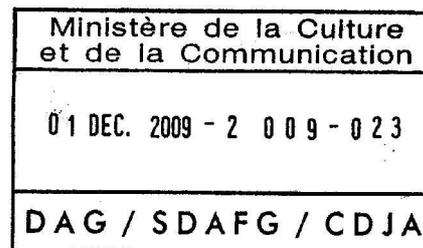


**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**

Ministère de la culture et de la  
communication

NOR : MCCB0928984C



**Circulaire relative à l'assistance à maîtrise d'ouvrage des services de l'Etat chargés des monuments historiques**

**Le Ministre de la culture et de la communication**

à

**Madame et Messieurs les préfets de région**  
direction régionale des affaires culturelles

**Mesdames et Messieurs les préfets de département**  
service départemental de l'architecture et du patrimoine

**Vu le code du patrimoine, notamment les articles L.621-29-2 et L.622-25**

**Vu le décret n° 2009-748 du 22 juin 2009 relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage des services de l'Etat chargés des monuments historiques**

Les articles L.621-29-2 et L.622-25 du code du patrimoine, créés par l'ordonnance 2005-1128 du 8 septembre 2005, affirment les prérogatives du propriétaire pour assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les monuments historiques et mettent fin à une interprétation de la loi du 31 décembre 1913 qui conduisait les services de l'Etat à assurer la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les monuments historiques classés quel que soit leur propriétaire.

Cependant, les articles L.621-29-2 et L.622-25 du code du patrimoine ouvrent la possibilité aux services de l'Etat chargés des monuments historiques d'aider le maître d'ouvrage public ou privé en assurant, à sa demande, une assistance soit à titre gratuit soit à titre onéreux, pour la réalisation de travaux sur les immeubles, les objets mobiliers ou les orgues protégés, afin de pallier les difficultés auxquelles peuvent être confrontés certains propriétaires publics ou privés face à cette responsabilité.

La présente circulaire a pour objet de préciser les dispositions du décret n° 2009-748 du 22 juin 2009 relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage des services de l'Etat chargés des monuments historiques, y compris en ce qui concerne les conditions de rémunération des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage exercées à titre onéreux.

## **I) Définition de l'assistance à maîtrise d'ouvrage**

Les services chargés des monuments historiques placés sous votre autorité (DRAC-SDAP) peuvent assurer une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage sur l'ensemble d'un **projet de travaux sur un monument historique** appartenant à un propriétaire public ou privé, mais les travaux de restauration sont évidemment principalement concernés. Dans ce cadre, ils pourront apporter une assistance générale à caractère administratif, financier et technique au maître d'ouvrage dans toutes les phases de l'opération sous forme de proposition, de conseil, d'organisation, d'élaboration d'outils, de suivi, etc ...

Cette mission peut s'exercer soit en amont, avant l'élaboration du programme proprement dit, soit une fois l'opération décidée.

Elle peut aussi être partielle et se décliner selon les modalités définies *infra*.

L'assistant au maître d'ouvrage est un conducteur d'opération au sens de l'article 6 de la loi n° 85-704 du 12 juillet 1985 relative à la maîtrise d'ouvrage publique et à ses rapports avec la maîtrise d'œuvre privée.

Il est l'interlocuteur privilégié des autres partenaires ou prestataires du maître d'ouvrage. Il assure la gestion du projet. Il assiste mais ne se substitue en aucun cas au maître d'ouvrage et au maître d'œuvre dans l'exercice de leurs compétences et de leurs missions.

### **Il n'est en aucun cas le mandataire du maître d'ouvrage : il ne signe pas les contrats.**

L'assistance à maîtrise d'ouvrage se distingue du contrôle scientifique et technique : la première est une prestation fournie par les services de l'État à la demande du propriétaire ou de l'affectataire dans le cadre d'un contrat alors que le second relève des pouvoirs régaliens des services chargés des monuments historiques placés sous votre autorité et s'exerce sur tous les monuments historiques.

**Le maître de l'ouvrage demeure le décideur à tous les stades de l'opération et en assume la responsabilité. C'est lui qui décide du lancement de l'opération, détermine le programme en fonction des besoins à satisfaire et du financement dont il dispose, choisit l'organisation de la réalisation, effectue la commande .**

Dans la plupart des cas, c'est après une première prise de contact en amont avec les services de l'État dans le cadre du contrôle scientifique et technique (article 4 du décret n° 2009-750 du 22 juin 2009) que le maître de l'ouvrage sera en mesure d'évaluer la nature et le degré de l'intervention projetée et sa capacité à mener à bien la maîtrise d'ouvrage du projet. Cette donnée détermine son souhait de faire appel ou non aux services de l'État pour une assistance à maîtrise d'ouvrage.

## **II) Conditions d'attribution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage**

L'assistance à maîtrise d'ouvrage peut être assurée à titre gratuit ou à titre onéreux par les services de l'État chargés des monuments historiques. Dans tous les cas, vous apprécierez les demandes en fonction des capacités des services chargés des monuments historiques, et notamment des moyens en personnel disponibles pour mener à bien cette mission. Je vous rappelle que les missions prioritaires des services de l'État chargés des monuments historiques sont le contrôle scientifique et technique qu'ils exercent sur les monuments classés ou inscrits et la maîtrise d'ouvrage des travaux sur les monuments historiques de l'État mis à disposition du ministère chargé de la culture.

#### **A - Conditions d'attribution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage à titre gratuit**

L'assistance à maîtrise d'ouvrage gratuite peut être accordée dans deux cas : l'insuffisance des ressources du propriétaire ou la complexité du projet.

**a) Pour apprécier les ressources du demandeur**, vous demanderez les éléments suivants :

1) s'il s'agit d'une collectivité territoriale ou d'un groupement de collectivités, le potentiel fiscal tel que défini à l'article L.2334-4 du code général des collectivités territoriales, le nombre de monuments historiques de la commune et leur état sanitaire global, le nombre d'habitants de la commune, le nombre d'entreprises, le budget de la collectivité (notamment le montant de la DGF et de la DGE), l'existence de services techniques y étant installés ou la possibilité de faire appel à des structures techniques intercommunales..., tous éléments permettant d'évaluer sa capacité à assurer la maîtrise d'ouvrage. Le potentiel fiscal correspond au montant que percevrait la collectivité si elle appliquait une politique fiscale moyenne : il est donc l'indicateur de la richesse potentielle d'une collectivité.

Ces renseignements qu'il vous appartiendra de demander, sont disponibles à la préfecture de département qui assure le contrôle de légalité et le contrôle financier des actes administratifs des collectivités territoriales.

2) s'il s'agit de personnes physiques ou d'autres personnes morales de droit privé, la déclaration de revenus et/ou celle de l'impôt sur la fortune portant sur les trois dernières années, tout élément fiscal permettant de mesurer la capacité financière du demandeur.

3) s'il s'agit d'établissements publics, leur budget.

