

**TRAME pour l'élaboration du
Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.)
d'une
ETUDE PREALABLE AU TRANSFERT DE LA
COMPETENCE EAU
POTABLE/ASSAINISSEMENT/GESTION DES EAUX
PLUVIALES URBAINES (GEPU)**

**Version complétée et commentée par le Groupe de Travail du Graie
« Transfert des compétences eau et assainissement »**

Décembre 2019

Contexte et objectifs de ce document, et avertissements quant à son utilisation :

Cette trame pour l'élaboration d'un CCTP expose et précise les différentes étapes que peut contenir une étude de transfert de compétence eau/assainissement/pluvial urbain. Elle présente une possibilité de contenu d'une telle étude, de manière non exhaustive. Elle peut être considérée comme une boîte à outils à mobiliser en tant que de besoin, pour rédiger un CCTP.

Il est fondamental que le contenu de ce document soit adapté à la collectivité : il doit nécessairement être décliné localement, en tenant compte du contexte du territoire. C'est pourquoi, il est important que la collectivité maître d'ouvrage mène, en amont, un recensement des études et connaissances disponibles ainsi qu'une réflexion sur ses propres besoins et ses attentes, vis-à-vis de l'étude qu'elle envisage, pour pouvoir les traduire dans son cahier des charges. Un besoin bien défini dans le CCTP permet de conclure un marché qui réponde précisément et efficacement à ce besoin.

Un CCTP doit permettre au fournisseur de construire l'offre la plus adaptée aux besoins du demandeur. La rédaction d'un CCTP doit donc être assez précise et claire pour que les soumissionnaires répondent en analysant bien les moyens - notamment le nombre de jours - à mettre en œuvre. Ce point peut paraître trivial, mais un CCTP qui n'est pas assez précis donne souvent des offres techniques et financières trop différentes pour être comparées. Inversement, une méthodologie trop détaillée conduit à des réponses standardisées et prive le maître d'ouvrages de critères permettant d'évaluer les qualités techniques et la pertinence des réponses ; d'où la nécessité de bien adapter la rédaction du CCTP au territoire et aux attentes.

Le présent document est issu d'un travail réalisé par l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse, avec la contribution des Conseils Départementaux de la Loire et de la Savoie et de collectivités (le Grand Chalon Agglomération, le Syndicat Mixte d'Eau et d'Assainissement Roannaise de l'eau, le service des Eaux de la ville de Montbrison).

Il a été complété et commenté par le groupe de travail « transfert des compétences eau et assainissement » animé par le Graie, afin de faciliter son appropriation par les collectivités et bureaux d'études qui les accompagnent.

L'utilisation de cette trame **ne constitue en aucun cas une condition d'aide** : l'aide financière pouvant être apportée aux collectivités par l'Agence de l'eau Rhône Méditerranée Corse pour les études de transfert de compétence eau/assainissement/pluvial urbain est indépendante de l'utilisation de ce document.

Préalables/recommandations

- Le transfert des compétences eau/assainissement/GPEU relève de dimensions techniques et politiques, qui doivent toutes être prises en compte dans cette phase préparatoire. **Il est recommandé de ne lancer l'étude préalable au transfert qu'à l'issue d'une première réflexion/concertation politique**, menée via la mise en place d'un COFIL par exemple. Un objectif de date de transfert devra, autant que possible, être défini avant de lancer l'étude, et précisé dans le CCTP.

- la réalisation d'une étude préalable au transfert de compétence eau/assainissement/GPEU **est un processus long (environ 2 ans idéalement), qu'il est nécessaire d'anticiper autant que possible**. Si le délai disponible est plus court, il est indispensable d'adapter les objectifs, les attendus et les priorités de l'étude.

- Il est nécessaire que la collectivité maître d'ouvrage **se dote de moyens suffisants en interne** pour assurer le suivi et le pilotage d'une telle étude.

- Le maître d'ouvrage et le bureau d'études retenus devront veiller à **entretenir un dialogue de qualité avec les agents des collectivités concernés tout au long de l'étude préalable**, et ce afin de permettre d'une part de tenir compte de leurs avis (leurs futures conditions de travail sont directement en jeu !) et, d'autre part, de prévenir d'éventuels blocages en termes de ressources humaines (bien expliquer le fonctionnement de la mise à disposition par exemple).

- **Concernant le transfert de la compétence GPEU** : souvent, l'enjeu est plus de définir cette compétence que de la transférer. L'étude préalable n'aura donc pas la même approche sur ce thème que sur les deux autres compétences. Elle devra être adaptée à l'état d'avancement du territoire sur ce sujet.

Sommaire

Article 1 : CONTEXTE ET OBJET DE L'ETUDE	4
1.1 Contexte de l'étude	4
1.2 Objet de l'étude.....	4
1.3 Périmètre de l'étude et principaux éléments descriptifs.....	5
Article 2 : TRANCHE FERME : CARACTERISTIQUES ET CONTENU DE L'ETUDE	6
2.1 Phase 1 : Etat des lieux et diagnostic des services	6
2.1.a) Etat des lieux administratif et juridique.....	8
2.1.b) Etat des lieux des ressources humaines.....	8
2.1.c) Etat des lieux technique	9
2.1.c) Etat des lieux financier	11
2.1.d) Evaluation des performances des services	11
2.2 Phase 2 : Situation des collectivités au regard de l'objectif de qualité du service type et mise à niveau des services.....	12
2.2.a) Compétences eau potable/assainissement : définition d'un objectif de service type	12
2.2.b) Compétence GEPU :	12
2.2.c) Comparaison des performances des services actuels avec le service type attendu.....	12
2.2.d) Prospective de mise à niveau des services	13
2.3 Phase 3 : Etude des scénarios de transfert de compétence	13
2.3.a) Définition et simulation de mise en œuvre des scénarios.....	13
2.3 b) Comparaison des différents scénarios.....	14
2.3 c) Définition d'une feuille de route	15
Article 3 : TRANCHE CONDITIONNELLE : Accompagnement dans la mise en œuvre du transfert	16
3.1 Accompagnement technique, juridique, administratif et financier de l'intercommunalité.....	16
3.2 Accompagnement au changement	17
Article 4 : ANIMATION DE LA DEMARCHE ET SUIVI DE L'ETUDE	18
Article 5 : RESTITUTION DE L'ETUDE	20
Article 6 : DUREE DU MARCHE	21

Article 1 : CONTEXTE ET OBJET DE L'ETUDE

1.1 Contexte de l'étude

Commentaire

Dans cette sous partie, il s'agit de fournir des éléments de contexte (situation du maître d'ouvrage, références réglementaires, ...), d'expliquer les raisons pour lesquelles le maître d'ouvrage a choisi de lancer cette étude...etc.

