



Direction générale de l'aménagement, du logement et de la nature  
Direction de l'eau et de la biodiversité  
Sous-direction de la protection et de la gestion de l'eau, des ressources minérales et  
des écosystèmes aquatiques

## **Cahier des clauses particulières**

Marché relatif à la réalisation d'une étude évaluative et technique  
des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE)

---

## Table des matières

<b>ARTICLE 1 - OBJET DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 2 - PIÈCES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 3 - CLAUSE SOCIALE .....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 – CONFORMEMENT A SON OFFRE, LE TITULAIRE RÉALISE UNE ACTION EN FAVEUR D'UN JEUNE EN SITUATION DE DECROCHAGE SCOLAIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 – EXECUTION DE LA CLAUSE SOCIALE PENDANT LA DURÉE DU MARCHÉ ET A L'ISSUE DU PARCOURS .....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 – CONTRÔLE ET ÉVALUATION DE L'ACTION DE FORMATION .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 4 – CONTEXTE DE LA MISSION .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 5 – GOUVERNANCE DE L'ÉTUDE .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 6 – DÉROULE DU PROJET ET CALENDRIER .....</b>	<b>9</b>
<b>6.1 – DÉROULE DU PROJET .....</b>	<b>9</b>
<b>6.2 – CALENDRIER D'EXECUTION : RÉUNIONS ET RENDUS ATTENDUS .....</b>	<b>12</b>
<b>ARTICLE 7 – PRESTATIONS ATTENDUES .....</b>	<b>16</b>
<b>7.1 – RÉALISATION D'UN RETRO PLANNING .....</b>	<b>16</b>
<b>7.2 - RECENSEMENT, MISE A DISPOSITION ET ANALYSE DE LA BIBLIOGRAPHIE ET DES SOURCES DE DONNÉES POUVANT CONTRIBUER A L'ÉTUDE .....</b>	<b>16</b>
<b>7.3 - REDACTION DES QUESTIONS ÉVALUATIVES ET DES CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>17</b>
<b>7.4 - DÉFINITION D'UNE MÉTHODOLOGIE D'ENQUÊTE ET RÉALISATION DE L'ENQUÊTE .....</b>	<b>17</b>
<b>7.5 - RÉALISATION DU DIAGNOSTIC : ANALYSE DES DONNÉES .....</b>	<b>21</b>
<b>7.6 - FORMULATION DE RECOMMANDATIONS, DE PISTES D' ACTIONS ET D'ÉCHEANCIERS DE MISE EN ŒUVRE .....</b>	<b>21</b>
<b>7.7 - PRÉPARATION, ORGANISATION ET VALORISATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ D'ÉVALUATION .....</b>	<b>21</b>
<b>7.8 - PRÉPARATION, ORGANISATION, APPUI A L' ANIMATION ET VALORISATION DES RÉUNIONS DU COMITÉ DE PILOTAGE .....</b>	<b>22</b>
<b>7.9 - INFORMATION DES DIFFÉRENTES INSTANCES.....</b>	<b>22</b>

<b>7.10 - ELABORATION ET LIVRAISON DES LIVRABLES FINAUX .....</b>	<b>23</b>
<b>7.11 - RESTITUTIONS ORALES DE L'ETUDE FINALISEE AUPRES DES DIFFERENTES INSTANCES .</b>	<b>24</b>
<b>7.12 - LES PRESTATIONS COMPLEMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
<b>7.13 – LES PRESTATIONS SUR DEVIS.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 8 - DEFINITION DES CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>25</b>
<b>8.1 - COMPETENCES REQUISES ET COMPOSITION DES EQUIPES PROJETS .....</b>	<b>25</b>
<b>8.2 CONDITIONS DE SUIVI ET PILOTAGE.....</b>	<b>25</b>
<b>8.3 MODALITES DE LIVRAISON DES DIFFERENTS LIVRABLES .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 9 - MODALITES PRATIQUES.....</b>	<b>26</b>
<b>9.1 – EXIGENCES GENERALES .....</b>	<b>26</b>
<b>9.2 - LES EQUIPES PROJET .....</b>	<b>26</b>
<b>9.3 - REUNIONS DE SUIVI .....</b>	<b>27</b>
<b>9.4 - BONS DE COMMANDE .....</b>	<b>27</b>
<b>9.5 – VERIFICATION .....</b>	<b>28</b>
<b>9.6 – FORME DES NOTIFICATIONS ET COMMUNICATIONS.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 10 – ENGAGEMENTS DU TITULAIRE.....</b>	<b>29</b>
<b>10.1 - COMMUNICATION DES DIFFICULTES .....</b>	<b>29</b>
<b>10.2 – PROPRIETE INTELLECTUELLE .....</b>	<b>29</b>
<b>10.3 - DISCRETION ET CONFIDENTIALITE .....</b>	<b>30</b>
<b>10.4 - ASSURANCES .....</b>	<b>30</b>
<b>10.5 - PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT .....</b>	<b>30</b>
<b>10.6 - DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>30</b>
<b>10.7 - DOCUMENTS A PRODUIRE AU COURS DE L'EXECUTION DU MARCHE.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 11 - PRIX DES PRESTATIONS .....</b>	<b>31</b>

<b>11.1 - FORME ET CONTENU .....</b>	<b>31</b>
<b>11.2 - REVISION DES PRIX .....</b>	<b>32</b>
<b>11.3 – PRESTATIONS SUR DEVIS.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 12 - MODALITES DE PAIEMENT .....</b>	<b>32</b>
<b>12.1 - AVANCE .....</b>	<b>32</b>
<b>12.2 - PERIODICITE DES PAIEMENTS .....</b>	<b>33</b>
<b>12.3 – FACTURATION.....</b>	<b>33</b>
<b>12.4 – INTERETS MORATOIRES .....</b>	<b>33</b>
<b>12.5 – CHANGEMENT AFFECTANT LA SOCIETE .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 13 - PENALITES POUR RETARD .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 14 - EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE .....</b>	<b>34</b>
<b>ARTICLE 15 - SOUS-TRAITANCE EN COURS D’EXECUTION DU MARCHE.....</b>	<b>35</b>
<b>15.1 – DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>35</b>
<b>15.2 – MODALITES DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>ARTICLE 16 - RESILIATION .....</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 17 - REGLEMENT DES LITIGES.....</b>	<b>36</b>
<b>ARTICLE 18 - DEROGATIONS AU CCAG PI.....</b>	<b>36</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>37</b>

## Article 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet **l'évaluation technique de la politique des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), sur l'ensemble du territoire national.**

La politique des SAGE fait partie d'un **champ spécifique des politiques environnementales françaises.** Emanant d'une concertation locale, le SAGE est un outil de **planification territoriale** visant **une gestion durable et équilibrée de la ressource en eau** à l'échelle d'un bassin versant.

Cette étude évaluative doit permettre d'identifier les **freins à l'opérationnalité et l'effectivité de la politique des SAGE** et de **définir les différents types d'actions susceptibles d'y remédier.** Le diagnostic réalisé au plus près des territoires doit donc permettre d'établir des **recommandations concrètes** en vue de rendre l'outil SAGE plus opérationnel et efficace.

Elle doit également permettre **d'identifier et de valoriser les points forts et consensuels de la politique des SAGE.** Enfin, elle doit permettre la **valorisation et la diffusion de retours d'expériences** de ce qu'il est possible d'entreprendre dans le cadre d'un SAGE, pour améliorer la gestion des milieux aquatiques.

Compte-tenu de ces éléments, la conduite d'une évaluation de la politique des SAGE requiert un certain niveau de technicité et la mobilisation d'équipes multidisciplinaires.

## Article 2 - Pièces constitutives du marché

Le marché est constitué des pièces contractuelles suivantes, dont seul l'exemplaire détenu par la personne publique fait foi, énumérées par ordre décroissant de priorité :

- l'acte d'engagement, son annexe « groupement » et son annexe financière,
- la fiche « Entreprise » relative à l'action de formation sous statut scolaire au bénéfice d'un jeune en situation de décrochage scolaire,
- le Cahier des Clauses Particulières
- le CCAG/PI (option B),
- la proposition du prestataire.

## Article 3 - Clause sociale

Le titulaire, s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire. Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

Cette action de remobilisation est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale. En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire (cf. article 3.2).

Le volume horaire minimal exigé est **de 150 heures pour la durée du marché.** Néanmoins, le titulaire peut dépasser ce volume horaire s'il le souhaite.

### **3.1 – Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire**

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire du marché reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS du ministère chargé de l'Éducation nationale, qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines (RRH), qui est l'interlocuteur privilégié de la personne publique, ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

L'action mise en œuvre fait l'objet d'une validation, par écrit, sous la forme d'un « bilan croisé » réalisé par le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par le marché.

### **3.2 – Exécution de la clause sociale pendant la durée du marché et à l'issue du parcours**

Le suivi de la clause sociale est réalisé par le pouvoir adjudicateur et la MLDS, qui s'assurent de la réalité de l'action mise en œuvre par le titulaire.

Lors de la réunion de lancement, la présence du responsable des ressources humaines ou de son représentant, interlocuteur privilégié de la MLDS dans le cadre de l'exécution de la clause sociale, est exigée.

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou du pouvoir adjudicateur, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. A cette occasion, la « fiche entreprise » peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la personne publique par le titulaire.

Le titulaire transmet également à la personne publique la convention de stage tripartite signée.

A l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire.

À la fin de l'action de rescolarisation, le titulaire du marché s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

### **3.3 – Contrôle et évaluation de l'action de formation**

En cas de réalisation des conditions de mise en œuvre de la clause sociale, le titulaire répond à toute demande du pouvoir adjudicateur ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à la personne publique:

1. la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
2. la convention de stage tripartite ;
3. le bilan croisé.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés suivant la demande par le pouvoir adjudicateur.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (Cf. ci-avant).

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer le pouvoir adjudicateur et la MLDS. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur et la MLDS étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

## Article 4 – Contexte de la mission

Les premiers schémas d'aménagement et de gestion de l'eau (SAGE) ont été instaurés par la loi sur l'eau de 1992. Permettant une planification à l'échelle du **sous bassin versant**, le SAGE a pour objectif une **gestion durable et équilibrée de la ressource en eau et des milieux aquatiques**. Le SAGE répond ainsi au principe de gestion décentralisée de la ressource en eau et est doté d'un certain nombre de pré-requis et objectifs, introduits par la loi de 1992.

Elaboré à partir d'un **diagnostic territorial**, le SAGE est composé d'un **plan d'aménagement et de gestion des eaux (PAGD)** qui définit les grandes orientations et dispositions et qui est opposable aux décisions administratives dans le domaine de l'eau, et **d'un règlement** qui encadre entre autres les modalités d'application de la police de l'eau, opposable pour sa part à l'administration et aux tiers, et assorti des documents cartographiques nécessaires à l'application des règles qu'il édicte.

La commission locale de l'eau (CLE), commission administrative consultative qui élabore le SAGE, est l'instance qui décline les orientations nationales de la politique de l'eau au niveau local en fonction de son contexte. En associant des représentants d'usagers, des représentants des collectivités territoriales ainsi que des représentants des services de l'Etat, la CLE orchestre une **démarche de concertation et co-construction en vue de répondre aux divers enjeux du territoire**.