En tout état de cause, il ne devrait y avoir assistance que lorsque le coût de la maîtrise d'ouvrage constitue une charge disproportionnée telle qu'on peut raisonnablement penser qu'en l'absence d'intervention de l'État, la maîtrise d'ouvrage ne sera pas ou sera mal assurée par le propriétaire ou l'affectataire.

**b) Pour déterminer la complexité d'un projet**, vous apprécierez, d'une part, l'impact des travaux sur la conservation du monument et, d'autre part, la difficulté technique de ces travaux.

L'impact est déterminé en fonction de la nécessité (urgence et utilité) des travaux et du degré d'intervention qu'ils impliquent sur les structures ou sur les éléments caractéristiques ayant justifié la protection du monument. Plusieurs paramètres doivent être pris en compte : les problèmes de stabilité qui nécessitent parfois des études complexes et des avis qualifiés, les décors qui posent des problèmes techniques de méthode de restauration ou des questions de doctrine, tout élément de l'intervention proposée qui pourrait remettre en cause les motifs ayant conduit au classement du monument.

La réutilisation d'un monument historique pose souvent la difficulté de maintenir un

équilibre entre la préservation du monument protégé en tant que tel et la nécessité de le faire revivre en l'adaptant aux normes de sécurité, d'accessibilité, d'amélioration des performances énergétiques, d'acoustique... ou en lui donnant quelquefois une autre vocation sans détruire les caractéristiques essentielles qui ont conduit à sa protection. Vous porterez une attention toute particulière afin d'assister les maîtres d'ouvrage pour l'adaptation de ces monuments dans les meilleures conditions.

Dans le cas où il serait nécessaire de faire appel à des techniques particulières ou innovantes, vous apprécierez si les capacités du maître d'ouvrage et sa connaissance du marché de l'offre existante sont suffisantes pour mener l'opération dans les meilleures conditions et notamment définir la commande, la justifier, savoir choisir les prestataires les plus adaptés pour la réalisation des travaux complexes, suivre le chantier, en contrôler l'exécution et assister à la réception.

Pour les établissements publics, vous apprécierez l'existence de services techniques ainsi que tous éléments permettant d'évaluer sa capacité à assurer la maîtrise d'ouvrage.

Dans certains cas, vous apprécierez la capacité du maître d'ouvrage à prendre en charge et à maîtriser tous les risques et nuisances par rapport à l'environnement bâti et au voisinage : existence ou non de caractéristiques particulières liées à la nature des sols, à la fragilité du bien dans sa structure, ses élévations, sa situation (immeuble en surplomb par exemple, sols meubles, zones très humides, immeuble adossé à des structures sensibles...).

Vous tiendrez compte également, pour les décors, les objets et les orgues, de la complexité de la mise en œuvre des méthodes de traitement, de restauration, de l'état sanitaire du bien..., tous éléments d'appréciation permettant de vérifier la capacité du maître d'ouvrage par rapport au caractère innovant ou très spécialisé du projet.

## **B - Conditions d'attribution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux**

Si la demande n'entre pas dans les conditions citées *supra*, le propriétaire public ou privé peut solliciter une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux par les services de l'État chargés des monuments historiques. Dans ce cas, le propriétaire ou l'affectataire domanial doit démontrer le refus ou l'impossibilité d'obtenir une telle assistance par d'autres opérateurs.

Dans le cas d'une consultation auprès d'opérateurs privés ou publics, le demandeur doit apporter la preuve du résultat infructueux de la consultation.

Pour les personnes soumises au code des marchés publics ou à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics, cette carence ne peut être établie qu'après mise en œuvre des procédures de publicité et de concurrence prévues par ces textes et selon les modalités qu'ils prévoient. Ainsi, pour les marchés publics passés selon la procédure de l'appel d'offres, la carence est établie lorsque l'appel d'offres est déclaré infructueux au sens des articles 59-III et 64-III du code des marchés publics, c'est-à-dire lorsqu'aucune candidature ou aucune offre n'a été remise ou lorsqu'il n'a été proposé que des offres inappropriées<sup>1</sup> ou des offres irrégulières<sup>2</sup> ou inacceptables<sup>3</sup>. Pour les marchés publics passés selon une procédure autre que celle de l'appel d'offres, il est

---

1 - une offre inappropriée est une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur et qui peut donc être assimilée à une absence d'offre.

2 - une offre irrégulière est une offre qui, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation.

3 - une offre est inacceptable si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur, ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

recommandé de s'inspirer des critères de l'infructuosité pour établir la carence.

Pour les autres maîtres d'ouvrage, non soumis au code des marchés publics ou à l'ordonnance du 6 juin 2005, la carence est constatée dans une déclaration écrite adressée au préfet de région. Cette déclaration comporte tout justificatif utile permettant d'établir l'insuccès de la recherche d'un prestataire privé.

### **III) - Procédures d'attribution de l'assistance à maîtrise d'ouvrage**

#### **A - Composition du dossier de la demande**

La demande du propriétaire ou de l'affectataire est transmise au préfet de région (DRAC). Le dossier de demande doit être suffisamment détaillé pour vous permettre, le cas échéant, d'émettre un avis défavorable si les conditions ne sont pas remplies.

La demande d'assistance à maîtrise d'ouvrage se compose d'un dossier comprenant les coordonnées du propriétaire, la localisation du bien protégé, la décision de protection (arrêté, décret), **le programme de l'opération** et ses caractéristiques de complexité pouvant justifier les besoins d'une AMO de l'Etat auprès du maître d'ouvrage.

Le préfet de région (DRAC) accuse réception de cette demande. Comme pour toute demande adressée à une autorité administrative, l'accusé de réception comporte : la date de réception de la demande et la date à laquelle, à défaut d'une décision expresse, celle-ci sera réputée rejetée ; les délais et les voies de recours à l'encontre de la décision ; la désignation, l'adresse postale et électronique, ainsi que le numéro de téléphone de la conservation régionale des monuments historiques.

Lorsque la demande est incomplète, le préfet de région (DRAC) sollicite les pièces complémentaires auprès du demandeur et fixe un délai pour leur réception. Il précise qu'à défaut de telles pièces, l'assistance sera refusée, dans la mesure où il ne disposera pas des éléments suffisants pour se prononcer en toute connaissance de cause.

#### **B - Décision du préfet de région**

Dans le délai de deux mois à compter de la réception de la demande, le préfet de région autorise ou refuse l'assistance à maîtrise d'ouvrage. Cette décision est signifiée au demandeur par écrit si elle est favorable. L'absence de réponse constitue une décision de rejet implicite de la demande, il vous est toutefois recommandé d'en informer par écrit le demandeur.

#### **C - Conclusion du contrat**

Il vous appartient de décider de l'opportunité et de la faisabilité d'une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre gratuit ou à titre onéreux, en fonction des critères définis *supra*. La mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage doit être définie par un contrat écrit (selon le modèle joint en annexe) que vous conclurez avec le demandeur.

