



Commune de Haut Valromey

MARCHÉ PUBLIC DE TRAVAUX

Procédure : Marché à Procédure Adaptée (MAPA articles R.2123-1, R.2123-4 à 2123-7 et R.2172-1 et suivants du Code de la commande publique)

Objet : Mission de maîtrise d'œuvre pour le bilan et la révision du Plan Local d'Urbanisme (PLU) communal

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

Maître d'Ouvrage: Commune de Haut Valromey

Adresse : 12, rue de la Croix Hotonnes – 01260 HAUT VALROMEY

Coordonnées :

04/79/87/72/32

mairie@hautvalromey.fr

Sommaire

1.	CONTEXTE DE LA MISSION	3
1.1	Présentation du territoire communal	3
1.2	Historique du PLU actuel	3
1.3	Fondement réglementaire et nécessité de la révision	3
2.	OBJECTIFS DE LA MISSION	4
2.1	Finalités générales.....	4
2.2	Objectifs spécifiques	5
2.3	Méthodologie attendue	5
3.	DOCUMENTS MIS A DISPOSITION	5
4.	PRESTATIONS ATTENDUES DU MAITRE D'ŒUVRE.....	6
4.1	Phase 1 – Bilan réglementaire et diagnostic	6
4.2	Phase 2 – Révision du PLU	6
4.3	Phase 3 – Concertation et arrêt du projet.....	6
4.4	Phase 4 – Approbation et finalisation.....	7
5.	LIVRABLES ATTENDUS-CHEF DE PROJET.....	7
5.1	Liste détaillée des documents à remettre.....	7
5.2	Chef de projet	7
5.3	Format et support de remise (numérique, papier, SIG, PDF)	7
6.	SUIVI, COORDINATION ET VALIDATION.....	8
6.1	Réunions de travail et de pilotage	8
6.2	Instances de suivi (comité technique, comité de pilotage)	9
6.3	Modalités de validation des phases.....	9
7.	OBLIGATIONS DU MAITRE D'ŒUVRE	10
7.1	Devoir de conseil et d'alerte.....	10
7.2	Confidentialité et propriété intellectuelle	10
7.3	Respect des délais et qualité des productions	10

Cahier des Clauses Techniques Particulières

1. Contexte de la mission

1.1 Présentation du territoire communal

La Commune de Haut Valromey, issue de la fusion de plusieurs communes historiques, est située dans le département de l'Ain, au cœur du Bugey, dans un territoire rural de montagne à forte identité paysagère et patrimoniale. Elle affiche en 2022 une population de 777 habitants. Elle dispose d'un tissu urbain discontinu, organisé autour de hameaux et de bourgs, ainsi que d'activités agricoles, touristiques et artisanales à valoriser.

1.2 Historique du PLU actuel

Le Plan Local d'Urbanisme (PLU) de la commune a été approuvé le 16 décembre 2019. Conformément à l'article L.153-27 du Code de l'urbanisme, un bilan de mise en œuvre doit être réalisé six ans après son approbation, soit en 2025.

1.3 Fondement réglementaire et nécessité de la révision

Ce bilan réglementaire constitue un préalable à une éventuelle révision du PLU. La commune souhaite, à cette occasion, engager une révision complète afin de tenir compte :

- des constats issus de l'instruction des autorisations d'urbanisme depuis 2019,
- des demandes d'adaptation exprimées par les habitants, les acteurs économiques et les services de l'État,
- des nouveaux objectifs environnementaux, énergétiques et climatiques,
- ainsi que des orientations issues des documents supra-communaux (SCoT dont l'approbation est prévue pour février 2027, PCAET, etc.).

En plus du suivi des documents supra-communaux précités, le bureau d'études devra également être attentif à la prise en compte de certains documents tels que :

- le Schéma Régional d'Aménagement, de Développement Durable et d'Égalité des Territoires (SRADDET)
- Le Schéma des espaces naturels sensibles du Conseil Départemental de l'Ain
- L'inventaire des zones humides du Conseil Départemental de l'Ain ;
- À l'ensemble des servitudes qui impactent le territoire (eau potable, risques, etc.)

Conformément aux articles L.104-1 et R.104-1 du Code de l'urbanisme et à la nomenclature nationale de l'évaluation environnementale, la révision générale du PLU devra obligatoirement être accompagnée d'une étude environnementale complète (évaluation environnementale stratégique). Cette étude intégrera l'analyse des incidences prévisibles du futur PLU sur l'environnement, la justification des choix retenus et les mesures d'évitement, de réduction et de compensation (ERC).