Le temps nécessaire à cette concertation et co-construction peut **s'avérer particulièrement long** : l'élaboration d'un SAGE dure en effet six à sept ans en moyenne.

S'il constitue un outil de mise en œuvre de la DCE (Directive Cadre sur l'Eau), il est essentiel de noter que le SAGE émane **avant tout d'une volonté politique locale**, visant à répondre aux enjeux qui sont ceux du territoire.

Aussi, **après 25 ans d'existence et de mise en œuvre de cette politique et dans un paysage organisationnel en constante évolution, une évaluation de la mise en œuvre de la politique des SAGE s'avère être nécessaire au niveau national, dans l'objectif de faire évoluer cet outil SAGE**.

Au 1er mars 2020, on dénombre **191 SAGE ou projets de SAGE, représentant une couverture de 51 % de la surface du territoire national**.

## Champ de l'étude :

Sur la base d'un diagnostic représentatif du territoire national, il s'agit de voir en quoi l'outil SAGE répond à ses objectifs prioritaires, à savoir le **partage de la ressource en eau dans un souci de préservation des milieux en prenant en compte les attentes des acteurs locaux**.

L'étude doit donc s'intéresser aux grandes dimensions de la politique des SAGE, qui peuvent être résumées de la façon suivante :

- une **dimension politique** : le SAGE est un outil territorial, piloté par les élus locaux, et devant permettre la conciliation des différents usages de la ressource en eau, et préservant l'équilibre des milieux naturels ;
- une **dimension technique** : l'outil SAGE doit être conçu de telle sorte à pouvoir assurer une conciliation entre enjeux environnementaux et enjeux socio-économiques ;
- une **dimension opérationnelle** : la procédure encadrant la politique des SAGE et les moyens qui lui sont affectés doivent conduire à une appropriation de la démarche par les différents acteurs du territoire en vue de la mise en œuvre effective d'actions concrètes.

Pour ce faire, cette analyse doit permettre d'identifier les **freins à l'effectivité de la politique des SAGE et de définir les différents types d'actions susceptibles d'y remédier**.

Cette étude évaluative doit également permettre **d'identifier, de valoriser et de diffuser des retours d'expériences** de ce qu'il est possible d'entreprendre dans le cadre d'un SAGE.

Compte-tenu de ces éléments, cette étude ne peut pas se réduire à une évaluation de la procédure réglementaire encadrant le SAGE, dans son état présent. Pour autant, les résultats de l'étude évaluative doivent permettre d'identifier in fine **des leviers d'actions, parmi lesquels peut figurer une modification adaptée de la législation et/ou réglementation, mais aussi une évolution des pratiques durant les phases d'élaboration et de mise en œuvre des SAGE**.

## **Article 5 – Gouvernance de l'étude**

### ➤ **Le comité d'évaluation**

Le comité d'évaluation est **chargé de porter une appréciation sur le travail réalisé, de préconiser les orientations qui lui semblent les plus pertinentes, et de valider les principales étapes et livrables de l'étude évaluative**. Le comité d'évaluation est **le garant de la présente étude**. Il est présidé par un membre du CGEDD (Conseil général de l'environnement et du développement durable).

Ce comité d'évaluation se réunira à quatre reprises au cours de **l'étude**. Afin de permettre le suivi de l'étude sur le long terme, le prestataire réalise des lettres d'information sur le détail de ses avancées et les adresse au comité d'évaluation à des dates choisies par le comité de pilotage et le secrétariat technique. A noter que ces lettres d'information sont également adressées au groupe de travail national sur les SAGE.

### ➤ Le comité de pilotage

Le comité de pilotage a pour rôle d'apporter un **appui technique à l'étude évaluative** : il élabore, entre autres, **les questions évaluatives en collaboration avec le prestataire**. En charge de **la relecture des différentes productions du bureau d'étude**, le comité de pilotage **fournit son expertise technique**.

Il participe également à **la préparation des réunions du comité d'évaluation**, notamment en identifiant **les points saillants qui seront soumis à l'arbitrage de ce dernier**.

Il est composé **en grande majorité de membres du groupe de travail national sur les SAGE (GT SAGE), élargi si nécessaire aux acteurs intéressés.**

### ➤ Le secrétariat technique

Le secrétariat technique a pour rôle de suivre et de veiller à la réalisation de l'étude. Il coordonne les travaux des comités d'évaluation et de pilotage, et fait le lien avec le prestataire. Il fait par ailleurs le lien avec le groupe de travail national sur les SAGE, qui est tenu informé en continu de l'avancement de l'étude et peut être consulté pour avis.

Il est assuré par **le bureau de la politique de l'eau (EARM1)** à la direction de l'eau et de la biodiversité.

## Article 6 – Déroulé du projet et calendrier

### 6.1 – Déroulé du projet

**Phase 1 : Structuration, questionnement préliminaire et cadrage de la méthodologie (environ 4 mois)**

- Structuration de l'étude :
  - Validation du programme de travail : il s'agit de **valider le programme de travail** de l'étude (tel que présenté ci-dessous) et de procéder à la réalisation d'un rétro-planning, en concertation avec le comité d'évaluation et le comité de pilotage.
  - Proposition de livrables : à l'issue de cette phase 1, le prestataire fournit une proposition de livrables finaux (contenu, format, modes de diffusion...).
- Cadrage bibliographique : il doit permettre de réaliser un état des lieux de l'ensemble de la matière existante à ce jour sur la politique des SAGE (et son évolution depuis 1992) et l'outil SAGE au niveau local (entre autres : freins et succès rencontrés dans sa mise en œuvre).

La rédaction des hypothèses de travail prend en compte cette étude bibliographique.

- Questionnement préliminaire :

Rédaction des questions évaluatives : cette phase doit donner lieu à la **reformulation** et à la **rédaction des questions évaluatives**, réalisée par le prestataire. Ces questions évaluatives peuvent s'articuler selon **4 axes : efficacité, efficience, cohérence et pertinence**.

- Cadrage de la méthodologie de travail :

La phase n°1 doit également donner lieu à l'identification d'une méthodologie de travail, couvrant la phase de collecte des données, la phase de diagnostic, la phase de

recommandations et celle de restitution. La définition de la méthodologie doit couvrir les étapes suivantes :

- Identification **des critères évaluatifs** : critères quantitatifs et qualitatifs, en lien avec les questions évaluatives précédemment définies ;
- Identification **des données disponibles et de la bibliographie** devant être expertisées ;
- Identification des **modalités d'enquête** auprès des territoires : pré-sélection des territoires enquêtés et des acteurs auditionnés, en veillant à sélectionner un **échantillon représentatif** de la diversité du territoire national ;

Ces éléments servent à l'élaboration d'une **note de cadrage méthodologique**, qui fait l'objet d'une validation par le comité de l'évaluation. Cette dernière doit notamment contenir un listing des données existantes, disponibles à ce jour ou devant être rendues disponibles pour le bénéfice de l'étude.

### **Livrables de la phase 1 :**

Les livrables qui doivent être validés, **a minima**, en fin de phase 1 sont les suivants :

- Rétro-planning de l'étude ;
- Analyse bibliographique de l'ensemble des ressources et données mobilisables, et hypothèses de travail rédigées.
- Questions évaluatives et critères d'évaluation ;
- Note de cadrage sur la méthodologie d'enquête choisie ;
- Proposition de format et de contenu des livrables finaux ;

Tout autre livrable, jugé pertinent par la personne publique en vue de conduire les phases suivantes de l'étude, peut être exigé.

**NB : En vue de permettre au comité de pilotage et au comité d'évaluation d'effectuer les réorientations éventuelles, le prestataire livre également ces rendus dans une version intermédiaire en milieu de phase 1 (cf article 6.2 « Calendrier d'exécution »).**

### **Phase 2 : Enquête, collecte des données (environ 7 mois)**

En vue de conduire un diagnostic territorial, cette deuxième phase doit permettre l'acquisition des données, conformément à la méthodologie établie en phase n°1 de l'étude.

Au-delà du travail bibliographique, il est attendu du prestataire que celui-ci réalise une enquête poussée auprès des acteurs du terrain.

Le public ciblé peut, entre autres, être composé par les acteurs suivants : animateurs SAGE et présidents de CLE, autres membres de CLE (l'ensemble des trois collèges composant les CLE devront être enquêtés), structures porteuses de SAGE (EPTB, EPAGE, EPCI-FP, collectivités territoriales, PNR...), structures porteuses de contrats de territoires, structures porteuses de plans Etat-régions « grands fleuves », agences de l'eau, services de l'Etat...

### **Livrables de la phase 2 :**

Les livrables qui doivent être validés, **a minima**, en fin de phase 2 sont les suivants :

- Retranscription des entretiens téléphoniques et présentsiels ;
- Analyse quantitative et qualitative de l'enquête large menée au niveau national ;
- Fiches territoires pour les territoires faisant l'objet d'une étude de cas ;

Tout autre livrable, jugé pertinent par la personne publique en vue de conduire les phases suivantes de l'étude, peut être exigé.

**NB : En vue de permettre au comité de pilotage et au comité d'évaluation d'effectuer les réorientations éventuelles, le prestataire livre également ces rendus dans une version intermédiaire en milieu de phase 2 (cf article 6.2 « Calendrier d'exécution »)**

### **Phase 3 : Diagnostic – Analyse des données collectées (environ 4 mois)**

L'exploitation des informations collectées doit permettre de répondre aux questions évaluatives définies lors de la phase n°1 de la présente étude, et d'établir en conséquence un diagnostic de la mise en œuvre de la politique des SAGE au niveau national.

Ces questions évaluatives sont renseignées par le biais des critères d'évaluation qui ont été définis au cours de la phase 1.

NB : Le prochain séminaire national SAGE<sup>1</sup>, prévu en septembre 2020, constituera un jalon intermédiaire pertinent pour soumettre à la discussion les résultats (non définitifs) de ce diagnostic.

#### **Livrables de la phase 3 :**

Ce diagnostic, dans une version non finalisée, peut donner lieu à un livrable intermédiaire en fin de phase 3.

Ce livrable intermédiaire est amendé et validé par le comité d'évaluation, qui procède alors aux réorientations éventuelles le cas échéant.

Tout autre livrable, jugé pertinent par la personne publique en vue de conduire les phases suivantes de l'étude, peut être exigé.

**NB : En vue de permettre au comité de pilotage et au comité d'évaluation d'effectuer les réorientations éventuelles, le prestataire livre également ces rendus dans une version intermédiaire en milieu de phase 3. (cf article 6.2 « Calendrier d'exécution »)**

### **Phase 4 : Elaboration des conclusions de l'étude : recommandations de pistes d'actions et programme de travail associé (environ 4 mois)**

Cette dernière phrase doit permettre au prestataire de formuler des recommandations pour faire évoluer la politique des SAGE. Ces recommandations doivent s'appuyer sur des éléments précis et consolidés du diagnostic territorial.

Ces recommandations doivent à la fois identifier l'objectif final visé et les différentes modalités d'actions permettant d'y parvenir.

