

## COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DU SUD-ARTOIS

## CAHIER DES CHARGES

## ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE POUR LA MISE À JOUR DES STATUTS, DE L'INTÉRÊT COMMUNAUTAIRE ET DES ACTES DE GOUVERNANCE DE LA CCSA

<b>Acheteur</b>	Communauté de communes du Sud-Artois, 5 rue Neuve, 62450 Bapaume
<b>Objet du marché</b>	Mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage juridique et institutionnelle.
<b>Nature</b>	Marché public de services intellectuels.
<b>Procédure proposée</b>	Procédure adaptée.
<b>Durée prévisionnelle</b>	6 à 9 mois à compter de la notification.
<b>Documents attendus des candidats</b>	Mémoire technique, méthodologie, planning, équipe dédiée, références, prix global et forfaitaire.

## 1. Contexte général

La Communauté de communes du Sud-Artois est un EPCI à fiscalité professionnelle unique regroupant 64 communes. Elle exerce un ensemble de compétences obligatoires, supplémentaires et facultatives dont le contenu a évolué par modifications successives. Les compétences couvrent notamment l'aménagement de l'espace, le PLUi, le développement économique, la politique locale du commerce, la promotion touristique, la collecte et le traitement des déchets, les gens du voyage, la voirie d'intérêt communautaire, les équipements communautaires, l'environnement, le logement, l'action sociale, la petite enfance, l'enfance, la jeunesse, la santé, l'alimentation, les familles et certains dispositifs de coopération territoriale.

La CCSA souhaite engager une démarche de mise à jour et de sécurisation de ses statuts. La mission attendue porte sur le diagnostic, la clarification, la réécriture et la préparation des actes nécessaires. Elle devra intégrer le droit applicable, les pratiques communautaires, les actes existants, la gouvernance de début de mandat et les exigences du contrôle de légalité.

## 2. Objet de la mission

Le présent cahier des charges a pour objet de définir les prestations attendues d'un assistant à maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la CCSA dans la mise à jour de ses statuts, de son intérêt communautaire et des actes associés.

La mission doit aboutir à des documents directement exploitables par les services, le Président, le Bureau, la Conférence des maires, le Conseil communautaire et les communes membres.

## 3. Cadre juridique de référence

- Code général des collectivités territoriales, notamment les dispositions relatives aux EPCI à fiscalité propre, aux communautés de communes, aux statuts, aux compétences, aux transferts et restitutions de compétences, ainsi qu'aux délégations d'attributions.
- Code de la commande publique, pour la passation et l'exécution du présent marché.
- Code de l'urbanisme, en tant que de besoin, pour les compétences relatives au PLUi, au SCOT, au droit de préemption, aux opérations d'aménagement et aux documents de planification.
- Code de l'environnement, en tant que de besoin, pour les compétences relatives à la GEMAPI, au PCAET, aux déchets, à l'eau, aux milieux aquatiques et aux politiques environnementales.

- Code de la santé publique, Code de l'action sociale et des familles, Code des transports et autres codes sectoriels, en fonction des compétences effectivement analysées.

Le prestataire devra signaler toute évolution normative, jurisprudentielle ou doctrinale intervenue pendant la mission et susceptible d'affecter les livrables.

#### **4. Périmètre documentaire à analyser**

- Statuts consolidés de la CCSA et arrêtés préfectoraux correspondants.
- Délibérations communautaires de modification statutaire.
- Délibérations communales concordantes, lorsque disponibles.
- Délibérations relatives à l'intérêt communautaire.
- Délibérations relatives aux délégations au Président et aux subdélégations.
- Conventions structurantes avec les communes, syndicats mixtes, établissements publics, associations ou opérateurs publics et privés.
- Documents de gouvernance : règlement intérieur, pacte de gouvernance, commissions, organigramme cible, délégations politiques et administratives.
- Politiques publiques en cours : PLUi, habitat, mobilité, PCAET, PAT, santé, action sociale, enfance-jeunesse, équipements, voirie, environnement, développement économique et attractivité.

#### **5. Prestations attendues**

##### **5.1 Phase 1 - Cadrage et collecte documentaire**

Le prestataire organisera une réunion de lancement avec la Direction générale. Cette réunion permettra de valider le périmètre de mission, le calendrier, la liste des documents à collecter, les interlocuteurs, les modalités de validation et les points politiquement sensibles.

- Note de cadrage méthodologique.
- Liste documentaire exhaustive.
- Tableau de suivi des pièces reçues et des pièces manquantes.
- Identification initiale des points d'attention juridique.

##### **5.2 Phase 2 - Audit juridique et institutionnel**

Le prestataire analysera l'ensemble du corpus. Il devra distinguer les compétences statutaires, les compétences obligatoires, les compétences supplémentaires, les compétences facultatives, l'intérêt communautaire, les modalités d'exercice, les délégations et les conventions de mise en œuvre.

