaire. Toute intervention du titulaire demeure réalisée pour le compte exclusif de l'État et dans les limites des prestations commandées.

1.5.3. Phase finale de restauration et de clôture

À la date de la consultation, les barrages de Vezins et de La Roche Qui Boit sont démantelés. L'opération est engagée dans sa phase finale de restauration écologique et paysagère, de suivi environnemental, de réception et de clôture.

Cette phase comprend notamment la conduite ou l'achèvement des marchés de maîtrise d'œuvre et de travaux, la gestion des interfaces entre intervenants, le suivi des engagements réglementaires, le traitement des modifications contractuelles, la réception des prestations, la levée des réserves, les suivis post-travaux et la consolidation du bilan final de l'opération.

La situation décrite au présent CCTP est établie à la date de sa rédaction. L'état exact des marchés actifs, des phases en cours, des réceptions prononcées, des réserves, des garanties et des suivis restant à exécuter est précisé dans l'état de situation initiale remis au titulaire. Celui-ci prend en compte les évolutions intervenues entre la date de rédaction du dossier et la notification du marché, dès lors qu'elles demeurent comprises dans l'objet et l'économie générale des prestations commandées.

1.6. Cadre réglementaire et environnemental

Les opérations ont été conduites au titre de plusieurs réglementations, notamment celles relatives à l'eau et aux milieux aquatiques, aux espèces protégées, aux installations classées, à l'urbanisme, à la sécurité des chantiers, au patrimoine et à la commande publique.

Le titulaire n'exerce ni les missions des services instructeurs ni celles des bureaux d'études spécialisés. Il assure toutefois une veille opérationnelle sur les prescriptions applicables et assiste le maître d'ouvrage pour leur traduction dans les marchés, plannings, tableaux de suivi, décisions, pièces de réception et documents de clôture.

Les principales autorisations historiques relatives au secteur de Vezins comprennent notamment :

Référence	Objet	Date
LSE-2016-28	Autorisation pour la vidange et les travaux de gestion des sédiments du barrage de Vezins	03/03/2016
n°18-232-ML	Autorisation pour les travaux de déconstruction du barrage de Vezins	29/10/2018
n°SRN/UCAP/2016-00473-OFT-001	Autorisation relative à des espèces végétales protégées	05/05/2017
n°SRN/UAPPA/18-00473-OFT-002	Autorisation relative aux sites de reproduction ou aires de repos d'espèces animales protégées	13/03/2019

Cette liste est historique, indicative et non exhaustive. Elle ne préjuge pas du caractère encore applicable de chacune des prescriptions à la date de notification du marché. Le titulaire examine l'ensemble des arrêtés, prescriptions complémentaires, mesures compensatoires, engagements de suivi, correspondances avec les services

instructeurs et éventuelles procédures modificatives ou complémentaires communiqués par le maître d'ouvrage, puis établit un tableau distinguant les obligations achevées, en cours, à engager ou à vérifier.

1.7. Données financières

Le coût historique global de l'opération d'effacement des barrages et de restauration de la vallée est de l'ordre de plusieurs dizaines de millions d'euros. Les données relatives au coût prévisionnel des interventions restant à conduire, aux crédits disponibles et à leur programmation sont susceptibles d'évoluer jusqu'à la notification du marché. Elles sont communiquées au titulaire, dans la mesure nécessaire à l'exécution de ses missions, au moyen de l'état financier initial et des documents budgétaires transmis par le maître d'ouvrage.

Les données financières de l'opération ne constituent ni un minimum de commandes au titre du présent accord-cadre, ni une garantie de réalisation de l'ensemble des interventions envisagées. Elles évoluent en fonction de l'avancement des études et travaux, des aléas, des décisions du maître d'ouvrage, des modifications de marchés, des révisions de prix, des disponibilités budgétaires et des obligations réglementaires.

Le financement repose sur les conventions et décisions de financement en vigueur, notamment celles conclues avec l'Agence de l'eau Seine-Normandie. Le titulaire prend en compte les règles de justification, d'éligibilité et de calendrier associées à ces financements.

2. Objet de la mission

Le présent marché a pour objet une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage auprès de l'État pour le pilotage du projet de restauration de la continuité écologique et de renaturation de la vallée de la Sélune.

Le titulaire accompagne le maître d'ouvrage dans le pilotage, la coordination, le suivi technique, administratif, financier, environnemental et contractuel de l'ensemble des actions restant à conduire jusqu'à l'achèvement complet de l'opération.

Les prestations portent notamment sur :

- la reprise et l'actualisation des documents, décisions et outils issus du précédent marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- le pilotage général et la planification de l'opération ;
- le suivi des marchés de maîtrise d'œuvre, de travaux et de prestations associées ;
- l'analyse et la relecture des études, livrables, dossiers de consultation et documents produits par les intervenants ;
- l'assistance à la programmation, à la préparation et à la passation de marchés ou commandes complémentaires ;
- le suivi administratif, financier, technique, environnemental et contractuel des marchés ;
- l'analyse des ordres de service, avenants, prix nouveaux, adaptations de quantités, prolongations de délais, demandes de rémunération complémentaire et réclamations ;
- la préparation des arbitrages et décisions du maître d'ouvrage ;
- l'assistance aux opérations préalables à la réception, aux réceptions et à la levée des réserves ;
- la vérification des documents de fin d'exécution ;
- le suivi des garanties, des engagements réglementaires et des obligations post-travaux ;
- l'assistance aux remises d'ouvrages, transferts de gestion ou conventions d'entretien ;
- la clôture technique, administrative, réglementaire et financière de l'opération.

Le titulaire est tenu à une obligation permanente de conseil, d'alerte et de proposition. Il informe sans délai le maître d'ouvrage de toute difficulté susceptible d'avoir une incidence sur les coûts, les délais, la qualité, les performances attendues, la sécurité juridique, la conformité réglementaire ou la bonne exécution des marchés.

Les prestations confiées au titulaire ne se substituent pas aux responsabilités propres du maître d'ouvrage, des maîtres d'œuvre, des entreprises, des coordonnateurs, des contrôleurs ou des autres intervenants. Elles constituent une assistance destinée à éclairer et sécuriser les décisions du maître d'ouvrage.