Le prestataire établit également une priorisation des actions, un calendrier de travail et un plan de suivi de la mise en œuvre des actions.

#### **Livrables de la phase 4 :**

Les livrables finaux, en fin de phase 4, sont **a minima** les suivants :

- Rapport final : diagnostic & recommandations ;
- Synthèse du rapport final ;
- Rapport de synthèse de l'enquête menée auprès des territoires (ateliers de travail, cas d'études, entretiens...)

---

<sup>1</sup> Le thème pressenti de cet événement étant le lien entre SAGE et politiques publiques de l'aménagement du territoire.

- Synthèse communicante sur l'étude ;
- Un support de présentation de l'étude et de ses conclusions.

Ces livrables finaux font l'objet d'une **validation formelle par le comité d'évaluation de l'étude**, après avoir été soumis au comité de pilotage de l'étude.

NB : Le détail des attendus pour chacun des livrables mentionnés ci-dessus est précisé au point 7.10 « Elaboration et livraison des livrables finaux » du présent CCP.

Tout autre livrable, jugé pertinent par la personne publique en vue de conduire les phases suivantes de l'étude, peut être exigé.

**NB : En vue de permettre au comité de pilotage et au comité d'évaluation d'effectuer les réorientations éventuelles, le prestataire livre également ces rendus dans une version intermédiaire en milieu de phase 4. (cf article 6.2 « Calendrier d'exécution »).**

### Phase 5 : Restitutions orales des conclusions de l'étude (environ 3 mois)

Les conclusions de l'étude doivent faire l'objet d'une restitution auprès des différentes instances de l'étude, que sont le comité d'évaluation, le comité de pilotage et le secrétariat technique de l'étude.

De plus, les conclusions formulées sont restituées auprès des acteurs ayant participé à l'étude, et de tout autre acteur intéressé, selon des modalités définies en lien avec le prestataire.

Le cas échéant, il peut être intéressant d'évaluer la faisabilité des propositions émises auprès des différents acteurs concernés.

## 6.2 – Calendrier d'exécution : réunions et rendus attendus

Le calendrier des réunions et des livrables est détaillé ci-après. Ce calendrier réalisé à titre indicatif est amené à évoluer sur propositions du titulaire et du secrétariat technique de l'étude.

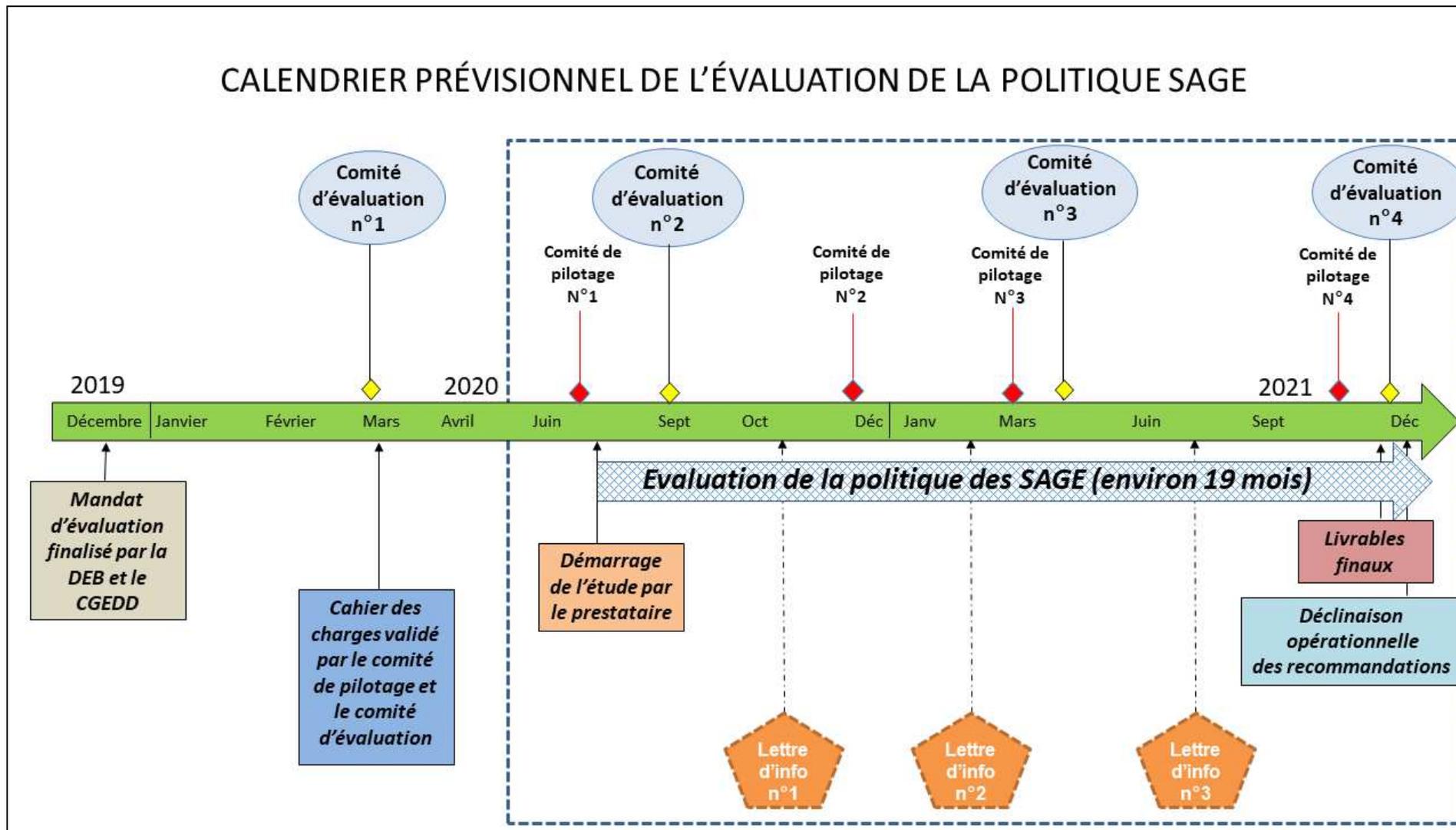
Il convient de noter que la première réunion du comité d'évaluation (comité d'évaluation n°1) n'apparaît pas dans le tableau ci-dessous. En effet, cette réunion d'installation du comité d'évaluation s'est déroulée préalablement au démarrage de la phase 1.

Phase	Temporalité	Sujet(s) de la réunion	Rendus intermédiaires (liste non exhaustive)	Participants à la réunion
<b>Préparation phase 1</b>	<b>T0</b>	Démarrage de l'étude : première réunion de contact entre le titulaire de l'offre et le secrétariat technique	Commande des livrables utiles au démarrage de la phase 1	Secrétariat technique + prestataire
<b>Phase 1 : Structuration et méthodologie de l'enquête (4 mois)</b>	<b>T1 = T0 + 1 mois</b>	Démarrage de la phase 1 : structuration de l'étude et définition d'une méthodologie de travail	Rétro-planning de l'étude + analyse bibliographique et hypothèses de travail + note de cadrage méthodologique (première version) + questions évaluatives et critères d'évaluation (première version)	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T2 = T1 + 15 jours</b>	Milieu de la phase 1 : rendu intermédiaire	Rétro-planning de l'étude validé + analyse bibliographique et hypothèses de travail + note de cadrage	<b>Comité de pilotage n°1</b> + secrétariat technique + prestataire

			méthodologique validée + questions évaluatives validées	
	<b>T3 = T2+ 1,5 mois</b>	Finalisation de la phase 1	Réajustement des livrables suite aux retours techniques du comité de pilotage	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T4=T3+15 jours</b>	<b>Validation des livrables finaux de la phase 1</b> par le comité d'évaluation		<b>Comité d'évaluation n°2</b> + secrétariat technique + prestataire
	<b>Echanges par mél</b> <b>T5=T4+15 jours</b>	<b>Dernières validations par mél du comité d'évaluation</b>		<b>Validation par mél du comité d'évaluation</b>
<b>Phase 2 : Enquête, collecte des informations (7 mois)</b>	<b>T6 = T5 + 1 mois</b>	Démarrage de la phase 2	Préparation de l'enquête de terrain : guides d'entretiens, cas d'études spécifiques, questionnaires dématérialisés, ateliers de travail...	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T7 = T6 + 2 mois</b>	Déroulement de la phase 2	Premières retranscriptions des entretiens réalisés, cas d'étude et atelier(s) de travail et programmation de la suite de l'enquête	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T8 = T7+ 1 mois</b>	Milieu de phase 2 : Rendu intermédiaire, réorientations éventuelles de l'enquête de terrain	Premières retranscriptions des entretiens réalisés, cas d'étude et atelier(s) de travail et programmation de la suite de l'enquête <b>+ réajustements éventuels de l'enquête</b>	<b>Comité de pilotage n°2</b> + secrétariat technique + prestataire
	<b>T9 = T8+ 2,5 mois</b>	Finalisation de la phase 2	<b>Rendus finaux phase 2 :</b> - Recueil de l'enquête finalisé, retranscriptions de l'ensemble des entretiens, des ateliers de travail et des cas d'étude spécifiques - Rapport final : Phases 1 et 2 du rapport final rédigées (version projet)	Secrétariat technique + prestataire
	<b>Echanges par mél</b> <b>T10 = T9+15 jours</b>	<b>Validation des livrables de la phase 2</b> par le comité d'évaluation		<b>Validation par mél du comité d'évaluation</b>
	<b>Phase 3 : Diagnostic de la politique SAGE (4 mois)</b>	<b>T11 = T10 + 1 mois</b>	Démarrage de la phase 3	Proposition d'une note de cadrage définissant des modalités d'exploitation des informations collectées et de la conduite du diagnostic
<b>T12 = T11 + 1 mois</b>		Milieu de la phase 3 : rendus intermédiaires	Version intermédiaire du diagnostic de la politique SAGE (phase 3 du rapport final) :	<b>Comité de pilotage n°3</b> + secrétariat technique + prestataire

	<b>T13 = T12 +15 jours</b>	Milieu de la phase 3 : rendus intermédiaires	Réajustement du diagnostic sur la base des éléments techniques fournis par le comité de pilotage	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T14= T13 + 15 jours</b>	Milieu de la phase 3	Version intermédiaire du diagnostic intégrant les retours faits par le comité de pilotage n°3	<b>Comité d'évaluation n°3</b> + secrétariat technique prestataire
	<b>Echanges par mél</b> <b>T15=T14+1 mois</b>	<b>Validation des livrables de la phase 3</b> par le comité d'évaluation		<b>Validation par mél du comité d'évaluation</b>
<b>Phase 4 : Elaboration des conclusions de l'étude (4 mois)</b>	<b>T17 = T16 + 1 mois</b>	Préparation de la phase 4	Préparation des livrables finaux	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T18= T17 + 1,5 mois</b>	Milieu de la phase 4 : Rendus intermédiaires	Première version des livrables de la phase n°4 + réajustements éventuels du comité de pilotage	<b>Comité de pilotage n°4</b> + secrétariat technique + prestataire
	<b>T19= T18 + 15 jours</b>	Milieu de la phase 4 : Rendus intermédiaires	Prise en compte des éléments techniques fournis par le comité de pilotage	Secrétariat technique + prestataire
	<b>T20 = T18 +1 mois</b>	Finalisation de la phase 4 : rendus finaux	<b>Rendus phase 4 : Livrables finaux complétés, amendés et validés</b>	<b>Comité d'évaluation n°4</b> + secrétariat technique prestataire
<b>Rendu final des livrables</b>	<b>Echanges par mél</b> <b>T21= T20 + 2 mois</b>	<b>Livrables finaux</b> transmis par le prestataire externe au secrétariat technique de l'étude et <b>validation finale par échanges de mél</b> avec le comité de pilotage et le comité d'évaluation		
<b>Restitutions</b>	<b>T22 = T21 + 3 mois</b>	Restitutions des conclusions de l'étude auprès d'un public diversifié		Secrétariat technique + prestataire

## Calendrier de l'étude



## **Article 7 – Prestations attendues**

### **7.1 – Réalisation d'un rétro planning**

Le titulaire bâtit un rétro-planning ; celui-ci intègre l'ensemble des jalons qui lui sont fournis par le secrétariat technique de l'étude.