Ce contrat écrit doit comporter notamment conformément aux dispositions de l'article 7 du décret commenté :

- l'ouvrage et les travaux qui font l'objet du contrat,
- les missions de conduite d'opération prises en charge par l'État,

- les conditions dans lesquelles le maître de l'ouvrage constate l'achèvement des missions exercées par les services de l'État,
- les modalités de résiliation du contrat,
- le cas échéant, les modalités particulières d'intervention des services de l'État.
- le cas échéant, les modalités particulières de rémunération des services de l'État.

Le contrat doit comporter aussi les références du propriétaire et celles du bien protégé, sa localisation, la décision de protection, le programme de l'opération.

Celui ci doit préciser l'étendue des missions qui peuvent être totales ou partielles et se décliner par phases d'intervention.

Le modèle de contrat figurant en annexe ne comporte pas l'hypothèse, plus rare en matière de monument historique, du recours à un programmiste. Cette hypothèse peut cependant être envisagée par le maître d'ouvrage et vous pouvez être amené à l'aider à rédiger le cahier des charges de la mission et l'assister dans le choix du programmiste.

#### **IV) Modalités de rémunération de l'État**

La rémunération des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux est établie au coût réel du service rendu. Ces modalités de rémunération se décomposent en deux parties :

1. le coût unitaire journalier par type d'intervenant,
2. le coût des déplacements.

Vous trouverez en annexe la méthode permettant de calculer cette rémunération.

#### **V) Affectation du montant des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage réalisée**

L'affectation sur votre budget des sommes liées à la rémunération des prestations d'assistance à maîtrise d'ouvrage fournie aux propriétaires lorsque ceux ci ne satisfont pas aux critères de gratuité est prévue par l'article 1er du décret n° 80-938 du 20 novembre 1980 qui autorise notamment l'affectation des « sommes versées par les propriétaires privés pour les travaux de restauration et d'entretien des immeubles et des objets classés monuments historiques ou inscrits sur l'inventaire supplémentaire, ainsi que des palais nationaux ». Le ministère du budget des comptes publics et de la fonction publique a décidé le rattachement de ces fonds sur l'attribution de produits n° 02.2.2.840 en combinant l'article L.621-29-2 du code du patrimoine et le décret du 20 novembre 1980 précité. Vous imputerez sur ce même fonds les rémunérations de prestations versées par les propriétaires publics.

#### **VI) Versement des subventions**

Le décret ici commenté crée une dérogation au décret n° 99-1060 du 16 décembre 1999, relatif aux subventions de l'État pour des projets d'investissement, concernant les modalités de versement des subventions accordées aux propriétaires de monuments historiques, qu'ils bénéficient ou non d'une assistance à maîtrise d'ouvrage.

Dans le cas général, le décret ouvre la possibilité de verser, lors du commencement d'exécution de chaque tranche d'une opération de travaux réalisés sur des monuments historiques, une avance qui peut être fixée entre 5 % et 30 % du montant prévisionnel de la subvention. Cette avance peut atteindre le taux maximum de 50% lorsque les travaux présentent un caractère d'urgence avérée (par exemple, travaux rendus nécessaires à la suite d'un événement extérieur de

type tempête...). Cette disposition a pour but d'accompagner les propriétaires dans la mise en œuvre effective d'une opération de travaux et constitue un outil fort d'incitation à la réalisation d'investissements nécessaires à la bonne conservation des monuments historiques. Je vous demande donc veiller à la bonne mise en œuvre de cette nouvelle disposition.

Vous pourrez prendre en compte l'existence d'une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux dans l'évaluation du pourcentage de la subvention que vous attribuerez éventuellement au maître d'ouvrage.

Dans le cadre particulier du plan de relance de l'économie de 2009, prévu par l'article 4 de la loi du 4 février 2009, le montant de l'avance peut aussi atteindre 50 % du montant prévisionnel de la subvention. Afin d'atteindre les objectifs fixés par le plan de relance de maintien ou de création d'emplois, je vous demande de faire une large application de cette disposition.

Je vous rappelle enfin qu'en application des dispositions de l'article 14 du décret du 16 décembre 1999, des acomptes peuvent être versés au fur et à mesure de l'avancement réel du projet dans la limite de 80 % du montant prévisionnel de la subvention. Cependant, le solde de la subvention ne peut être versé qu'après l'établissement du certificat de conformité pour les immeubles, meubles et orgues classés et après le récolement pour les immeubles inscrits. La conformité des travaux est établie dans le délai de 6 mois suivant leur achèvement conformément aux dispositions de l'article 25 du décret n° 2007-487 du 30 mars 2007 modifié relatif aux monuments historiques et aux zones de protection du patrimoine architectural, urbain et paysager. Vous veillerez à établir au plus tôt, dans ce délai, les certificats de conformité afin de permettre le versement du solde des subventions .

Je vous remercie de bien vouloir me faire part des difficultés que vous rencontreriez dans l'application de ces dispositions.

Fait à Paris, le : - 1 DEC. 2009

Pour le Ministre et par délégation  
Le directeur de l'architecture et du patrimoine



Michel CLÉMENT

La présente circulaire sera publiée au *bulletin officiel du ministère de la culture et de la communication*.

## **Liste des annexes :**

- Annexe 1 : Méthode de calcul de la rémunération du service
- Annexe 2 : Maquette pour 2009 de la facturation de l'AMO assurée à titre onéreux
- Annexe 3 : Exemple chiffré
- Annexe 4 : Barème du coût des véhicules établi par les services fiscaux pour 2009
- Annexe 5 : Modèle de contrat d'AMO (immeuble)
- Annexe 6 : Modèle de contrat d'AMO (objet)
- Annexe 7 : Modèle de contrat d'AMO (orgues)

## METHODE DE CALCUL DE LA REMUNERATION DU SERVICE

La rémunération des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux est établie au coût réel du service rendu. Ces modalités de rémunération se décomposent en deux parties :

1. le coût unitaire journalier par type d'intervenant,
2. le coût des déplacements,

### **1) le coût unitaire journalier par type d'intervenant : ce coût inclut :**

- les charges de personnel décomposées en coût unitaire journalier par type d'intervenant de la DRAC et le cas échéant du SDAP,
- une part forfaitaire des rémunérations des agents de la DRAC chargés des affaires générales,
- une partie du coût des fonctions supports,
- le loyer budgétaire de la DRAC.

Ces modalités se décomposent comme suit :

**a) le coût unitaire par type d'intervenant chargé des monuments historiques de la DRAC et le cas échéant du SDAP :** ce coût est établi par corps. Vous trouverez ci-après une maquette qui vous permet de facturer le coût journalier des agents des corps intervenants sur l'opération d'assistance à maîtrise d'ouvrage considérée. Ce coût moyen comprend les rémunérations principales et accessoires ainsi que les charges patronales et les prestations sociales. Les grilles de référence sont mises à jour chaque année par l'administration centrale.

