RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

(CCTP)

OBJET DU MARCHE

Contrôles de 2ème niveau des aides versées

par l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse

2026-16

Service responsable de la passation de l'accord-cadre
Technique : Département du Programme et des Interventions (DPI)/Service Coordination Qualité Programme (CQP)
Administratif : Secrétariat général /Service Achats et Affaires Juridiques 2-4, allée de Lodz 69363 LYON cedex 07

Le présent CCTP contient **18** pages, **6** articles et **4** annexes

1 - OBJET DU MARCHE

Le présent accord-cadre a pour objet le Contrôle de 2ème niveau des aides versées par l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse dans les conditions définies par le présent CCTP.

2 - CONTEXTE DU MARCHE

2.1 Présentation du projet / de l'objet de l'accord-cadre dans son contexte / description de l'existant

➢ 2.1.1 Présentation des aides de l'agence.

Le programme d'intervention (*cf. annexe 1 du CCTP*) :

Pour chaque programme d'intervention de l'agence de l'eau, les conditions générales d'attribution et de versement des aides sont fixées par une délibération.

Actuellement, pour la période 2025-2030 du 12ème programme d'intervention « Sauvons l'eau », c'est la délibération 2024-77 en date du 19 décembre 2024 qui fixe les conditions générales (www.eaurmc.fr).

En 2025, l'agence de l'eau a attribué 497 M€ d'aide pour environ 4000 opérations.

Les domaines d'intervention (*cf. annexe 1 du CCTP*) :

L'agence peut accorder des aides pour les actions ou opérations répondant directement aux objectifs de son programme d'intervention, dans les domaines suivants (LP : Ligne de Programme) :

1. Lutte contre les pollutions domestiques par temps sec (LP 11 – 12)

2. Assistance technique dans le domaine de l'eau (LP 15)

3. Gestion des eaux pluviales (LP 16)

4. Lutte contre les pollutions des activités économiques hors pollution agricole (LP 13)

5. Lutte contre les pollutions d'origine agricole (LP 18)

6. Protection de la ressource en eau (LP 23)

7. Gestion durable des services publics d'eau potable (LP 25)

8. Gestion quantitative de la ressource en eau (LP 21-25)

9. Restauration et gestion des milieux, habitats et écosystèmes (dont biodiversité) (LP 24)

10. Gestion concertée et soutien à l'animation (LP 29)

11. Etudes générales (LP 31)

12.Connaissance et surveillance environnementale (LP 32)

13. Action internationale (LP 33)

14. Communication et éducation à la préservation des milieux aquatiques (LP 34)

L'agence peut également accorder des aides spécifiques dans le cadre de partenariats et de la politique contractuelle.

Les actions et opérations aidées doivent être cohérentes avec les autres actions ou opérations concourant au même but et entreprises par ailleurs.

Les aides doivent porter sur des opérations complètes ou des tranches fonctionnelles individualisables et former un ensemble cohérent de nature à avoir, sans adjonction, une efficacité au regard des objectifs du programme d'intervention.

Les étapes d'un dossier d'aide :

- Demande d'aide du Maître d'Ouvrage : demande d'aide formelle faîte sur le portail Télé-service des aides accessible sur le site de l'agence (www.eaurmc.fr), avant le démarrage de l'opération.
- Instruction du dossier et présentation en Commission Des Aides.
- Décision Attributive de Subvention (DAS) ou Convention d'Aide Financière (CAF) signée par le maître d'ouvrage (*cf. annexe 2 du CCTP*).
- Premier versement, versements intermédiaires et/ou solde de l'opération (en fonction du montant de l'aide accordée).

2.1.2 Présentation du dispositif de contrôle

Le dispositif de contrôle des aides versées aux maîtres d'ouvrage a été introduit en 2010 pour accompagner la mise en place d'un système déclaratif, avec un allègement des pièces justificatives à fournir par les maîtres d'ouvrage. En 2025, le dispositif a été actualisé pour préciser les types de contrôles à réaliser selon trois niveaux de risques.

Chaque année, après achèvement des opérations conventionnées, les maîtres d'ouvrage transmettent à l'agence environ 4000 demandes de versement du solde de l'aide. Pour la majorité des dossiers, qui présentent un risque moyen ou faible, le versement de l'aide d'une opération est effectué sur les bases déclaratives du maître d'ouvrage lors d'un contrôle « standard » ou « allégé ».

Des contrôles renforcés sont mis en œuvre pour des dossiers à risque fort et sur un échantillon représentatif, pour vérifier la validité des éléments déclarés par le maître d'ouvrage, la conformité de l'opération par rapport à la Décision Attributive de Subvention (DAS) ou la Convention d'Aide Financière (CAF), et pour s'assurer que les objectifs de l'opération financée sont bien atteints.

Les types de contrôle :

Il existe deux niveaux de contrôles renforcés :

- Le Contrôle de Service Fait renforcé, avant le versement du solde de l'aide, ne faisant pas l'objet du présent accord-cadre,

- Le Contrôle de 2ème niveau, après le versement du solde de l'aide (dans la limite de 4 ans après le versement du solde), faisant l'objet du présent accord-cadre.

Les acteurs du dispositif de contrôle :

Dans le cadre du Système de Management de la Qualité et de l'Environnement de l'agence, au sein du processus des interventions, les acteurs du dispositif de contrôle des aides sont les suivants :

- Le Département du Programme et des Interventions (DPI), au siège à Lyon, assure le pilotage global du dispositif de contrôle. À ce titre, il définit le cadre d'ensemble, suit la mise en œuvre (bilans, reporting) et pilote les accords-cadres associés. Il est également responsable du pilotage et de la réalisation des contrôles de 2ème niveau. L'animation du dispositif sur le volet liquidation est partagée avec le Secrétariat Général selon les domaines.

- Le Secrétariat Général (SG), au siège à Lyon, intervient en complément du DPI sur l'animation du dispositif de contrôle, notamment sur les volets relevant de ses compétences. En lien avec les services financiers des délégations régionales, il contribue à la définition des règles de contrôle, en particulier celles relatives à la phase de liquidation. Il intervient également en tant qu'ordonnateur des recettes et des dépenses de l'établissement.

- Les délégations régionales assurent, sur leur territoire de compétence, le pilotage et la mise en œuvre du Contrôle de Service Fait (CSF) renforcé des aides versées aux maîtres d'ouvrage.

➢ 2.1.3 Présentation du Contrôle de 2ème niveau, après le solde :

Le versement du solde d'une aide est réalisé par l'agence, à la demande du maître d'ouvrage, après un Contrôle de Service Fait. Ce contrôle de 1er niveau est réalisé sur des bases déclaratives (CSF standard ou allégé), ou bien, en mettant en œuvre un contrôle renforcé (CSF renforcé).