Ce rétro planning est adressé au secrétariat technique en version .xls.

Il doit faire l'objet d'une actualisation mensuelle par le titulaire, suite à un échange bilatéral avec le secrétariat technique.

### **7.2 - Recensement, mise à disposition et analyse de la bibliographie et des sources de données pouvant contribuer à l'étude**

#### **7.2.1- Recensement des ressources et données existantes**

Le titulaire établit une bibliographie de l'ensemble des ressources pouvant contribuer à la réalisation de cette étude. Ces ressources doivent tout aussi bien porter sur les SAGE, que sur les autres outils de gestion intégrée de la ressource en eau déployés en France ou à l'étranger.

Les ressources disponibles en ligne peuvent par exemple être collectées sur les portails suivants : Gest'eau, portail EauFrance, sites internet des Agences de l'eau, sites internet des SAGE...

Par ailleurs, le titulaire établit un recensement de l'ensemble des bases de données (publiques ou non) susceptibles de pouvoir alimenter cette étude.

Pour l'ensemble des données non accessibles au public, le titulaire prend l'attache des personnes compétentes susceptibles de détenir un accès à ces mêmes données.

En vue de réaliser cette collecte d'informations, le titulaire prend l'attache des interlocuteurs privilégiés que sont les acteurs de la communauté des SAGE et plus largement des outils de gestion intégrée de la ressource en eau. Le titulaire entre ainsi en contact, de manière non exhaustive, avec les correspondants en agence de l'eau, services déconcentrés de l'Etat, collectivités territoriales, structures porteuses de SAGE ou d'autres outils de gestion intégrée de la ressource en eau.

#### **7.2.2- Analyse bibliographique et rédaction d'hypothèses de travail**

Le titulaire procède à l'analyse croisée de l'ensemble des ressources bibliographiques et bases de données précédemment collectées.

Ce traitement permet de dresser un premier état des lieux de la connaissance disponible sur l'outil SAGE et sa mise en œuvre. Cet état des lieux doit notamment comporter, dans son préambule, un historique de la politique des SAGE (et de ses principes fondateurs) et de ses évolutions de 1992 jusqu'à nos jours.

Cet état des lieux de la connaissance et de la littérature doit permettre d'élaborer des hypothèses de travail, sur ce qui fait par exemple la plus-value de l'outil SAGE sur un territoire donné ou ce qui constitue au contraire un frein à sa mise en œuvre. Ces hypothèses de travail peuvent alors contribuer à l'élaboration des questions évaluatives, qui restent le fondement de l'étude. (cf article 7.3.1)

## **7.3 - Rédaction des questions évaluatives et des critères d'évaluation**

### **7.3.1 - Questions évaluatives**

Les questions évaluatives définies doivent permettre d'analyser les différentes dimensions de la politique des SAGE.

De façon privilégiée mais non exhaustive, le titulaire construit des questions évaluatives permettant d'analyser l'efficacité, l'efficience, la pertinence et la cohérence de la politique des SAGE.

Le titulaire établit ces questions évaluatives conjointement avec le secrétariat technique de l'étude.

### **7.3.2 - Critères d'évaluation**

Pour chaque question évaluative, le titulaire bâtit des critères qui lui permettent in fine de répondre à la question soulevée.

De même que pour les questions évaluatives, ces critères sont établis en collaboration avec le secrétariat technique.

Ces critères évaluatifs sont pour une partie basés sur des éléments quantitatifs, et pour une autre partie sur des éléments qualitatifs.

## **7.4 - Définition d'une méthodologie d'enquête et réalisation de l'enquête**

Afin de conduire ce diagnostic territorial, une méthodologie d'enquête adaptée est définie par le prestataire.

Cette méthodologie doit permettre in fine de sélectionner un échantillon représentatif du territoire national.

Elle se compose de façon privilégiée d'enquêtes dites « larges » auprès des acteurs du terrain, d'ateliers de travail, d'études de cas ainsi que d'entretiens complémentaires. Le public ciblé par de telles modalités d'enquête doit être particulièrement diversifié et pré-identifié en concertation avec la personne publique.

Il convient de rappeler que le périmètre de l'étude couvre bien la totalité du périmètre national. En conséquence, l'enquête doit bien intégrer les bassins ultra-marins. L'ensemble des contacts et entretiens avec ces territoires ultra-marins sont réalisés par e-mail et téléphone.

Les modalités ci-après doivent donc être précisées et amendées avec le titulaire.

### **7.4.1 - Enquêtes larges auprès des acteurs du terrain**

Ces enquêtes dites « larges » pourront prendre la forme de questionnaires dématérialisés adressés à un grand nombre d'acteurs, représentatif de la diversité des enjeux territoriaux.

Les modalités de réalisation de ces enquêtes dites « larges » sont définies par le prestataire, et font l'objet d'une validation par le secrétariat technique de l'étude. Le nombre de réponses obtenues à l'issue de ces enquêtes doit constituer un échantillon représentatif de l'ensemble des acteurs ciblés.

- *En amont de l'enquête :*

Le titulaire est en charge de l'élaboration et de la diffusion de questionnaires dématérialisés directifs ou semi-directifs. Pour se faire, le titulaire assure au préalable la création d'une liste

de diffusion contenant les adresses e-mail des personnes cibles de l'enquête. Il assure également la mise en ligne d'une plateforme pour réceptionner les réponses. Il en fait la communication auprès des acteurs concernés.

- *Durant l'enquête :*

Le titulaire collecte les réponses adressées sur la plateforme dédiée.

- *A l'issue de l'enquête :*

Après réception de l'ensemble des réponses, le titulaire est en charge de l'élaboration d'une synthèse exhaustive des avis. Cette synthèse doit à la fois contenir des éléments d'analyse quantitative (graphiques, chiffres...) ainsi que des éléments d'analyse qualitative (justifications apportées par les répondants et interprétation). Cette synthèse comprend également un ensemble de recommandations appuyés sur les éléments d'analyse précédemment évoqués.

#### **7.4.2 - Organisation d'ateliers de travail**

4 ateliers sont animés au niveau local, selon des modalités qui seront proposées par le prestataire et validées par le comité de pilotage et le comité d'évaluation.

Il s'agit d'**ateliers thématiques et décentralisés**.

Thème des ateliers : les thématiques de travail, doivent être les plus innovantes possibles. Le travail pour déterminer et choisir ces thématiques est réalisé conjointement par le prestataire avec le comité d'évaluation, le comité de pilotage et le secrétariat technique.

Format des ateliers : Ces ateliers peuvent être organisés sous forme de journées ou de demi-journées de travail. De plus, les modalités d'animation de l'atelier sont définies en lien avec le comité d'évaluation, le comité de pilotage et le secrétariat technique : dans la mesure où la politique des SAGE reste une politique intégrée, les participants peuvent par exemple être amenés à travailler sur plusieurs thématiques au sein d'un même atelier. Pour ce faire, un même atelier peut être structuré en sous-groupes de travail : des rotations ainsi qu'une restitution finale des travaux peut être organisée en fin de session.

Localisation : La localisation des ateliers est arrêtée en accord avec le comité d'évaluation, le comité de pilotage et le secrétariat technique. Le choix peut porter soit sur un bassin hydrographique soit dans une localité permettant de confronter les problématiques et points de vue de deux bassins hydrographiques. Dans ce dernier cas, une division de la France en « quarts » (ne respectant donc plus la logique bassin) pourrait être intéressante.

Public cible : La liste des participants est arrêtée en accord avec le comité d'évaluation, le comité de pilotage et le prestataire. Le choix des participants doit permettre d'intégrer à la discussion des acteurs plus atypiques, pour certains extérieurs à la politique de l'eau, et dont l'avis sera complémentaire et alimentera la discussion.

Calendrier :

A titre d'exemple, on peut organiser deux séries de deux ateliers chacune, réparties sur les différentes phases de l'étude :

- Une première série d'ateliers A en phase n°2 (ateliers A1 et A2) : ces deux ateliers peuvent alimenter l'enquête de terrain et notamment les études de cas ;
- Une seconde série d'ateliers B en phase n°4 (ateliers B1 et B2) : ces deux ateliers peuvent permettre de co-construire les recommandations de l'étude, le plan d'actions et d'en tester la pertinence et la faisabilité auprès des acteurs du terrain.

NB : Ces derniers peuvent s'inspirer de l'atelier « bilan et prospective du SAGE »<sup>2</sup>, organisé par l'ENGEES en juillet 2018 sur Paris, et dont les conclusions soulignaient déjà l'intérêt d'une déclinaison plus territoriale de ces espaces de travail.

- *En amont de l'atelier :*

La définition du contenu de l'atelier (sujet, thématique de travail) et de son objectif final (livrable) est réalisée conjointement par le titulaire et le secrétariat technique. De même, les deux parties s'accordent pour le choix du format de l'atelier, des modalités d'animation, et des livrables finaux.

Le titulaire est responsable de toute l'organisation logistique de l'atelier. Il réserve le lieu, et définit la date et la durée de l'atelier avec l'accord du secrétariat technique. Dans l'hypothèse où l'atelier n'est pas organisé sur le site de Paris La Défense, le titulaire prend l'attache des personnes compétentes en vue de disposer d'une salle de travail équipée (vidéo-projecteur, tables, chaises, paperboard, équipement wifi...). Les éventuels coûts liés à l'organisation de ces ateliers sont pris en charge par le ministère, en dehors du présent marché.

Le titulaire est chargé de l'inscription électronique des participants à l'atelier. Il transmet la liste complète au secrétariat technique et à l'ensemble des participants au moins 48 heures avant le démarrage de l'atelier.

Le titulaire doit de plus transmettre les documents supports sous format électronique auprès de l'ensemble des participants. Des supports papiers peuvent être transmis au démarrage de l'atelier de travail.