**b) part forfaitaire de la rémunération des agents chargés des affaires générales de la DRAC:**

#### **Formule de calcul :**

- total journalier des agents travaillant dans les services chargés des affaires générales (1),
- total des effectifs chargés des monuments historiques du service / total des effectifs des DRAC (2),

**soit : part du coût journalier des rémunérations des agents chargés des affaires générales consacrée aux CRMH.....  $[(1) \times (2)]$**

Vous trouverez ci-après la maquette qui sert de modèle pour facturer la part du coût journalier des agents des corps des agents des corps intervenants consacrés aux CRMH. Les grilles de référence sont mises à jour chaque année par l'administration centrale.

**c) part du coût des fonctions support (hors frais liés aux véhicules et hors loyers budgétaires) :**

Vous trouverez ci-après la maquette qui sert de modèle pour facturer une partie des coûts des fonctions support (imputées sur l'action 7 du programme 224). Les grilles de référence sont mises à jour chaque année par l'administration centrale.

Formule de calcul :

- total annuel d'une partie des dépenses de fonctionnement des DRAC (1),
- total des effectifs des CRMH / total des effectifs des DRAC (2)

**soit : coût journalier des fonctions support des CRMH .....[(1) x(2)]**

***d) loyer budgétaire :***

Vous trouverez ci-après la maquette qui sert de modèle pour facturer le coût journalier du loyer budgétaire. Les grilles de référence sont mises à jour chaque année par l'administration centrale.

**En conclusion du point n° 1 ,** le calcul du coût journalier par type d'intervenant s'établit de la manière suivante :

**Coût total du point n° 1 :**

**(a +b +c +d) x par nombre de jours passés pour l'opération considérée = X**

**2) Coût des frais liés aux véhicules :**

Vous trouverez en annexe le barème des services fiscaux qui paraît au bulletin officiel des impôts, applicables aux automobiles, par catégorie. Ce barème est communiqué chaque année par l'administration centrale.

**Ce barème doit être appliqué en tenant compte du nombre de km parcourus au titre de l'opération considérée et en fonction du type de véhicule (nombre de chevaux fiscaux).**

## Annexe 2

Maquette, pour 2009, de la facturation de l'assistance à maîtrise d'ouvrage assurée à titre onéreux

**Cette maquette s'applique, quelque soient la ou les phases dans laquelle ou lesquelles on se situe (conception, travaux, réception)  
Seules les colonnes bleues sont à renseigner par la CRMH**

Intervenant	Masse salariale journalière (1)	Part journalière de la masse salariale des agents du service des affaires générales consacrée à la CRMH (2)	Part journalière des dépenses de fonction support consacrée à la CRMH (3)	Total journalier du loyer budgétaire de la DRAC (4)	Total journalier par intervenant (5) = (1) + (2) + (3) + (4)	TOTAL A : Coût des intervenants		Total B : Frais de véhicules	TOTAL FINAL
						SAISIE CRMH	SAISIE CRMH	SAISIE CRMH	
						Nombre de journées (dont déplacements) consacrées par l'agent de la CRMH à l'opération considérée A SAISIR PAR LA CRMH (6)	TOTAL A = (5) * (6) calcul automatisé	TOTAL B = coût des déplacements A CALCULER PAR LA CRMH sur la base de l'annexe 4 jointe	TOTAL FINAL = TOTAL A + TOTAL B (calcul automatisé)
CRMH, conservateur général du patrimoine et conservateur du patrimoine	249	373	688	91	1 401		0,00		0,00
ingénieur des services culturels et du patrimoine	198	373	688	91	1 350		0,00		0,00
technicien des services culturels	159	373	688	91	1 311		0,00		0,00
<b>COÛT À FACTURER POUR L'OPÉRATION CONSIDÉRÉE = (CALCUL AUTOMATISÉ)</b>									<b>0,00 €</b>

**NB :**

(1) cette masse salariale 2008 (coût moyen réel) prend en compte les rémunérations principales, les rémunérations accessoires (primes) et les charges patronales. Cette masse salariale 2008 a été actualisée par l'intégration de l'augmentation 2009 de la valeur du point Fonction publique, de l'augmentation 2009 du taux de cotisation au CAS pension civile et de l'impact 2009 du GVT. Le coût moyen réel 2008 des autres corps de la fonction publique représentés dans les CRMH a été intégré dans le coût des corps affichés selon leur poids relatif. Les valeurs ont été divisées par 365 pour aboutir à une masse salariale par corps journalière – sources bureau des traitements et département de l'action territoriale

(2) masse salariale 2008 (selon les mêmes règles que celles explicitées dans le nota (1)) des agents affectés dans les services des affaires générales de toutes les DRAC x (effectif total des agents des CRMH de toutes les DRAC / effectif total des services des affaires générales de toutes les DRAC). Les valeurs ont été divisées par 365 pour aboutir à des valeurs journalières – source : bureau des traitements et département de l'action territoriale

(3) montant total des dépenses de fonctionnement des DRAC constatées en 2008 (action 7 programme 224) hors dépenses liées aux véhicules et aux loyers budgétaires / 26 DRAC / 365 jours – source INDIA LOLF (département de l'action territoriale)

(4) montant total des loyers budgétaires à régler sur 2009 / 26 DRAC / 365 jours – source : bureau de la politique immobilière

Annexe 4 : régime des frais réels pour 2008. Barème applicable aux automobiles – source : direction générale des impôts

### Annexe 3

#### Exemple chiffré

Cette maquette s'applique, quelque soient la ou les phases dans laquelle ou lesquelles on se situe (conception, travaux, réception)  
Seules les colonnes bleues sont à renseigner par la CRMH

#### A/ Coût des intervenants :

phase conception : 32 h (32 h pour l'ingénieur) (y compris temps de transport)

phase travaux : 98 h (49 h pour l'ingénieur et 49 h pour le conservateur) (y compris temps de transport)

suivi du comité scientifique : 168 h (56 h pour l'ingénieur, 56 h pour le CRMH, 56 h pour le conservateur du patrimoine) (y compris temps de transport)

soit au total 137 h pour l'ingénieur et 56 h pour le CRMH et 105 h pour le conservateur du patrimoine (y compris temps de transport)

donc, si on considère une journée de 8 heures, 17,13 jours pour l'ingénieur, 7 jours pour le CRMH et 13,13 jours pour le conservateur du patrimoine (y compris temps de transport)

#### B/ Frais de véhicules :

Les données suivantes sont fictives :

La distance aller et retour est de 70 km

l'ingénieur s'est déplacé 12 fois (soit 840 kms parcourus) avec 1 véhicule 7 chevaux. Le barème annexé donne : 840 kms x 0,561 = 471,24 €

le CRMH s'est déplacé 3 fois (soit 210 kms parcourus) avec 1 véhicule 6 chevaux. Le barème annexé donne : 210 kms x 0,536 = 112,56 €

le conservateur du patrimoine s'est déplacé 8 fois (soit 560 kms parcourus) avec 1 véhicule 6 chevaux. Le barème annexé donne : 560 kms x 0,536 = 300,16 €