- Tableau des compétences par domaine.
- Identification des fondements juridiques applicables.
- Repérage des doublons, incohérences, formulations obsolètes, références abrogées et risques de dépassement de compétence.
- Analyse des compétences exercées directement, transférées à un syndicat, déléguées, conventionnées ou partagées.
- Analyse des impacts potentiels sur les communes membres.

##### **5.3 Phase 3 - Cartographie des risques et scénarios**

Le prestataire produira une cartographie des risques juridiques et opérationnels. Les risques devront être hiérarchisés selon leur gravité, leur probabilité et leur sensibilité politique.

Niveau	Définition attendue
Faible	Point rédactionnel ou actualisation sans incidence directe sur la compétence.
Moyen	Point susceptible de créer une ambiguïté dans l'exercice d'une politique publique ou dans une convention.
Élevé	Point susceptible d'affecter la compétence de l'EPCI, la légalité d'une dépense, la validité d'un acte ou le contrôle de légalité.
Critique	Point nécessitant un arbitrage politique rapide ou une régularisation avant poursuite de l'action.

- Scénario 1 : consolidation rédactionnelle.
- Scénario 2 : mise à jour sécurisée avec clarification de l'intérêt communautaire.
- Scénario 3 : refonte plus substantielle des compétences et de leur exercice.
- Pour chaque scénario : avantages, limites, risques, calendrier et actes nécessaires.

#### 5.4 Phase 4 - Rédaction des livrables juridiques

Après arbitrage de la CCSA, le prestataire rédigera les documents nécessaires à la mise en œuvre du scénario retenu.

- Projet de statuts consolidés.
- Projet de délibération du Conseil communautaire.
- Projet de notice explicative à destination des communes.
- Modèle de délibération communale concordante, si la procédure le requiert.
- Doctrine d'intérêt communautaire ou tableau de délimitation, selon le choix retenu.
- Tableau de concordance entre ancienne rédaction, nouvelle rédaction et justification juridique.
- Calendrier de procédure incluant les délais de convocation, les décisions communautaires, les décisions communales et la saisine préfectorale.
- Liste des actes internes à mettre à jour par ricochet : délégations, règlements, conventions, procédures, fiches compétences.

#### 5.5 Phase 5 - Accompagnement des instances

Le prestataire accompagnera la CCSA dans la présentation et la sécurisation de la démarche. Il pourra être sollicité pour une présentation en Bureau, en Conférence des maires, en commission thématique ou devant le Conseil communautaire.

- Support synthétique de présentation.
- Note de réponse aux questions des élus.
- Participation à deux réunions maximum incluses dans l'offre de base, hors réunion de lancement et réunion de restitution technique.
- Assistance ponctuelle jusqu'à la transmission au contrôle de légalité.

## 6. Livrables attendus

Livrable	Format	Échéance indicative
L1 - Note de cadrage et calendrier détaillé	Word + PDF	Semaine 2
L2 - Tableau documentaire et pièces manquantes	Excel	Semaine 3
L3 - Rapport d'audit juridique	Word + PDF	Semaine 8
L4 - Cartographie des compétences et risques	Excel + Word	Semaine 8
L5 - Scénarios d'actualisation	Word + support de présentation	Semaine 10
L6 - Projet de statuts consolidés	Word modifiable	Semaine 14
L7 - Tableau de concordance ancienne/nouvelle rédaction	Excel ou Word	Semaine 14
L8 - Projets d'actes et notice communes	Word modifiable	Semaine 16
L9 - Version finale après arbitrages	Word + PDF	Semaine 20 à 24

## 7. Exigences méthodologiques

- Approche strictement juridique, sans substitution à l'arbitrage politique de la CCSA.
- Rédaction claire, exploitable et compatible avec le contrôle de légalité.
- Traçabilité de toutes les modifications proposées.
- Distinction obligatoire entre fait établi, analyse juridique, hypothèse et recommandation.
- Identification explicite des références législatives et réglementaires mobilisées.
- Alerte immédiate en cas de risque contentieux, financier, patrimonial, RH ou conventionnel.
- Production de livrables modifiables par les services.

## 8. Organisation de la mission

Le pilotage de la mission sera assuré par la Direction générale de la CCSA. Un comité technique pourra associer les services concernés. Les arbitrages politiques relèveront du Président, du Bureau, de la Conférence des maires ou du Conseil communautaire selon le niveau de décision requis.

Instance	Rôle
Direction générale	Pilotage opérationnel, collecte documentaire, validation technique des livrables.
Président	Arbitrage politique et validation des orientations proposées.
Bureau communautaire	Information, débat et pré-arbitrage sur les scénarios.
Conférence des maires	Concertation territoriale et anticipation des délibérations communales.
Conseil communautaire	Décision sur les statuts, l'intérêt communautaire et les actes relevant de sa compétence.

## 9. Compétences attendues du prestataire

- Expertise confirmée en droit public local et intercommunalité.
- Maîtrise du droit des EPCI à fiscalité propre et des communautés de communes.
- Expérience en rédaction statutaire, intérêt communautaire et transferts de compétences.
- Capacité à produire des actes prêts à délibérer.
- Connaissance du contrôle de légalité et des pratiques préfectorales.
- Capacité pédagogique auprès d'élus et de directions de services.
- Neutralité institutionnelle et confidentialité.