Les transferts de compétence sont l'objet d'enjeux politiques forts et nécessitent dans tous les cas des prises de décision claires des élus. Le contexte politique devra donc également être explicité. En particulier, il est important de porter à la connaissance des candidats le niveau d'adhésion des élus du territoire au projet de transfert, afin d'évaluer la nécessité d'accompagner le maître d'ouvrage dans le développement d'une stratégie particulière de communication, et/ou de concertation, auprès des communes.

1.2 Objet de l'étude

L'étude a pour objet de définir les modalités et les conséquences financières, techniques et juridiques d'un transfert de la compétence eau potable/assainissement à **l'intercommunalité x (extension de compétence d'un EPCI...) /l'éventuelle future intercommunalité regroupant les communes de : x,y,z....**

D'une manière générale, cette étude doit constituer une aide à la décision. En particulier fournir aux décideurs l'information la plus large possible pour qu'ils soient en mesure d'entériner en connaissance de cause le transfert de(s) la compétence(s) **eau potable/assainissement collectif/assainissement non collectif/eaux pluviales.**

La présente étude est passée sous la forme d'un marché à tranches conditionnelles comportant une tranche ferme et une tranche conditionnelle.

La tranche ferme de l'étude doit permettre de :

- caractériser les services existants
- définir la qualité de service attendue pour tous les services
- évaluer la qualité actuelle des services au regard du service type attendu
- définir, pour chaque service existant, les améliorations et les aménagements à réaliser ainsi que les moyens à mettre en œuvre pour atteindre l'objectif de qualité du service type attendu et mesurer leur impact sur le prix du service
- proposer **x** scénarios de transfert :
 - o évaluer l'adaptation nécessaire des moyens de fonctionnement humains et matériels pour atteindre l'objectif de qualité du service type attendu
 - o évaluer les investissements nécessaires et leur impact budgétaire (en investissement et en fonctionnement)
 - o mesurer l'impact du transfert (coût cible du service attendu) sur le prix des services actuels (chantier harmonisation du prix)
 - o proposer un calendrier détaillé de mise en œuvre
- évaluer les conséquences en matière de gestion patrimoniale notamment,
- évaluer les conséquences en matière d'évolution des systèmes d'information
- accompagner la collectivité dans un processus de concertation avec les acteurs concernés pour mener à bien ce transfert.

L'objectif de **la tranche conditionnelle** est d'accompagner les structures gestionnaires et le maître d'ouvrage :

- dans la mise en œuvre effective de(s) la compétence(s)
- dans leur campagne de communication auprès des usagers.

Le bureau d'études pourra proposer d'intégrer dans cette étude tout autre point qu'il jugera opportun, en le justifiant.

1.3 Périmètre de l'étude et principaux éléments descriptifs

Le périmètre de l'étude comprend les **x** communes suivantes :
 La population totale de ce territoire est de **x** habitants.

Commentaire

Il s'agit ici de fournir des éléments descriptifs du contexte sur le périmètre d'étude : organisation actuelle de la compétence, particularités de certaines collectivités, enjeux du territoire...

Concernant le pluvial, il s'agit ici de circonscrire les missions probables.

Ces éléments peuvent être présentés sous la forme du tableau ci-dessous.

Les études précédemment réalisées en matière d'eau potable/ d'assainissement / de pluvial (schéma directeurs, diagnostics...) pourront également être indiquées dans cette rubrique.

Nom de l'autorité compétente actuelle	Communes membres <i>(si autorité compétente est une intercommunalité)</i>	Compétences portées	Nombre abonnés	Mode de gestion <i>(avec précision du délégataire et de la date de fin de contrat si DSP)</i>	Nombre d'ouvrages* <i>(STEP et capacités, postes de relèvement, ouvrages de captage, de stockage, de traitement de l'eau)</i>	Prix du service <i>(en € HT au m3 sur la base de la facture type 120 m3)</i>

Article 2 : TRANCHE FERME : CARACTERISTIQUES ET CONTENU DE L'ETUDE

2.1 Phase 1 : Etat des lieux et diagnostic des services

La première mission du bureau d'études est de recueillir et de faire la synthèse des données en matière **d'eau potable/d'assainissement collectif/non collectif/pluvial** sur le territoire concerné afin d'établir un état des lieux précis et détaillé de l'organisation et de la gestion de(s) la compétence(s) sur le territoire (1).

Afin d'obtenir les informations nécessaires à l'étude, le bureau d'études sollicite directement les collectivités compétentes. Le titulaire doit impérativement rencontrer chacune des structures gestionnaires (2) (élus, responsables techniques, financiers et juridiques). Ces rencontres seront l'occasion de collecter les documents techniques, juridiques, administratifs, RH et financiers de chacune des collectivités, nécessaires à la réalisation de la mission. Le bureau d'études réalise une visite des principaux ouvrages (3). Il doit également organiser une rencontre avec chaque prestataire ou fermier pour les prestations ou délégations.

Les collectivités mettent à la disposition du bureau d'étude les informations et documents suivants :

- les 3 derniers Rapport sur le Prix et la Qualité du Service
- les tarifs du service pour l'année en cours et les trois dernières années
- les règlements de service eau potable/assainissement collectif/assainissement non collectif
- pour les délégations de service public : les contrats de délégations et avenants ainsi que les trois derniers rapports annuels du délégataire y compris le compte rendu financier
- les 3 derniers comptes administratifs
- l'échéancier des annuités d'emprunt et d'amortissement pour chaque collectivité
- les dernières informations sur l'état de l'actif et les dotations aux amortissements
- les dernières informations sur l'état des subventions et des quote-parts transférées au compte de résultat
- l'historique des investissements sur les 10 dernières années
- les montants annuels de la participation éventuelle du budget général au budget annexe sur les 3 dernières années, le montant de la Participation pour le Financement de l'Assainissement Collectif (PFAC) ou de la Participation Pour Voirie et Réseaux (PVR) si existante
- les schémas directeurs d'eau potable/d'assainissement/de gestion des eaux pluviales si existants
- les inventaires du patrimoine et plans existants (4)
- les plans de zonage (assainissement et pluvial) et diagnostics
- les bordereaux des prix pratiqués pour les branchements
- un état des lieux des rejets non domestiques (inventaires, localisation, mises en conformité demandées...)
- les PLU, POS
- une description sommaire des outils informatiques utilisés dans le cadre de la gestion du/des services.

Le titulaire doit prévoir au minimum une réunion dans chaque collectivité gestionnaire, avec le délégataire le cas échéant, afin de récupérer l'ensemble des documents disponibles (2). Au-delà de la collecte des éléments techniques, financiers..., ces visites constitueront une étape importante de la démarche de concertation et devront permettre de sonder les attentes des agents et des élus vis-à-vis de l'étude, et plus généralement du transfert de compétence. Au préalable, un questionnaire, élaboré par le titulaire en concertation avec le maître d'ouvrage et validé par ce dernier, doit être

envoyé à chaque collectivité avant le rendez-vous, afin que ces dernières préparent l'ensemble des éléments nécessaires.