Le contrôle de 2ème niveau intervient après le versement du solde de l'aide (dans la limite de 4 ans après le versement du solde).

Le contrôle de 2ème niveau est réalisé principalement sur les aides apportées à des travaux afin de vérifier la conformité des opérations, de s'assurer que les objectifs techniques et environnementaux sont atteints et que la pérennité des ouvrages est assurée.

Plan de contrôle

Un plan de contrôle annuel fixe les contrôles de 2ème niveau à réaliser dans l'année :

- nombre et type de dossiers contrôlés par délégations et par domaine d'interventions (Ligne de Programme),
- contrôles confiés à un prestataire ou réalisés en régie par l'agence.

Type de contrôle

Trois types de contrôle font l'objet de l'accord-cadre.

⇨ *Le contrôle complet*

Le contrôle complet d'une opération aidée consiste en un contrôle administratif et financier du dossier et un contrôle technique avec visite sur place.

Ce contrôle intervient en particulier sur des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait « standard », sur la base des éléments déclarés par le maître d'ouvrage.

⇨ *Le contrôle technique*

Le contrôle technique d'une opération aidée consiste en un contrôle technique, avec visite sur place.

Ce contrôle intervient, en particulier, sur des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait renforcé administratif et financier, ayant mis en évidence le besoin d'un contrôle de l'atteinte des objectifs techniques après plusieurs années de fonctionnement.

⇨ *Le contrôle technique simple*

Le contrôle technique simple d'une opération aidée consiste en un contrôle technique ciblé sur un(e) matériel/installation/machine/équipement, avec visite sur place.

Ce contrôle intervient en particulier, sur des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait « standard », sur la base des éléments déclarés par le maître d'ouvrage.

Il concerne en particulier, des projets d'acquisition de matériel par des petites entreprises industrielles ou artisanales. Ces projets ont été financés dans le cadre d'opérations groupées sectorielles concernant une branche ou une filière professionnelle (exemple : machines de nettoyage des outils des peintres pour réduire les rejets de peinture dans l'eau).

2.2 Objectifs et enjeux de l'accord-cadre

Les enjeux des contrôles de 2ème niveau sur un échantillon de projets financés par l'agence de l'eau, sont de garantir la bonne utilisation des subventions accordées, pour une réalisation conforme des opérations au projet initial et permettant d'assurer leur pérennité dans le temps.

Les objectifs de l'accord-cadre sont de :

- vérifier l'atteinte des objectifs techniques et environnementaux des projets financés, dans le respect des exigences fixées par l'agence, et de s'assurer que les ouvrages sont fonctionnels, opérationnels et bien entretenus,
- vérifier l'exactitude des montants de dépenses justifiés et la conformité par rapport aux règles administratives et financières de l'agence de l'eau.

Sur chaque opération confiée, le titulaire fournit un rapport qui statue sur la conformité ou non de l'opération par rapport à la convention d'aide. Pour les opérations non conformes, le rapport met en évidence les écarts constatés, précise la typologie des écarts identifiés (écart administratif, financier, technique, documentaire), qualifie les écarts (mineur, majeur) et leur impact potentiel sur l'aide versée.

A la suite du rapport, l'agence notifie les conclusions du contrôle au bénéficiaire et, en fonction de l'écart, engage un processus contradictoire. Si après le délai donné, le bénéficiaire n'est pas en mesure de lever l'écart notifié, une réfaction partielle ou totale de l'aide est appliquée par l'agence.

Après chaque campagne annuelle, le prestataire présente à l'agence un bilan annuel de la prestation.

2.3 Planning prévisionnel, échéances et phasages

La date prévisionnelle de démarrage des prestations est le 18/01/2027.

L'accord-cadre se déroule sur un plan chronologique et technique conforme aux prescriptions du présent CCTP et à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre (Cadre de Réponse).

Il s'exécute par émission de bons de commande avec une 1ère commande principale en début d'année, suivie éventuellement d'une ou deux commandes supplémentaires avant le 30 juin de chaque année, **et avec un nombre minimum et maximum fixé par an**, comme suit :

Type de prestation	Quantité minimum/an	Quantité maximum/an
Contrôle complet	45	65
Contrôle technique	0	8
Contrôle technique simple	0	12

Les contrôles sont à réaliser entre janvier et octobre de chaque année.

3 - DESCRIPTION DU BESOIN

3.1 Description détaillée des prestations

3.1.1 - Organisation générale de l'accord-cadre :

Le chef de projet Contrôles des aides du Département du Programme et des Interventions est l'interlocuteur de la personne désignée par le prestataire pour l'exécution de l'accord-cadre. Ses coordonnées sont transmises au titulaire dès la notification de l'accord-cadre.

Les missions de chaque partenaire sont les suivantes :

- **Le chef de projet de l'agence** :

Il transmet par écrit (mail) les bons de commande de contrôles de 2ème niveau et met à disposition les dossiers au siège de l'agence à Lyon pour les dossiers papiers, et sur la plateforme d'échange de documents (cf. art 3.2.1 du CCTP) pour les dossiers dématérialisés.

Il transmet un avis de visite de contrôle au maître d'ouvrage, avec copie au titulaire, en l'informant de la prochaine visite du titulaire de l'accord-cadre.

Un bon de commande peut porter sur plusieurs opérations devant faire l'objet d'un contrôle.

Pour chaque année d'exécution de l'accord-cadre (année N), la majorité des commandes est passée en janvier et toutes les commandes sont passées avant le 30 juin de l'année N.

Les dossiers en version papier et/ou dématérialisée sont mis à disposition du titulaire, a minima la demande d'aide du maitre d'ouvrage, la Fiche de Proposition d'Aide, la Convention ou la Décision d'aide financière (*cf. annexe 2 du CCTP*), et les pièces financières et techniques du maître d'ouvrage reçues par l'agence avec la demande de solde.

Il valide les rapports transmis par le titulaire, après demande de correction et/ou compléments éventuels au titulaire.

Il valide les comptes rendus des réunions et le bilan annuel des prestations.

- **Le titulaire de l'accord-cadre :**

Il récupère les dossiers mis à disposition par la cellule Contrôles du Département Programmes et des Interventions (DPI) au siège de l'agence à Lyon.

Il prend contact avec le maître d'ouvrage pour convenir d'un rendez-vous sur place. A ce titre, il informe par mail la cellule Contrôles, de la sollicitation officielle du rendez-vous, de la date, de l'heure et du lieu de la visite de contrôle.

Il réalise ensuite un contrôle sur site de chaque opération (voir infra).