- *Durant l'atelier :*

Durant l'atelier, le titulaire est chargé de l'animation de l'atelier et des éventuels sous-groupes de travail. Les techniques d'animation choisies doivent être adaptées au sujet de l'atelier et au profil des participants, et doivent privilégier des méthodes interactives et participatives.

- *Après l'atelier :*

Suite à l'atelier, le titulaire réalise la retranscription des échanges et des travaux, sous la forme d'une synthèse. Cette synthèse identifie également les suites à donner à l'atelier, selon un calendrier le plus précis possible. Ce document doit être transmis sous forme dématérialisée au secrétariat technique et aux participants au plus tard 15 jours après l'atelier.

### 7.4.3 - Etudes de cas

Le titulaire doit conduire **10 études de cas**, consistant en une analyse approfondie d'un territoire donné. Les territoires choisis peuvent ou non être porteurs d'une démarche de SAGE.

En vue de sélectionner les territoires qui font l'objet d'une étude de cas, le titulaire établit une typologie selon une méthodologie de son choix. Les critères privilégiés pour bâtir cette typologie peuvent être les suivants : localisation géographique (couverture de chaque bassin hydrographique, dont les territoires ultra-marins), taille, nature et compétences de la structure porteuse, historique du SAGE, gouvernance locale (rôle du président de la CLE) ... La typologie ainsi bâtie doit, entre autres choses, permettre d'apprécier la diversité des états d'avancements des territoires de SAGE :

---

<sup>2</sup> [geste.engees.eu/sites/default/files/pdf/ARP\\_GouvTerrEau\\_Synthese.pdf](http://geste.engees.eu/sites/default/files/pdf/ARP_GouvTerrEau_Synthese.pdf)

- Des territoires dits « à succès » où la mise en œuvre du SAGE est perçue comme dotée d'une forte plus-value par les acteurs locaux. Il s'agit de déterminer les leviers à l'origine du consensus autour de la démarche de SAGE ;
- Des territoires en pleine phase d'élaboration ou de révision du SAGE ;
- Des territoires sur lesquels la dynamique n'a pas pu être maintenue, conduisant à l'abandon du SAGE ou faisant obstacle à sa mise en œuvre opérationnelle.

Dans tous les cas, il est pertinent de distinguer les territoires pour lesquels la mise en œuvre de la politique des SAGE émane d'une volonté locale, des territoires où la dynamique a été insufflée par les services de l'Etat et/ou les agences de l'eau.

Dans la mesure du possible, les **études de cas doivent permettre d'infirmer ou de valider les hypothèses de travail formulées en phase n°1 de l'étude.**

En vue de conduire ces études de cas, le titulaire propose une **méthodologie qui s'appuie au minimum** sur la réalisation d'entretiens avec un public diversifié, en vue de croiser différentes sources d'information. Le nombre d'entretiens nécessaires pour chaque étude de cas, ainsi que la nature des interlocuteurs doivent être déterminés en lien avec le secrétariat technique de l'étude.

- *En amont :*

Le titulaire prépare ses entretiens en réalisant des fiches territoires, dans lesquelles il identifie ses contacts, confectionne sa grille d'entretien, et programme des visites de terrain ou toute autre activité le cas échéant.

Le titulaire identifie également les modalités de l'entretien, qui peut se faire soit par téléphone soit en présentiel (à déterminer en fonction de la distance à parcourir). Lorsque cela est possible, le titulaire organise des séries d'entretiens à intervalles réduits, sur un même périmètre géographique, en vue d'optimiser les déplacements.

- *Durant l'entretien :*

Le titulaire réalise l'animation de l'échange et complète sa grille d'entretiens en direct le cas échéant.

- *Après l'entretien :*

Le titulaire réalise une retranscription écrite de l'entretien, en veillant à reprendre les principaux éléments de l'échange. L'ensemble des éléments de caractérisation du territoire, à la fois quantitatifs et qualitatifs, sont intégrés à la « fiche territoire » de manière synthétique.

Une fois finalisée, la fiche territoire est adressée au secrétariat technique. L'analyse du cas d'étude est bâtie à partir de l'ensemble des informations collectées.

#### **7.4.4 - Entretiens complémentaires**

Si le besoin s'en fait sentir, des entretiens complémentaires peuvent être conduits auprès d'interlocuteurs et/ou de territoires supplémentaires. Ces entretiens complémentaires doivent in fine permettre d'entrer en contact avec un échantillon représentatif de la diversité des territoires et de leurs enjeux.

Le prix global et forfaitaire inclus la réalisation de 8 entretiens complémentaires en présentiel.

Si des besoins complémentaires apparaissent durant l'exécution des marchés, un bon de commande sera notifié au titulaire pour prendre en compte la réalisation de ces entretiens complémentaires en présentiel ou en visio-conférence.

Sauf indication contraire, ces entretiens complémentaires peuvent être conduits de manière similaire aux entretiens réalisés dans le cadre des études de cas. Chaque entretien fait l'objet d'une synthèse, transmise au secrétariat technique, dans les 10 jours ouvrés qui suivent la réalisation de l'entretien.

## **7.5 - Réalisation du diagnostic : analyse des données**

L'exploitation des informations collectées doit permettre de **répondre aux questions évaluatives** définies lors de la phase 1 de la présente étude, et d'établir en conséquence un diagnostic de la mise en œuvre de la politique SAGE au niveau national.

Ces questions évaluatives sont renseignées par le biais des critères d'évaluation qui ont été définis au cours de la phase 1.

Ce diagnostic peut donner lieu au rendu d'un livrable intermédiaire.

**Les livrables intermédiaires sont validés par le comité d'évaluation, qui procède alors aux réorientations éventuelles.**

## **7.6 - Formulation de recommandations, de pistes d'actions et d'échéanciers de mise en œuvre**

Suite à la conduite du diagnostic territorial, le titulaire est en charge de la formulation des recommandations pour faire évoluer la politique des SAGE et la rendre plus efficace. Ces recommandations doivent s'appuyer sur des éléments précis et consolidés du diagnostic territorial.

Ces recommandations doivent à la fois identifier l'objectif final visé et les différentes modalités d'actions permettant d'y parvenir.

Le prestataire livre également une priorisation des actions, un calendrier de travail et un plan de suivi de la mise en œuvre des actions.

Les livrables finaux font l'objet d'une validation formelle par le comité d'évaluation de l'étude.

## **7.7 - Préparation, organisation et valorisation des réunions du comité d'évaluation**

3 réunions du comité d'évaluation d'une demi-journée sont organisées pendant toute la durée de l'étude.

- *En amont de la réunion :*

Si la réunion se déroule dans les locaux du secrétariat technique (La Défense – Tour Séquoia), le secrétariat technique se charge de la réservation de la salle.

Dans le cas contraire, le titulaire se charge de la réservation de la salle et des équipements logistiques nécessaires (vidéoprojecteur, connexion wifi, tables, chaises, paper-board le cas échéant...).

Le titulaire se charge par ailleurs de la préparation de l'ordre du jour, des documents de travail et du support de présentation visuelle le cas échéant, qui sont adressés sous format .doc et .ppt au secrétariat technique et aux membres du comité d'évaluation au moins 15 jours avant la tenue de la réunion.

- *Pendant la réunion :*

Le titulaire assiste la Présidente du comité d'évaluation, en charge de l'animation de la réunion, autant que de besoin.

Le titulaire assure la présentation orale des différents points techniques qui lui reviennent et qui sont inscrits à l'ordre du jour.

Le titulaire informe par ailleurs autant que de besoin les membres du comité de pilotage sur l'avancement du travail réalisé, et répond aux interrogations des membres du comité.

- *A l'issue de la réunion :*

Le titulaire produit un relevé de décisions dans un format littéraire. Les points de difficultés méritant une explication sont explicités à la suite du relevé de décisions. Ce relevé de décisions est envoyé au plus tard 7 jours après la tenue de la réunion, au secrétariat technique ainsi qu'au comité d'évaluation.

## **7.8 - Préparation, organisation, appui à l'animation et valorisation des réunions du comité de pilotage**

**4 réunions du comité de pilotage** sont organisées pendant toute la durée de l'étude.

- *En amont de la réunion :*

Si la réunion se déroule dans les locaux du secrétariat technique (La Défense – Tour Séquoia), le secrétariat technique se charge de la réservation de la salle.

Dans le cas contraire, le titulaire se charge de la réservation de la salle et des équipements logistiques nécessaires (vidéoprojecteur, connexion wifi, tables, chaises, paper-board le cas échéant...)

Le titulaire se charge par ailleurs de la préparation de l'ordre du jour, des documents de travail et du support de présentation visuelle le cas échéant, qui sont adressés sous format .doc et .ppt au secrétariat technique et aux membres du comité d'évaluation au moins 15 jours avant la tenue de la réunion.

- *Pendant la réunion :*

Le titulaire assure la prise de notes durant toute la réunion. Il appuie le cas échéant le secrétariat technique dans l'animation de la réunion

De plus, le titulaire assure la présentation orale des différents points techniques qui lui reviennent et qui sont inscrits à l'ordre du jour.

Le titulaire informe par ailleurs autant que de besoin les membres du comité de pilotage sur l'avancement du travail réalisé, et répond aux interrogations des membres du comité.

- *A l'issue de la réunion :*

Le titulaire produit un relevé de décisions exhaustif dans un format littéraire. Les points de difficultés méritant une explication sont explicités à la suite du relevé de décisions. Ce relevé de décisions est envoyé au plus tard 7 jours après la tenue de la réunion, au secrétariat technique ainsi qu'au comité de pilotage.

## **7.9 - Information des différentes instances**

Le titulaire assure le maintien d'un lien constant entre les différents comités, durant toute la durée de l'étude. Pour ce faire, il participe aux réunions des comités d'évaluation et de pilotage et les tiens informés autant que de besoin.

Le prestataire est également chargé de la réalisation d'une **lettre d'information**, adressée aux différents comités et au groupe de travail national SAGE, en vue de tenir leurs membres informés de l'avancement de l'étude. La partie globale et forfaitaire du marché inclut 3 numéros de la lettre d'information qui devront être diffusés dans les 24 premiers mois d'exécution du marché. En cas de retard dans la réalisation de l'étude, le secrétariat technique peut revoir la fréquence de diffusion de la lettre d'information et/ou commander un numéro complémentaire de la lettre d'information.

## **7.10 - Elaboration et livraison des livrables finaux**

L'étude doit conduire à l'élaboration d'un ensemble de **recommandations permettant de répondre aux objectifs mentionnés ci-dessus**. Ces recommandations, appuyées sur un diagnostic approfondi et représentatif de la diversité du territoire national, identifient les **différents types d'actions pouvant être engagées, par ordre de priorité et selon un calendrier prédéfini**. Des réunions de restitution sont programmées auprès des différentes instances et publics en vue de discuter de la pertinence des recommandations établies (voir point 7.11 du présent CCP).

Les **cinq principaux livrables écrits** attendus, rédigés dans une **forme littéraire**, sont décrits ci-dessous.

Les livrables sont livrés au secrétariat technique dans les 4 mois qui suivent la validation des livrables de la phase 3. A l'issue de la réunion du comité d'évaluation n° 4, le prestataire dispose de 15 jours ouvrés pour apporter les corrections demandées et fournir une version définitive des différents documents. En cas de corrections successives, le rapport doit être entièrement finalisé dans les 2 mois qui suivent la réunion du comité d'évaluation n° 4.