Intervenant	Masse salariale journalière (1)	Part journalière de la masse salariale des agents du service des affaires générales consacrée à la CRMH (2)	Part journalière des dépenses de fonction support consacrée à la CRMH (3)	Total journalier du loyer budgétaire de la DRAC (4)	Total journalier par intervenant (5) = (1) + (2) + (3) + (4)	Total A : Coût des intervenants		Total B : Frais de véhicules		TOTAL FINAL
						SAISIE CRMH		SAISIE CRMH		
CRMH	249	373	688	91	1 401	Nombre de journées (dont déplacements) consacrées par l'agent de la CRMH à l'opération considérée A SAISIR PAR LA CRMH (6)	TOTAL A = (5) * (6) calcul automatisé	TOTAL B = coût des déplacements A CALCULER PAR LA CRMH sur la base de l'annexe 4 jointe	TOTAL FINAL = TOTAL A + TOTAL B (calcul automatisé)	
Conservateur du patrimoine	249	373	688	91	1 401	7	9 808,76	112,56	9 921,32	
Ingénieur des services culturels et du patrimoine	198	373	688	91	1 350	13,13	18 395,13	300,16	18 695,29	
Technicien des services culturels	SO	SO	SO	DO	SO	17,13	23 129,82	471,24	23 601,06	
						SO	SO	SO	SO	
<b>COÛT À FACTURER POUR L'OPÉRATION CONSIDÉRÉE = (CALCUL AUTOMATISÉ)</b>									<b>52 217,67 €</b>	

Annexe 4

Extrait du bulletin officiel des impôts n° 15 du 12 février 2009  
régime des frais réels  
barème applicable aux automobiles

Puissance administrative	Jusqu'à 5 000 km
3 CV	d x 0,387
4 CV	d x 0,466
5 CV	d x 0,512
6 CV	d x 0,536
7 CV	d x 0,561
8 CV	d x 0,592
9 CV	d x 0,607
10 CV	d x 0,639
11 CV	d x 0,651
12 CV	d x 0,685
13 CV et plus	d x 0,697

d représente la distance parcourue

**Le barème prend en considération :**

- \* la dépréciation du véhicule
- \* les frais de réparation et d'entretien
- \* les dépenses de pneumatiques
- \* la consommation de carburant
- \* les primes d'assurance

**Exemple :**

Pour 200 km parcourus à titre professionnel avec un véhicule de 6 CV,  
on peut faire état d'un montant de frais réels égal à :  $200 \times 0,536 = 107 \text{ €}$

**Ministère de la culture et de la communication**

**Département :**

**Commune :**

**Edifice :**

**Opération n° :**

**CONTRAT**

**D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE  
(Modèle immeuble)**

**Entre :**

**a) l'Etat, Ministère de la culture et de la communication, représenté par M. le Préfet de la région ....., préfet du département de .....,**

**d'une part,**

**et**

**b) la commune de ....., représentée par M. le (la) Maire, agissant en qualité de propriétaire de l'édifice X .....en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du**

**(ou M..... propriétaire de l'édifice X .....)**

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1 : Objet du contrat :**

Le présent contrat a pour objet la réalisation d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage par l'Etat pour des travaux de... (*dénomination de l'édifice*), situé à ....(*localisation précise de l'édifice*), appartenant à.....(*nom du propriétaire ou de son représentant*), Maître d'ouvrage, domicilié à.....(*si adresse différente de celle de l'édifice*).

Les travaux de restauration consistent en.....(*description précise des travaux qui font l'objet du contrat*).

## **Article 2 : Définition et étendue de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(Les missions d'AMO sont définies au cas par cas en fonction des besoins du maître d'ouvrage. Pour définir l'étendue de la mission d'AMO le maître d'ouvrage pourra utilement s'appuyer sur le guide des maîtres d'ouvrage public pour le choix d'un conducteur d'opération ou d'un mandataire (en particulier l'annexe 4-2) de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques ([www.archi.fr/MIQCP](http://www.archi.fr/MIQCP)))*

La mission de conduite d'opération du présent contrat est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage, à caractère administratif, financier et technique qui recouvre les prestations désignées ci-après :

***Contenu des phases d'assistance :*** (*contenu à adapter à chaque cas , le cas échéant.*)

### ***Assistance à la phase « étude d'évaluation »***

- analyse des besoins et définition des objectifs et priorités du maître d'ouvrage,
- élaboration d'un cahier des charges des études d'évaluation,
- établissement du dossier de consultation de la maîtrise d'oeuvre pour l'élaboration de l'étude d'évaluation.
- assistance au choix des prestations

### ***Assistance à la phase « définition de l'opération, élaboration du programme et diagnostic »***

- rédaction d'un pré-programme de l'opération envisagée, et aide à la définition de l'enveloppe financière prévisionnelle,
- définition de l'étude de diagnostic,
- intégration des recommandations élaborées au titre du conseil scientifique et technique (CST), des prescriptions archéologiques, des analyses des prescriptions diverses (réglementation au titre de l'urbanisme, sécurité, accessibilité...),
- recherche éventuelle de prestataires spécialisés,
- préparation de la consultation pour la sélection du maître d'oeuvre, pour l'attribution du diagnostic et/ou du marché de mission de base, et des différents intervenants le cas échéant.

### ***Assistance à la phase « études de conception »***

- établissement de la commande de maîtrise d'œuvre à l'architecte choisi par le maître d'ouvrage,
- mise en place des autres acteurs (coordonnateur de sécurité SPS, contrôleur technique, ..) comprenant l'établissement des appels publics à la concurrence, l'établissement des dossiers de consultation, l'aide aux choix des prestataires et la rédaction du projet de rapport de présentation des marchés et des avis d'attribution,
- analyse du contenu de l'avant-projet ,
- définition des priorités et découpage des travaux en tranches fonctionnelles,
- établissement du budget prévisionnel de l'opération,
- montage des dossiers techniques et financiers nécessaires aux demandes de subventions,
- suivi des calendriers prévisionnels en phase étude,
- gestion des marchés des prestataires intellectuels (MOE, CSPPS, CT, etc..) comprenant la vérification des projets de décomptes, l'établissement le cas échéant des projets d'avenant ou de décision, la rédaction des projets de rapports de présentation des avenants,
- gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de prestations intellectuelles,
- suivi de la production des dossiers par le maître d'œuvre : APS, APD et PRO, analyse de leur contenu, et de leur conformité par rapport au programme,
- préparation de la demande d'autorisation de travaux sur immeubles classés au titre des monuments historiques conformément au code du patrimoine ou le cas échéant, du permis de construire sur immeubles inscrits conformément aux dispositions du code du patrimoine et du code de l'urbanisme.

*Cette phase se termine après que les études de projets sont validées par le maître d'ouvrage et soit après la délivrance de l'autorisation de travaux sur monument historique classé soit après celle du permis de construire sur monument historique inscrit inscrit .*

### ***Assistance à la phase « consultation des entreprises »***

- suivi de l'élaboration du CCTP et de la constitution du DCE par le maître d'oeuvre,
- rédaction de l'avis d'appel à la concurrence et du règlement de la consultation, des actes d'engagements, des CCAP (cahier des clauses administratives particulières), conseil du maître d'ouvrage au sein de la commission d'appel d'offres, rédaction des projets de rapports de présentation des marchés et suivi de la mise au point des marchés, rédaction de l'avis d'attribution, assistance à la négociation en cas de procédure négociée .