Il fournit un rapport de contrôle de chaque opération contrôlée (avec les justificatifs complémentaires récupérés chez le maître d'ouvrage lors du contrôle : en format papier et/ou numérique). Ce rapport statue sur la conformité ou non de l'opération par rapport à la convention d'aide. Pour les opérations non conformes, le rapport met en évidence les écarts constatés, précise la typologie des écarts identifiés (écart administratif, financier, technique, documentaire), qualifie les écarts (mineur, majeur) et leur impact potentiel sur l'aide versée. Ce rapport est mis à disposition sur une plateforme d'échange de données fournie par l'agence.

Il tient à jour un tableau de bord de suivi annuel des contrôles en format excel, au fur et à mesure de la programmation des visites et de la remise des rapports de contrôle.

Il rédige un compte-rendu de la réunion de lancement de l'accord-cadre et de chaque réunion annuelle de bilan.

Il fournit et présente un bilan annuel des prestations à la réunion bilan de fin d'année.

3.1.2 - Contrôle complet :

Ce contrôle complet est réalisé sur des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait « standard », sur la base des éléments déclarés par le maître d'ouvrage.

Le contrôle est à réaliser sur une convention d'aide.

Dans la majorité des cas, une convention d'aide financière concerne une opération, un ouvrage.

Certains ouvrages (une station, un réseau…) peuvent faire l'objet de différents types d'aide de l'agence, aides normales et aides complémentaires. Un numéro d'opération étant attribué pour chaque type d'aide, la convention d'aide concerne le même ouvrage physique avec deux opérations distinctes. Dans ce cas, l'Agence passe une seule commande pour l'ouvrage. Les deux opérations d'un même ouvrage font l'objet d'un seul dossier (commande, visite, rapport, facturation).

Certaines conventions d'aides financières peuvent regrouper plusieurs opérations différentes (une opération station, une opération réseau…). Dans ce cas, l'Agence peut passer commande pour une seule opération ou pour plusieurs opérations. Si la commande est passée pour plusieurs opérations, chaque opération est traitée distinctement au niveau de la commande, de la visite, du rapport et de la facturation.

A titre indicatif, la durée maximum prévisionnelle d'un contrôle complet est fixée à 2,5 jours par l'agence**.** Elle peut varier selon la complexité du dossier. Cette durée comprend l'analyse préalable avec prise de rendez-vous, la visite chez le maître d'ouvrage et la rédaction du rapport de visite. La durée de la visite sur site dépend de la complexité de l'opération**.** Elle est fixée à 4 heures maximum pour les dossiers les plus élaborés**,** *par exemple pour la visite d'une station d'épuration ou la vérification de la présence de réseaux d'assainissement en fonctionnement avec soulèvement de tampons***.** En cas d'anomalie majeure constatée qui remettrait en cause tout ou partie l'aide de l'agence de l'eau, le prestataire ne pourra s'affranchir d'un contrôle exhaustif, ni d'une deuxième visite éventuelle si nécessaire. Cela est réalisé sans surcoût.

Le contrôle se déroule conformément à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre (cadre de réponse).

Dès la mise à disposition d'un dossier pour la réalisation d'un contrôle complet, le titulaire assure les prestations suivantes :

3.1.2.1 - Récupération du dossier en version papier au siège de l'agence et/ou dématérialisée :

Un dossier-type contient toutes les pièces administratives financières et techniques de l'opération à contrôler :

- Demande d'aide du Maître d'Ouvrage ;

- la fiche d'instruction de l'aide (Fiche Opération), la Convention d'Aide Financière (CAF) ou la Décision Attributive de Subvention (DAS) ;

- Fiche de versement du solde de l'aide avec les justificatifs fournis du Maître d'Ouvrage.

Dossier papier :

Le titulaire vient chercher les dossiers papiers mis à disposition au siège de l'agence à Lyon, après chaque commande passée (du lundi au vendredi, dans les plages horaires suivantes : de 9h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h00).

Dossier dématérialisé :

Le titulaire récupère les dossiers dématérialisés déposés par l'agence sur la plateforme dédiée d'échange de documents mise à disposition par l'Agence dont les modalités d'accès sont communiquées dès le démarrage des prestations.

3.1.2.2 - Préparation de la visite :

- examen du dossier, analyse des documents justificatifs techniques et financiers et identification des pièces complémentaires à demander pour le contrôle ;

Les pièces à consulter sont principalement et de manière non exhaustive : Etat Récapitulatif des Dépenses (ERD) présenté par le maître d'ouvrage avec sa demande de solde, factures, marchés (pièces contractuelles techniques et financières, avenants, OS, PV réception, DGD, situations..), bons de commandes, plans de situation, plans de récolement, rapports d'essais et de contrôles réception, dossier de déclaration ou d'autorisation règlementaire, compte rendu des 2 dernières

réunions de chantier, 1er bilans de fonctionnement, résultats et rapports d'autosurveillance pour les stations d'épuration, subventions accordées et versées par les autres financeurs (arrêtés attributifs et certificats de paiement), ...

Le titulaire étudie l'ensemble des pièces justificatives techniques et financières relatives au projet. Il vérifie la bonne correspondance entre l'ERD et les justificatifs de dépenses présentés, l'exactitude des montants de dépenses justifiés, les montants d'aide versés par les autres financeurs pour contrôler le respect de la réglementation en matière de financement, et il rapproche les éléments techniques par rapport aux éléments financiers, afin de réaliser une première analyse de conformité administrative, financière et technique des réalisations au projet financé.

Ce travail préparatoire doit permettre d'identifier les points précis posant question ou problème, à aborder et/ou à examiner lors de la visite sur site avec le maître d'ouvrage.

- prise de contact et programmation de la visite avec le maître d'ouvrage ;

- confirmation de la date de la visite avec demande d'envoi préalable et/ou de mise à disposition des justificatifs pour le contrôle (mail au maître d'ouvrage) ;

- information de l'agence de l'eau de la date retenue pour la visite (mail à la cellule Contrôles DPI) ;

- mise à jour du tableau de bord de suivi annuel des contrôles.

3.1.2.3 - Visite de contrôle sur site

Visite de l'installation, avec reportage photos des ouvrages.

Examen de pièces complémentaires si nécessaire, pour compléter l'analyse de la conformité administrative, financière et technique de l'opération par rapport à la Décision Attributive de Subvention (DAS) ou la Convention d'Aide Financière (CAF).

Vérification de la conformité technique de l'opération par rapport au projet financé : pour ce faire, le titulaire s'appuie les fiches thématiques (*cf. annexe 4 du CCTP*) qui listent les principaux éléments techniques à contrôler.