La commune engage la révision de son PLU de manière à se doter d'un projet en adéquation avec les spécificités de son territoire en matière d'urbanisme, d'habitat, d'agriculture, d'équipement, d'environnement et de développement économique.

Cette révision en s'appuyant sur le bilan de mise en œuvre devra permettre d'inscrire la commune dans une logique de développement maîtrisé de son territoire, respectueuse de l'environnement et suivant un principe d'équilibre entre les différents espaces du territoire. Ce document intégrera des orientations, principes d'actions et prescriptions permettant la limitation de la consommation d'espaces naturels et agricoles de façon à lutter contre l'étalement urbain et la valorisation des qualités paysagères de la commune.

Ce CCTP a pour objet de définir les prestations confiées au bureau d'études.

2. Objectifs de la mission

L'objectif général de la mission est d'accompagner la commune dans le bilan, la révision et l'actualisation de son PLU, tout en garantissant la compatibilité du projet avec les exigences réglementaires, environnementales et stratégiques.

Le bureau d'études devra analyser l'efficacité du PLU actuel, identifier les évolutions nécessaires en matière de zonage, de règlement et d'orientations d'aménagement, et proposer une méthodologie participative pour associer élus, habitants et services de l'État tout au long du processus.

La mission comprendra également la mise en œuvre d'une évaluation environnementale intégrée, permettant de questionner et d'ajuster le projet à mesure de son élaboration, afin de garantir la compatibilité des choix avec la préservation des ressources naturelles, de la biodiversité et des paysages.

Le prestataire devra présenter une méthodologie claire et structurée, incluant l'organisation de réunions régulières avec la commune, la production de supports de concertation pédagogiques et la restitution des analyses et propositions de manière synthétique et communicante. L'accent devra être mis sur la qualité graphique et cartographique des documents, avec des cartes, croquis et photographies illustrant l'ensemble des études.

2.1 Finalités générales

La mission a pour but d'assurer :

- le bilan complet de la mise en œuvre du PLU actuel,
- la révision intégrale du document d'urbanisme,
- la mise en œuvre d'une étude environnementale
- la mise en conformité par rapport au SCOT dont l'approbation est prévue pour février 2027
- et l'accompagnement de la commune dans les démarches de concertation, de traduction réglementaire et d'approbation du nouveau PLU.

2.2 Objectifs spécifiques

Le maître d'œuvre devra :

- analyser le fonctionnement et l'efficacité du PLU actuel au regard des besoins du territoire ;
- identifier les évolutions nécessaires en matière de zonage, règlement, OAP et documents graphiques ;
- intégrer les nouvelles exigences environnementales et climatiques ;
- proposer une démarche participative et un accompagnement continu jusqu'à l'approbation finale.

2.3 Méthodologie attendue

Le titulaire proposera une méthodologie claire :

- organisation de réunions de travail régulières avec la commune ;
- production de supports de communication adaptés à la concertation publique ;
- restitution pédagogique des analyses et propositions.

3. Documents mis à disposition

La commune mettra à disposition du titulaire au moment de la notification du marché :

- PLU approuvé le 16/12/2019 ;
- Compte rendu des travaux communaux sur les autorisations d'urbanisme (2025) ;
- Données cadastrales, cartographiques et OAP existantes ;
- Données statistiques (INSEE, foncier, réseaux, environnement, etc.) ;
- Documents supra-communaux : SCoT, PCAET, PLH, plans de zonage environnemental, etc. en vigueur.

Pour information, l'ensemble des pièces constituant le PLU actuel est disponible en ligne sur le site <http://www.hautvalromey.fr>.

4. Prestations attendues du maître d'œuvre

Important :

Le maître d'œuvre a une mission de conseil et d'accompagnement. A ce titre, il devra prendre en compte l'ensemble des prestations nécessaires à la bonne conduite du projet. La liste des objectifs et des prestations attendues devra être complétée au besoin et spécifiée dans l'offre remise au Pouvoir Adjudicateur.

Il sera aussi en charge de l'élaboration de dossiers de subventions afférant à ses missions.

4.1 Phase 1 – Bilan réglementaire et diagnostic

Objectifs :

- Évaluer le fonctionnement du PLU actuel ;
- Identifier les points d'incohérence ou de blocage ;
- Mesurer les effets du PLU sur le développement communal et la préservation des espaces.

4.2 Phase 2 – Révision du PLU

Prestations attendues :

- Diagnostic territorial actualisé ;
- Élaboration du PADD ;
- Révision du règlement, du zonage et des OAP.
- la mise en conformité par rapport au SCOT dont l'approbation est prévue pour février 2027

Complément obligatoire :

Réalisation d'une étude environnementale complète incluant :

- état initial de l'environnement,
- analyse des effets du PLU,
- justification des choix,
- mesures ERC,
- résumé non technique.

