

# EXPERTISE SPECIALISEE EN MAÎTRISE D'OUVRAGE

## Project Management – Assistance au pilotage des projets

---

### 1. Objet de la mission

La mission d'assistance au pilotage de projets ou de programmes de travaux consiste à accompagner le pouvoir adjudicateur dans la coordination, le suivi et la structuration opérationnelle de projets complexes, depuis la phase de préparation jusqu'à la réalisation.

Cette mission vise à garantir une visibilité globale, une maîtrise des délais, des coûts et des risques, ainsi qu'une bonne circulation de l'information entre l'ensemble des parties prenantes (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, entreprises, autorités, etc.).

### 2. Contenu de la mission

L'assistant au pilotage intervient de manière transversale et continue sur les axes suivants :

- **Planification globale**
  - Élaboration et mise à jour du macro-planning du projet/programme
  - Définition des jalons clés et des séquences opérationnelles
  - Consolidation des plannings des différents intervenants
- **Coordination des intervenants**
  - Organisation de la collaboration entre les parties prenantes
  - Facilitation des interfaces entre les lots techniques et contractuels
  - Suivi de la cohérence des actions engagées
- **Organisation des réunions**
  - Préparation, convocation et animation des réunions de coordination (MO, chantier, pilotage, etc.)
  - Structuration des ordres du jour en lien avec les priorités du projet
  - Suivi des décisions et actions issues des réunions
- **Suivi d'avancement**
  - Collecte et consolidation des données d'avancement physique et financier
  - Analyse des écarts entre prévisionnel et réalisé
  - Suivi des jalons contractuels
- **Gestion des risques**
  - Identification et mise à jour du registre des risques
  - Analyse des impacts potentiels (délais, coûts, qualité)
  - Proposition de mesures d'anticipation ou de mitigation
- **Reporting**
  - Production de rapports périodiques d'avancement
  - Synthèse des indicateurs clés (KPI projet)
  - Communication structurée à destination du pouvoir adjudicateur
- **Alerte à l'adjudicateur**
  - Signalement des dérives, blocages ou situations critiques
  - Proposition d'actions correctives ou d'arbitrage
  - Appui à la prise de décision du pouvoir adjudicateur

Les prestations donnent lieu à la production régulière des livrables suivants :

- **Avis et notes d'analyse**
  - Notes de synthèse sur les situations projet
  - Recommandations opérationnelles ou organisationnelles
- **Planning détaillé**
  - Planning directeur et plannings détaillés par phase ou lot
  - Versions actualisées intégrant les évolutions du projet
- **Comptes rendus de réunions de maîtrise d'ouvrage**
  - Rédaction structurée des comptes rendus
  - Suivi des décisions, actions et responsables associés
- **Rapports d'avancement**
  - Rapports périodiques (mensuels, trimestriels selon besoin)
  - Analyse des écarts coûts / délais / périmètre
- **Tableaux de suivi**
  - Tableaux de bord de pilotage (coûts, délais, risques, actions)
  - Indicateurs de performance et d'avancement
  - Outils de visualisation synthétique pour la prise de décision

### 3. Rôles

Le Maître de l'Ouvrage :

- Définit les objectifs
- Valide les livrables
- Prend les décisions finales
- Attribue les marchés
- Assume la responsabilité du projet

L'assistant (experts spécialisés) :

- Interviennent sur des missions précises
- Fournissent des livrables techniques
- Engagent leur responsabilité sur leur périmètre

### 4. Obligations des parties

L'assistant (experts spécialisés) :

- Exécute les missions conformément aux règles de l'art
- Informe le MO des risques identifiés
- Respecte les délais raisonnables

Le Maître de l'Ouvrage :

- Fournit les informations et documents nécessaires
- Prend les décisions dans des délais compatibles avec le projet
- Paye les honoraires

## 5. Réserveation et formalisation des missions

L'Associé prend contact avec le Bureau d'Etudes IGRETEC, par mail, et fait état de l'intention de confier une ou plusieurs missions au Bureau d'Etudes IGRETEC.

Mail : [inhouse@igretec.com](mailto:inhouse@igretec.com)

L'Associé intéressé et le Bureau d'Etudes fixent la date de début et la durée de chaque phase de l'étude, en tenant compte :

- des impératifs de l'Associé et du planning de travail du Bureau d'Etudes IGRETEC ;
- de l'ampleur et de la complexité du projet (esquisse, avant-projet, projet).

Dans les 6 jours ouvrables, sauf cas exceptionnel, le Bureau d'Etudes envoie à l'Associé un projet de convention et, si besoin, un projet de délibération.

Le Bureau d'Etudes IGRETEC conserve la réserveation du projet dans son planning général jusqu'à l'envoi, par l'Associé au Bureau d'Etudes IGRETEC, de l'exemplaire signé de la convention et ce, au plus tard 1 mois à dater de l'envoi de la convention par le Bureau d'Etudes à l'Associé.

Si plus d'1 mois s'écoule entre l'envoi du projet de convention par le Bureau d'Etudes IGRETEC à l'Associé et le retour, par ce dernier, de la convention signée, la réserveation du projet dans le planning général du Bureau d'Etudes est annulée et la planification doit être refixée conformément à l'alinéa 2 du présent article.

## 6. Honoraires

### 6.1. Généralités

La rémunération des missions s'entend hors TVA et autres prélèvements pouvant être imposés par les autorités. Elle s'entend, en outre, hors frais remboursés comme déterminé ci-après.