Le titulaire vérifie que les ouvrages ou aménagements réalisés rentrent bien dans le cadre des travaux aidés, et qu'ils sont conformes au projet aidé.

Il s'assure avec soin du respect des dispositions particulières de la Décision Attributive de Subvention (DAS) ou la Convention d'Aide Financière (CAF).

Il vérifie et détecte toute anomalie de fonctionnement et/ou d'entretien, et donne son avis d'expert sur tout écart constaté.

Le titulaire s'assure que les objectifs techniques et environnementaux de la convention sont atteints et la pérennité de l'ouvrage assurée.

Lorsqu'il est constaté une évolution ou une modification du projet par rapport au descriptif de la convention d'aide, le titulaire interroge le maître d'ouvrage sur l'information préalable qui en a été faîte à l'agence, et sur les raisons, contraintes et/ou motivations qui ont conduit à ces modifications. Il évalue leur impact sur l'atteinte des objectifs de la convention d'aide.

A noter toutefois que :

- pour ce qui concerne les opérations dont les travaux se situent à l'étranger (opérations de coopération internationale), le titulaire est dispensé de toute visite en dehors du territoire français
- pour des opérations complexes ou diffuses relevées par le titulaire – (*telles que par exemple, le contrôle d'unités d'assainissement collectif, de réseaux d'assainissement particulièrement complexes ou difficilement accessibles, ou d'un nombre important de captages à protéger, etc.*) -, il peut s'avérer difficile de contrôler exhaustivement sur le terrain la totalité des ouvrages. Néanmoins, le titulaire doit à minima procéder à un échantillonnage le plus représentatif possible et justifier l'impossibilité de réaliser la totalité de l'expertise in situ.

3.1.2.4 - Rapport de contrôle :

Rédaction d'un rapport de contrôle précis et synthétique, en se basant sur la trame type (*cf. annexe 3 du CCTP*), avec un avis sur la conformité de l'opération et les éventuels écarts identifiés, la qualification des écarts (écart mineur, écart majeur), leur typologie (écart administratif, financier, technique, documentaire) et leur impact potentiel sur l'aide versée et avec un reportage photos de l'ouvrage.

Ecart majeur : Anomalie importante pouvant remettre en cause la totalité ou une partie de l'aide versée.

Exemples : d'un point de vue technique, travaux ou prestations non fonctionnels ou réalisés partiellement (travaux non achevés, détournement des objectifs initiaux, caractéristiques différentes avec conséquences sur les objectifs de la convention d'aide ; travaux ou prestations hors cadre du champ de la convention ; non-respect des dispositions particulières ; totalité des aides publiques supérieure à 100% ou au plafond autorisé. D'un point de vue financier, tout écart constaté qui pourrait engendrer une réfaction de l'aide supérieure à 3000 € (ce seuil est susceptible d'évoluer).

-Ecart mineur **:** Tous les écarts relevés et correspondant aux critères de contrôle mais ne rentrant pas dans la catégorie « écart majeur ».

Ce rapport présente les vérifications réalisées à savoir :

- la conformité administrative et financière avec la convention : détail des vérifications effectuées par rapport à la déclaration du maître d'ouvrage, avec détermination du montant des travaux justifiés retenu après le contrôle ; et avec vérification du respect des dispositions particulières ;

- la conformité technique de l'opération déterminée lors de la visite, avec le descriptif de la convention et la vérification du respect des dispositions particulières ;

- la conclusion générale avec le montant des travaux retenus, l'avis sur la conformité de l'opération, les éventuels écarts relevés et les propositions de suite à donner.

Le rapport est fourni à l'Agence en version informatique, avec un dépôt sur une plateforme de partage de documents fournie par l'agence, et dont les modalités d'accès sont communiquées dès le démarrage des prestations.

Lors de chaque dépôt de rapport, le tableau de bord de suivi annuel des contrôles est mis à jour.

3.1.2.5 - Retour du dossier papier et/ou dématérialisé au siège de l'agence de l'eau :

Le dossier papier est restitué au siège de l'agence de l'eau, dans un délai d'une semaine après la remise du rapport de contrôle en cas d'écart majeur identifié ; sinon, les dossiers sont rapportés périodiquement de façon groupée, ou à la demande de l'agence et au plus tard lors de la réunion annuelle de bilan.

Le dossier dématérialisé est laissé sur la plateforme. L'agence supprimera de la plateforme l'ensemble des dossiers dématérialisés au plus tard à la fin de l'accord-cadre.

Lors de la restitution d'un, ou de plusieurs, dossiers au siège, en fonction des enjeux sur les suites à donner au(x) contrôle(s) (écart identifiés, processus de confrontation à engager avec le maître d'ouvrage), une présentation des résultats du (des) contrôle(s) pourra être faite par le prestataire sur demande de l'agence avec émission d'un bon de commande.

3.1.3 - Contrôle technique :

Ce contrôle technique est réalisé en particulier sur des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait renforcé administratif et financier, ayant mis en évidence le besoin d'un contrôle de l'atteinte des objectifs techniques après plusieurs années de fonctionnement pour en évaluer la pérennité.

Le contrôle est à réaliser sur une convention d'aide.

Dans la majorité des cas, une convention d'aide financière concerne une opération, un ouvrage.

Certains ouvrages (une station, un réseau…) peuvent faire l'objet de différents types d'aide de l'agence, aides normales et aides complémentaires. Un numéro d'opération étant attribué pour chaque type d'aide, la convention d'aide concerne le même ouvrage physique avec deux opérations distinctes. Dans ce cas, l'Agence passe une seule commande pour l'ouvrage. Les deux opérations d'un même ouvrage font l'objet d'un seul dossier (commande, visite, rapport, facturation).

Certaines conventions d'aides financières peuvent regrouper plusieurs opérations différentes (une opération station, une opération réseau…). Dans ce cas, l'agence peut passer commande pour une seule opération ou pour plusieurs opérations. Si la commande est passée pour plusieurs opérations, chaque opération est traitée distinctement au niveau de la commande, de la visite, du rapport et de la facturation

A titre indicatif, la durée maximum prévisionnelle d'un contrôle est fixée à 1,5 jour par l'agence**.** Elle peut varier selon la complexité du dossier. Cette durée comprend l'analyse préalable avec prise de rendez-vous, la visite sur site chez le maître d'ouvrage et la rédaction du rapport de visite.

Cependant, en cas d'anomalie majeure constatée qui remettrait en cause tout ou partie de l'aide de l'agence de l'eau, le prestataire ne pourra s'affranchir d'un contrôle exhaustif, ni d'une deuxième visite éventuelle si nécessaire. Cela est réalisé sans surcoût.

Le contrôle se déroule conformément à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre (cadre de réponse).