3. Enjeux de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage

La mission doit permettre à la DDTM de la Manche de disposer d'un appui opérationnel continu, réactif et structuré pendant une phase caractérisée par la coexistence d'études, de travaux, de procédures contractuelles, de suivis réglementaires, de réceptions et d'opérations de clôture.

Le titulaire contribue à la maîtrise du déroulement de l'opération par :

- la mise à jour des outils de pilotage, des plannings et des tableaux de bord ;
- le suivi des coûts engagés, payés, prévisionnels et du coût à terminaison ;
- l'identification, l'évaluation et le traitement des risques ;
- le suivi des délais contractuels et des obligations des intervenants ;
- l'analyse critique des livrables et documents contractuels ;
- la préparation des arbitrages et scénarios de décision ;
- la coordination des interfaces entre marchés, secteurs et acteurs ;
- l'anticipation des opérations de réception, de levée des réserves et de clôture ;
- la conservation, l'organisation et la transmission des données de l'opération.

Point de vigilance - La continuité avec le précédent marché est un enjeu majeur. Le titulaire reprend les documents et outils existants sans les considérer comme acquis : il en vérifie la cohérence, la complétude, l'actualité et l'exploitabilité.

4. Organisation dédiée au projet

4.1. Maîtrise d'ouvrage et équipe projet

La maîtrise d'ouvrage de l'État est exercée par la DDTM de la Manche pour le compte du préfet de la Manche. La Mission Barrages de la Sélune assure la conduite de l'opération avec l'appui des services compétents de la DDTM, de la préfecture et des autres administrations concernées.

La composition de l'équipe projet et la répartition interne des missions peuvent évoluer pendant l'exécution du marché. Le titulaire adapte ses circuits d'échanges, ses matrices de responsabilités et ses outils de suivi à l'organisation communiquée par le maître d'ouvrage, sans que ces évolutions puissent, par elles-mêmes, ouvrir droit à rémunération supplémentaire.

À la notification du marché, le maître d'ouvrage communique au titulaire l'organigramme fonctionnel disponible, la liste des interlocuteurs habilités et les circuits de validation applicables. Le titulaire signale sans délai les incohérences, lacunes ou conflits de responsabilité qu'il identifie et propose, le cas échéant, les ajustements nécessaires.

4.2. Principaux intervenants et partenaires

Le titulaire intervient en interface avec les acteurs suivants, dont la liste est indicative et susceptible d'évoluer :

Intervenant ou catégorie	Rôle ou interface principale
DDTM de la Manche - Mission Barrages de la Sélune	Maîtrise d'ouvrage et conduite générale de l'opération
Préfecture et services de l'État	Arbitrages, procédures, contrôles et décisions relevant de leurs compétences
Maîtres d'œuvre	Conception, direction de l'exécution, assistance aux opérations de réception et missions prévues par leurs marchés
Entreprises de travaux	Réalisation des travaux, autocontrôles et remise des documents contractuels
Coordonnateur SPS	Coordination de la sécurité et de la protection de la santé
Contrôleur technique et organismes de contrôle	Contrôles et avis relevant de leurs missions
Coordonnateur ou assistant environnemental	Suivi environnemental des études et travaux
AMO spécialisés et prestataires de communication	Assistance thématique, information et communication
EDF et ses prestataires	Interfaces avec le secteur de La Roche Qui Boit
OFB, INRAE, organismes scientifiques et associations naturalistes	Appui technique, scientifique et environnemental
Collectivités, syndicats, gestionnaires, exploitants et propriétaires	Interfaces territoriales, foncières, agricoles et futures modalités de gestion
Agence de l'eau Seine-Normandie et autres financeurs	Financement, suivi des conventions et justification des dépenses

4.3. Gouvernance et circulation de l'information

La gouvernance du projet est placée sous l'autorité du préfet de la Manche et s'appuie sur les instances définies par le maître d'ouvrage. Le titulaire prépare ces instances et fournit les éléments nécessaires à la décision : état d'avancement, indicateurs, risques, écarts, scénarios, propositions d'arbitrage et mesures correctives.

Le titulaire collecte les informations nécessaires auprès des intervenants, procède aux relances utiles et informe le maître d'ouvrage de toute difficulté de transmission ou de coordination. Il ne diffuse aucun document engageant le maître d'ouvrage sans validation préalable.

Les outils de suivi identifient systématiquement l'auteur de l'action, son échéance, son état d'avancement, les dépendances, les décisions attendues et les conséquences d'un retard.

5. Contenu de la mission

5.1. Généralités

Les prestations sont exécutées au moyen de bons de commande. Un ordre de service peut, lorsqu'il est prévu, préciser la date de démarrage, les modalités d'exécution, les documents à prendre en compte et les délais applicables, sans se substituer au bon de commande portant engagement de la prestation.

Le titulaire désigne dans son offre un chef de projet référent et un suppléant. Le référent constitue l'interlocuteur principal du maître d'ouvrage, coordonne l'équipe, valide les productions et assure la continuité de la mission.

Le titulaire mobilise, selon les besoins, des compétences en management de projet, ingénierie de travaux, environnement, commande publique, suivi contractuel, droit public, gestion financière, foncier, concertation et traitement de données.

Il adapte ses moyens à la coexistence possible de plusieurs marchés, phases et chantiers. Il organise son équipe de manière à répondre aux sollicitations urgentes sans interrompre les tâches de fond.

Le titulaire accuse réception des demandes du maître d'ouvrage dans un délai maximal de deux jours ouvrés. Sauf urgence ou délai particulier fixé par la commande, il apporte une réponse argumentée dans un délai maximal de cinq jours ouvrés. En cas d'urgence signalée, une première analyse est transmise dans un délai maximal de vingt-quatre heures.

5.2. Limites de prestation et responsabilités

Le titulaire exerce une mission d'assistance. Il ne se substitue pas :

- au maître d'ouvrage dans l'exercice de son pouvoir de décision ;
- aux maîtres d'œuvre dans l'exercice de leurs missions contractuelles ;
- aux entreprises dans leurs obligations de résultat, d'organisation et de sécurité ;
- aux coordonnateurs, contrôleurs et bureaux d'études spécialisés ;
- aux services instructeurs ou autorités administratives ;
- au comptable public ou aux services chargés de l'exécution budgétaire.