Si, après la signature du contrat et avant que la mission soit exécutée dans sa totalité, les conditions du marché changent ou si le délai d'exécution de la mission est prolongé par une intervention de l'Associé ou de tiers, menaçant ainsi la rentabilité de la mission, les honoraires seront révisés à la demande du Bureau d'Etudes IGRETEC.

Lorsque le Bureau d'Etudes IGRETEC, pour des raisons qui ne lui sont pas imputables, est mis dans l'impossibilité d'achever une mission qui lui a été confiée, il a droit aux honoraires pour les prestations accomplies.

En vertu de la législation sur les marchés publics visant à l'allotissement des marchés, il convient de préciser qu'au-delà des deux premiers lots, les prestations supplémentaires du Bureau d'Etudes seront facturées en régie au prorata des heures prestées. Une estimation des heures sera présentée à l'associé pour validation préalable.

De même, si, à la demande de l'Associé, la réalisation du projet est ventilée en phases non consécutives faisant chacune l'objet d'un cahier des charges (dossier d'adjudication), les prestations supplémentaires du Bureau d'Etudes seront facturées en régie au prorata des heures prestées.

Ces honoraires ne couvrent normalement pas ce qui est dû en raison des déplacements effectués pour l'accompagnement de la mission notamment les frais de voyage et de séjour à l'étranger, l'indemnisation pour la durée des déplacements.

## 6.2. La rémunération :

Les prestations sont rémunérées en régie au prix de :

Tarif Assistant :

- 100,00€/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Tarif Gestionnaire de projets / Concepteur :

- 113,00 €/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Tarif Expert

- 145,00€/heure/personne pendant les heures ouvrables.

Ces montants sont doublés pour les prestations en dehors des heures ouvrables.

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2023).

Outre le temps nécessaire à l'exécution de la réunion proprement dite, le temps presté comprend le temps nécessaire au déplacement aller-retour entre le Bureau d'Etudes IGRETEC et le lieu de la réunion.

## 6.3. Frais des missions

### 6.3.1. Documents supplémentaires

Les documents supplémentaires<sup>1</sup> réclamés par l'Associé sont facturés au prix de :

- 4,00€/m<sup>2</sup> de plan noir et blanc (hors TVA)
- 10,00€/m<sup>2</sup> de plan couleur (hors TVA)
- 0,25€/page A4 noir et blanc (hors TVA)
- 0,50€/page A3 noir et blanc (hors TVA)
- 1,00€/page A4 couleur (hors TVA)
- 2,00€/page A3 couleur (hors TVA).

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2011).

Sauf demande contraire expresse de l'Associé :

- les plans sont imprimés sur une face ;
- les autres documents sont imprimés en recto/verso, à l'exception des pages de garde et intercalaires.

### 6.3.2. Frais de déplacements

Les frais pour déplacements sont facturés à l'Associé en surplus des honoraires tarifés ci-dessus.

Ces frais de déplacement comprennent la durée et la distance entre le site d'exploitation et le lieu de chantier et/ou de réunion.

---

<sup>1</sup> Il s'agit ici des documents supplémentaires réclamés par l'Associé, par rapport aux nombres de documents fixés de commun accord dans la convention et couverts par le taux d'honoraires.

La durée est facturée selon le taux horaire mentionné à l'article 3.2.2 et la distance au kilomètre parcouru aller-retour au prix de 0,31€/km.

Ces montants sont indexés suivant l'indice des prix à la consommation (indice de base : janvier 2011).

## 7. Modalités de facturation et de paiement

### 7.1. Modalités de facturation

Des acomptes sont consentis en fonction de l'état d'exécution des prestations.

Les prestations du Bureau d'études sont facturées au prorata du nombre réel d'heures prestées.

### 7.2. Modalités de paiement

Toute facture est payable dans les 60 jours de calendrier suivant la date de facturation.

Toute facture impayée à l'échéance produit, de plein droit et sans mise en demeure, un intérêt de retard au taux légal (art. 5 de la loi du 02 août 2002). Ces intérêts légaux et conventionnels courent de plein droit depuis l'échéance de la facture.

En sus de l'application de ces intérêts, en cas de non-paiement de la facture à l'échéance, une clause pénale de 15% du montant dû, avec un minimum de 50,00€, est automatiquement réclamée.

Tous les frais complémentaires à la ou les créance(s) réclamée(s) sont clairement indiqués comme dûment exigibles à compter de la mise en demeure-et ce, pour tous les types de débiteurs.

## 9. Responsabilité

La mission d'assistance au pilotage est strictement encadrée et consiste en un strict rôle d'appui. Elle est limitée à un rôle de coordination, de suivi et d'aide à la décision et garantit une obligation de neutralité et de transparence dans les analyses fournies.

Elle induit notamment :

- **L'absence de pouvoir de décision**
  - L'assistant ne dispose d'aucun pouvoir d'arbitrage ou de validation stratégique
  - Les décisions relèvent exclusivement du pouvoir adjudicateur
- **L'absence de responsabilité de conception**
  - L'assistant n'intervient pas dans la conception technique ou architecturale des ouvrages
  - Il ne se substitue pas à la maîtrise d'œuvre
- **L'absence de responsabilité d'exécution**
  - L'assistant ne réalise pas les travaux et n'en assure pas la direction
  - Il n'a aucun lien contractuel avec l'entreprise de travaux