Dès la mise à disposition d'un dossier pour la réalisation d'un contrôle technique, le titulaire assure les prestations suivantes :

3.1.3.1 - Récupération du dossier papier et/ou dématérialisé au siège de l'agence :

Un dossier-type contient toutes les pièces administratives, financières et techniques de l'opération à contrôler :

- Demande d'aide du Maître d'Ouvrage et rapport d'instruction ;

- la fiche d'instruction de l'aide (Fiche Opération), la Convention d'Aide Financière (CAF) ou la Décision Attributive de Subvention (DAS) ;

- Fiche de versement du solde de l'aide avec les justificatifs fournis du Maître d'Ouvrage

Dossier papier :

Le titulaire vient chercher les dossiers papiers mis à disposition au siège de l'agence à Lyon, après chaque commande passée (du lundi au vendredi, dans les plages horaires suivantes : de 9h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h00).

Dossier dématérialisé :

Le titulaire récupère les dossiers dématérialisés déposés par l'agence sur la plateforme dédiée d'échange de documents mise à disposition par l'Agence dont les modalités d'accès sont communiquées dès le démarrage des prestations.

3.1.3.2 - Préparation de la visite :

- examen du dossier, analyse des documents justificatifs techniques relatifs aux ouvrages et prestations réalisés en regard de la convention, et identification des pièces complémentaires à demander pour le contrôle ;

Les pièces à consulter sont principalement et de manière non exhaustive : avant-projet, marchés (pièces contractuelles techniques, CCTP, PV réception, DGD), plans de situation, plans de récolement, plans d'exécution, rapports d'essais et de contrôles, fiches de matériaux ou caractéristiques de ces derniers, dossier de déclaration ou d'autorisation règlementaire, compte rendu des réunions de chantier, bilans de fonctionnement, résultats et rapports d'autosurveillance pour les stations d'épuration, …

Le titulaire étudie l'ensemble des pièces justificatives techniques relatives au projet, afin de réaliser une première analyse de conformité technique.

Ce travail préparatoire doit permettre d'identifier les points précis posant question ou problème, à aborder et/ou à examiner lors de la visite sur site avec le maître d'ouvrage.

- prise de contact et programmation de la visite avec le maître d'ouvrage ;

- confirmation de la date de la visite avec demande d'envoi préalable et/ou de mise à disposition des justificatifs pour le contrôle (mail au maître d'ouvrage) ;

- information de l'agence de l'eau de la date retenue pour la visite (mail à la cellule Contrôles DPI) ;

- mise à jour du tableau de bord de suivi annuel des contrôles.

3.1.3.3 - Visite de contrôle sur site :

Visite de l'installation, avec reportage photos des ouvrages et vérification de la conformité technique de l'opération par rapport à la Convention d'Aide Financière, la vérification de la conformité administrative et financière ayant déjà été réalisée pour le versement du solde de l'aide.

Pour ce faire, le titulaire s'appuie sur les fiches thématiques (*cf. annexe 4 du CCTP*) qui listent les principaux éléments techniques à contrôler.

Le titulaire s'assure que les objectifs techniques et environnementaux de la convention sont atteints et la pérennité de l'ouvrage assurée.

Il s'assure avec soin du respect des dispositions particulières de la convention d'aide entre l'agence et son bénéficiaire.

Il vérifie que les ouvrages réalisés entrent bien dans le cadre des travaux aidés.

Il vérifie et détecte toute anomalie de fonctionnement et/ou d'entretien, et donne son avis d'expert sur tout écart constaté.

A noter toutefois que :

- pour ce qui concerne les opérations dont les travaux se situent à l'étranger (opérations de coopération internationale), le titulaire est dispensé de toute visite en dehors du territoire français ;
- pour des opérations complexes ou diffuses relevées par le titulaire – (*telles que par exemple, le contrôle d'unités d'assainissement collectif, de réseaux d'assainissement particulièrement complexes ou difficilement accessibles, ou bien d'un nombre important de captages à protéger, etc..*), il peut s'avérer difficile de contrôler exhaustivement sur le terrain la totalité des ouvrages. Néanmoins, le prestataire doit à minima procéder à un échantillonnage le plus représentatif et justifier l'impossibilité de réaliser la totalité de l'expertise in situ.

3.1.3.4 - Rapport de contrôle :

Rédaction d'un rapport de contrôle précis et synthétique, en se basant sur la trame type (*cf. annexe 3 du CCTP*), avec un avis sur la conformité de l'opération et les éventuels écarts identifiés, la qualification des écarts (écart mineur, écart majeur), leur typologie et leur impact potentiel sur l'aide versée et avec un reportage photos de l'ouvrage.

Ecart majeur : Anomalie importante pouvant remettre en cause la totalité ou une partie de l'aide versée.

Exemples : d'un point de vue technique, objectifs environnementaux non atteints, travaux ou prestations non fonctionnels ou réalisés partiellement (travaux non achevés, détournement des objectifs initiaux, caractéristiques différentes avec conséquences sur les objectifs de la convention d'aide) ; travaux ou prestations hors cadre du champ de la convention, non-respect des dispositions particulières, ...

-Ecart mineur **:** Tous les écarts relevés et correspondant aux critères de contrôle mais ne rentrant pas dans la catégorie « écart majeur ».

Ce rapport présente les vérifications réalisées à savoir :

- la conformité technique de l'opération déterminée lors de la visite, avec le descriptif de la convention, la vérification du respect des dispositions particulières techniques, et l'atteinte des objectifs environnementaux du projet financé.

- la conclusion générale, l'avis sur la conformité de l'opération, les éventuels écarts relevés, les propositions de suite à donner, les recommandations.

Le rapport est fourni à l'Agence en version informatique, avec un dépôt sur une plateforme de partage de documents fournie par l'agence et dont les modalités d'accès sont fournies au démarrage des prestations.

Lors de chaque dépôt de rapport, le tableau de bord de suivi annuel des contrôles est mis à jour.

3.1.3.5- Retour du dossier papier et/ou dématérialisé au siège de l'agence de l'eau :

Le dossier papier est restitué au siège de l'agence de l'eau, dans un délai d'une semaine après la remise du rapport de contrôle en cas d'écart majeur identifié ; sinon, les dossiers sont rapportés périodiquement de façon groupée, ou à la demande de l'agence et au plus tard lors de la réunion annuelle de bilan.

Le dossier dématérialisé est laissé sur la plateforme. L'agence supprimera de la plateforme l'ensemble des dossiers dématérialisés au plus tard à la fin de l'accord-cadre.