## 10. Pièces attendues dans l'offre

- Lettre de candidature ou DC1.
- Déclaration du candidat ou DC2.
- Mémoire technique détaillant la compréhension du besoin, la méthodologie, le planning, les livrables et les points de vigilance.
- CV des intervenants pressentis et rôle de chacun.
- Références comparables de moins de cinq ans, si disponibles.
- Décomposition du prix global et forfaitaire.
- Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle.
- Déclaration d'absence de conflit d'intérêts.

## 11. Critères d'analyse des offres

Critère	Pondération proposée	Sous-critères
Valeur technique	60 %	Compréhension du contexte ; méthode d'audit ; qualité des livrables ; calendrier ; capacité de sécurisation juridique.
Compétences et références	20 %	Expérience en intercommunalité ; références statutaires ; qualité de l'équipe dédiée.
Prix	20 %	Prix global et cohérence de la décomposition financière.

L'acheteur pourra négocier avec les candidats les mieux classés, notamment sur le contenu méthodologique, le calendrier, le nombre de réunions et le prix, dans le respect des principes de transparence et d'égalité de traitement.

## 12. Durée, calendrier et réunions

La durée prévisionnelle de la mission est fixée entre six et neuf mois. Le calendrier définitif sera arrêté lors de la réunion de lancement.

Réunion	Objet	Format
R1	Lancement et cadrage documentaire	Présentiel ou visioconférence
R2	Restitution du diagnostic	Présentiel recommandé
R3	Arbitrage sur les scénarios	Présentiel ou visioconférence
R4	Restitution des projets d'actes	Présentiel recommandé
Réunions élus	Bureau, Conférence des maires ou Conseil selon demande	À préciser dans l'offre

## 13. Prix et modalités financières

Le marché sera conclu à prix global et forfaitaire. Les candidats devront détailler le nombre de jours par phase, le taux journalier par profil, les réunions incluses, les frais éventuels et les options proposées.

- Tranche ferme : diagnostic, scénarios, statuts consolidés et actes de base.
- Option 1 : réunion supplémentaire avec les maires ou le Conseil communautaire.
- Option 2 : accompagnement jusqu'à l'arrêté préfectoral ou jusqu'à la fin des délibérations communales.
- Option 3 : mise à jour complémentaire des conventions ou règlements internes impactés.

## 14. Clauses de confidentialité et de propriété intellectuelle

Le prestataire sera tenu à une obligation stricte de confidentialité. Les documents, analyses, projets d'actes et supports produits dans le cadre de la mission deviendront la propriété de la CCSA. Le prestataire ne pourra les réutiliser ou les communiquer à des tiers sans accord préalable écrit de la CCSA.

## 15. Contraintes de qualité

- Tous les livrables devront être fournis en format modifiable.
- Les références juridiques devront être actualisées à la date de remise du livrable.
- Les projets d'actes devront comprendre visas, considérants, dispositif, modalités d'entrée en vigueur, transmission et publicité.
- Les incertitudes devront être identifiées explicitement.
- Les recommandations devront être hiérarchisées par niveau de risque.
- Le prestataire devra éviter les formulations génériques non adaptées à la CCSA.

## 16. Points de vigilance imposés au prestataire

- Ne pas proposer de transfert ou restitution de compétence sans en exposer les effets juridiques, financiers, patrimoniaux, RH et conventionnels.
- Ne pas confondre compétence communautaire et politique publique volontaire.
- Ne pas intégrer dans les statuts des modalités relevant d'un règlement, d'une délibération annuelle ou d'une convention.
- Ne pas qualifier d'intérêt communautaire des actions qui relèvent en réalité d'un dispositif opérationnel ponctuel.
- Vérifier la cohérence avec les syndicats mixtes et les compétences transférées.
- Vérifier la cohérence avec les délégations au Président et les domaines réservés au Conseil communautaire.
- Identifier les incidences sur les communes membres et sur les délibérations concordantes.

## 17. Cadre de réponse technique attendu

Rubrique du mémoire technique	Contenu attendu
Compréhension du besoin	Analyse du contexte CCSA, enjeux statutaires, risques et objectifs de sécurisation.
Méthodologie	Déroulé par phase, outils d'audit, modalités de validation, traitement des risques.
Équipe	Intervenants, qualifications, expériences, disponibilité, répartition des rôles.
Livrables	Exemples ou description des livrables ; niveau de précision ; format ; calendrier.
Planning	Planning détaillé et jalons de validation.
Prix	Décomposition financière et options.

## 18. Décision et notification

À l'issue de l'analyse, la CCSA notifiera le marché au candidat retenu. La mission ne pourra débuter qu'après notification. Le prestataire ne pourra se prévaloir d'aucun commencement d'exécution avant cette date.