Il sera dressé un récapitulatif par autorité compétente, comprenant :

- un état des lieux administratif, RH et juridique
- un état des lieux technique et informatique, avec une évaluation de la qualité des données collectées (pour les plans par exemple : existence de levés topographiques ? Format ?...)
- un état des lieux financier.

Les non-conformités avec la réglementation en vigueur seront mises en évidence, notamment sur les tâches obligatoires et recommandées des services administratifs et techniques (astreinte, réparation, branchement, suivi de chantier, facturation, suivi du budget, gestion des abonnés, exploitation, maintenance, analyses...).

Le bureau d'études utilisera les moyens graphiques dont il dispose pour illustrer cet état des lieux (cartes, tableaux, schémas...).

Commentaires

(1) Pré-état des lieux : Avant de rédiger le CCTP, il est vivement recommandé à la collectivité de réaliser une **pré-étude de l'état des connaissances du patrimoine**, et ce afin de bien évaluer les besoins de l'étude préalable au transfert. Il est nécessaire que cette pré-étude soit portée par une personne dédiée (en interne). Les Départements peuvent accompagner cette phase sur la base des éléments dont ils disposent. Il est recommandé d'indiquer dans le CCTP le niveau de connaissance du patrimoine et la liste des documents existants.

Si cette pré-étude ne peut être réalisée, le maître d'ouvrage peut prévoir dans le CCTP des missions complémentaires telles que des visites d'ouvrages, des levés topographiques, etc. De manière générale, si ces missions sont quantifiables avec précision, elles peuvent être prévues dans les prestations forfaitaires du marché. En revanche, si leur périmètre est insuffisamment défini, il est préférable de les prévoir au titre de prestations hors forfait (BPU et DQE à constituer), afin d'obtenir des candidats des chiffrages au plus juste et comparables entre eux...

(2) La rencontre des structures gestionnaires par la collectivité qui porte l'étude est impérative pour dresser cet état des lieux, car elle permet une compréhension des différents enjeux pour chacun des acteurs du territoire, une écoute des attentes et des craintes liées au transfert. Elle constitue également une occasion d'amorcer une démarche de concertation. Il est recommandé que le maître d'ouvrage précise explicitement dans son cahier des charges la manière dont il souhaite que le bureau d'études puisse intervenir sur ce volet :

- mise en place des outils (trame d'interview par exemple), mais c'est la collectivité elle-même qui réalise ces rencontres
- réalisation d'enquêtes sur le terrain par le bureau d'études avec le maître d'ouvrage
- organisation de visioconférences, de RDV téléphoniques ou physiques, auxquels le BE participe ou non.

(3) Visite des ouvrages : il est important de préciser dans le CCTP l'objectif et le rendu attendus de ces visites en fonction des enjeux et de l'état de connaissance du patrimoine (évaluation de l'état du patrimoine, des interventions à réaliser sur le site...), le nombre exact d'ouvrages à visiter le cas échéant, et éventuellement de quantifier la durée de ces visites.

(4) En cas d'absence de plans des ouvrages de gestion des eaux pluviales, et lors de la phase d'enquête, des fonds de plans papier peuvent être adressés aux communes en leur demandant d'y reporter les fossés et autres ouvrages, et de signaler les points de dysfonctionnement. Autre indicateur intéressant : les coûts payés chaque année pour gérer ces dysfonctionnements.

Points de vigilance :

- Cette phase d'état des lieux et diagnostic est la plus longue et peut avoir des répercussions importantes sur la suite de la démarche si elle est négligée.
 - Les données de cet état des lieux seront bancarisées et serviront de données de base au futur service. Il est donc important d'en préciser le format pour faciliter leur utilisation ultérieure.
- Etablir la méthodologie et la liste des données à recueillir et des documents à consulter est de la compétence des bureaux d'étude. Elle pourra donc être demandée comme éléments détaillés dans la réponse – et pas nécessairement dans le CCTP.

2.1.a) Etat des lieux administratif et juridique

Le titulaire doit définir ou établir pour chaque service :

- le périmètre et préciser ses compétences en matière **d'eau potable/d'assainissement collectif/assainissement non collectif/eaux pluviales**
- la date de début d'exercice de la compétence (pour les intercommunalités compétentes)
- la population desservie (permanente et saisonnière)
- la nature du mode de gestion (régie, type de délégation de services publics...)
- les contrats en cours : nature (prestations de service...), contenu, durée des contrats (origine, échéance), montants ainsi que les dispositions de fin de contrat (sort du personnel, sort des biens) et les modalités de transfert
- la conformité des services par rapport aux obligations réglementaires (rendement des réseaux d'eau potable, qualité de l'eau potable, conformité de l'épuration)
- les relations conventionnelles existantes entre les différentes autorités compétentes ainsi que leurs avenants : conventions de vente d'eau/ d'achat d'eau en gros et/ou de déversement existantes (collectivités concernées, objet, durée et conditions financières), conventions de mises à disposition (d'agents) à temps partagé, conventions relatives au recouvrement et au reversement de parts du prix du service perçues pour le compte d'autres intervenants (collectivités et délégataires éventuels) et conditions de transfert des conventions existantes
- les prestations réalisées en sous-traitance et le type de marché (ponctuel, à bons de commande...)
- la situation juridique (autorisation de prélèvement et DUP de protection des captages d'eau potable, autorisations de rejet des STEP, servitudes éventuelles liées aux ouvrages)
- la mise en place ou non d'autorisations de rejet et de conventions spéciales de déversement pour les effluents non domestiques
- l'assujettissement à la TVA
- l'entité réalisant la facturation du service
- la gestion clientèle (accueil physique et téléphonique, agence et compte en ligne, service client 24h/24 et 7j/7, modes de paiement possibles, existence d'une astreinte...)
- l'existence éventuelle au sein de la structure d'un bureau d'étude et/ou d'une cellule marché.

2.1.b) Etat des lieux des ressources humaines

Le titulaire effectue un recensement des moyens humains affectés aux services et les tâches exécutées :

- nombre d'agents affectés et temps consacré par agent aux services étudiés ; le temps éventuellement consacré par les élus au titre du bénévolat devra être également intégré au recensement,
- statut des agents et fiches de poste,
- définition des tâches réalisées (nature et fréquence),
- détail des différentes tâches :
 - gestion administrative
 - exploitation du service
 - conseil aux communes
 - instruction des permis de construire
 - relation clientèle le cas échéant
 - gestion des DICT
 - mise à jour du SIG
 - interface avec les autres maîtres d'ouvrage
 - ...

- temps alloué à chaque tâche,
- formations suivies et habilitations détenues
- réalisation d'astreintes (nature et fréquence),
- conditions salariales de chacun des agents.

Commentaire - Vigilance concernant le pluvial :

Il est nécessaire de faire un état des lieux des ressources humaines mobilisées pour la gestion des eaux pluviales dans les autres services (voirie, espaces verts, urbanisme, ...)