Lors de la restitution d'un, ou de plusieurs, dossiers au siège, en fonction des enjeux sur les suites à donner au(x) contrôle(s) (écart identifiés, processus de confrontation à engager avec le maître d'ouvrage), à la demande de l'agence, un échange avec le prestataire pourra avoir lieu, sur les résultats du (des) contrôle(s).

3.1.4 - Contrôle technique simple

Le contrôle technique simple est réalisé pour des dossiers dont le versement du solde de l'aide est intervenu dans le cadre d'un contrôle de service fait « standard », basé sur les données déclaratives du maître d'ouvrage.

Le contrôle est à réaliser sur une convention d'aide, et concerne une opération.

Ce type de contrôle concerne en particulier des projets d'acquisition de matériel portés par des petites entreprises industrielles, et financés par l'agence dans le cadre d'opérations groupées sectorielles, visant un objectif d'économies d'eau ou de réduction des émissions de micropolluants.

A titre d'exemple, le matériel concerné peut être de type « lavage d'outils » chez des peintres ou des maçons.

A titre indicatif, la durée maximum prévisionnelle d'un contrôle technique simple est fixée à 0,5 jour par l'agence**.** Cette durée comprend l'analyse préalable avec prise de rendez-vous, la visite chez le maître d'ouvrage et la rédaction du rapport de contrôle.

L'objectif est de vérifier l'existence, l'utilisation, le bon fonctionnement et l'entretien du matériel financé, ainsi que la satisfaction des engagements du maître d'ouvrage, en termes de bonne gestion du matériel et des déchets générés.

Dès la mise à disposition d'un dossier pour la réalisation d'un contrôle technique simple, le titulaire assure les prestations suivantes :

3.1.4.1 - Récupération du dossier papier et/ou dématérialisé auprès de l'agence :

Un dossier-type contient toutes les pièces techniques de l'opération à contrôler :

- la demande d'aide du Maître d'Ouvrage, avec le descriptif du matériel projeté ;

- la fiche d'instruction de l'aide (Fiche Opération), la Convention d'Aide Financière (CAF) ou la Décision Attributive de Subvention (DAS) ;

- les justificatifs fournis par le Maître d'Ouvrage pour le versement du solde de l'aide.

Dossier papier :

Le titulaire vient chercher les dossiers papiers mis à disposition au siège de l'agence à Lyon, après chaque commande passée (du lundi au vendredi, dans les plages horaires suivantes : de 9h30 à 11h45 et de 14h00 à 16h00).

Dossier dématérialisé :

Le titulaire récupère les dossiers dématérialisés déposés par l'agence sur la plateforme dédiée d'échange de documents mise à disposition par l'Agence dont les modalités d'accès sont communiquées dès le démarrage des prestations.

3.1.4.2 - Préparation de la visite :

- examen du dossier, analyse des documents justificatifs techniques et identification des pièces complémentaires à demander pour le contrôle (relevés d'utilisation, justificatifs d'entretien, bordereaux d'élimination des déchets, ...) ;

- prise de contact et programmation de la visite avec le maître d'ouvrage ;

- confirmation de la date de la visite avec demande de mise à disposition des justificatifs pour le contrôle (mail au maître d'ouvrage) ;

- information de l'agence de l'eau de la date retenue pour la visite (mail à la cellule Contrôles DPI) :

- mise à jour du tableau de bord de suivi annuel des contrôles.

3.1.4.3 - Visite de contrôle sur site :

Visite de l'installation, avec reportage photos des ouvrages et vérification de la conformité technique de l'opération par rapport à la Convention d'Aide Financière (CAF) ou à la Décision Attributive de Subvention (DAS).

Pour ce faire, le titulaire vérifie l'existence du matériel financé, note ses caractéristiques, constate son utilisation actuelle ou passée, relève ses modalités de fonctionnement (fréquence de lavages, ...), et recense les difficultés éventuelles rencontrées par le maître d'ouvrage. Il vérifie et détecte toute anomalie de fonctionnement.

Le titulaire s'assure que les objectifs techniques et environnementaux de la convention sont atteints et la pérennité de l'ouvrage assurée. En particulier, il vérifie l'existence d'un plan de gestion des déchets générés par l'installation, et sa bonne traçabilité par la fourniture des bordereaux d'élimination conservés depuis la mise en service de l'ouvrage.

3.1.4.4 - Rapport de contrôle :

Rédaction d'un rapport précis et synthétique du contrôle selon la trame type (*cf. annexe 3 du CCTP*) avec un avis sur la conformité de l'opération et les éventuels écarts identifiés, leur qualification (écart mineur, majeur), leur impact potentiel sur l'aide versée, ainsi qu'un reportage photos de l'ouvrage.

Ecart majeur : Anomalie importante pouvant remettre en cause la totalité ou une partie de l'aide versée.

Exemples : d'un point de vue technique, objectifs environnementaux non atteints, travaux ou prestations non fonctionnels ou réalisés partiellement (travaux non achevés, détournement des objectifs initiaux, caractéristiques différentes avec conséquences sur les objectifs de la convention d'aide) ; travaux ou prestations hors cadre du champ de la convention, ...

-Ecart mineur **:** Tous les écarts relevés et correspondant aux critères de contrôle mais ne rentrant pas dans la catégorie « écart majeur ».

Ce rapport détaille les vérifications réalisées à savoir :

- la conformité technique de l'opération avec le descriptif de la convention et la vérification du respect des engagements relatifs à la maintenance du matériel et à la gestion des déchets générés.

- la conclusion générale, l'avis sur la conformité de l'opération, les éventuels écarts relevés et les propositions de suite à donner.

Le rapport est fourni à l'agence en version informatique, accompagné des justificatifs récupérés auprès du maître d'ouvrage, avec un dépôt sur une plateforme de partage de documents fournie par l'agence, et dont les modalités d'accès sont communiquées dès le démarrage des prestations.

Lors de chaque dépôt de rapport, le tableau de bord de suivi annuel des contrôles est mis à jour.

3.1.4.5 - Retour du dossier papier et/ou dématérialisé au siège de l'agence de l'eau :

Le dossier papier est ramené au siège de l'agence de l'eau, dans un délai d'une semaine après la remise du rapport de contrôle en cas d'écart majeur identifié ; sinon, les dossiers sont rapportés périodiquement de façon groupée ou à la demande de l'agence, et au plus tard lors de la réunion annuelle de bilan.

Le dossier dématérialisé est laissé sur la plateforme. L'agence supprimera de la plateforme l'ensemble des dossiers dématérialisés au plus tard à la fin de l'accord-cadre.

3.1.5 - Réunions dans le cadre de l'accord-cadre

Chaque réunion fait l'objet d'un bon de commande spécifique.