*Cette phase se termine lorsque les marchés de travaux ont été notifiés par le maître d'ouvrage.*

### ***Assistance à la phase « travaux »***

- pilotage de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet,
- pilotage des réunions maître d'ouvrage / maître d'œuvre et suivi de la gestion des marchés des prestataires intellectuels,
- rédaction des rapports de présentation des projets d'avenants,
- assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de travaux (en cours de travaux),
- participation aux réunions de chantier (à titre consultatif) à la demande du maître d'ouvrage,

- vérification du respect des délais contractuels,
- rédaction des décisions du maître d'ouvrage (prolongations de délai, affermissement de tranches, décisions de poursuivre, etc..),
- production de rapports financiers réguliers (tableaux de bord) sur l'avancement de l'opération (à la demande du maître d'ouvrage).

*Cette phase s'achève lorsque les opérations préalables à la réception des ouvrages ont été réalisées.*

### ***Assistance à la phase « réception »***

- avis sur les propositions du maître d'œuvre pour la réception des travaux et assistance à la décision de réception par le maître d'ouvrage (levée de réserves, réception),
- suivi des opérations de levée des réserves diligentées par le maître d'oeuvre ,
- établissement et transmission des décomptes généraux définitifs (DGD) des prestations intellectuelles,
- assistance à la notification des décomptes généraux définitifs (DGD) des marchés de travaux,
- conseil sur les réclamations éventuelles du maître d'oeuvre et des entreprises,
- suivi de la production des dossiers documentaires des ouvrages exécutés (DDOE) et du dossier des interventions ultérieures sur ouvrage (DIUO),
- assistance à la gestion de la garantie de parfait achèvement,
- assistance aux procédures de clôture d'opération (pièces administratives pour solde d'opération).

*Cette phase se termine à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement.*

### **Article 3 : Coût de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(le cas échéant, si la mission d'AMO est réalisée à titre onéreux)*

*Vous facturerez au coût réel les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vous référant aux modalités prévues dans le décret n° 2009-748 du 22 juin 2009 relatif à l'assistance à maîtrise d'ouvrage des services de l'Etat chargés des monuments historiques et dans la circulaire d'application , en décomposant la rémunération en deux parties, le coût unitaire journalier par type d'intervenant et le coût des frais liés aux véhicules.*

*Une maquette de calcul en annexe 2 de la circulaire susvisée vous aidera à déterminer le coût de votre intervention selon les missions qui vous seront demandées par le maître d'ouvrage.*

*Dans le cas d'une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux, vous indiquerez les modalités de facturation et de règlement applicables dans le cadre du décret n° 80-938 du 20 novembre 1980.*

### **Article 4 : Début et achèvement de la mission :**

4-1 : la date de début de la mission est la date de notification du présent contrat.

4-2 : la durée prévisionnelle de la mission est de .....mois, à compter de la date de

notification du présent contrat.

4-3 : la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'achève à la fin des opérations de la dernière phase faisant l'objet du contrat. *(en général à l'expiration du ou des délais de la garantie de parfait achèvement)*. L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision signée par les deux parties au contrat.

4-4 : l'assistant à maîtrise d'ouvrage se réserve la possibilité, soit de sa propre initiative soit à la demande du maître d'ouvrage, d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases techniques du contrat telles que définies à l'article 3.

**Article 5 : Prestations intellectuelles :**

L'article 19 option A du CCAG-PI s'applique aux prestations du présent contrat .

**Article 6 : Résiliation :**

La résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties au contrat en application des dispositions des articles 35 à 40 inclus du CCAG-PI tels que définis par le décret 78-1306 du 26 décembre 1978 qu'il conviendra de mentionner dans le contrat *(A actualiser à la parution du nouveau CCAG PI)*.

*(Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 13 du code des marchés publics, vous indiquerez si le contrat ne comporte pas de clause dérogatoire aux documents généraux auxquels vous faites référence. )*

**Article 7 : Contentieux :**

A défaut d'accord amiable, en cas de litige survenu à propos de l'interprétation et (ou) de l'exécution du présent contrat , le tribunal administratif de .....est seul compétent.

**Fait à.....le.....**

En deux exemplaires originaux

***Le Maître d'ouvrage.....***

***Le préfet de la Région .....***

Représenté par M...directeur régional  
des affaires culturelles de .....

**Ministère de la culture et de la communication**

**Département :**

**Commune :**

**Edifice :**

**Opération n° :**

**CONTRAT**

**D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE  
(Modèle objets mobiliers)**

**Entre :**

**a) l'Etat, Ministère de la culture et de la communication, représenté par M. le Préfet de la région ....., préfet du département de .....,**

**d'une part,**

**et**

**b) la commune de ....., représentée par M. le (la) Maire, agissant en qualité de propriétaire de l'édifice X .....en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du ...**

**(ou M..... propriétaire de l'édifice X .....)**

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1 : Objet du contrat :**

Le présent contrat a pour objet la réalisation d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage par l'Etat pour des travaux de restauration de .... (dénomination de l'édifice et des objets à restaurer), situé à .....(localisation précise de l'édifice et localisation des objets à restaurer), appartenant à.....(nom du propriétaire ou de son représentant), Maître d'ouvrage, domicilié à.....(si adresse différente de celle de l'édifice).

Les travaux de restauration consistent en.....(description précise des travaux qui font l'objet du contrat).

## **Article 2 : Définition et étendue de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(Les missions d'AMO sont définies au cas par cas en fonction des besoins du maître d'ouvrage. Pour définir l'étendue de la mission d'AMO le maître d'ouvrage pourra utilement s'appuyer sur le guide des maîtres d'ouvrage public pour le choix d'un conducteur d'opération ou d'un mandataire (en particulier l'annexe 4-2) de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques ([www.archi.fr/MIQCP](http://www.archi.fr/MIQCP)))*

La mission de conduite d'opération du présent contrat est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage, à caractère administratif, financier et technique qui recouvre les prestations désignées ci-après :

### ***Contenu des phases d'assistance :***

*Pour les objets mobiliers, le contrat peut être conclu à différentes phases d'interventions selon la volonté du maître d'ouvrage :*

#### ***Assistance à la phase « élaboration des propositions d'intervention » :***

- établissement du constat d'état accompagné des recherches documentaires nécessaires (anciennes restaurations, histoire matérielle...)
- analyse des besoins et objectifs du maître d'ouvrage
- définition des priorités d'interventions

#### ***Assistance à la phase « étude préalable » le cas échéant :***

- élaboration d'un cahier des charges de l'étude préalable,
- préparation de la consultation pour la sélection du ou des prestataires y compris le règlement de la consultation
- dialogue avec les candidats
- analyse des offres
- établissement des délais d'interventions
- rédaction des ordres de service à faire signer au maître d'ouvrage
- réception des mémoires du ou des prestataires