2.1.c) Etat des lieux technique

Commentaire

Avant de lancer un état des lieux technique, il est nécessaire que la collectivité définisse, pour bien les prendre en compte :

- les enjeux de son territoire en matière d'eau et d'assainissement (sécurisation ou amélioration du service ?)
- les objectifs à terme, au-delà de l'étude de transfert de compétences : vers un diagnostic du système ? ou un schéma directeur ? Il ne s'agit pas de réaliser des investigations aussi poussées que pour un diagnostic ou un schéma directeur, mais plutôt de réaliser un état des lieux suffisant pour avoir une vision précise du fonctionnement des services et de ses enjeux, tout en intégrant le fait qu'il sera peut-être, à terme, complété.

Il est par ailleurs rappelé que des données peuvent être disponibles auprès des services d'assistance technique des Départements.

Le titulaire évalue le patrimoine de chaque service selon les données fournies par les éventuels schémas directeurs, les autorités compétentes et par les exploitants. Il recueille également les éléments disponibles sur le suivi, l'entretien et le renouvellement du patrimoine réalisés par chaque service.

En matière d'assainissement collectif :

- Eaux usées :
 - le nombre d'abonnés et l'assiette de facturation (historique sur les 4 dernières années)
 - l'existence d'outils de connaissance : schémas directeurs, zonages, plans des réseaux et des ouvrages, inventaire des ouvrages, bases de données, SIG...
 - les réseaux unitaires et séparatifs eaux usées (type, linéaire, âge)
 - les stations de traitement existantes et charges organiques et hydrauliques reçues
 - le nombre de branchements eaux usées et unitaires (en distinguant branchements eaux usées non domestiques et branchements eaux usées domestiques)
 - les postes de relèvement
 - les déversoirs d'orage (nombre, régime déclaration/autorisation, milieu récepteur), les bassins d'orage
 - l'existence d'un système de télégestion
 - l'âge et l'état général des différents équipements
 - le suivi et l'entretien régulier réalisés : interventions sur le réseau (curage préventif, désobstructions, ITV, contrôles...),...
 - le renouvellement des réseaux et des branchements (taux de renouvellement, linéaire renouvelé annuellement, critères de choix...)
 - un état des programmes de travaux réalisés, en cours, à venir ou à l'étude
 - les dysfonctionnements éventuels (points noirs du réseau, problèmes d'eaux claires parasites....)
 - les interconnexions des infrastructures avec celles d'autres collectivités
 - la réalisation des avis sur les DT-DICT
- Eaux pluviales :
 - l'existence d'un zonage d'assainissement des eaux pluviales
 - les réseaux séparatifs eaux pluviales (linéaire, âge)
 - le nombre de branchements eaux pluviales

- les ouvrages de pompage des eaux pluviales : station, poste...
- les ouvrages de rétention : bassins de retenue des eaux pluviales, noues et fossés de rétention (volume de stockage...)
- les ouvrages d'infiltration : tranchées drainantes, puits d'infiltration, bassins d'infiltration (caractéristiques principales : surface du bassin versant intercepté, volume, débit de fuite...)
- les ouvrages de traitement des eaux pluviales strictes
- le nombre d'avaloirs

Commentaire

Il est probable, dans la plupart des cas, que les gestionnaires des ouvrages eaux pluviales ne disposent pas de toutes ces informations. Il est néanmoins nécessaire de dresser une liste exhaustive des données souhaitées afin de collecter le maximum d'informations existantes.

Par ailleurs, il est recommandé d'avoir une première réflexion sur les missions et ouvrages que l'on souhaite intégrer dans la future compétence GEPU afin que le niveau d'investigations menées durant l'état des lieux soit adapté. Les contours de cette compétence seront ensuite affinés/revus lors de la phase 2 (cf 2.2.b).

En matière d'eau potable :

- le nombre d'abonnés et l'assiette de facturation (historique sur les 4 dernières années)
- les volumes d'eau brute prélevés, volumes d'eau potable distribués et achetés (historique sur les 4 dernières années)
- l'existence d'outils de connaissance : schémas directeurs, plans des réseaux et des ouvrages, inventaire des ouvrages, bases de données, SIG...
- les ressources, captages, moyens de productions, de pompage et de traitement
- l'origine de l'eau brute
- les problèmes de qualité d'eau éventuels
- les ouvrages de stockage existants (nombre et capacité)
- les réseaux existants (linéaire, âge, matériaux)
- Le nombre de branchements (identification de la présence éventuelle de branchements collectifs)
- Les compteurs (généraux, de sectorisation et particuliers) : nombre, pyramide des âges, modalités de contrôle réglementaire
- l'existence d'un système de télégestion
- l'âge et l'état général des différents équipements
- la défense incendie
- le suivi et l'entretien régulier réalisés : recherche de fuites, réparations de fuites... (en termes qualitatif et quantitatif)
- le renouvellement des réseaux et des branchements (taux de renouvellement, linéaire renouvelé annuellement, critères de choix...)
- un état des programmes de travaux en cours, à venir ou à l'étude
- les dysfonctionnements éventuels (quantité ou qualité de la ressource, insuffisance du réseau...)
- les interconnexions des infrastructures avec celles d'autres collectivités
- la réalisation des avis sur les DT-DICT

En matière d'assainissement non collectif :

- le nombre d'installations recensées et de logements actuellement concernés par l'ANC
- les caractéristiques des systèmes en place : âge, type, entretien
- le récapitulatif des prestations réalisées au cours des 4 dernières années : réalisation des contrôles des installations (contrôle de conception, de réalisation et contrôle des installations existantes, contrôle de bon fonctionnement et périodicité)
- la conformité des installations existantes
- les prestations assurées par les SPANC existants et prestations facultatives proposées (entretien des installations, travaux de réhabilitation des installations...)

2.1.c) Etat des lieux financier

Le titulaire doit effectuer une analyse rétrospective du budget annexe eau/assainissement de chaque service sur les 4 dernières années.

A ce titre, il doit définir pour chaque service :

- le prix du service au m3 pour une facture type de 120 m3, sa décomposition et la structure tarifaire mise en œuvre (y compris une analyse de la légalité de la tarification vis-à-vis de la réglementation en vigueur), la périodicité de la facturation (annuelle, trimestrielle...);
- les dépenses de fonctionnement réalisées et les éventuelles dépenses non impactées aux services (imputation des charges de personnel du service au budget général...) ou les dépenses impactées à tort. Le prestataire veillera en particulier à quantifier, de la manière la plus précise possible, le travail bénévole effectué par les élus en charge du service (ou par tout autre intervenant) pour intégrer ces éléments de coûts à l'analyse ;
- la liste des travaux réalisés au cours des quatre dernières années et les montants financiers correspondants ainsi que les subventions affectées ;
- l'origine et le montant des recettes de fonctionnement : participations liées au raccordement (PFAC, PVR ou autre), participation du budget général au budget annexe (au titre des eaux pluviales ou autre), recettes liées à la facturation du service, prime pour épuration, vente d'eau potable en gros... ;
- le mode de financement de la gestion des eaux pluviales pour les services d'assainissement collectif (notamment participation du budget général au budget annexe au titre de l'utilisation des réseaux unitaires pour les eaux pluviales urbaines) ;
- la prise en compte et l'état des amortissements existants ou à mettre en place ;
- le taux d'impayés et son évolution ;
- une analyse budgétaire rétrospective (sur les 4 dernières années) portant sur :
 - les équilibres financiers : équilibre d'exploitation (analyse des niveaux d'épargne et de la capacité d'autofinancement) équilibre d'investissement et équilibre de trésorerie ;
 - l'encours de la dette (différents emprunts, annuités, taux, durées, durée d'extinction de la dette).