Le titulaire vérifie néanmoins la cohérence, la complétude et le respect des obligations des intervenants. Il signale toute lacune, incohérence, dérive ou risque et propose les mesures permettant au maître d'ouvrage d'y remédier.

Lorsqu'une question nécessite une compétence réglementée ou une expertise spécialisée non comprise dans son équipe, le titulaire identifie précisément le besoin, propose une méthode de saisine et assiste le maître d'ouvrage dans la définition de la prestation complémentaire éventuelle.

5.3. Phase d'initialisation, de transfert et de reprise

5.3.1. Réunion de lancement et organisation du transfert

Une réunion de lancement est organisée au démarrage de la mission. Elle permet de confirmer le périmètre, les interlocuteurs, les circuits de validation, les priorités, les échéances critiques, les documents disponibles, les besoins de transfert et les modalités de fonctionnement courant.

Le titulaire établit un plan de reprise indiquant :

- les documents et données à remettre ;
- les entretiens à conduire ;

- les outils existants à auditer et reprendre ;
- les actions urgentes et échéances non différables ;
- les décisions en attente ;
- les marchés, conventions et procédures à examiner en priorité ;
- les difficultés de continuité ou risques de perte d'information ;
- le calendrier de production des livrables d'initialisation.

Le titulaire prend connaissance des productions du précédent marché d'AMO, y compris des missions renforcées introduites par l'avenant n° 1 et des prestations lancées par les ordres de service n° 1 et n° 2. Ces documents constituent des éléments historiques et de retour d'expérience ; ils ne deviennent pas, de ce seul fait, des pièces contractuelles du présent marché.

Le maître d'ouvrage remet également, dans la limite des documents disponibles, un état initial des marchés, conventions, autorisations, financements, études, travaux, réceptions, réserves, garanties, transferts et suivis post-travaux. Le titulaire contrôle la cohérence de cet état avec les pièces sources et tient un registre des données manquantes ou à confirmer. Ce registre précise le responsable de la fourniture, l'échéance attendue, l'incidence sur la mission et les mesures conservatoires proposées.

5.3.2. Prise de connaissance de l'opération

Le titulaire analyse l'ensemble des documents communiqués par le maître d'ouvrage, notamment :

- les dossiers réglementaires et autorisations ;
- les études historiques et études de maîtrise d'œuvre ;
- les marchés, actes d'engagement, CCAP, CCTP, BPU et décompositions des prix ;
- les avenants, ordres de service, bons de commande, actes spéciaux et décisions ;
- les plannings, comptes rendus, tableaux de bord, analyses de risques et suivis financiers ;
- les conventions, engagements avec les financeurs et documents fonciers ;
- les correspondances et réclamations présentant un enjeu pour la poursuite de l'opération ;
- les documents de réception, réserves, garanties et suivis post-travaux déjà disponibles.

Il formalise cette prise de connaissance dans une note de synthèse comprenant au minimum :

- un historique synthétique et le phasage de l'opération ;
- la situation des études, travaux, marchés et conventions ;
- un tableau de situation initiale des contrats, autorisations, financements, réceptions, réserves, garanties et suivis, avec indication du niveau de fiabilité de chaque donnée ;
- la cartographie des acteurs et des responsabilités ;
- les principales interfaces techniques, contractuelles, réglementaires, foncières et financières ;
- les décisions déjà prises et leurs incidences ;
- les actions restant à conduire jusqu'à la clôture ;
- les risques et points de vigilance à court et moyen termes ;
- un plan d'actions priorisé et les décisions attendues du maître d'ouvrage.

Une réunion de présentation et de validation de la note est organisée avec le maître d'ouvrage.

5.3.3. Mise au point initiale du livret méthodologique

Le titulaire reprend, fiabilise et complète le livret méthodologique de l'opération. Ce document constitue le référentiel de pilotage partagé du projet et est maintenu à jour pendant toute la durée du marché.

Le livret méthodologique comprend au minimum les éléments suivants.

a) Présentation synthétique de l'opération

Cette partie présente le périmètre, les objectifs, le phasage, les financements, l'état d'avancement, les principaux jalons, les risques majeurs, les actions à venir et les interfaces critiques. Une synthèse de deux pages maximum est prévue pour les décideurs.

b) Organisation de l'opération

Cette partie comprend :

- l'organigramme fonctionnel des parties prenantes ;
- l'organigramme des tâches et des responsabilités ;
- les matrices RACI (responsable, approuvateur, consulté, informé) ou outils équivalents ;
- la liste des intervenants, leurs coordonnées et leurs rôles ;
- les circuits de production, de contrôle, de validation et de diffusion ;
- les règles de gestion documentaire, de versionnage et d'archivage ;
- les modalités de gestion des modifications et des décisions ;
- une analyse de l'adéquation des moyens et de l'organisation du projet.

c) Gestion budgétaire et financière

Le titulaire établit un tableau de gestion budgétaire couvrant toute la durée de l'opération. Il ventile les données par phase, marché, convention de financement, nature de dépense et exercice budgétaire.

Le tableau distingue au minimum :

- les autorisations d'engagement et crédits de paiement ;
- les montants initiaux, modifications et montants actualisés des marchés ;
- les engagements, paiements, restes à engager et restes à payer ;
- les révisions de prix, avances, retenues, pénalités et soldes ;
- les prévisions pluriannuelles ;
- les aléas, provisions et risques financiers ;
- le coût prévisionnel à terminaison et les écarts par rapport aux références antérieures ;
- l'origine des financements et les règles d'éligibilité ou de justification associées.

Les hypothèses et sources sont indiquées. Les écarts font l'objet d'un commentaire et d'une proposition d'action.

d) Planning directeur de l'opération

Le titulaire établit ou reprend un planning directeur couvrant toutes les actions restant à conduire jusqu'à la fin de la maîtrise d'ouvrage de l'État, y compris les réceptions, garanties, suivis post-travaux, transferts et clôtures.