1) Pour la première année d'exécution de l'accord-cadre uniquement en 2027 :

Une **réunion de lancement** de l'accord-cadre (1/2 journée), se déroule après la notification de l'accord-cadre, **en janvier 2027.**

Le titulaire fournit un compte-rendu de la réunion en version informatique à l'agence par mail.

2) Pour chaque année d'exécution de l'accord-cadre (en cas de reconduction) :

Une réunion annuelle de bilan est organisée en décembre/janvier (1/2 journée) :

Cette réunion permet de faire le bilan annuel de suivi de l'année N et de lancer l'année N+1, si l'accord-cadre est reconduit.

Pour la réunion annuelle de bilan, le titulaire fournit un rapport du bilan des prestations réalisées de l'année N.

A l'issue de la réunion, le titulaire rédige un compte-rendu, avec un relevé de décisions pour l'année N+1, en version informatique.

3) Au-delà de cette réunion annuelle de bilan, l'agence peut demander au titulaire de participer à d'**autres réunions** :

Une éventuelle **réunion technique** (½ journée) sur la politique de contrôle des aides avec d'autres partenaires de l'agence (information et partage de retours d'expérience, ...), ou sur la méthodologie de contrôle des aides de l'agence avec les services de l'agence.

Une éventuelle **réunion de bilan intermédiaire à mi-année** (1/2 journée), en tant que de besoin, à l'issue du 1er semestre. Le titulaire fournit à l'issue de cette réunion, un compte-rendu de cette réunion, avec un relevé de décisions pour le 2ème semestre, en version informatique.

3.2 Conditions d'exécution

Les modalités d'exécution des missions sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre.

Le Service Coordination Qualité Programme au sein du Département du Programme et des Interventions, au siège de l'agence de l'eau, est seul responsable du suivi de l'accord-cadre.

3.2.1 Plateforme d'échange dématérialisée

L'agence de l'eau met à disposition un espace dédié dématérialisé pour le dépôt et le retrait des documents en version informatique, concernant les dossiers d'aide dématérialisés de l'agence, et l'ensemble des documents relatifs aux contrôles réalisés (rapports de contrôle, pièces complémentaires justificatives récupérées lors du contrôle) et aux livrables prévus dans le présent CCTP (cf. art 6 livrables).

Les modalités d'accès à la plateforme sont fournies par l'agence au démarrage de l'accord-cadre.

L'ensemble des documents déposés par le titulaire sur la plateforme doivent pouvoir être téléchargés par l'agence pendant toute la durée de l'accord-cadre. Ils doivent être aux formats lisibles par l'agence (.pdf, .docx, .xlsx, formats supportés par la bibliothèque GDAL/OGR).

3.2.2. Déplacements et frais annexes

Dans le cadre du présent accord-cadre, le titulaire est amené à se déplacer :

- **pour les contrôles** sur tout le territoire de l'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse (95 % dans le bassin Rhône Méditerranée et 5 % dans le bassin Corse).

- **pour les réunions** dans les locaux de l'agence de l'eau à Lyon, 2-4 allée de Lodz – 69363 LYON cedex 07.

Les réunions autres que celles du suivi annuel peuvent se dérouler dans une délégation régionale.

Tous les frais de déplacement et autres frais annexes sont réputés être inclus dans le coût unitaire d'un contrôle et d'une réunion. Le prix unitaire est complet et révisable annuellement.

3.2.3 Délais

Visites :

Toutes les visites sur site sont réalisées **entre le 1er janvier et le 15 octobre** de l'année. Sauf pour la première année d'exécution où la date prévisionnelle de démarrage des prestations est prévue le 18/01/2027.

Après la prise de rendez-vous avec le bénéficiaire, la date de la visite est communiquée à l'agence par mail.

Rapports de contrôle : tous les rapports sont fournis **avant le 31 octobre** de l'année en cours.

Les rapports de contrôle d'une convention d'aide sont mis à disposition sur une plateforme d'échange de données fournie par l'agence, dans un délai de deux mois maximum après la date de la visite aux formats Word et PDF.

Les dossiers papier doivent être restitués à l'agence dans un délai d'une semaine après la remise du rapport de contrôle en cas d'écart majeur identifié ; sinon, les dossiers sont rapportés périodiquement de façon groupée, ou à la demande de l'agence et au plus tard lors de la réunion annuelle de bilan.

Bilan annuel :

Le rapport de bilan annuel de la campagne est fourni **avant le 30 novembre** de l'année en cours.

Ce rapport est accompagné d'une note de synthèse de 4 pages avec les éléments-clés du bilan et les pistes d'amélioration proposées.

Après validation, ce rapport est présenté à l'agence lors d'une réunion du bilan de l'année N et de démarrage de l'année N+1 (réunion à programmer en décembre/janvier).

Réunions :

Le titulaire prend en charge les invitations et les comptes rendus des réunions annuelles.

- La réunion de cadrage de la première année de l'accord-cadre à prévoir courant janvier,
- La réunion annuelle de bilan à prévoir en décembre/janvier.

Les comptes rendus de réunion (y compris les réunions supplémentaires) sont déposés sur la plateforme d'échange dématérialisée, dans un délai de 5 jours calendaires après la réunion, avec information transmise par mail à l'agence.

Si le délai du 31 octobre pour la remise du dernier rapport de contrôle de l'année ne peut être respecté, une prolongation de délai pourra être accordée dans les conditions prévues à l'article 1.5 du CCAP. Dans ce cadre, les difficultés rencontrées dans la réalisation d'un contrôle devront être signalées dès que possible, à la cellule Contrôles de l'agence, accompagnées si besoin, d'une demande de délai supplémentaire pour la finalisation du contrôle. Cette demande intervient par courriel à l'adresse qui sera indiqué au titulaire de l'accord-cadre.

Le non-respect du délai du 31 octobre pour la remise du dernier rapport de contrôle de l'année, sans justification du retard, entraine une pénalité selon les modalités définies au CCAP.

En cas de forces majeures rendant impossible les visites sur site (état d'urgence sanitaire, confinement…), le délai d'exécution d'une commande peut être prolongé par l'agence.

3.3 Présentation des intervenants

Le titulaire communique à l'agence, dès notification, le nom du chef de projet attitré qu'il désigne pour l'exécution du présent accord-cadre. Il communique également le nom de son remplaçant en cas d'absence (congés, maladie, etc.). L'Agence doit disposer de leurs courriels nominatifs et de leurs lignes téléphoniques directes.

Si le chef de projet devait changer en cours de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à proposer une personne avec des compétences équivalentes. L'agence peut refuser le nouveau chef de projet proposé.