Commentaire concernant le pluvial

Il est nécessaire de faire un état des lieux financier des coûts qui concernent la gestion des eaux pluviales mais qui sont supportés par d'autres lignes budgétaires (voirie, espaces verts...)

2.1.d) Evaluation des performances des services

L'analyse de la qualité du service rendu comprend la description du niveau de qualité du service sur la base des indicateurs de performance définis dans la réglementation (arrêté du 2 mai 2007 relatif aux rapports annuels sur le prix et la qualité des services publics d'eau potable et d'assainissement). Le prestataire peut ajouter d'autres indicateurs (état financier du service, organisation d'un service d'astreinte ...).

Il est demandé au titulaire de proposer, lors de la réunion de lancement, les indicateurs pertinents qu'il pense utiliser.

Une présentation synthétique de l'état des lieux et du diagnostic de chaque service est effectuée lors de la réunion de fin de phase 1.

Commentaire

Concernant l'eau potable et l'assainissement (eaux usées), le niveau de détail et la quantité d'indicateurs sont à adapter à l'enjeu du service : s'il n'est pas sécurisé, il est conseillé de se limiter à quelques indicateurs (dont les réglementaires), alors que s'il l'est et que l'objectif est d'améliorer ce service, des indicateurs complémentaires peuvent être proposés. L'évaluation de la performance des services ne concerne pas la compétence GEPU.

Concernant le pluvial : à l'issue de la phase 1, le COPIL devra statuer sur la nécessité d'aller plus loin dans l'étude concernant la mission GEPU. En effet, si la phase 1 révèle que les connaissances du système de gestion des eaux pluviales sont insuffisantes, il est nécessaire de différer le transfert de cette compétence pour prendre le temps de mener des études complémentaires et de définir les missions de cette compétence.
Les phase 2 et 3 de l'étude peuvent donc rester optionnelles sur le volet GEPU.

2.2 Phase 2 : Situation des collectivités au regard de l'objectif de qualité du service type et mise à niveau des services

2.2.a) Compétences eau potable/assainissement : définition d'un objectif de service type

Le prestataire propose, pendant l'exécution du marché, plusieurs scénarii pour le futur service, avec des objectifs de performance et de qualité à atteindre (*taux de renouvellement des réseaux, indice de connaissance et de gestion patrimoniale des réseaux, indice de protection de la ressource en eau, rendement des réseaux d'eau potable, modalités de raccordement, service d'astreinte...*). A minima 3 scénarii seront proposés :

- un scénario qui réponde à minima aux exigences réglementaires,
- un scénario de service plus performant, qui réponde à la réglementation et à l'attente actuelle des usagers du service, tout en tenant compte des spécificités du territoire,
- un scénario intermédiaire.

Le prestataire peut également utiliser toute méthode argumentée qu'il jugera pertinente pour présenter les objectifs de performance et de qualité à atteindre, notamment en matière de comparaison avec d'autres services présentant des caractéristiques similaires. Le niveau de performance préfigurera celui attendu pour la future structure de gestion. Un délai peut être défini en comité de pilotage pour l'atteinte de cet objectif de service type.

Le prestataire peut utiliser les principaux indicateurs décrits précédemment dans l'évaluation des performances (arrêté du 2 mai 2007...).

L'objectif de service type est discuté puis validé par le comité de pilotage (à valider par une délibération du conseil communautaire).

Commentaire

Une démarche de concertation est particulièrement nécessaire dans cette phase de définition des objectifs de service :

- avec les élus

- avec les agents techniques et administratifs, dans la mesure où les choix faits conditionneront leurs futures conditions de travail.

2.2.b) Compétence GEPU :

Concernant la compétence GEPU, contrairement aux compétences eau potable ou assainissement, le prestataire ne raisonnera pas en termes d'objectif de service à atteindre. Il proposera une liste des missions à intégrer dans ce service, qu'elles soient techniques (exploitation...), réglementaires (avis sur les permis de construire...), ou qu'elles relèvent de l'animation (conseils aux usagers, lien avec les compétences connexes...). 3 scénarios devront être proposés à minima.

Commentaire

Voir outil « [Compétence gestion des eaux pluviales urbaines : grilles d'aide à sa définition](#) », GT « Transfert des compétences eau et assainissement du Graie, mai 2019.

2.2.c) Comparaison des performances des services actuels avec le service type attendu

Le titulaire doit définir la qualité des services du territoire au regard du service type défini. La collectivité pourra ainsi mesurer quels sont les domaines où les mises à niveau seront nécessaires

pour atteindre le service de qualité escompté. Pour ce faire, le prestataire peut proposer la réalisation d'audits techniques d'exploitation (dimensionnement des services, efficacité opérationnelle, utilisations d'outils numériques, etc.)

2.2.d) Prospective de mise à niveau des services

Le bureau d'études titulaire définit les améliorations et les moyens à mettre en œuvre pour **atteindre l'objectif de qualité du service type**, fixé en début de phase 2, en fonction du délai d'atteinte de l'objectif (s'il a été défini), en prenant en compte les programmes d'investissement déjà existants.

La prospective est établie par service, en reprenant le découpage actuel :

- l'adaptation des moyens de fonctionnement (tâches supplémentaires pour les services ou à réaliser par des prestataires extérieurs, éventuels moyens humains et matériels supplémentaires à mettre en place) ;
- l'évaluation des investissements : la définition des investissements à prévoir sera établie avec chaque collectivité compétente (*travaux relatifs à l'entretien, au renouvellement ou à la construction de nouveaux équipements/ouvrages, aux extensions de réseaux, aux modifications d'ouvrages existants, aux mises en conformité avec la réglementation...*) ;
- l'évaluation des coûts d'investissement et des coûts de fonctionnement (dont amortissements) sera précisée ;
- une proposition de programmation budgétaire sera définie (programme de travaux et d'actions).

L'étape de mise au point du programme de travaux à réaliser doit être particulièrement soignée. Il est demandé que celui-ci soit sérieusement consolidé avant de poursuivre sur la phase suivante. Si nécessaire, il fera l'objet d'une rencontre avec chaque collectivité compétente pour établir un bilan précis du programme de travaux (confrontation des programmes des schémas directeurs et des programmes réellement prévus...). Le programme de travaux doit faire l'objet d'une validation par le(s) élu(s) de la collectivité qui récupère la compétence.

