

AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE DE L'YONNE

Principes fondateurs pour la rédaction des conventions d'assistance technique

Délibération n° CA-2015-13

Date de convocation : 24 juin 2015

Sous la présidence de Monsieur André VILLIERS, Président de l'Agence Technique Départementale de l'Yonne.

Etaient présents :

- Collège des Conseillers Départementaux

- Monsieur André VILLIERS, Conseiller Départemental de Joux-la-Ville
- Monsieur Gérard ANDRE, Conseiller Départemental de Saint-Florentin
- Monsieur Christophe BONNEFOND, Conseiller Départemental d'Auxerre 3
- Monsieur François BOUCHER, Conseiller Départemental de Migennes
- Madame Michèle CROUZET, Conseillère Départementale de Thorigny-sur-Oreuse
- Madame Marie EVRARD, Conseillère Départementale de Migennes
- Madame Anne JERUSALEM, Conseillère Départementale du Tonnerrois
- Monsieur William LEMAIRE, Conseiller Départemental de Charny
- Madame Françoise ROURE, Conseillère Départementale de Joigny

- Collège des Communes et Etablissement Publics de Coopération Intercommunale

- Monsieur Dominique BOURREAU, Commune de VILLENEUVE-LA-GUYARD
- Madame Josiane BOUTIN, Commune de CHAMOIX
- Madame Dominique CHAPPUIT, Commune de ROSOY
- Monsieur Jean-Claude DENOS, Commune de COURSON-LES-CARRIERES
- Monsieur Jean-Claude LEMAIRE, Communauté de Communes du SEREIN
- Monsieur Roger PRIGNOT, Commune de POURRAIN
- Monsieur Philippe Gérard QUIRIN, Commune de MAILLY-LE-CHATEAU
- Monsieur Gille SACKPEY, Commune d'ETIVEY
- Madame Jeannine JOUBLIN, Commune de MAILLY-LA-VILLE (suppléante)
- Monsieur Alain LAGARENNE, Commune de JAULGES (suppléante)
- Monsieur Pierre MARREC, Commune de SAINT-AGNAN (suppléant)

Afin de pouvoir procéder à la rédaction des conventions d'Assistance Technique entre l'Agence Départementale et les collectivités membres, il convient de statuer sur les principes génériques à adopter tels qu'ils figureront dans la convention type jointe en annexe.

Le Président expose cette convention type au Conseil d'Administration.

le Conseil d'Administration est appelé à délibérer sur cette convention type.

**Le Conseil d'Administration
adopte à l'unanimité, la convention type et autorise le président à rédiger les contrats de
prestations sur ces bases.**

Le Président
de l'Agence Technique Départementale

A. Villeis

- Transmis au représentant de l'Etat le :



Convention d'assistance technique

Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage

OBJET DE LA CONVENTION

Convention n°

Entre

MAITRISE D'OUVRAGE

- Maître d'ouvrage :
- Adresse : Mairie
- Personne habilitée à signer la convention :

ASSISTANT DU MAÎTRE D'OUVRAGE

- Assistant du maître d'ouvrage : **ATD 89**
- Adresse :
- Représenté par M....., Président de ATD 89, dûment habilité.
- N° SIRET :

ARTICLE 1^{er} : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de définir le contenu de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour la réalisation de l'opération ci-dessous :

OBJET DE LA CONVENTION

ARTICLE 2 : CONTENU DE LA MISSION

2.1 - Éléments constitutifs de la mission :

Les éléments constitutifs de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage confiée à ATD 89 par la présente convention sont contenus dans la liste suivante, à adapter en fonction des caractéristiques de l'opération :

A - Phase d'aide à la décision : études d'opportunité et de faisabilité technique, c'est-à-dire :

- ✓ l'inventaire et l'analyse du patrimoine de la collectivité,
- ✓ l'analyse des besoins et des contraintes techniques et réglementaires,
- ✓ la réalisation d'un document d'aide à la décision.