Les cinq livrables attendus sont les suivants :

### **1° Rapport final : diagnostic & recommandations**

Ce rapport complet peut être composé des deux parties suivantes :

- la première partie est consacrée au diagnostic territorial : les données collectées via les différents canaux d'informations permettant de répondre aux questions évaluatives préalablement définies ;
- la seconde partie s'appuie sur ce diagnostic territorial pour formuler des recommandations et déterminer les leviers d'action devant être mis en place selon un échéancier précisément établi.

### **2° Synthèse du rapport final**

Une synthèse du rapport final, d'une vingtaine de pages environ, est attendue. Cette dernière doit reprendre de manière résumée le diagnostic de l'étude et l'analyse conduite. Elle doit avant toute chose rappeler les principaux enseignements et recommandations qui font suite à la conduite d'une telle étude.

### **3° Rapport de synthèse de l'enquête menée auprès des territoires (ateliers de travail, cas d'études, entretiens...)**

Constitué sur la base des « entretiens terrain » et des ateliers de concertation au niveau local, ce rapport de synthèse peut prendre la forme le cas échéant de « fiches territoires ».

Au-delà de la seule compilation des informations acquises, l'objectif de ce rapport est d'identifier des retours d'expérience pertinents, de les valoriser et de les diffuser largement.

#### **4° Synthèse communicante sur l'étude**

Les deux rapports mentionnés ci-dessus donnent lieu, à la production d'une synthèse communicante (2 à 8 pages environ). Celle-ci est dotée d'un format communicant et lisible pour le plus grand nombre d'acteurs. L'objectif est en effet que les conclusions d'une telle étude soient communiquées au-delà des seuls acteurs de la politique de l'eau, et en particulier auprès des acteurs de l'aménagement du territoire et des collectivités territoriales, en particulier celles qui ne seraient à ce jour pas engagées dans une démarche de SAGE.

#### **5° Support de présentation de l'étude et de ses conclusions**

Le prestataire livre également un support de présentation (formats .ppt et .pdf) de l'étude complète.

Ce support peut être utilisé à leur convenance par le secrétariat technique de l'étude et les différentes instances.

### **7.11 - Restitutions orales de l'étude finalisée auprès des différentes instances**

Le prestataire est chargé d'effectuer une restitution orale de l'étude finalisée auprès du comité d'évaluation. Une restitution devra également être conduite auprès du comité de pilotage.

De plus, une restitution orale auprès de chacune des instances suivantes : le groupe de travail national sur les SAGE (GT SAGE), le comité national de l'eau (CNE), la direction de l'eau et de la biodiversité (DEB).

Des restitutions complémentaires auprès des différents acteurs ayant contribué à l'enquête peuvent être demandées via des prestations sur bons de commande. Les modalités de restitution sont décidées conjointement par le titulaire et la personne publique.

Dans tous les cas, ces restitutions orales sont faites à l'aide d'un support visuel dont le titulaire a le choix. Ce support visuel est transmis au secrétariat technique ainsi qu'aux participants 15 jours au moins avant la réunion de restitution.

### **7.12 - Les prestations complémentaires**

Outre les prestations définies précédemment, la personne publique peut solliciter la réalisation de prestations complémentaires. Il peut s'agir :

- de l'organisation et la réalisation d'une étude de cas, d'un entretien...
- de la préparation, organisation, co-animation et valorisation

Ces prestations font l'objet d'un bon de commande qui est notifié au titulaire dans les conditions prévues ci-après à l'article 9.4.

### **7.13 – Les prestations sur devis**

Outre les prestations définies aux articles 6 et 7-1 à 7-12 du présent CCP, la personne publique peut solliciter la réalisation de travaux complémentaires, de type analyse ou synthèse (rédaction de fiches, notes, etc.), qui seraient nécessaires à la bonne réalisation des prestations objet du marché.

Dès lors qu'un sujet est identifié, à la demande de la personne publique, le prestataire propose un devis, dans un délai de 5 jours, sur la base des prix unitaires maximum figurant au II-2 du bordereau des prix. Ce devis peut faire l'objet d'échanges avec le maître

d'ouvrage.

Après acceptation, la proposition du titulaire fait l'objet d'un bon de commande qui lui est notifié dans les conditions prévues à l'article 9.4.

## **Article 8 - Définition des conditions d'exécution des prestations**

### **8.1 - Compétences requises et composition des équipes projets**

De par le niveau de technicité de cette étude évaluative, des compétences spécifiques sont attendues en plus d'une expertise en conduite d'évaluations de politiques publiques.

Le titulaire doit donc disposer, entre autres choses, des compétences suivantes :

- Expérience dans la conduite d'évaluation des politiques publiques ;
- Connaissance de la politique de l'eau et de ses acteurs ;
- Connaissances techniques sur la gestion de la ressource en eau et des milieux aquatiques ;
- Connaissances juridiques en droit de l'environnement ;
- Connaissances juridiques en droit des collectivités territoriales ;
- Expérience en conduites d'entretiens auprès de publics dotés de profils très divers : techniciens, animateurs de SAGE, élus locaux, acteurs institutionnels (agences de l'eau, services de l'Etat, Office français pour la biodiversité), chercheurs en sciences humaines et sociales ;
- Compétences pour l'animation d'ateliers de travail (recherche de pro-activité et d'interactivité auprès des différents contributeurs) ;
- Capacités de synthèse et de restitutions au sein de différentes instances ;

**L'équipe du prestataire doit donc être pluridisciplinaire.**

Le remplacement d'un membre de l'équipe est soumis aux conditions de l'article 9.2 du présent CCP.

### **8.2 Conditions de suivi et pilotage**

Le suivi et le pilotage du titulaire sont exercés par le secrétariat technique de l'étude (bureau EARM1 – direction de l'eau et de la biodiversité).

En vue de rendre ce suivi des travaux possible, une communication directe, par e-mail et par téléphone, doit être mise en place autant que de besoin.

### **8.3 Modalités de livraison des différents livrables**

L'ensemble des livrables doivent être transmis au secrétariat technique de l'étude, au comité d'évaluation et comité de pilotage par voie dématérialisée.

Les documents transmis sous forme électronique doivent être compatibles avec les outils de l'administration sous format OpenOffice et Microsoft et permettre d'identifier les différents ateliers. La messagerie peut recevoir des pièces jointes jusqu'à 5 Mo. Au-delà de cette taille, le recours à un système de partage de fichier, le fractionnement des envois ou le recours à tout autre support informatique est à prévoir. En cas d'envoi d'une unique pièce jointe, les documents ne sont pas zippés.

Dix exemplaires papier sont également attendus pour chacun des livrables finaux.

A l'issue de la mission, le titulaire remet sur support électronique l'ensemble des documents, pièces, etc. ayant concouru à la réalisation de celle-ci.

## **Article 9 - Modalités pratiques**

### **9.1 – Exigences générales**

Le titulaire est responsable de la bonne exécution des prestations. Toute inexécution ou mauvaise exécution de cette obligation conduisant à une impossibilité pour l'administration d'utiliser tout ou partie des prestations, déclenche la procédure de résiliation définie à l'article 16, après mise en demeure restée sans effet.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer une continuité de la prestation, l'absence du chef de projet ou d'un autre membre de l'équipe dédié à la prestation, ne saurait entraîner une suspension ou un retard de l'exécution de celle-ci.

Le titulaire s'engage à fournir à la demande de l'administration la démonstration du respect des exigences pour la réalisation des prestations.

Le titulaire s'engage à effectuer son devoir de conseil et d'alerte vis-à-vis de l'administration. De même, l'administration s'engage à respecter son devoir d'information et de collaboration avec le titulaire.

### **9.2 - Les équipes projet**

Le pouvoir adjudicateur désigne dès la notification du marché une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du prestataire. Elle(s) est (sont) responsable(s) de la gestion technique, administrative et financière du projet ainsi que de la vérification de la qualité de la prestation.

L'équipe du titulaire est définie lors de la remise de son offre. Il désigne dès la notification du marché, une (des) personne(s) qui est (sont) l'interlocuteur unique du pouvoir adjudicateur.

Dès qu'un membre de l'équipe n'est plus en mesure d'accomplir ses missions, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, le pouvoir adjudicateur et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer au pouvoir adjudicateur un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom, les titres dans un délai de 2 semaines maximum à compter de la date d'envoi de l'avis mentionné à l'alinéa précédent et sans augmentation du prix des prestations.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par le pouvoir adjudicateur, si celui-ci ne le récuse pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si le pouvoir adjudicateur récuse le remplaçant, le titulaire dispose d'un mois maximum pour proposer un autre remplaçant.

La décision de récusation prise par le pouvoir adjudicateur est motivée.

A défaut de proposition de remplaçant par le titulaire ou en cas de récusation des remplaçants par le pouvoir adjudicateur, le marché peut être résilié dans les conditions prévues à l'article 32 du CCAG.

Les représentants du pouvoir adjudicateur et du prestataire sont réputés disposer des pouvoirs suffisants pour prendre les décisions nécessaires engageant chacun des co-contractants.

### **9.3 - Réunions de suivi**

La personne publique organise une réunion de cadrage dès la notification du marché.

En vue de suivre l'avancement de l'étude, des points fréquents (hebdomadaire ou bi-hebdomadaire, en fonction des besoins) sont réalisés avec la personne publique, en présentiel, par téléphone ou en visio-conférence. Ces points, dont la durée peut être déterminée conjointement, doivent permettre aux deux parties de s'informer mutuellement de l'avancement des travaux.

De plus, des réunions de travail plus conséquentes sont organisées, et doivent notamment permettre de préparer les différents livrables en préfiguration des réunions du comité de pilotage et du comité d'évaluation. Ces réunions se déroulent, sauf mention contraire, dans les locaux de l'administration à la Tour Séquoia (92). Ces réunions de travail sont organisées de manière privilégiée en présentiel, ou en cas d'impossibilité technique en visio/audio-conférence. Leur date est programmée conjointement par le secrétariat technique et le titulaire.

La participation du chef de projet du prestataire aux séances de travail préparatoires décisionnelles, fixées par la personne publique sur proposition du titulaire, est obligatoire.

Tout empêchement du chef de projet ou de l'un de ses collaborateurs entraînant l'absence à une séance de travail doit faire l'objet d'une information préalable à la maîtrise d'ouvrage; l'organisation d'une nouvelle séance de travail peut être exigée par la personne publique si elle le juge nécessaire et sans frais supplémentaire.

### **9.4 - Bons de commande**

Les prestations à prix unitaires (y compris les prestations sur devis) s'exécutent au fur et à mesure des besoins après la notification de bons de commande établis sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires.

Chaque bon de commande précise notamment :

- les références du marché,
- le n° du bon de commande et sa date d'émission,
- la nature des prestations par référence au bordereau de prix,
- la quantité commandée et le prix unitaire par référence au bordereau de prix,
- le début et/ou de fin d'exécution de la prestation, délai de réalisation, le cas échéant,
- les taux et montant de la TVA,
- les montants HT et TTC du bon de commande.