***Assistance à la phase « établissement du dossier décrivant les travaux projetés » :***

- analyse, le cas échéant, du contenu de l'étude préalable,
- rédaction d'un pré-programme de l'opération envisagée
- intégration des recommandations élaborées au titre du contrôle scientifique et technique (CST), des prescriptions diverses (sûreté...)-réglementation sécurité, accessibilité...
- préparation de la consultation en procédure adaptée pour la sélection du ou des prestataires: aide à la rédaction de l'avis d'appel à la concurrence et du règlement de la consultation, des actes d'engagements, conseil au maître d'ouvrage au sein de la commission de sélection, rédaction des rapports d'analyse des offres, suivi de la mise au point des marchés, suivi de l'avis d'attribution
- analyse finale du contenu du devis ou des devis retenus et de leur conformité par rapport au programme,
- définition des priorités et découpage des travaux en tranches fonctionnelles
- aide à l'établissement du budget prévisionnel de l'opération,
- aide au montage des dossiers techniques et financiers nécessaires aux demandes de subventions ,
- aide à la préparation de la demande d'autorisation de travaux conformément aux dispositions du code du Patrimoine.

*Cette phase se termine quand l'autorisation de travaux est délivrée.*

***Assistance à la phase « réalisation et réception des travaux »:***

- aide à la mise en place des procédures d'engagement du ou des prestataires
- pour les projets complexes, mise en place des autres acteurs (coordonnateur de sécurité SPS, contrôleur technique, bureau d'étude...) comprenant l'établissement des appels publics à la concurrence, l'établissement des dossiers de consultation, l'aide aux choix des prestataires et la rédaction du projet de rapport de présentation des marchés et des avis d'attribution,
- établissement des délais d'interventions
- rédaction des ordres de service à faire signer au maître d'ouvrage
- organisation des rendez-vous de chantiers et/ou visites d'ateliers
- le cas échéant, organisation de la convocation du comité scientifique
- rédaction des compte-rendus de visites
- réception et vérification des mémoires des prestataires
- établissement le cas échéant des projets d'avenant ou de décision
- établissement des attestations pour le versement des subventions
- suivi de la production des dossiers documentaires des travaux exécutés
- conseil sur les litiges et /ou contentieux
- établissement des certificats de références pour les prestataires

**Article 3 : Coût de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(le cas échéant, si la mission d'AMO est réalisée à titre onéreux)*

*Vous facturerez au coût réel les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vous référant aux modalités prévues dans le décret et dans la circulaire, en décomposant la rémunération en deux parties, le coût unitaire journalier par type d'intervenant et le coût des frais liés aux véhicules.*

*Une maquette de calcul en annexe 2 de la circulaire vous aidera à déterminer le coût de votre intervention selon les missions qui vous seront demandées par le maître d'ouvrage.*

*Dans le cas d'une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux, vous indiquerez les modalités de facturation et de règlement applicables dans le cadre du décret n° 80-938 du 20 novembre 1980.*

**Article 4 : Début et achèvement de la mission :**

4-1 : la date de début de la mission est la date de notification du présent contrat.

4-2 : la durée prévisionnelle de la mission est de .....mois, à compter de la date de notification du présent contrat.

4-3 : la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'achève à la fin des opérations de la dernière phase faisant l'objet du contrat. *(en général à l'expiration du ou des délais de la garantie de parfait achèvement)*. L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision signée par les deux parties au contrat.

4-4 : l'assistant à maîtrise d'ouvrage se réserve la possibilité, soit de sa propre initiative soit à la demande du maître d'ouvrage, d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases techniques du contrat telles que définies à l'article 3.

**Article 5 : Prestations intellectuelles :**

L'article 19 option A du CCAG-PI s'applique aux prestations du présent contrat .

**Article 6 : Résiliation :**

La résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties au contrat en application des dispositions des articles 35 à 40 inclus du CCAG-PI tels que définis par le décret 78-1306 du 26 décembre 1978 qu'il conviendra de mentionner dans le contrat. *(A actualiser à la parution du nouveau CCAG PI)*.

*Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 13 du code des marchés publics, vous indiquerez si le contrat ne comporte pas de clause dérogatoire aux documents généraux auxquels vous faites référence.*

**Article 7 : Contentieux :**

A défaut d'accord amiable, en cas de litige survenu à propos de l'interprétation et (ou) de l'exécution du présent contrat , le tribunal administratif de .....est seul compétent.

**Fait à.....le.....**

En deux exemplaires originaux  
**Le Maître d'ouvrage.....**

**Le préfet de la Région .....**

Représenté par M....directeur régional  
des affaires culturelles de .....

**Ministère de la culture et de la communication**

**Département :**

**Commune :**

**Edifice :**

**Opération n° :**

**CONTRAT**

**D'ASSISTANCE A LA MAITRISE D'OUVRAGE  
(Modèle orgues)**

**Entre :**

**a) l'Etat, Ministère de la culture et de la communication, représenté par M. le Préfet de la région ....., préfet du département de .....,**

**d'une part,**

**et**

**b) la commune de ....., représentée par M. le (la) Maire, agissant en qualité de propriétaire de l'édifice X .....en vertu d'une délibération du conseil municipal en date du ...**

**(ou M..... propriétaire de l'édifice X .....)**

**d'autre part,**

**Il a été convenu ce qui suit :**

## **Article 1 : Objet du contrat :**

Le présent contrat a pour objet la réalisation d'une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage par l'Etat pour des travaux de restauration de l'orgue de .... (dénomination de l'édifice), situé à .....(localisation précise de l'édifice), appartenant à.....(nom du propriétaire ou de son représentant), Maître d'ouvrage, domicilié à.....(si adresse différente de celle de l'édifice).

Les travaux de restauration consistent en.....(description précise des travaux qui font l'objet du contrat).

## **Article 2 : Définition et étendue de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(Les missions d'AMO sont définies au cas par cas en fonction des besoins du maître d'ouvrage. Pour définir l'étendue de la mission d'AMO le maître d'ouvrage pourra utilement s'appuyer sur le guide des maîtres d'ouvrage public pour le choix d'un conducteur d'opération ou d'un mandataire (en particulier l'annexe 4-2) de la Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques ([www.archi.fr/MIQCP](http://www.archi.fr/MIQCP)))*

La mission de conduite d'opération du présent contrat est une mission d'assistance générale au maître d'ouvrage, à caractère administratif, financier et technique qui recouvre les prestations désignées ci-après :

### ***Contenu des phases d'assistance :***

*Le contrat peut être conclu à différentes phases d'interventions selon la volonté du maître d'ouvrage :*

#### ***Assistance à la phase « étude préalable » :***

- analyse des besoins et objectifs du maître d'ouvrage, y compris l'utilisateur (organiste, paroisse...)
- définition des priorités d'interventions,
- élaboration d'un cahier des charges de l'étude préalable
- recherche éventuelles de prestataires spécialisés en complément du maître d'oeuvre,
- préparation de la consultation pour la sélection du maître d'oeuvre,
- préparation des contrats d'étude de la maîtrise d'oeuvre et des différents intervenants le cas échéant,