Le planning intègre notamment :

- les études, validations et décisions ;

- les procédures de commande publique ;
- les autorisations, déclarations et contrôles réglementaires ;
- les contraintes foncières, agricoles, environnementales, hydrologiques et saisonnières ;
- les périodes de préparation, d'exécution et de réception des travaux ;
- les interfaces entre marchés et secteurs ;
- les opérations préalables à la réception, réserves, garanties et documents de fin d'exécution ;
- les échéances des conventions de financement et de gestion ;
- les suivis post-travaux et mesures compensatoires ;
- les transferts d'ouvrages, de terrains ou de responsabilités ;
- la clôture administrative, financière et réglementaire.

Pour chaque tâche, le planning précise le responsable, la durée, les dépendances, les entrants, les livrables, les jalons, les marges, le chemin critique et l'état d'avancement. Il matérialise les retards, leurs causes et leurs incidences sur les échéances futures.

Le titulaire produit une version détaillée sur six mois glissants et une version synthétique sur une page destinée aux décideurs. Les fichiers sont remis dans un format natif modifiable compatible avec les outils du maître d'ouvrage. Lorsqu'un logiciel propriétaire est nécessaire, le titulaire propose une solution permettant au maître d'ouvrage d'accéder et de mettre à jour les données pendant la durée du marché.

e) Tableau de bord général

Le tableau de bord synthétise l'état d'avancement de l'opération et les actions à entreprendre. Il présente au minimum :

- les indicateurs de coût, délai, qualité et conformité ;
- les décisions attendues ;
- les actions prioritaires et leurs responsables ;
- les écarts par rapport aux références ;
- les risques et mesures de traitement ;
- les points de coordination entre intervenants ;
- les échéances des quatre mois suivants ;
- les sujets à porter en comité de pilotage ou à arbitrer.

f) Analyse des risques et plan de traitement

Le titulaire tient un registre des risques spécifique à l'opération. Chaque risque est caractérisé par sa cause, sa probabilité, sa gravité, sa criticité, ses conséquences potentielles, son propriétaire, les mesures préventives, les mesures correctives, les échéances et le risque résiduel.

L'analyse couvre notamment les risques techniques, environnementaux, calendaires, financiers, contractuels, juridiques, fonciers, organisationnels, d'acceptabilité et de disponibilité des ressources.

Au moins deux ateliers de travail associant les principaux membres de l'équipe projet sont organisés lors de l'initialisation. Le registre est actualisé avant chaque revue d'opération et après tout événement ou décision majeur.

g) Registres et tableaux de suivi

Le livret méthodologique comprend également :

- une liste des actions avec niveau de priorité, responsable, échéance et état ;
- un tableau de suivi des délais contractuels ;
- un tableau de suivi des entrants et données attendues ;
- un registre des livrables, versions, observations et validations ;
- un registre des marchés, bons de commande, ordres de service, avenants et actes spéciaux ;
- un registre des décisions et arbitrages ;
- un tableau des prescriptions réglementaires et engagements environnementaux ;
- un tableau des réserves, garanties et suivis post-travaux ;
- un inventaire documentaire et une arborescence de classement.

5.4. Suivi courant de l'opération

5.4.1. Actualisation du livret méthodologique et des outils

Le titulaire met à jour les outils de pilotage à mesure de l'avancement de l'opération. Les mises à jour courantes sont réalisées après chaque revue d'opération et chaque décision ayant une incidence sur les coûts, délais, risques, interfaces ou obligations.

Une actualisation complète du livret méthodologique est réalisée au minimum une fois par an et à chaque étape structurante demandée par le maître d'ouvrage, notamment avant le lancement d'une phase de travaux, une réception importante ou une opération de clôture.

Le titulaire assure une veille des actions attendues des différents intervenants, procède aux relances et informe immédiatement le maître d'ouvrage des retards, dérives financières, difficultés contractuelles ou risques susceptibles de compromettre l'opération.

5.4.2. Revues d'opération

La fréquence prévisionnelle des revues d'opération est mensuelle. Elle peut être adaptée par le maître d'ouvrage en fonction de l'activité et des phases du projet.

Le titulaire assure :

- l'organisation de la réunion et la préparation de l'ordre du jour ;
- la collecte, au plus tard une semaine avant la réunion, des données d'avancement, financières et calendaires ;
- l'analyse des écarts, des risques, des décisions attendues et des stratégies de résorption ;
- la préparation des supports et des versions à jour du planning et du tableau de bord ;
- l'animation de la réunion en concentrant les échanges sur les points nécessitant une décision ou une coordination ;
- la mise à jour du registre des risques et du plan d'actions ;
- la réalisation des recherches ou vérifications complémentaires décidées en séance ;
- la diffusion du compte rendu et des outils actualisés dans un délai maximal de cinq jours ouvrés après la réunion.

Le compte rendu distingue clairement les informations, décisions, actions, responsables, échéances et points restant à arbitrer.

5.4.3. Bilan financier annuel

À la demande du maître d'ouvrage, le titulaire établit un bilan financier annuel destiné notamment au suivi interne et aux financeurs. Il compile, vérifie et rapproche les données issues des outils de la Mission Barrages de la Sélune, de Chorus et des pièces contractuelles.

Le bilan comprend au minimum :

- les événements et décisions ayant marqué l'exercice ;
- l'état d'avancement des études, travaux et prestations ;
- les autorisations d'engagement, crédits de paiement, engagements et paiements ;
- les dépenses par marché, phase et convention de financement ;
- les révisions, avenants, prix nouveaux et autres incidences financières ;
- les dépenses prévisionnelles de l'exercice suivant et le coût à terminaison ;
- les écarts par rapport aux prévisions antérieures et leur justification ;
- les pièces et informations nécessaires aux demandes de versement ou bilans des financeurs.

5.5. Ordonnancement, pilotage et coordination des études, de la maîtrise d'œuvre et des travaux

5.5.1. Périmètre de la mission OPC

Le titulaire assure l'ordonnancement, le pilotage et la coordination des prestations participant à l'opération : études, maîtrises d'œuvre, travaux, contrôles, coordination SPS, suivi environnemental, prestations de communication, suivis scientifiques et marchés complémentaires.

Il veille à la cohérence des interventions, à la maîtrise des interfaces et au respect des obligations contractuelles. La mission couvre les phases restant à conduire jusqu'à la clôture complète de l'opération.