Les bons de commande précisent les modalités particulières et sont accompagnés de tout document utile au titulaire pour la réalisation des prestations.

Le titulaire dispose de 48 heures à compter de la réception d'un bon de commande pour faire part de ses observations à la personne publique. Passé ce délai, il est réputé avoir accepté le bon de commande aux conditions fixées.

Tout bon de commande peut faire l'objet d'une modification ou d'une annulation. Le titulaire en est informé dans les meilleurs délais soit par la notification d'un nouveau bon de commande soit par messagerie électronique.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché. Ils sont exécutoires, même après la fin des délais contractuels, dès lors que la durée d'exécution des prestations stipulées dans le bon de commande ne dépasse pas le délai d'exécution habituellement constaté pour les autres bons de commande notifiés dans le cadre du présent marché et que la durée d'exécution ne vient pas à l'encontre de l'obligation d'une remise en concurrence périodique.

## **9.5 – Vérification**

Les prestations sont soumises à des vérifications qualitatives et quantitatives qui sont destinées à constater qu'elles répondent aux stipulations prévues dans le marché. La personne publique dispose d'un délai maximum d'un mois (sauf précisions différentes dans le présent CCP) pour vérifier, valider les livrables après leur remise, et notifier sa décision de réception, d'ajournement, de réception avec réfaction ou de rejet. Les prestations sont réputées reçues si la personne publique ne notifie pas sa décision dans le délai imparti.

Tout document produit par le titulaire devra être remis au secrétariat technique, dans sa version initiale.

Si les prestations répondent aux stipulations, la personne publique notifie une décision de réception.

Si les prestations sont reçues avec réserves, la personne publique prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour apporter les corrections nécessaires. Le pouvoir adjudicateur dispose de la totalité du délai prévu pour procéder aux vérifications à compter de la nouvelle présentation par le titulaire.

Si la personne publique estime que les prestations ne satisfont pas complètement aux conditions du marché mais qu'elles peuvent être reçues en l'état, elle peut prononcer une réfaction qui consiste en une réduction du prix selon les imperfections constatées.

Si les prestations ne répondent pas aux stipulations, la personne publique prononce le rejet des prestations. La décision est motivée et précise les modalités d'exécution des prestations.

Pour le cas où des demandes de correction ont été formulées, une nouvelle version du document est remise et fait l'objet d'une vérification dans les mêmes conditions que pour la version initiale, jusqu'à ce que la personne publique prononce la réception. Le document est alors réputé être dans sa version définitive. En l'absence de demande de correction, les documents remis en version initiale sont réputés reçus en version définitive.

## **9.6 – Forme des notifications et communications**

Les échanges entre le pouvoir adjudicateur et le titulaire ou leurs représentants sont transmis par tout moyen permettant d'attester de la date de réception de la décision ou de l'information.

## Article 10 – Engagements du titulaire

### 10.1 - Communication des difficultés

Le titulaire signale immédiatement au pouvoir adjudicateur les causes faisant obstacle à l'exécution du marché dans le délai contractuel du fait du pouvoir adjudicateur ou du fait d'un événement échappant à sa responsabilité. Parallèlement, il indique la durée de prolongation demandée. Le pouvoir adjudicateur notifie sa décision dans un délai maximum de 15 jours.

Le délai éventuellement prolongé a, pour l'application du marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

### 10.2 – Propriété intellectuelle

Les résultats<sup>3</sup> de la prestation, tant en ce qui concerne la forme que le contenu, sont propriétés de l'administration qui peut librement les utiliser, même partiellement. Ils sont cédés à titre exclusif au profit de la personne publique. Le prestataire déclare expressément que le projet ne fera, de sa part, l'objet d'aucune autre cession de droits de propriété intellectuelle à des tiers de quelque nature et de quelque étendue que ce soit.

Cette exploitation à titre non commercial s'exerce dans le strict respect des droits moraux de l'auteur. Le ministère s'engage à faire figurer le nom du (des) auteur(s). Les conditions financières de la cession sont comprises dans le montant du marché.

La conclusion du marché n'emporte pas le transfert des droits de propriété intellectuelle ou des droits de toute autre nature afférents aux connaissances antérieures<sup>4</sup>.

Le prestataire cède à la personne publique tous les droits de propriété intellectuelle de l'auteur, de nature patrimoniale que les parties entendent notamment par les points suivants :

- les droits d'utilisation et d'exploitation, sous toutes formes, connues et inconnues,
- les droits de reproduction, par tous moyens et sur tous supports, connus et inconnus,
- les droits de représentation, de communication au public par tous procédés, connus et inconnus,
- les droits d'adaptation, modification, traduction, évolution, adjonction, suppression, de tout ou partie des produits,
- les droits d'incorporation, en tout ou partie, à toute œuvre préexistante ou à créer,
- et, d'une manière générale, toutes les prérogatives patrimoniales de l'auteur sur sa création.

Les droits cédés par le prestataire à la personne publique sont valables pendant toute la durée de protection légale et pour le monde entier.

Les codes sources et la documentation nécessaires à la mise en œuvre des droits sur les résultants sont livrés, sur support exploitable, en même temps que le code objet. Les codes sources sont confidentiels.

---

<sup>3</sup> Par « résultats », il faut comprendre tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui résultent de l'exécution des prestations objet du marché (rapports, études, etc.)

<sup>4</sup> Par « Connaissances antérieures », il faut comprendre tous les éléments, quels qu'en soient la forme, la nature et le support, qui ne résultent pas de l'exécution des prestations et qui appartiennent au jour de la notification du marché au titulaire ou à des tiers qui leur sont concédés en licence

La personne publique, en tant que titulaire des droits de propriété intellectuelle du fait de la cession de ceux-ci, sera en droit unilatéralement de faire réaliser par des tiers tout ou partie des opérations qu'elle jugera utile et nécessaire.

Le titulaire garantit à la personne publique la jouissance paisible des résultats. Il garantit contre toute action en contrefaçon et en conséquence, il prend à sa charge tous dommages et intérêts auxquels la personne publique pourrait être condamnée.

Le titulaire ne pourra communiquer à des tiers, ni les données brutes recueillies, ni les rapports sans l'accord explicite du ministère.

Si le titulaire souhaite utiliser, en dehors du cadre du marché, des informations, des résultats ou des documents obtenus dans le cadre du marché, il devra au préalable obtenir l'accord explicite du ministère. Il ne peut en faire un usage commercial ou les publier sans l'accord préalable et explicite de la personne publique. La publication doit mentionner que l'étude a été financée par la personne publique. Il ne peut les communiquer à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, qu'avec l'autorisation de la personne publique.

### **10.3 - Discrétion et confidentialité**

Le titulaire s'engage à garder strictement confidentielle toute communication reçue au cours de l'exécution du marché, à ne pas la reproduire ni la communiquer à des tiers non autorisés. Il met en œuvre les moyens pour conserver la confidentialité des documents et informations auxquels il a pu accéder pour l'exécution des prestations. Il s'engage à restituer, au terme du marché, tout document remis par la personne publique.

La personne publique et le titulaire s'engagent mutuellement à maintenir confidentielles les informations, signalées comme telles, et à ne pas les divulguer.

Le titulaire s'engage en outre à citer les sources des études et recherches qu'il pourrait être conduit à utiliser après accord de leur auteur.

### **10.4 - Assurances**

Le titulaire déclare avoir contracté les assurances garantissant les dommages corporels et matériels que son personnel, ainsi que toute personne qui interviendrait pour son compte, pourrait causer au cours de la réalisation des prestations. A tout moment durant l'exécution du marché, il doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur.

### **10.5 - Protection de l'environnement**

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

### **10.6 - Dispositions diverses**

Pour les prestations et/ou réunions qui se déroulent dans les locaux de l'administration, le titulaire doit obligatoirement se conformer aux règles de sécurité en vigueur dans ces locaux pour les personnes extérieures. Il s'engage à communiquer à l'administration les noms des personnes chargées de l'exécution des prestations.

Le titulaire répond suivant les règles du droit commun des dommages matériels et corporels qui pourraient atteindre des tiers à l'occasion de l'exécution du présent marché.

Il reste responsable dans les mêmes conditions des dommages qui pourraient être causés par son fait ou celui de son personnel aux installations de l'administration.

Le titulaire prend toutes mesures utiles permettant de maîtriser les éléments susceptibles de porter atteinte à l'environnement et à garantir la sécurité et la santé des personnes ainsi que la préservation du voisinage.

## **10.7 - Documents à produire au cours de l'exécution du marché**

Conformément aux articles D. 8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail et D. 243-15 du code de sécurité sociale, le titulaire remet tous les 6 mois à compter de la date de la notification du marché et jusqu'à la fin de l'exécution du marché, les documents suivants :

1° dans tous les cas, les documents suivants :

a) une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions sociales incombant au cocontractant et datant de moins de six mois ;

b) une attestation sur l'honneur du cocontractant du dépôt auprès de l'administration fiscale, à la date de l'attestation, de l'ensemble des déclarations fiscales obligatoires et le récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises lorsque le cocontractant n'est pas tenu de s'immatriculer au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers et n'est pas en mesure de produire les documents mentionnés au a ou au b du 2° ;

2° lorsque l'immatriculation du cocontractant au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers est obligatoire ou lorsqu'il s'agit d'une profession réglementée, l'un des documents suivants :

a) un extrait de l'inscription au registre du commerce et des sociétés (K ou K bis) ;

b) une carte d'identification justifiant de l'inscription au répertoire des métiers ;

c) un devis, un document publicitaire ou une correspondance professionnelle, à condition qu'y soient mentionnés le nom ou la dénomination sociale, l'adresse complète et le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés ou au répertoire des métiers ou à une liste ou un tableau d'un ordre professionnel, ou la référence de l'agrément délivré par l'autorité compétente ;

d) un récépissé du dépôt de déclaration auprès d'un centre de formalités des entreprises pour les personnes en cours d'inscription ;

3° Lorsque le cocontractant emploie des salariés, une attestation sur l'honneur établie par ce cocontractant de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L. 1221-10, L. 3243-2 et R. 3243-1.

## **Article 11 - Prix des prestations**

### **11.1 - Forme et contenu**

Le marché est conclu :

- à prix forfaitaire pour les prestations décrites aux points 6 et 7-1 à 7-11 du présent CCP,
- à prix unitaires pour les prestations complémentaires et pour les prestations sur devis décrites aux points 7-12 et 7-13 ; ces dernières prestations s'exécutent après la notification d'un bon de commande au titulaire.

Les prix figurent dans l' « annexe financière ». Ils incluent toutes les sujétions inhérentes à la réalisation des prestations, y compris les déplacements.