4.3 Phase 3 – Concertation et arrêt du projet

Objectifs :

- Assurer une concertation publique active ;
- Consultation des PPADD ;
- Organiser réunions publiques et ateliers ;
- Présentation du PADD et du projet arrêté.

4.4 Phase 4 – Approbation et finalisation

Complément :

Finalisation de l'étude environnementale, intégration des remarques de l'Autorité environnementale et de l'enquête publique.

Après la consultation des personnes publiques associées, viendra l'enquête publique. Le bureau d'études sera disponible pour répondre à toutes questions de la part de la collectivité ou du commissaire enquêteur.

5. Livrables attendus-Chef de projet

5.1 Liste détaillée des documents à remettre

Le prestataire devra remettre les livrables suivants à la commune :

- Rapport de bilan réglementaire ;
- Diagnostic territorial et environnemental ;
- PADD ;
- Règlement écrit et zonage graphique ;
- OAP actualisées ;
- Étude environnementale complète (évaluation environnementale) ;
- Dossier d'arrêt et dossier d'approbation complets.

5.2 Chef de projet

Un chef de projet unique assurera la coordination de la mission et servira d'interlocuteur principal avec la commune. En cas de changement, le nouveau chef de projet devra présenter une expérience équivalente et assurer la continuité de la mission.

5.3 Format et support de remise (numérique, papier, SIG, PDF)

Afin de permettre l'intégration du document dans le Géoportail de l'Urbanisme et faciliter les modifications ultérieures, l'ensemble des pièces écrites du dossier de PLU devra être fourni sous format éditable (Word et ou Open Office).

Par ailleurs, afin d'assurer une diffusion du document, l'ensemble des pièces du PLU sera regroupé sur un clé USB au format PDF aussi bien pour l'arrêt projet du dossier que pour son approbation.

Chaque pièce constitutive du dossier de PLU, qu'il s'agisse des pièces écrites ou des pièces graphiques (plans) sera transmise sur support numérique stable de type clé USB.

Les pièces écrites (exemple : règlement, orientation d'aménagement et de programmation) seront remises dans un format compatible avec les logiciels disponibles auprès du maître d'ouvrage. Sauf précision différente, ces documents seront remis au format .doc.

Pour les pièces graphiques :

Les plans de zonage devront être conformes au dernier standard en vigueur établi par le Conseil National d'Information Géographique (CNIG) et devront être au format SHP ou TAB. La prestation attendue concerne ainsi la numérisation sous format SHP du plan de zonage. Le règlement du PLU sera associé au zonage. La numérisation se comprend en tant que réalisation sous logiciel de Système d'Information Géographique (SIG) du nouveau plan de zonage.

En outre, la numérisation du document d'urbanisme sera réalisée sur la base du Plan Cadastral Informatisé (source DGI) qui sera remis au prestataire pour la durée de la mission. Celui-ci pourra prendre l'attache du SIEA pour la transmission des données référentielles.

Pour le cas où le prestataire ne disposerait pas des outils logiciels ou de la compétence nécessaires pour la réalisation de cette prestation, il doit s'associer à un prestataire spécialisé compétent. Le prix de cette prestation devra être inclut dans l'offre de base.

Une version papier du projet arrêté et une version papier du projet approuvé seront transmises à la Commune quinze jours avant, respectivement, les conseils municipaux d'arrêt et d'approbation du PLU.

La proposition du bureau d'études devra faire apparaître le prix pour la reprographie à l'unité d'un dossier (d'arrêt et d'approbation) en version papier.

6. Suivi, coordination et validation

6.1 Réunions de travail et de pilotage

Tout au long de la procédure de révision et d'élaboration du bilan, les réunions seront organisées à la mairie. Certaines de ces réunions, notamment les réunions publiques et certaines réunions de travail seront organisées après 18h. Durant les réunions de travail, les élus expriment pour chacune des pièces constituant le PLU des remarques/avis/demandes de correction. Le bureau d'études est alors chargé de formuler un avis sur l'opportunité de prendre en compte les suggestions de la Commune en s'appuyant sur sa connaissance du dossier et des textes réglementaires ou jurisprudentiels.

Au plus tard cinq jours ouvrables après chaque réunion, le bureau d'études envoie par courriel le projet de compte-rendu de la réunion considérée ; les observations éventuelles sont envoyées dans les cinq jours ouvrables qui suivent la réception par la maîtrise d'ouvrage. Le compte-rendu définitif est envoyé dans les cinq jours ouvrables suivants.