B - Phase programme : formalisation de la commande publique, c'est-à-dire :

- ✓ la rédaction du pré-programme chiffré de l'opération destiné au maître d'ouvrage,
 - ✓ la rédaction du programme technique chiffré de l'ouvrage destiné au maître d'œuvre,
- Ou
- ✓ la rédaction d'un cahier des charges pour le choix d'un programmiste et le suivi de cette prestation.

C - Phase études : accompagnement de la maîtrise d'œuvre et des autres prestataires, c'est-à-dire :

- ✓ l'établissement des cahiers des charges, l'analyse, l'assistance pour la passation et le suivi des contrats d'études préalables nécessaires (études de sol, diagnostics amiante, plomb, structure, levés topographiques...),
- ✓ l'établissement des dossiers de consultation, l'analyse, l'assistance pour la passation et le suivi du contrat de maîtrise d'œuvre,
- ✓ l'établissement des dossiers de consultation, l'analyse, l'assistance pour la passation et le suivi des contrats des autres prestataires si ceux-ci sont nécessaires (contrôle technique, coordonnateur SPS, OPC...),
- ✓ le suivi de la réalisation des études (APS, APD, PRO) et l'assistance pour la validation des différentes phases,
- ✓ la participation aux différentes réunions (comité de pilotage, technique, publique...),
- ✓ l'assistance pour la gestion du règlement des honoraires de maîtrise d'œuvre,
- ✓ l'assistance pour la constitution des dossiers de subvention.

D - Assistance pour la mise en place des entreprises travaux, c'est-à-dire :

- ✓ l'assistance pour la réalisation des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises réalisé par le maître d'œuvre ou la réalisation de pièces techniques pour la mise en concurrence directe des entreprises par le maître d'ouvrage (cas de petits travaux),
- ✓ l'assistance pour l'analyse, l'attribution et la mise au point des marchés de travaux.

E - Phase travaux : suivi des travaux, c'est-à-dire :

- ✓ la participation aux réunions de chantier à une fréquence déterminée en fonction de la complexité de l'opération et des attentes du maître d'ouvrage,
- ✓ l'assistance pour la gestion administrative et financière des marchés de travaux.

F - Assistance pour les opérations de réception des ouvrages, c'est-à-dire :

- ✓ l'assistance pour la réception des ouvrages,
- ✓ l'assistance pour la gestion administrative et financière du solde de l'opération,
- ✓ l'assistance pour la constitution des dossiers des ouvrages exécutés et d'interventions ultérieures.

~~**G - Assistance pendant la période de garantie de parfait achèvement, c'est-à-dire :**~~

- ✓ l'assistance en cas de réception avec réserves,
- ✓ l'assistance pour prolonger le délai de garantie si nécessaire,
- ✓ conseil et assistance au maître d'ouvrage pour la mise en jeu des garanties et des assurances si nécessaire.

2.2 - Documents remis au maître d'ouvrage :

Liste indicative des éléments remis au maître d'ouvrage en phase d'opportunité et de faisabilité technique (la liste ci-dessous pourra être adaptée ou complétée en fonction de chaque opération) :

- ✓ un document d'aide à la décision.

Liste indicative des éléments remis au maître d'ouvrage en phase de réalisation du programme (la liste ci-dessous pourra être adaptée ou complétée en fonction de chaque opération) :

- ✓ le pré-programme,
 - ✓ le programme,
- Ou, dans l'hypothèse de la nécessité de désignation d'un programmiste :
- ✓ un cahier des charges pour le choix d'un programmiste,
 - ✓ un avis d'appel public à la concurrence,
 - ✓ l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la procédure de consultation (courriers, modèles de délibération...).

Liste indicative des éléments remis au maître d'ouvrage en phase d'études (la liste ci-dessous pourra être adaptée ou complétée en fonction de chaque opération) :

- ✓ les dossiers de consultation comprenant l'ensemble des pièces administratives et techniques nécessaires à la passation des contrats d'études préalables, de maîtrise d'œuvre et autres prestataires,
- ✓ l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la procédure de consultation (courriers, modèles de délibération...).