Commentaire

Il est important de souligner que ces éléments ne constituent qu'un outil d'aide à la décision. En l'occurrence, la programmation pluriannuelle des investissements qui peut être proposée dans le cadre d'une étude de transfert ne constitue pas un schéma directeur. Cette programmation devra être complétée, précisée ou consolidée par un schéma directeur ou un schéma directeur de synthèse des documents déjà existants.

Il est nécessaire que le maître d'ouvrage indique clairement ses attentes par rapport à l'évaluation des investissements, qui peut être très chronophage.

2.3 Phase 3 : Etude des scénarios de transfert de compétence

2.3.a) Définition et simulation de mise en œuvre des scénarios

Plusieurs scénarii sont étudiés pour le transfert afin d'atteindre le niveau de service escompté.

L'étude de la poursuite de la gestion telle qu'elle est organisée actuellement constitue bien un scénario à part entière qui doit être comparé aux divers scénarios de transferts.

Pour chaque scénario, le titulaire doit étudier l'impact financier, technique, juridique et organisationnel pour l'ensemble des services.

Le titulaire définit au minimum les éléments suivants pour chacun des scénarii, en fonction du délai d'atteinte de l'objectif (s'il a été défini) associé à l'objectif de service type :

- moyens matériels à transférer (y compris logiciels) ;

- moyens humains à transférer et les éventuels moyens humains supplémentaires nécessaires : dimensionnement du service en terme de personnel (en ETP), évaluation de la charge salariale globale due à la prise de compétence, évaluation de la charge à dédier à la formation des agents pour atteindre le niveau de service visé, postes et leurs contenus, conditions et modalités de transfert des personnels, identification des moyens qui pourront être mutualisés avec d'autres services de la structure (accueil, service marchés, ressources humaines...);
- répercussions (incidences financières et juridiques) et devenir des syndicats compétents, s'ils existent, dont le périmètre est inclus en totalité ou en partie dans le périmètre du territoire d'étude ;
- conséquences juridiques : reprise des contrats, des conventions, des marchés et des emprunts en cours ;
- établissement d'un calendrier de transfert (présentation détaillée des conclusions aux collectivités compétentes avant le transfert, étapes administratives de la procédure de transfert : délibérations des instances..., transfert des biens mobilier et immobilier, transfert éventuel de tout ou partie des moyens humains, gestion des contrats en cours...) et proposition d'une date de transfert ;
- bilan des dépenses futures : travaux (avec degré de priorité : court, moyen et long terme), actions et adaptations des moyens de fonctionnement ;
- prospective budgétaire de fonctionnement et d'investissement pour l'intercommunalité : construction d'une prospective financière détaillée et pluriannuelle sur la base des charges de fonctionnement projetées et du programme d'investissement (les charges relatives aux investissements futurs seront prises en compte : remboursement d'emprunt, amortissements...). Les données existantes des budgets des collectivités seront intégrées (remboursement des emprunts, subventions d'exploitation, reprise des subventions, amortissements...);
- évaluation des conséquences sur le prix du service avec reconstitution du coût complet du service après mise à niveau. Le coût du service sera évalué dans le respect des règles budgétaires (dotations aux amortissements...) puis comparé avec le prix actuel du service ;
- le cas échéant, proposition d'une convergence tarifaire avec modalités et calendrier.

Préalablement, lors de la réunion de fin de phase 2, les collectivités doivent valider les hypothèses indispensables pour permettre la construction de la prospective financière et l'estimation du prix du service, notamment l'évolution des assiettes (abonnés, volumes), l'évolution des recettes d'exploitation (branchements, ventes d'eau potable en gros, prime pour épuration...), la durée moyenne des amortissements, les conditions « types » des emprunts (taux, durée), le niveau prévisible des subventions, les hypothèses de programmation des travaux avec plusieurs niveaux de priorité (court, moyen et long terme)...

2.3 b) Comparaison des différents scénarii

Le titulaire présente une comparaison des différents scénarii. Il est demandé au titulaire de procéder à des analyses comparatives portant sur les avantages et les inconvénients de chaque scénario. Une appréciation globale de chaque scénario doit être effectuée, notamment au regard des critères de choix hiérarchisés par les collectivités lors de la réunion de fin de phase 2.

Commentaire :

Il est conseillé de déconnecter la réflexion pour l'élaboration des différents scénarios de la réflexion sur les modes de gestion. Par ailleurs, la phase d'étude des scénarios doit être itérative : si les scénarios proposés au regard des objectifs de conviennent pas (sur les aspects techniques, financiers ou RH), il est nécessaire de prévoir la possibilité de redéfinir les objectifs.

2.3 c) Définition d'une feuille de route

A l'issue de la comparaison des différents scénarii, et lorsque le choix du scénario retenu aura été validé par les différentes parties prenantes, le titulaire rédigera une feuille de route avec l'ensemble des actions à mener pour préparer et mettre en place le transfert effectif de la compétence, sur les volets administratif (et informatique), technique, financier, ressources humaines, juridique... Les porteurs de ces actions devront être identifiés en concertation avec le maître d'ouvrage de l'étude.

Article 3 : TRANCHE CONDITIONNELLE : Accompagnement dans la mise en œuvre du transfert

3.1 Accompagnement technique, juridique, administratif et financier de l'intercommunalité

Le titulaire accompagne les services pour préparer et mettre en place concrètement la solution retenue. Il s'agit de fournir des informations précises au maître d'ouvrage sur les démarches à suivre et les délais à respecter et enfin, de l'assister et le conseiller dans ses projets de délibérations et autres documents administratifs utiles au bon déroulement de la prise de compétence.

La mission est basée sur un accompagnement solide et des conseils sur les plans technique, juridique, administratif et financier ainsi que le suivi intégral de la procédure de transfert de compétence. Il est important de bien préciser les services supports qui seront mobilisés dans cette étape de transfert. Pour ce faire, le prestataire peut être accompagné par des acteurs experts de l'exploitation dans les différents domaines traités.