6.2 Instances de suivi (comité technique, comité de pilotage)

Le suivi du projet repose sur deux instances principales : le comité technique et le comité de pilotage. Leur rôle est de garantir la cohérence des actions, de superviser l'avancement et de prendre des décisions stratégiques adaptées.

Comité technique (CT) :

- Composition : chefs de projet, responsables techniques, experts métier et tout acteur opérationnel impliqué dans la mise en œuvre.
- Rôle et missions :
 - Suivi quotidien de l'avancement des travaux et de la qualité des livrables.
 - Gestion des incidents techniques et proposition de solutions adaptées.
 - Validation des choix techniques et méthodologiques avant présentation au comité de pilotage.
- Fréquence des réunions : mensuelle ou selon l'avancement du projet et les besoins.
- Modalités de compte rendu : rédaction de procès-verbaux et diffusion aux membres du comité de pilotage.

Comité de pilotage (COPIL) :

- Composition : direction générale, sponsors du projet, responsables métiers clés et représentants du comité technique.
- Rôle et missions :
 - Prise de décisions stratégiques et arbitrage des priorités.
 - Validation des jalons et des livrables majeurs du projet.
 - Suivi budgétaire et allocation des ressources.
- Fréquence des réunions : trimestrielle ou à chaque étape clé du projet.
- Modalités de compte rendu : les décisions sont formalisées dans un procès-verbal officiel et communiquées à l'ensemble des parties prenantes.

Ces instances garantissent un suivi efficace, une communication fluide et une coordination optimale entre les équipes opérationnelles et la direction.

6.3 Modalités de validation des phases

La validation des différentes phases du projet est une étape clé pour assurer la conformité et la qualité des livrables. Elle repose sur des critères précis et un processus structuré.

Processus de validation :

1. Préparation du livrable : l'équipe projet prépare un document ou un produit conforme aux exigences définies pour la phase.
2. Revue technique : le comité technique examine le livrable pour vérifier sa conformité aux spécifications et la qualité technique.
3. Arbitrage et recommandations : le comité technique peut formuler des recommandations ou demander des corrections avant la validation finale.
4. Validation par le comité de pilotage : après intégration des recommandations, le comité de pilotage examine le livrable et décide :
 - Validation complète : la phase est validée et le projet peut passer à la suivante.
 - Validation conditionnelle : la phase est validée sous réserve de corrections spécifiques.
 - Non-validation : le livrable doit être retravaillé avant nouvelle présentation.
5. Documentation de la validation : chaque validation fait l'objet d'un compte rendu officiel signé par le comité de pilotage.

Cette méthodologie garantit une progression structurée du projet et une maîtrise rigoureuse des livrables à chaque étape.

7. Obligations du maître d'œuvre

7.1 Devoir de conseil et d'alerte

Le bureau d'études sera responsable de la qualité et de la complétude des livrables. Il participera à toutes les réunions de suivi, techniques et publiques, et rédigera les comptes rendus et supports de communication nécessaires.

7.2 Confidentialité et propriété intellectuelle

Le prestataire s'engage à respecter strictement la confidentialité de toutes les informations, données et documents communiqués par le client dans le cadre de l'exécution du contrat. Cette obligation couvre, sans s'y limiter, les informations techniques, commerciales et stratégiques. Le prestataire ne pourra divulguer ces informations à des tiers sans l'accord écrit préalable du client, sauf si la divulgation est requise par la loi.

Par ailleurs, toutes les créations, livrables et productions réalisées par le prestataire dans le cadre de ce contrat demeurent la propriété intellectuelle du client, dès leur livraison et après règlement complet des prestations. Le prestataire conserve toutefois la possibilité d'utiliser certaines réalisations à des fins de démonstration ou de portfolio, sous réserve de l'accord préalable du client et de l'anonymisation éventuelle des données sensibles.

7.3 Respect des délais et qualité des productions

Le prestataire s'engage à respecter les délais convenus pour chaque étape et livraison de projet. Toute modification de calendrier devra être discutée et validée par les deux parties par écrit.

La qualité des productions constitue un critère essentiel de la prestation. Le prestataire s'engage à fournir des livrables conformes aux exigences définies dans le cahier des charges ou dans tout document contractuel. Toute non-conformité constatée pourra donner lieu à des corrections ou ajustements, sans frais supplémentaires, dans un délai raisonnable.

Nom et signature du candidat :

Fait à, le