Liste indicative des éléments remis au maître d'ouvrage en phase travaux (la liste ci-dessous pourra être adaptée ou complétée en fonction de chaque opération) :

- ✓ les modèles de document nécessaires à la rédaction des pièces administratives (RC, AE, CCAP) nécessaires à la consultation des entreprises de travaux,
- ✓ l'ensemble des documents administratifs nécessaires à la procédure de consultation (courriers, modèles de délibération...).

ARTICLE 3 : MONTANT DES HONORAIRES

Le montant des honoraires est calculé en fonction d'une estimation du temps passé multiplié par le coût d'intervention à la journée ou en fonction d'un pourcentage du coût des travaux TTC.

3.1.a - Répartition des honoraires par éléments de mission :

- Coût journée :308 € HT
- Estimation totale du temps passé : jours
- Honoraires assistance à maîtrise d'ouvrage :€ HT

TVA (20 %) : €

Soit : € TTC

	<u>Éléments de la mission</u>	<u>Temps passé (jours)</u>	<u>Montant HT</u>	<u>TVA</u>	<u>Montant TTC</u>
A	Aide à la décision				
B	Programme				
C	Phase études				
D	Assistance choix des entreprises				
E	Phase travaux				
F	Phase réception				
G	Parfait achèvement				
	Totaux				

3.1.b - Répartition des honoraires par éléments de mission :

- Coût toutes taxes comprises des travaux : € TTC
- Honoraires assistance à maîtrise d'ouvrage (2%) du coût des travaux TTC : € TTC

	<u>Éléments de la mission</u>	<u>% de la mission</u>	<u>TVA</u>	<u>Montant TTC</u>
A	Aide à la décision			
B	Programme			
C	Phase études			
D	Assistance choix des entreprises			
E	Phase travaux			
F	Phase réception			
G	Parfait achèvement			
	Totaux			

3.2 - Conditions d'établissement de la proposition :

La proposition d'honoraires est établie en fonction de la commande et des objectifs passés par le maître d'ouvrage au moment de son établissement. Si des modifications du projet, intervenant en cours de mission, étaient susceptibles de remettre en cause ces conditions d'établissement du prix, alors le montant des honoraires dus pourrait être revu, sous réserve d'accord entre les deux parties.

ARTICLE 4 : REGLEMENT DES HONORAIRES

ATD 89 effectuera des demandes de paiement au maître d'ouvrage sous la forme d'émission de titres de recettes :

- à l'achèvement de chacun des éléments de missions définis à l'article 3.1.,

La demande de paiement du solde sera effectuée dès achèvement de la dernière phase définie à l'article 3.1 prévue dans la convention.

ARTICLE 5 : DUREE DE LA CONVENTION

Les dispositions de la présente convention entreront en vigueur à compter de la date de réception par ATD 89 après signature par le Maître de l'Ouvrage et prendront fin après acceptation par le maître d'ouvrage de la demande de solde mentionnée à l'article 4.

Dans tous les cas, un planning prévisionnel de la mission sera proposé et annexé à la présente convention.

ARTICLE 6 : RESILIATION DE LA CONVENTION

La convention pourra être résiliée soit par l'une ou l'autre des parties, à l'issue de chaque élément de mission défini à l'article 3.1, par lettre recommandée avec accusé de réception, accompagnée de la délibération de l'organe délibérant compétent.

Le montant correspondant à la totalité des phases effectuées est alors dû.

Si la prestation est interrompue en cours d'exécution d'un élément de mission, à la demande de l'une ou l'autre des deux parties, alors 50% de la rémunération prévue pour la phase en cours de réalisation, telle que définie à l'article 3.1, est due.

ARTICLE 7 : TRIBUNAL COMPETENT EN CAS DE LITIGE

En cas de litige, le tribunal compétent est le tribunal administratif de Dijon.

Fait à AUXERRE en deux exemplaires originaux le :

Le Maire de,
Signature précédée de la mention
"lu et accepté"

Le Président de ATD 89,

A Commune, le

A Auxerre, le

M. NOM
Maire

.....
Président