Le bureau d'études titulaire est chargé des missions suivantes :

- élaboration d'un échéancier détaillé faisant apparaître l'ensemble des opérations à accomplir et procédures à conduire pour le transfert : planification des opérations juridiques (délibérations des structures...), opérations budgétaires (élaboration du budget annexe...), transfert du personnel, notification aux cocontractants de la substitution, communication auprès des usagers, avec précision des échéances pour chaque collectivité ;
- proposition d'une trame de règlement de service qui soit totalement fiable juridiquement ;
- assistance à la rédaction de toutes les pièces administratives, juridiques et financières à mettre en œuvre dans le cadre de la procédure de transfert de compétence, avec les collectivités concernées : délibérations des communes, élaboration/modification des statuts, transferts des marchés en cours, transfert des emprunts, y compris l'assistance à la réalisation de la procédure de dissolution des syndicats, le cas échéant (rédaction des pièces juridiques et comptables : clôture des comptes) ;
- assistance au transfert des biens mobiliers et immobiliers (véhicules, matériel d'exploitation, bâtiments, usines, réseaux, postes, téléphonie, informatique...) des collectivités à l'intercommunalité : identification et inventaire précis des biens concernés, identification du propriétaire (communes, syndicats...) de chacun des biens concernés (le propriétaire du bien pouvant parfois être différent du gestionnaire du service), établissement des schémas de transfert des biens (mise à disposition ou transfert en pleine propriété) ; assistance à la rédaction des procès-verbaux de mise à disposition et des délibérations de transfert de propriété ;
- assistance au transfert des contrats d'électricité et d'assurance : réalisation d'un inventaire des contrats et détermination des modalités de transfert ;
- assistance à la rédaction d'avenants aux contrats de délégation de service public et élaboration d'un inventaire de l'ensemble des prestations de service pour l'eau/l'assainissement et étude des regroupements possibles ;
- inventaire de toutes les conventions existantes (y compris celles relatives à la facturation) et établissement d'une conclusion et d'une action pour chacune d'entre elles (pérennité, modifications à apporter...) ;
- assistance au conventionnement entre l'EPCI et les collectivités extérieures : rédaction des conventions d'achat ou de vente d'eau, de déversement ou de réception d'effluents ;
- assistance à la préparation des budgets annexes eau/assainissement de l'intercommunalité pour l'année du transfert : appui dans l'établissement du budget primitif et de ses annexes spécifiques (état du personnel, état des immobilisations et des subventions, état de la dette)

Les éléments issus de la prospective, ainsi que les résultats des arbitrages permettront de l'alimenter ;

- simulations tarifaires permettant de déterminer les tarifs à appliquer dans les collectivités, nécessaires pour équilibrer le(s) budget(s) d'eau/d'assainissement de l'intercommunalité, en fonction de la programmation prévisionnelle des investissements pour l'année du transfert.
- consolidation de la convergence tarifaire (part fixe et part variable) ;
- harmonisation des taxes sur le territoire (PFAC...) : réalisation de simulations ;
- assistance à l'évaluation des charges liées aux réseaux d'eaux pluviales devant donner lieu à des transferts de charge via la Commission Locale d'Evaluation des Charges Transférées (CLECT). L'objectif étant d'obtenir une vision claire et précise de la gestion des eaux pluviales (financement, exploitation des ouvrages...) ;
- Assistance au transfert du personnel : détermination des modalités de transfert, inventaire précis du personnel (noms, statuts, fonctions, temps travaillé, mises à disposition...), préparation d'un organigramme à l'échelle de l'intercommunalité, inventaire des formations à réaliser pour les agents transférés.

Il est indispensable que toutes les missions à réaliser dans le cadre de l'accompagnement dans la mise en œuvre du transfert soient effectuées en étroite collaboration avec le maître d'ouvrage.

3.2 Accompagnement au changement

Le bureau d'études doit proposer une stratégie pour que le maître d'ouvrage accompagne les différents acteurs du territoire (élus, agents des services, usagers, ...) pour le transfert de la compétence. Il s'agit en particulier de définir les opérations de communication (nature, contenu...) qui permettront de les informer des motivations de ce projet comme des bénéficiaires qu'en retireront les territoires et les populations desservies et de s'inscrire dans cette dynamique.

Commentaire

Lorsqu'il lance une étude préalable au transfert de compétence, le maître d'ouvrage ne peut avoir une vision précise du niveau d'accompagnement qui sera nécessaire à ce stade. Aussi nous recommandons de prévoir cette partie du marché sous la forme d'un BPU (jours d'intervention, réunions, rédaction de supports de communication...) ce qui permettra de comparer les offres sur une base commune. Le nombre de jours d'intervention nécessaire pourra être défini à l'issue de la phase 3.

Par ailleurs, il est intéressant que le maître d'ouvrage précise dans le CCTP les moyens dont il dispose en interne pour mener cet accompagnement, afin que le bureau d'études ait une idée du niveau d'intervention qui sera nécessaire.

Enfin, s'il n'est pas nécessaire au maître d'ouvrage de spécifier les motifs relatifs à sa décision d'affermissement ou de non affermissement d'une tranche conditionnelle, il est cependant essentiel de préciser les conditions d'affermissement de celle-ci (délai d'affermissement, modalités de notification...) dans le CCAP.

Article 4 : ANIMATION DE LA DEMARCHE ET SUIVI DE L'ETUDE

Un comité de pilotage sera constitué pour le suivi et la validation des différentes étapes de l'étude. Ce comité sera composé, à minima, de représentants des organismes suivants :

- Maître d'ouvrage de l'étude ;
- Elus des collectivités compétentes du territoire d'étude.

Mais également de représentants des organismes suivants :

- Conseil Départemental ;
- Agence de l'eau ;
- DDT ;
- ARS ;
- Autres institutions compétentes.

Un élu référent sera désigné comme interlocuteur du bureau d'études.

Le Comité de pilotage doit valider les différentes phases de l'étude et les productions afférentes.

Un comité technique pourra également être constitué afin de s'appuyer sur des personnes compétentes au-delà du comité de pilotage (autres élus impliqués, agents des collectivités compétentes, ...) dans les phases de diagnostic et de consolidation des scénarii. Les modalités de mobilisation du comité technique devront être précisées (réunions).

Le bureau d'études prévoit l'animation et les documents de travail des réunions physiques du COPIL suivantes :

- Une **réunion de lancement** de l'étude est organisée par le titulaire, au début de la phase 1 de la tranche ferme, avec les élus et les services techniques, ainsi que les autres interlocuteurs éventuellement concernés (Conseil Général, Agence de l'eau...), pour présenter la démarche. Elle permet d'exposer les principes généraux d'un transfert de compétence et de préciser la méthodologie retenue pour l'étude et le déroulement des opérations (calendrier de la mission et modalités pratiques).

La liste des indicateurs de performance qui sera utilisée pour analyser la qualité de service rendu de chaque service est discutée et validée lors de cette réunion, sur la base des indicateurs proposés par le bureau d'études titulaire.

- Une **réunion en fin de phase 1** de la tranche ferme : lors de laquelle le titulaire réalise une présentation synthétique de l'état des lieux et du diagnostic de chaque service. Elle est également l'objet d'une réflexion sur la définition du service type, sur la base de propositions établies par le bureau d'études.
- Une **réunion en fin de phase 2** de la tranche ferme : durant laquelle le bureau d'études titulaire doit exposer l'objectif de service type retenu, le soumet à validation du comité de pilotage et présente les améliorations et les moyens à mettre en œuvre pour atteindre cet objectif, au regard des prévisions actuelles des services. Une réflexion doit également être menée sur la définition et le contenu des scénarios qui seront étudiés en phase 3 de la tranche ferme. Le bureau d'études doit proposer des hypothèses de calcul qui conditionneront les simulations prix de l'eau des scénarii : elles sont exposées, soumises pour modification et validation au comité de pilotage.
D'autre part, cette réunion doit être l'occasion de hiérarchiser les critères de choix du scénario, selon l'importance qui leur est accordée par les autorités compétentes (e.g. : performance du service, coût du service, astreinte, complexité de mise en œuvre de la

solution, ...). Cet outil doit constituer une aide à la décision pour les élus quant au choix de l'organisation future.