Les missions du chef de projet sont les suivantes :

- Il est l'interlocuteur principal de la cellule Contrôles de l'agence ;
- Il participe à la réunion de lancement de l'accord-cadre mentionnée à l'article 3 du présent CCTP ;
- Il prend en charge les commandes, organise les missions et veille à la fourniture des livrables conformément aux exigences du CCTP ; il prend toute mesure utile pour garantir la qualité globale des prestations ;
- Il participe aux réunions annuelles de bilan et aux éventuelles réunions techniques et/ou de bilan intermédiaire à mi-année.

L**e service en charge du suivi du présent accord-cadre** à l'agence de l'eau RMC est le service Coordination Qualité Programme (CQP) au Département Programme et Interventions. Le référent de l'accord-cadre est le chef de projet Contrôles à la cellule Contrôle du service CQP. Son nom et ses coordonnées seront communiqués au titulaire à la notification de l'accord-cadre .

4 - EXIGENCES

Le titulaire s'engage à ne pas réaliser le contrôle d'une opération, s'il a été parti prenante de l'opération du bénéficiaire à contrôler (maître d'œuvre, assistant à maître d'ouvrage, contrôleur technique…).

Dans ce cas, il informe l'agence de son impossibilité à prendre en charge le contrôle.

5 - DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

L'agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, établissement public de l'Etat placé sous la tutelle du Ministère de la Transition écologique se doit de soutenir la mise en œuvre de démarches environnementales dans le cadre de l'exécution de ses accords-cadres.
À ce titre, afin de limiter l'émission de CO2 en lien avec les prestations du présent accord-cadre, il est demandé au titulaire de :

5.1 - Mode de déplacements

Pour récupérer ou déposer à l'agence de l'eau les dossiers papiers à contrôler, le titulaire privilégie les déplacements à pied, avec des véhicules à propulsion humaine ou en transports en commun.

Lorsque l'utilisation de véhicules individuels est indispensable, notamment pour les contrôles chez les bénéficiaires d'aide (Maîtres d'Ouvrage), le parc servant à l'exécution des prestations comprend de préférence des véhicules fonctionnant à l'énergie électrique, au gaz de pétrole liquéfié (GPL), au gaz naturel pour véhicules (GNV), à l'hydrogène ou encore des véhicules hybrides (mixtes électriques et essence) conformes aux normes en vigueur. Dans ce cas, le titulaire veillera à l'optimisation des déplacements notamment par le regroupement des visites pour les contrôles.

Les véhicules utilisés pour les déplacements relèvent de la vignette Crit'Air1 ou Crit'Air 0.

Dans le cas de recours à une prestation externe ou à la location de véhicules pour l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire s'engage à ce que les véhicules utilisés respectent les prescriptions décrites ci-dessus.

Le titulaire communique à l'acheteur lors de la réunion annuelle de bilan de l'accord-cadre et à tout moment sur simple demande, les justificatifs relatifs aux modes de déplacement utilisés pour la réalisation des prestations (cartes grises des véhicules avec justification de la catégorie Crit'Air, abonnement, titre de transport…). Des contrôles pourront être opérés notamment lors de la présence de véhicules ou de personnes sur l'un des sites d'exécution de la prestation objet du présent accord-cadre.

5.2 Partage des documents

Il est demandé que le partage des documents (dossiers d'aide dématérialisés, livrables, documents complémentaires éventuels) prévus au présent accord-cadre soit réalisé sur une plateforme dédiée d'échange dématérialisée mise à

disposition par l'agence, afin de limiter la transmission en pièces jointes par messagerie électronique, et de réduire l'empreinte environnementale du numérique dans l'exécution des prestations.
Les modalités d'accès sont communiquées au titulaire dès le démarrage des prestations.

5.3 Formation des intervenants à l'écoconduite

Il est demandé au titulaire que tous ses intervenants de terrain aient suivi une formation à l'écoconduite automobile d'ici la fin de la première année d'exécution de l'accord-cadre.

Le candidat joint à son offre, une lettre d'engagement à former ses intervenants de terrain qui n'ont pas déjà suivi cette formation (cf. document « Annexe 3 au RC Lettre d'engagement »).

Le titulaire de l'accord-cadre produit lors de la réunion annuelle de bilan de la première année d'exécution les justificatifs prouvant le suivi de la formation à l'écoconduite automobile des intervenants de terrain afin de justifier à l'agence de l'eau le respect des dispositions définies ci-dessus.

L'ensemble de ces dispositions sont conformes à la proposition du titulaire remise à l'appui de son offre (cadre de réponse).

En cas de non-respect des présentes dispositions, le titulaire encourt des pénalités fixées dans le CCAP.

6 LIVRABLES

Les livrables ci-dessous devront être déposés sur la plateforme dématérialisée selon les modalités ci-après :

Description de la prestation	Délai, échéancier global annuel	Livrables et échéances à compter de la réalisation de la prestation
Réunion de lancement 1ère année	**Janvier 2027**	**Compte rendu de réunion** en version numérique (format word et pdf), dans un délai de 5 jour calendaire après la réunion
Contrôle de 2ème niveau : complet, technique ou technique simple	**Avant le 31 octobre** de chaque année	**Rapport de contrôle** établi selon la trame type (annexe n°3 du CCTP), en version numérique (format word et pdf), dans un délai de 2 mois après la date de la visite **Justificatifs complémentaires** fournis par le maître d'ouvrage pendant le contrôle, en version numérique
Tableau de bord annuel	**De janvier à décembre** de chaque année	**Fichier au format excel,** mis à jour au fur et à mesure de la programmation des visites et de la remise des rapports de contrôle
Bilan annuel Présentation synthétique des éléments clés du bilan : échantillon de dossiers contrôlés (montants, thématiques, localisation, ...), déroulement des contrôles (conditions, difficultés éventuelles), principaux résultats (statistiques globales et par délégation, conformité/écarts), constats réalisés (faits marquants, ...), et ainsi que les pistes d'amélioration proposées, permettant de valoriser le retour d'expérience.	**Avant le 30 novembre** de chaque année	**Rapport de bilan annuel** en version numérique (format word et pdf) : **Note de synthèse de 4 pages** avec les éléments clés du bilan et les pistes d'amélioration
Réunion annuelle de bilan de l'année n et de démarrage de l'année n+1	**Décembre** année n **ou janvier** année n+1	**Diaporama** (format ppt) de la présentation **Compte rendu de réunion** en version numérique (format word et pdf), dans un délai de 5 jour calendaire après la réunion
Réunion éventuelle de bilan intermédiaire	**Juin** de chaque année	**Compte rendu de réunion** avec relevé de décisions pour le 2d semestre, en version numérique (format word et pdf), dans un délai de 5 jour calendaire après la réunion