Une attention particulière est portée :

- aux limites de prestations entre les maîtres d'œuvre et entre les marchés ;
- aux interfaces entre le site de l'ancien barrage, la vallée et les secteurs relevant d'EDF ;
- aux contraintes environnementales, hydrologiques, saisonnières et réglementaires ;
- aux accès, emprises, réseaux, matériaux, ouvrages conservés et installations de chantier ;
- aux séquences de consultation, préparation, travaux, réception et remise en gestion ;
- à l'impact des modifications de programme ou de marché sur les coûts, délais et responsabilités.

5.5.2. Initialisation et consolidation de l'OPC

Lors de l'initialisation, le titulaire établit ou met à jour :

- l'organigramme fonctionnel des parties intéressées et les limites de prestations ;
- le recensement des contraintes calendaires, administratives, techniques, financières, foncières et environnementales ;
- le planning détaillé des études, consultations, travaux et réceptions ;
- le tableau de suivi des entrants ;
- le tableau de suivi des livrables et validations ;

- le tableau de suivi des délais contractuels ;
- le registre des interfaces et points de coordination ;
- la liste des décisions et données nécessaires au maintien du chemin critique.

Le tableau de suivi des entrants précise la nature de la donnée, son format, son producteur, son destinataire, la date requise, la date réelle de mise à disposition, son statut et les conséquences d'un retard.

5.5.3. Suivi régulier des études et de la maîtrise d'œuvre

Le titulaire prépare et anime les réunions de suivi des études et de la maîtrise d'œuvre. Leur fréquence prévisionnelle est bimensuelle à mensuelle selon les phases.

Au plus tard vingt-quatre heures avant la réunion, il transmet au maître d'ouvrage un planning actualisé, le tableau de suivi des rendus, les points d'alerte et les décisions attendues.

Il vérifie notamment :

- le respect du programme, des délais et des livrables prévus aux marchés de maîtrise d'œuvre ;
- la disponibilité des entrants et la levée des observations ;
- la cohérence entre les études, les contraintes de site et les prescriptions réglementaires ;
- la prise en compte des interfaces, de l'organisation des travaux et des conditions de réception ;
- la qualité des estimations, quantitatifs, plannings, pièces techniques et documents de consultation ;
- la mise à jour des plans d'assurance qualité ou documents équivalents ;
- la traçabilité des décisions et des validations.

Le titulaire rédige le compte rendu, suit les actions et met à jour les outils de pilotage.

5.5.4. Analyse et relecture des livrables

Le titulaire analyse les livrables produits par les maîtres d'œuvre, bureaux d'études, assistants et autres prestataires. Cette analyse porte, selon la nature du document, sur les volets suivants :

- adéquation au programme et aux décisions du maître d'ouvrage ;
- cohérence technique et constructibilité ;
- prise en compte des contraintes de chantier et des interfaces ;
- cohérence des quantités, estimations, délais et hypothèses ;
- respect des prescriptions réglementaires et environnementales ;
- cohérence contractuelle et absence de contradiction entre les pièces ;
- identification des risques, réserves et données manquantes ;
- aptitude du document à être validé, consulté ou utilisé pour la phase suivante.

La prestation intègre la relecture des versions initiales, l'établissement d'une note de commentaires hiérarchisés, la vérification des réponses apportées et le contrôle de la bonne intégration des observations dans la version révisée.

Les missions de relecture renforcée mises en place dans le précédent marché pour les phases AVP, PRO et ACT sont reprises dans leur principe pour tout livrable de conception, de consultation, de mise au point ou d'exécution restant à produire ou à réviser.

Le titulaire distingue les observations bloquantes, majeures, mineures et de forme. Il formule un avis clair : favorable, favorable sous réserves, à compléter ou défavorable.

5.5.5. Suivi des marchés de travaux

À compter de la préparation des travaux et jusqu'à la clôture des marchés, le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans le suivi général des marchés de travaux, sans se substituer à la maîtrise d'œuvre.

Il assure notamment :

- le suivi des périodes de préparation et des conditions de démarrage ;
- le contrôle de la cohérence des plannings d'exécution avec le planning directeur ;
- l'analyse des comptes rendus de chantier, alertes, difficultés et demandes d'arbitrage ;
- le suivi des interfaces entre entreprises, marchés et secteurs ;
- le suivi des décisions, visas, approbations, contrôles et essais ;
- l'identification des écarts de délai, de coût, de qualité ou de conformité ;
- l'analyse des incidences des aléas, modifications et interruptions ;
- la préparation des décisions du maître d'ouvrage ;
- le suivi des opérations préalables à la réception, réserves, garanties et clôtures.

Le titulaire tient un journal synthétique des événements contractuels susceptibles d'avoir une incidence sur les responsabilités, les délais ou les coûts.

5.6. Avis sur l'organisation et le phasage des travaux

À partir des études, dossiers de consultation, plannings et contraintes identifiées, le titulaire établit un avis détaillé sur l'organisation de l'opération en phase travaux.

Cet avis traite notamment :

- des rôles et responsabilités des intervenants ;
- des limites de prestations et interfaces ;
- du phasage et des conditions de libération des emprises ;
- des installations de chantier et possibilités de mutualisation ;
- des accès, circulations, approvisionnements et évacuations ;
- des contraintes hydrologiques, environnementales, agricoles et de sécurité ;
- des procédures de contrôle, validation, réception et remise en gestion ;
- des risques et mesures de prévention ;
- des moyens de pilotage nécessaires au maître d'ouvrage.

L'avis est actualisé lorsque l'évolution des études, du chantier ou des marchés le justifie.

5.7. Missions complémentaires

5.7.1. Mise au point des conventions

Le titulaire assiste le maître d'ouvrage dans la préparation, la négociation et la finalisation de conventions pouvant notamment porter sur :

- les maîtrises d'ouvrage ou répartitions de responsabilités ;
- les accès, occupations temporaires, servitudes ou emprises ;
- les remises d'ouvrages et transferts de gestion ;

- l'entretien, la surveillance et la gestion future des aménagements ;
- les usages agricoles, fonciers ou environnementaux ;
- les obligations réelles environnementales ;
- les indemnisations, participations financières ou travaux réalisés pour le compte de tiers.

La mission comprend le recensement des contraintes et attentes des partenaires, l'identification du fondement juridique, la rédaction du projet, la préparation des annexes techniques et financières, le calendrier de mise en œuvre, l'analyse des risques et l'intégration des obligations dans les outils de pilotage.