#### ***Assistance à la phase « projet technique » :***

- analyse du contenu de l'étude préalable
- intégration des recommandations élaborées au titre du contrôle scientifique et technique (CST), de l'avis de la CNMH, des prescriptions diverses-réglementation urbanisme, sécurité, accessibilité...
- rédaction d'un pré-programme de l'opération envisagée
- définition des priorités et découpage des travaux en tranches fonctionnelles
- établissement du budget prévisionnel de l'opération,

- montage des dossiers techniques et financiers nécessaires aux demandes de subventions,

***Assistance à la phase « commande du projet » :***

- établissement de la commande de maîtrise d'œuvre
- mise en place des autres acteurs (coordonnateur de sécurité SPS, contrôleur technique, bureau d'étude..) comprenant l'établissement des appels publics à la concurrence, l'établissement des dossiers de consultation, l'aide aux choix des prestataires et la rédaction du projet de rapport de présentation des marchés et des avis d'attribution,
- suivi des calendriers prévisionnels en phase étude,
- gestion des marchés des prestataires intellectuels (MOE, CSPPS, CT, etc..) comprenant la vérification des projets de décomptes, l'établissement le cas échéant des projets d'avenant ou de décision, la rédaction des projets de rapports de présentation des avenants,
- gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés de prestations intellectuelles,
- suivi de la production des dossiers par le maître d'œuvre : Projet technique
- demande d'avis auprès de la DRAC et de la personnalité qualifiée,
- analyse finale du contenu du projet technique et de sa conformité par rapport au programme,
- préparation de la demande d'autorisation de travaux conformément aux dispositions du code du Patrimoine.

*Cette phase se termine quand l'autorisation de travaux est délivrée.*

***Assistance à la phase « consultation des entreprises » :***

- rédaction de l'avis d'appel à la concurrence et du règlement de la consultation, des actes d'engagements, des CCAP (cahier des clauses administratives particulières), conseil du maître d'ouvrage au sein de la commission d'appel d'offres, rédaction des projets de rapports de présentation des marchés et suivi de la mise au point des marchés, rédaction de l'avis d'attribution, assistance à la négociation en cas de procédure négociée .

*Cette phase se termine lorsque les marchés de travaux ont été notifiés par le maître d'ouvrage.*

***Assistance en phase « travaux » :***

- pilotage de la réunion de cadrage avec les acteurs du projet et suivi de ses acteurs.
  - pilotage des réunions maître d'ouvrage/maître d'œuvre et suivi de la gestion des marchés des prestataires intellectuels
  - rédaction des rapports de présentation des projets d'avenants.
  - assistance à la gestion de l'agrément des sous-traitants des marchés
  - participation aux réunions de chantier (à titre consultatif) à la demande du maître d'ouvrage, selon le calendrier établi par le maître d'œuvre.
  - vérification du respect des délais contractuels.
  - rédaction des décisions (prolongations de délai, affermissement de tranches, décisions de poursuivre, etc..)
  - production de rapports financiers réguliers (tableaux de bords) sur l'avancement de l'opération,
  - vérification et transmission des décomptes partiels des entreprises.
- Cette phase s'achève lorsque les opérations préalables à la réception des ouvrages ont*

*été réalisées.*

### ***Assistance à la phase « réception »:***

- avis sur les propositions du maître d'œuvre aux opérations de réception,
- suivi de la levée des réserves,
- établissement et transmission des décomptes généraux définitifs (DGD), au maître d'ouvrage, des prestations intellectuelles.
- assistance à la notification des décomptes généraux définitifs (DGD) des marchés de travaux.
- conseil sur les réclamations éventuelles du maître d'oeuvre et des entreprises.
- suivi de la production des dossiers documentaires des ouvrages exécutés (DDOE) et du dossier des interventions ultérieures sur ouvrage (DIUO).
- assistance à la gestion de la garantie de parfait achèvement,
- mise au point du contrat d'entretien et des éventuelles conventions d'utilisation, .
- conseil sur les litiges et ou contentieux
- assistance aux procédures de clôture d'opération (pièces administratives pour solde d'opération).

*Cette phase se termine à l'expiration du délai de la garantie de parfait achèvement.*

### **Article 3 : Coût de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage :**

*(le cas échéant, si la mission d'AMO est réalisée à titre onéreux)*

*Vous facturerez au coût réel les missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage en vous référant aux modalités prévues dans le décret et dans la circulaire, en décomposant la rémunération en deux parties, le coût unitaire journalier par type d'intervenant et le coût des frais liés aux véhicules.*

*Une maquette de calcul en annexe 2 de la circulaire vous aidera à déterminer le coût de votre intervention selon les missions qui vous seront demandées par le maître d'ouvrage.*

*Dans le cas d'une assistance à maîtrise d'ouvrage à titre onéreux, vous indiquerez les modalités de facturation et de règlement applicables dans le cadre du décret n° 80-938 du 20 novembre 1980.*

### **Article 4 : Début et achèvement de la mission :**

4-1 : la date du début de la mission est la date de notification du présent contrat.

4-2 : la durée prévisionnelle de la mission est de .....mois, à compter de la date de notification du présent contrat.

4-3 : la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'achève à la fin des opérations de la dernière phase faisant l'objet du contrat. *(en général à l'expiration du ou des délais de la garantie de parfait achèvement)*. L'achèvement de la mission fait l'objet d'une décision signée par les deux parties au contrat.

4-4 : l'assistant à maîtrise d'ouvrage se réserve la possibilité, soit de sa propre initiative soit à

la demande du maître d'ouvrage, d'arrêter l'exécution des prestations au terme de chacune des phases techniques du contrat telles que définies à l'article 3.

**Article 5 : Prestations intellectuelles :**

L'article 19 option A du CCAG-PI s'applique aux prestations du présent contrat .

**Article 6 : Résiliation :**

La résiliation peut intervenir à l'initiative de l'une ou l'autre des parties au contrat en application des dispositions des articles 35 à 40 inclus du CCAG-PI tels que définis par le décret 78-1306 du 26 décembre 1978 qu'il conviendra de mentionner dans le contrat. *(A actualiser à la parution du nouveau CCAG PI).*

*Conformément aux dispositions du dernier alinéa de l'article 13 du code des marchés publics, vous indiquerez si le contrat ne comporte pas de clause dérogatoire aux documents généraux auxquels vous faites référence.*

**Article 7 : Contentieux :**

A défaut d'accord amiable, en cas de litige survenu à propos de l'interprétation et (ou) de l'exécution du présent contrat , le tribunal administratif de .....est seul compétent.

**Fait à.....le.....**

En deux exemplaires originaux

***Le Maître d'ouvrage.....***

***Le préfet de la Région .....***

Représenté par M....directeur régional  
des affaires culturelles de .....