- Une **réunion de fin de phase 3** de la tranche ferme : pendant laquelle une synthèse comparative des scénarii doit être présentée. Un outil synthétique et visuel doit résumer les enjeux et conséquences techniques, administratives, humaines et financières de chaque scénario. Chaque scénario doit être mis en perspective des critères de choix hiérarchisés lors de la réunion précédente.
- Une **réunion de présentation du rapport final de synthèse** à la fin de la tranche ferme : lors de laquelle le rapport final doit être présenté en vue de sa validation

Le comité technique se réunira à minima avant chaque réunion du comité de pilotage, notamment pour validation du contenu de l'ordre du jour du COPIL.

Les documents de travail (rapport provisoires ou autre) devront être transmis au moins 10 jours avant la réunion. Il est demandé que les réunions soient animées par le titulaire et un diaporama reprenant les points essentiels soit systématiquement proposé. Les documents de présentation doivent être remis au maître d'ouvrage une semaine avant la date de réunion.

Les réunions du comité de pilotage ont lieu dans les locaux du maître d'ouvrage. A l'issue de chaque réunion, un compte rendu doit être rédigé par le titulaire du marché et envoyé à l'ensemble des participants sous 10 jours.

Dans le cadre de la tranche conditionnelle, en cas de décision d'affermissement, il est demandé au titulaire d'organiser :

- x réunions de suivi dans le cadre de l'accompagnement des collectivités ;
- x réunions de mise au point des outils de communication ;
- x réunions de présentation des modalités de transfert aux conseils municipaux/usagers.

Commentaire

IMPORTANT : Il doit également être précisé, dans le CCTP, quel est le livrable attendu pour la tranche conditionnelle (actes administratifs, documents juridiques et comptables.) et par qui il doit être validé (personne à déterminer par le maître d'ouvrage).

*- Une attention particulière doit être portée à la **gouvernance de l'étude**, afin que ses résultats puissent satisfaire l'ensemble des parties prenantes. Par exemple, associer les services de l'Etat à l'étude permet d'intégrer en amont leurs exigences. Par ailleurs, un élu référent pourra être désigné pour représenter l'ensemble des élus dans la démarche.*

*- **L'accompagnement par le bureau d'études** ne doit pas faire l'objet d'un forfait dans la proposition, mais doit plutôt être adapté au fur et à mesure de l'avancement (tranche optionnelle ?)*

*- **Le format de communication des différents livrables** doit être défini en amont du lancement de l'étude (ne pas se focaliser sur des rapports d'études, d'autres formats peuvent répondre aux besoins (notes de synthèse ou autre). Par ailleurs, pour le bon déroulement de l'étude, il est important d'identifier dès le CCTP les « points d'arrêt » où les élus devront trancher sur une décision (ex : définition des objectifs de service en fin de phase 2).*

Article 5 : RESTITUTION DE L'ETUDE

Les livrables de l'étude doivent constituer un outil d'aide à la décision. C'est pourquoi, il est demandé au titulaire d'apporter un soin particulier à la rédaction de tous les documents (informations claires, concises et synthétiques, éléments secondaires séparés dans des annexes thématiques, privilégier au maximum les informations essentielles à la prise de décision...).

Le bureau d'études titulaire doit remettre au maître d'ouvrage un rapport intermédiaire à la fin de chaque phase de la tranche ferme puis un rapport final de synthèse, au format :

- Papier : x exemplaires reliés ;
- Numérique (CD-Rom) : fourniture de x CD-ROM de l'ensemble des fichiers informatiques de l'étude au format natif (.doc, .xls...) et Acrobat (.pdf).

Commentaire

Nombre d'exemplaires papiers à fournir : prévoir à minima un exemplaire par autorité compétente concernée par l'étude + un exemplaire par financeur.

Chaque **rapport intermédiaire** doit être remis au maître d'ouvrage impérativement au plus tard 10 jours après la réunion du comité de pilotage de fin de phase correspondante. Chacun de ces rapports intermédiaires doit faire l'objet d'une validation par le comité de pilotage.

Le **rapport final de synthèse**, qui doit comporter les principaux éléments de l'étude et distinguer les différentes phases et respecter leur ordre, doit être remis au plus tard 10 jours après la réunion de présentation du rapport final de synthèse. Le rapport final doit être soumis à la validation du comité de pilotage.

Pour la réunion de présentation du rapport final de synthèse, le titulaire doit fournir, préalablement, aux participants un document de synthèse reprenant l'ensemble des demandes du CCTP édité sous forme provisoire. Après la validation par le comité de pilotage, et suite à d'éventuelles modifications, doit être produit le rapport définitif.

Les diaporamas doivent également tous être fournis au format natif.

Les logos de la collectivité maître d'ouvrage et des financeurs (**Conseil Départemental, Agence de l'Eau RMC...**) doivent figurer sur les documents. Le logo du bureau d'études doit figurer mais à un emplacement différent.

En outre, il est demandé au bureau d'études titulaire que les informations et les données recueillies lors de la phase 1 de la tranche ferme (état des lieux), soient rassemblées dans une ou plusieurs bases de données (de type tableur Excel ou autre) et transmises au maître d'ouvrage en fin d'étude.

Article 6 : DUREE DU MARCHÉ

La durée totale du marché est de **x** mois à compter de sa date de notification. La durée du marché est fonction de la durée nécessaire à l'exécution de chaque tranche (ferme et conditionnelle) et du délai d'affermissement de la tranche conditionnelle.

Le délai de réalisation de la tranche ferme est de **x** mois, à compter de la date de notification du marché.

Tranche ferme :

- Phase 1 : **x** mois à compter de la date de notification du marché.
- Phase 2 : **x** mois à compter de l'émission d'un ordre de service prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution de la phase 2.
- Phase 3 : **x** mois à compter de l'émission d'un ordre de service prescrivant au titulaire du marché de commencer l'exécution de la phase 3.

La validation d'une phase par le comité de pilotage entraîne l'émission d'un ordre de service prescrivant au titulaire de commencer la phase suivante.

Tranche conditionnelle : **x** mois à compter de la date de réception de la décision éventuelle d'affermissement transmise par ordre de service au prestataire du marché.

Le délai limite de notification de l'ordre de service valant décision d'affermissement de la tranche conditionnelle est de **x** mois à compter de la date de notification du marché.

Si le prestataire propose dans son offre des délais de réalisation plus courts, ils sont contractuels et s'appliquent.