Sauf adaptation convenue avec le maître d'ouvrage, la mission comprend au minimum une réunion de cadrage, une réunion de travail avec les partenaires et une réunion de présentation de la version finalisée.

5.7.2. Assistance juridique, financière et contractuelle

À la demande du maître d'ouvrage, le titulaire produit des notes d'analyse sur les aspects juridiques, réglementaires, fonciers, financiers ou contractuels de l'opération.

Avant chaque commande, il précise la question posée, le périmètre de l'analyse, les hypothèses, les pièces nécessaires, la méthode, les compétences mobilisées et le délai proposé.

Cette assistance comprend notamment l'analyse :

- des évolutions réglementaires ou des risques contentieux ;
- des stratégies foncières et modalités de gestion ;
- des ordres de service et de leurs incidences ;
- des avenants et modifications de marché ;
- des prix nouveaux, adaptations de quantités et prestations supplémentaires ;
- des demandes de prolongation, suspension ou reprise de délais ;
- des demandes de rémunération complémentaire et mémoires de réclamation ;
- des réserves formulées par les titulaires ;
- des protocoles transactionnels éventuels ;
- des modifications de groupement, sous-traitance ou transfert de marché.

Les prestations relevant de la consultation juridique ou de la rédaction d'actes sont réalisées ou validées par des personnes habilitées à exercer ces activités conformément aux dispositions législatives et réglementaires applicables. Le titulaire justifie de cette habilitation à première demande du maître d'ouvrage.

5.7.3. Assistance à la préparation et à la passation des marchés publics

Le titulaire peut être chargé d'assister le maître d'ouvrage pour la préparation de marchés de travaux, de prestations intellectuelles ou de services nécessaires à l'achèvement de l'opération.

Selon la commande, la mission comprend :

- la définition du besoin et du périmètre des prestations ;
- l'identification des interfaces et contraintes ;
- la proposition d'allotissement, de forme de prix et de modalités d'exécution ;
- la rédaction ou la relecture du CCTP, du BPU, du DQE, des cadres de réponse et des annexes techniques ;
- la vérification de la cohérence entre pièces administratives, techniques et financières ;
- l'assistance à la préparation des réponses aux questions des candidats ;

- l'assistance à l'analyse technique et financière des offres ;
- la préparation des demandes de précisions, régularisations ou négociations lorsque la procédure le permet ;
- l'assistance à la mise au point du marché et à la préparation de son démarrage.

Cette mission reprend, dans leur principe, les prestations ajoutées au précédent marché pour la préparation de marchés de travaux et de prestations liées au comblement de l'évacuateur de crue et aux investigations géotechniques.

5.7.4. Bilan financier global de l'opération

À la demande du maître d'ouvrage, le titulaire établit un bilan financier global couvrant l'ensemble de l'opération ou un périmètre défini.

Le bilan comprend au minimum :

- le contexte, le phasage et les principales décisions ;
- les sources et conventions de financement ;
- les estimations successives par phase ;
- les coûts définitifs ou prévisionnels par étude, marché et nature de dépense ;
- les engagements, paiements, restes à payer et coûts à terminaison ;
- les modifications contractuelles et leurs causes ;
- les écarts par rapport aux références initiales ;
- le bilan des conventions de financement ;
- les pièces justificatives et données nécessaires à la clôture auprès des financeurs.

Le titulaire vérifie la cohérence des données comptables, contractuelles et techniques et signale les écarts non justifiés.

5.7.5. Assistance à la réception et à la clôture de l'opération

a) Préparation des opérations préalables à la réception

Le titulaire identifie les marchés concernés, consolide le calendrier des opérations préalables à la réception, recense les obligations restant à exécuter et vérifie la disponibilité des documents nécessaires.

Il prépare un plan de réception précisant les acteurs, visites, essais, contrôles, documents, décisions, délais et interfaces entre marchés.

b) Assistance aux opérations de réception

Le titulaire participe, à la demande du maître d'ouvrage, aux réunions préparatoires, visites et opérations de réception. Il analyse les propositions de la maîtrise d'œuvre, les non-conformités, les réserves et leurs incidences calendaires, financières, environnementales et fonctionnelles.

Il prépare les éléments d'aide à la décision du maître d'ouvrage et veille à la cohérence du traitement des interfaces entre marchés.

c) Suivi de la levée des réserves

Le titulaire tient à jour un tableau des réserves précisant leur origine, leur description, leur criticité, le responsable, l'échéance, l'état de traitement, les preuves produites et la décision de levée.

Il procède aux relances, alerte sur les retards ou difficultés et prépare les éléments permettant au maître d'ouvrage de constater la levée des réserves.

d) Vérification des documents de fin d'exécution

Le titulaire vérifie la complétude, la cohérence, le format et l'exploitabilité des documents remis en fin de marché, notamment :

- dossiers des ouvrages exécutés ;
- dossiers d'intervention ultérieure sur l'ouvrage ;
- plans de récolement et données géoréférencées ;
- rapports de contrôle, essais et certificats ;
- documents environnementaux et bilans réglementaires ;
- notices d'entretien, de surveillance et de gestion ;
- fiches matériaux, garanties et documents fabricants ;
- pièces nécessaires aux remises d'ouvrages, transferts et archivage.

Il identifie les pièces manquantes, incomplètes, incohérentes ou non modifiables et suit leur correction.

e) Clôture financière des marchés

Le titulaire suit le calendrier de clôture, vérifie la cohérence des états financiers et assiste le maître d'ouvrage pour l'examen des projets de décompte général, décomptes généraux, soldes, révisions, avances, pénalités, retenues et réclamations éventuelles.

Il vérifie que les modifications contractuelles sont correctement retracées et que les montants sont cohérents avec les registres financier et contractuel de l'opération.

f) Transferts, gestion future et suivi post-travaux

Lorsque des ouvrages, terrains ou obligations doivent être remis à un gestionnaire ou faire l'objet d'une convention, le titulaire prépare le calendrier, l'inventaire, les responsabilités, les pièces et les conditions de transfert.