## 11.2 - Révision des prix

Les prix sont révisés<sup>5</sup> annuellement, à la date anniversaire du marché, selon la formule suivante :

$$P = P_0 [0,150 + 0,850 \times (I/I_0)]$$

P = prix révisé

P<sub>0</sub> = prix figurant au bordereau des prix unitaires

I = dernière valeur connue de l'indice

I<sub>0</sub> = valeur de l'indice à la date de remise des offres

L'indice retenu est « Indices des prix de production des services français aux entreprises françaises (BtoB) – A21 MZ – Services professionnels, scientifiques et techniques Prix de base – Base 2015 – Données trimestrielles brutes – Identifiant 010545940 » - <https://www.insee.fr/fr/statistiques/serie/010545940>

La révision des prix ne concerne que les prestations dont le bon de commande n'a pas encore été notifié au prestataire à la date de révision des prix.

## 11.3 – Prestations sur devis

Des prestations prévues à l'article 7-13 et au II-2 du bordereau des prix peuvent être commandées. Elles font l'objet d'une évaluation sous la forme d'un devis établi sur la base des prix fixés au bordereau des prix et soumis au pouvoir adjudicateur. Après une éventuelle négociation du devis et sous réserve de l'acceptation du devis, la personne publique notifie au titulaire le bon de commande correspondant tel que défini au 9.4.

## Article 12 - Modalités de paiement

### 12.1 - Avance

En vertu des articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du code de la commande publique, une avance peut être accordée au titulaire dont le montant est fixé, sous réserve des dispositions prévues pour le(s) sous-traitant(s), 30 % du montant TTC de la partie forfaitaire, divisé par 36 et multiplié par 12, et du montant TTC du bon de commande pour tout bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € HT et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le titulaire précise, dans l'acte d'engagement, s'il souhaite bénéficier de cette avance.

Elle est payée sans formalités dans un délai maximum de 30 jours.

Une avance est accordée, dans les mêmes conditions, au(x) sous-traitant(s) éventuel(s), dans la limite du montant des prestations qu'il(s) doit(vent) exécuter, sauf indication contraire dans le contrat de sous-traitance.

Le remboursement, effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement au titulaire, commence lorsque le montant des prestations exécutées atteint ou dépasse 50 % du montant. Le remboursement doit être terminé lorsque le montant des prestations exécutées atteint 80 % du montant TTC.

---

<sup>5</sup> le coefficient de révision est arrondi au centième supérieur

## 12.2 - Périodicité des paiements

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du marché ouvrent droit à des acomptes. Le titulaire peut recevoir des acomptes d'un montant correspondant à la valeur des prestations réalisées au moment de la demande. La périodicité des acomptes est fixée à 1 mois.

## 12.3 – Facturation

Le titulaire établit ses factures conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique. Outre les mentions légales, ces factures portent les indications suivantes :

- la date d'émission de la facture ;
- le numéro de la facture selon la numérotation établie par le titulaire ;
- les coordonnées des co-contractants ;
- les références du marché, intitulé et numéro ;
- le n° du service exécutant indiqué sur le courrier de notification du marché (ou « code d'identification du service chargé du paiement »),
- les coordonnées bancaires du titulaire conformes à celles mentionnées à l'acte d'engagement ;
- le cas échéant, les références du bon de commande ;
- la date de réalisation des prestations,
- la nature des prestations, les références des prestations conformes au bordereau de prix et les quantités commandées ;
- les montants totaux HT et TTC ainsi que les taux et montant de la TVA.

Les factures doivent comporter les mentions légales mentionnées précédemment sous peine de rejet. La personne publique ne saurait être tenue pour responsable du rejet d'une facture qui ne respecterait pas ces dispositions.

Le numéro du marché et/ou du bon de commande ainsi que le n° du service exécutant (ou « code d'identification du service chargé du paiement ») sont communiquées par la personne publique au titulaire à la notification du marché.

En cas de sous-traitance, le sous-traitant adresse copie de sa facture au titulaire du marché. Celle-ci, revêtue de l'acceptation du titulaire (cachet de l'entreprise et signature lisible), est transmise par le titulaire à la personne publique.

### Dématérialisation de l'envoi des factures

Conformément à l'article L. 2192-1 du code de la commande publique, le titulaire (et son/ses sous-traitant(s) admis au paiement direct), procède **obligatoirement** à l'envoi de ses factures en mode dématérialisé via le « portail public de facturation » accessible à l'adresse suivante : « <https://chorus-pro.gouv.fr/> ».

Les modalités pratiques de mise en œuvre pour dématérialiser les factures sont présentées dans la rubrique « Documentation » ou directement accessible à l'adresse « <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> ».

## 12.4 – Intérêts moratoires

Le retard de paiement fait courir, de plein droit et sans autre formalité, des intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration du délai ou de l'échéance prévue au contrat.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la banque centrale européenne (BCE) à son opération de refinancement principal la plus récente, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de 8 points.

Le retard de paiement donne lieu au versement d'une indemnité forfaitaire de 40 €<sup>6</sup> pour frais de recouvrement.

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire doivent être payés dans un délai de 45 jours suivant la mise en paiement de la demande de paiement.

## **12.5 – Changement affectant la société**

Durant la période de validité du marché, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont tenus de communiquer par écrit à l'administration tout changement ayant une incidence sur le statut de la société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire. Il produit à cet effet, un nouveau relevé d'identité bancaire.

S'il néglige de se conformer à cette disposition, le titulaire et/ou ses sous-traitants sont informés que l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement.

## **Article 13 - Pénalités pour retard**

Tout dépassement de délai dans l'exécution des prestations et/ou la remise de livrables peut entraîner, sans mise en demeure préalable une pénalité de 300 € HT par jour de retard. Les pénalités commencent à courir le lendemain du jour où le délai d'exécution des prestations est expiré, sous réserve des stipulations du 10.1.

Les pénalités sont réglées par compensation au moyen de retenues sur le paiement à faire au titulaire. En cas de résiliation du marché, ces pénalités restent dues.

## **Article 14 - Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire**

Le pouvoir adjudicateur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

S'il n'est pas possible au pouvoir adjudicateur de se procurer, dans des conditions acceptables, des prestations exactement conformes à celles dont l'exécution est prévue dans les documents particuliers du marché, il peut y substituer des prestations équivalentes.

Le titulaire du marché résilié n'est pas admis à prendre part, ni directement ni indirectement, à l'exécution des prestations effectuées à ses frais et risques. Il doit cependant fournir toutes informations recueillies et moyens mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché initial et qui seraient nécessaires à l'exécution de ce marché par le tiers désigné par le pouvoir adjudicateur.

---

<sup>6</sup> Loi n°2313-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière

L'augmentation des dépenses, par rapport aux prix du marché, résultant de l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire, est à la charge du titulaire. La diminution des dépenses ne lui profite pas.

## **Article 15 - Sous-traitance en cours d'exécution du marché**

### **15.1 – Dispositions générales**

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché que sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitant(s) par le pouvoir adjudicateur et de l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, au sens de la loi du 31 décembre 1975 modifiée relative à la sous-traitance.

Afin de s'assurer de cette acceptation et de permettre le paiement direct du(des) sous-traitant(s) ainsi agréé(s), le titulaire remet une déclaration spéciale<sup>7</sup> qui devra contenir les renseignements suivants :

- la nature des prestations sous-traitées,
- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse sous-traitant proposé,
- le montant maximum des sommes à payer par paiement direct,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix,
- les capacités professionnelles et financières du sous-traitant proposé,
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics.

Le titulaire demeure personnellement responsable pour l'ensemble des prestations exécutées au titre du marché, même celles qui sont le fait de ses sous-traitants. Pour autant, il demeure l'unique interlocuteur pour l'ensemble des prestations sous-traitées.

L'obligation de discrétion professionnelle et de confidentialité définie au point 5.3 s'applique dans les mêmes termes et avec les mêmes conséquences au(x) sous-traitant(s).

### **15.2 – modalités de paiement**

La personne publique paie directement le(s) sous-traitant(s) lorsque la somme des prestations sous-traitées est au moins égale à 600 € TTC.

L'administration doit recevoir :

- du sous-traitant, une demande de paiement accompagnée des factures et d'une preuve attestant que cette demande a préalablement été adressée au titulaire (récépissé, accusé de réception, avis postal attestant que le pli a été refusé ou n'a pas été réclamé)
- du titulaire, l'accord, total ou partiel, sur le paiement demandé, cet accord étant réputé acquis si le titulaire n'a pas notifié de refus 15 jours après avoir reçu la demande de paiement du sous-traitant ou s'il a refusé ou n'a pas réclamé le pli contenant cette demande.

Le pouvoir adjudicateur adresse sans délai au titulaire une copie des factures produites par le sous-traitant et l'informe des paiements qu'il effectue au sous-traitant.

---

<sup>7</sup> ou formulaire DC4 du ministère de l'action et des comptes publics

## **Article 16 - Résiliation**

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché dans les conditions fixées au chapitre 7 du CCAG PI.

## **Article 17 - Règlement des litiges**

Il peut être fait appel, pour règlement amiable des différends et litiges susceptibles de survenir en cours d'exécution du marché, au comité consultatif de règlement amiable des litiges.

Les parties peuvent également recourir à la transaction telle que définie à l'article 2044 du code civil. L'acceptation du résultat de la transaction implique renonciation à tout recours ultérieur sur la responsabilité des parties pour le même objet.

Dans le cas où un règlement amiable ne pourrait intervenir, le litige serait porté devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise.

## **Article 18 - Dérogations au CCAG PI**

L'article 9.2 déroge à l'article 3.4 du CCAG PI

L'article 9.4 déroge à l'article 3.7 du CCAG PI

L'article 9.5 déroge à l'article 26.2 du CCAG PI

L'article 10.4 déroge à l'article 9 du CCAG PI

L'article 13 déroge à l'article 14.1 du CCAG PI

# ANNEXES

## Annexe n°1 : Ressources bibliographiques sur les SAGE

(liste non exhaustive – à titre indicatif)

- *Textes législatifs et réglementaires relatifs aux SAGE et jurisprudences*  
<https://www.gesteau.fr/textes-reglementaires/sage>
- *Guide méthodologique sur les SAGE – livre I (actualisé en septembre 2019)*  
<https://www.gesteau.fr/document/guide-methodologique-pour-lelaboration-et-la-mise-en-oeuvre-des-sage-actualisation-en-2019>
- *Guide pour l'élaboration et la mise en œuvre du règlement de SAGE*  
<https://www.gesteau.fr/document/guide-daide-la-redaction-du-reglement-du-sage>
- *Rapport réalisé suite à l'étude évaluative des SAGE sur le bassin Rhône Méditerranée Corse, 2012*  
[https://www.gesteau.fr/sites/default/files/gesteau/content\\_files/document/rapport\\_sage\\_2012.pdf](https://www.gesteau.fr/sites/default/files/gesteau/content_files/document/rapport_sage_2012.pdf)
- *Présentations et actes du séminaire national SAGE 2018 « SAGE & adaptation au changement climatique »*  
<http://www.seminaire-sage-changement-climatique-2018.oieau.fr/programme.html>
- *EauFrance, Les schémas d'aménagement et de gestion des eaux : vingt ans d'existence*  
<https://www.eaufrance.fr/publications/les-schemas-damenagement-et-de-gestion-des-eaux-vingt-ans-dexistence>

# Annexe n°2 : Carte de situation des SAGE au 6 mars 2020