Il intègre dans les outils de pilotage les garanties, suivis post-travaux, mesures compensatoires, prescriptions réglementaires et actions correctives restant à conduire après la réception.

g) Rapport final de clôture

À l'issue de l'opération, le titulaire établit un rapport final de clôture comprenant :

- le déroulement et le phasage de l'opération ;
- les principales décisions, modifications et difficultés ;
- les coûts définitifs, financements et écarts ;
- les délais réalisés et les causes d'écart ;
- les risques rencontrés et les mesures mises en œuvre ;
- l'état d'exécution des obligations réglementaires et environnementales ;
- les réserves, garanties, suivis et actions restant éventuellement ouverts ;
- les remises d'ouvrages ou transferts réalisés ;
- les enseignements et recommandations pour la gestion future ou des opérations similaires ;

- l'inventaire des documents remis et archivés.

Le rapport final constitue le document de référence pour la clôture de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

5.8. Suivi réglementaire et environnemental

Le titulaire tient un tableau des autorisations, prescriptions, engagements, mesures compensatoires, suivis, échéances, responsables, pièces justificatives et états d'exécution.

Il vérifie la cohérence entre ces obligations et les marchés de maîtrise d'œuvre ou de travaux. Il alerte le maître d'ouvrage lorsqu'une décision, un retard, une modification ou une non-conformité est susceptible d'affecter la conformité réglementaire de l'opération.

Il assiste le maître d'ouvrage dans la préparation des bilans, courriers, réunions et dossiers nécessaires au suivi des prescriptions, sans se substituer aux experts chargés des inventaires, mesures, contrôles ou études spécialisées.

Le suivi porte notamment sur les mesures compensatoires, les espèces protégées, les habitats, la qualité de l'eau, les espèces exotiques envahissantes, les contraintes liées aux périodes sensibles, les installations classées, les déchets et matériaux, ainsi que les obligations de surveillance ou d'entretien.

5.9. Comitologie et concertation

5.9.1. Comité de pilotage

Après définition de l'ordre du jour avec le maître d'ouvrage, le titulaire collecte les contributions, procède aux relances, prépare un support unique et cohérent, identifie les arbitrages attendus et assiste le maître d'ouvrage pendant la séance.

Le compte rendu est transmis dans un délai maximal de trois jours ouvrés. Les décisions sont intégrées dans le planning, le tableau de bord, le registre des risques et la liste des actions.

5.9.2. Réunion de coordination

Le titulaire prépare et anime les réunions de coordination associant le maître d'ouvrage, les maîtres d'œuvre, entreprises, assistants, partenaires ou tiers concernés.

Il dispose d'un planning à jour et d'une note sur les interfaces, risques et décisions attendues. Le compte rendu est transmis dans un délai maximal de trois jours ouvrés et les outils de pilotage sont mis à jour.

5.9.3. Réunion de concertation ou d'information

À la demande du maître d'ouvrage, le titulaire contribue aux réunions avec les collectivités, acteurs économiques, associations, riverains, partenaires ou services de sécurité.

Il prépare des supports accessibles à tous publics, distingue clairement les éléments décidés de ceux encore soumis à arbitrage et veille à la cohérence des informations diffusées avec la stratégie de communication du projet.

Les sujets complexes font l'objet de représentations graphiques, calendriers ou synthèses facilitant leur compréhension.

5.10. Réunions techniques, visites et opérations sur site

Le titulaire participe aux réunions techniques, visites de site, réunions de chantier, opérations préalables à la réception, réceptions, réunions de levée de réserves et réunions de clôture pour lesquelles sa présence est demandée.

Les réunions peuvent être organisées à Saint-Lô, à Avranches, sur le site du projet, en visioconférence ou en format hybride. Une réunion hybride est considérée comme une réunion en présentiel lorsque l'acheteur demande la présence physique d'au moins un intervenant du titulaire. Lorsque tous les intervenants du titulaire participent à distance, elle est considérée comme une réunion en visioconférence.

Sauf disposition particulière liée à une mission, chaque prestation de réunion comprend la préparation, l'examen des documents utiles, la participation du ou des intervenants nécessaires, la rédaction et la diffusion du compte rendu ou du relevé de décisions, ainsi que le suivi immédiat des actions. Pour les réunions en présentiel, les temps et frais de déplacement sont compris dans le prix. La mobilisation de plusieurs intervenants ne donne lieu à aucun supplément, sauf commande expresse d'une expertise distincte.

Une même réunion ne peut faire l'objet que d'une seule rémunération. Lorsqu'elle est incluse dans une prestation forfaitaire, mensuelle ou dans une autre mission commandée, elle ne peut être facturée séparément au titre des prix de réunion. Les prix de réunions supplémentaires ne sont applicables qu'à une réunion distincte, expressément identifiée dans le bon de commande et non comprise dans une autre prestation.

Les comptes rendus identifient les décisions, actions, responsables, échéances, documents attendus et points restant en suspens.

5.11. Livrables, formats, qualité et gestion documentaire

Les livrables sont remis en français, sous forme numérique, dans leur format natif modifiable et en PDF. Ils sont compatibles avec les outils bureautiques couramment utilisés par l'administration ou avec des formats ouverts permettant leur réutilisation.

Les tableurs comportent les formules, hypothèses, sources, contrôles et onglets d'aide à l'utilisation nécessaires. Les plannings sont remis dans un format permettant leur actualisation. Les présentations sont accompagnées des données sources lorsqu'elles sont nécessaires à leur modification.

Chaque document comporte au minimum un titre, une date, un numéro de version, le nom de son auteur, un statut, une liste de diffusion et un historique des modifications.

Le titulaire applique un contrôle qualité interne avant toute transmission. Les erreurs, omissions ou incohérences qui lui sont imputables sont corrigées sans rémunération supplémentaire.

Le titulaire met en place une arborescence documentaire cohérente et un registre permettant d'identifier les documents applicables, leurs versions et leur statut. Il veille à l'absence de doublons non maîtrisés et à la traçabilité des validations.

Le tableau ci-dessous résume les principaux livrables. Les délais contractuels et délais de reprise sont fixés par le CCAP, son annexe, les bons de commande ou les ordres de service.

Mission	Principaux livrables	Périodicité ou déclenchement
Initialisation	Plan de reprise, note de prise de connaissance, cartographie des acteurs, outils initiaux	Au démarrage du marché
Livret méthodologique	Organisation, planning, tableau de bord, risques, budget, registres	Initialisation puis actualisation
Pilotage courant	Planning, tableau de bord, liste des actions, comptes rendus	Après chaque revue et décision majeure
Suivi financier	Tableau budgétaire, coût à terminaison, bilan annuel ou global	Selon échéances et commandes
Suivi des études et marchés	Tableaux des délais, entrants, livrables, interfaces et modifications	Pendant toute l'exécution
Analyse de livrables	Note de commentaires hiérarchisés et avis	À chaque saisine
Assistance contractuelle	Note d'analyse, projet d'acte, registre des modifications	À chaque demande
Passation de marchés	Pièces techniques, analyse des offres, mise au point	Selon consultation commandée

Mission	Principaux livrables	Périodicité ou déclenchement
Réception	Plan de réception, tableau des réserves, contrôle des documents finaux	À l'approche et pendant les réceptions
Clôture	Bilan financier, inventaire documentaire et rapport final	En fin de marché ou d'opération

5.12. Réversibilité et fin de mission

Le titulaire organise la réversibilité de manière continue. Les fichiers sources, bases de données, plannings, tableaux, modèles, correspondances de travail utiles et historiques de versions doivent pouvoir être transmis au maître d'ouvrage sans dépendance à une personne ou à un outil non accessible.

À l'achèvement du marché ou en cas de résiliation, il remet :

- l'ensemble des livrables dans leur dernière version validée et dans leur format natif ;
- les données sources, formules, dictionnaires et notices d'utilisation ;
- l'inventaire des documents et leur statut ;
- la liste des actions, risques, réserves et échéances encore ouverts ;
- une note de transfert présentant les sujets en cours, décisions attendues et points de vigilance ;
- les identifiants ou modalités d'accès aux espaces documentaires créés pour la mission, dans le respect des règles de sécurité.

La réversibilité courante, comprenant le classement, la conservation et la remise au fil de l'eau des fichiers sources, données, documents de travail et historiques de versions, est incluse dans les prestations concernées et ne donne lieu à aucune rémunération supplémentaire.

À l'achèvement du marché, en cas de non-reconduction ou de résiliation, le dossier consolidé de réversibilité comprenant les éléments énumérés au présent article ainsi que la réunion de transfert de fin de mission sont commandés et rémunérés au prix 8.1 du BPU.

6. Documents mis à disposition par le maître d'ouvrage

Le maître d'ouvrage met à disposition du titulaire, selon les besoins et sous réserve des droits de diffusion, les documents utiles à l'exécution de la mission. Cette documentation peut notamment comprendre :

- les études, diagnostics et dossiers réglementaires ;
- les marchés, avenants, ordres de service, bons de commande et actes spéciaux ;
- les livrables des maîtres d'œuvre et prestataires ;
- les plannings, tableaux de bord, analyses de risques et outils financiers existants ;
- les conventions, documents fonciers et correspondances utiles ;
- les comptes rendus, décisions, réclamations et documents de réception ;
- les archives du précédent marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- les données disponibles relatives aux financements, engagements et paiements.

Le titulaire établit au démarrage une liste des intrants nécessaires. Il signale rapidement les documents manquants, contradictoires ou inexploitable, précise leur utilité et évalue les conséquences de leur absence.

La mise à disposition de documents par le maître d'ouvrage ne dispense pas le titulaire de vérifier leur date, leur statut, leur cohérence et leur applicabilité.

7. Accès aux sites, hygiène, sécurité et moyens du titulaire

7.1. Accès aux sites

L'accès à certains secteurs de l'ancienne retenue peut être soumis à une autorisation préfectorale, à des restrictions temporaires, à des règles de chantier ou à des consignes particulières. Le maître d'ouvrage informe le titulaire des règles applicables au moment de chaque intervention. Le titulaire transmet, au minimum quinze jours avant la date envisagée d'intervention sauf urgence expressément acceptée, la liste des personnes susceptibles d'accéder au site et les informations nécessaires aux formalités.

Le titulaire vérifie avant chaque intervention les conditions d'accès, les risques connus, les consignes applicables et les éventuelles restrictions liées aux chantiers, aux conditions hydrologiques ou aux enjeux environnementaux.

7.2. Hygiène et sécurité

Le titulaire respecte les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité, les plans de prévention, les consignes du maître d'ouvrage, des maîtres d'œuvre et du coordonnateur SPS, ainsi que les règles propres aux chantiers concernés.

Son personnel dispose des équipements de protection individuelle adaptés, notamment des équipements de visibilité, chaussures de sécurité, casque et tout autre équipement requis par la nature de l'intervention.

Le titulaire demeure responsable des conditions d'intervention de son personnel et de ses sous-traitants.

7.3. Moyens matériels et informatiques

Le titulaire fournit les moyens matériels, informatiques, logiciels, de communication, de déplacement et de sauvegarde nécessaires à l'exécution de la mission.

Les frais correspondants sont réputés compris dans les prix, sauf stipulation contraire des pièces financières. Les outils retenus doivent permettre au maître d'ouvrage d'exploiter et de reprendre les données sans dépendance excessive à une solution propriétaire.

8. Confidentialité, protection des données et propriété des productions

Le titulaire respecte les obligations de confidentialité, de sécurité de l'information, de protection des données et de propriété intellectuelle prévues au CCAP.

Il limite l'accès aux documents de l'opération aux seules personnes qui en ont besoin pour l'exécution du marché. Il veille à ce que ses cotraitants et sous-traitants appliquent les mêmes obligations.

Il n'utilise pas les données, documents, photographies ou informations du projet à des fins de communication, de référence commerciale, de publication ou de recherche sans autorisation écrite préalable du maître d'ouvrage.

Les documents remis au maître d'ouvrage sont dépourvus de mots de passe, restrictions techniques ou dépendances empêchant leur utilisation dans les conditions prévues au marché.

Les listes de marchés, intervenants, autorisations, actions et obligations mentionnées dans le présent CCTP sont fonctionnelles et non limitatives. Elles sont actualisées par le titulaire à partir des documents remis et des décisions prises pendant l'exécution. Toute prestation nouvelle qui excéderait l'objet ou l'économie générale du marché ne peut être exécutée qu'après mise en œuvre de l'acte contractuel approprié.

Fin du CCTP