

# 01. LA MOBILISATION DES PROPRIÉTAIRES

## 1.3 Kit « Consultation de l'AMO »

Une proposition d'accompagnement réalisée dans le cadre du programme France Tourisme Ingénierie Rénovation des Stations de Montagne, financé par la Banque des Territoires.

### → A. FICHE DE PRÉSENTATION DE L'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO)



**INTERLOCUTEUR  
COMPÉTENT  
ET NEUTRE**

Professionnel dans la gestion d'un projet de travaux, il veille à la qualité et la complétude des devis proposés, aide à l'élaboration du cahier des charges d'études/du maître d'œuvre, explique chaque étape afin que les copropriétaires comprennent chaque élément du projet...le tout dans le souci de l'amélioration durable de l'immeuble.



**PERSONNE À  
L'ÉCOUTE QUI  
AIDE À LA  
COMMUNICATION**

Veille à la prise en compte des copropriétaires dans le projet, soutient le conseil syndical dans la diffusion de l'information aux copropriétaires à chaque étape (support d'information clairs et expliqués...), aide à la présentation en AG...



**UN ENSEMBLIER  
QUI CRÉE  
DU LIEN ENTRE  
TOUS LES ACTEURS**

Faire en sorte que tout le monde arrive à se comprendre pour que le projet avance bien.



**UN SOUTIEN POUR  
LE SYNDIC ET  
LE CONSEIL SYNDICAL  
DANS LA GESTION DU  
PROJET DE TRAVAUX**

Suivi du budget, tenue des plannings, coordination des acteurs...



### PLUS CONCRÈTEMENT, EN QUOI CELA VA-T-IL CONSISTER ?

SIGNATURE DE LA CONVENTION D'ACCOMPAGNEMENT	DIAGNOSTIC DE LA COPROPRIÉTÉ	CO-CONSTRUCTION DU PROGRAMME DE TRAVAUX	CONSTRUCTION TECHNIQUE DU PROJET
<p>Donne un cadre à l'intervention d'Atout France auprès de la copropriété</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visite de la copropriété</li> <li>• Cahier des charges</li> <li>• Analyse des offres</li> <li>• Suivi des études</li> <li>• Analyse des résultats</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Travail sur les scénarios avec les copropriétaires</li> <li>• Intégration des notions de qualité d'usage et d'attractivité touristique</li> <li>• Communication et information auprès des copropriétaires</li> <li>• Construction du plan de financement</li> <li>• Mobilisation des acteurs (financeurs potentiels, banques...)</li> <li>• Accompagnement validation en AG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier des charges du maître d'œuvre</li> <li>• Analyse des offres</li> <li>• Suivi de la conception technique</li> <li>• Adaptation du plan de financement</li> <li>• Accompagnement à la validation en AG</li> </ul>



## → B. CONTENU DU MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES DE CONSULTATION

### INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ



**C'est l'une des deux parties à compléter au cas par cas en fonction de la copropriété.**

- Les informations indiquées permettront aux prestataires d'identifier le niveau d'avancement de la copropriété dans sa réflexion, les documents en sa disposition et donc d'estimer au mieux le chiffrage du temps à passer sur le dossier (documents complémentaires à rechercher/créer, difficultés ou non d'organisation d'AG, ampleur du projet, étapes déjà passées et donc à ne pas chiffrer...).
- Cela permet à la copropriété de voir si le prestataire a pris connaissance de l'entièreté du cahier des charges et s'il a adapté son offre en conséquence : retrait d'étapes non nécessaires, proposition d'options pertinentes, adaptation des livrables...

### LE CONTEXTE DU PROJET



**C'est également une partie à compléter par la copropriété.**

- Les objectifs généraux du projet vont orienter le prestataire vers le type de projet dont il s'agit et estimer s'il est compétent ou non pour y répondre : l'approche n'est pas la même si l'on est sur une rénovation globale avec une requalification architecturale, sur une simple rénovation énergétique ou sur des travaux urgents en bâti dégradé par exemple.
- L'objectif est le même que la partie précédente : permettre au prestataire de se projeter, de proposer une méthodologie adaptée à l'avancement, de chiffrer son intervention et de proposer des compléments le cas échéant.

→ Il ne faut pas hésiter à ajouter tout élément qui favoriserait la bonne compréhension du projet par le prestataire et ainsi un chiffrage le plus réaliste possible.

### LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT



- Cette partie établit les grands principes qui régissent la mission. Il est notamment important d'y rappeler que l'AMO n'a pas vocation à remplacer les professionnels qui ont déjà la charge et la responsabilité de certaines actions (conception et suivi technique du programme de travaux par le maître d'œuvre, gestion administrative de la copropriété par le syndic, décisions par l'AG...).

→ Cela permet de bien séparer la mission d'AMO de la mission de maîtrise d'œuvre, la frontière entre les deux étant parfois floue.

### LE CONTENU DE LA PRESTATION



- Cette partie est découpée par phases, ce qui permet d'en supprimer certaines si elles ne sont pas nécessaires ou de les mettre en options ou en variantes (pour se laisser par exemple la possibilité de ne pas opter pour le suivi des travaux mais d'avoir quand même un ordre d'idée du prix ou de ne déclencher cette phase que si le besoin apparaît, c'est-à-dire que la copropriété vote bien les travaux).

→ Il est recommandé dans tous les cas de conserver la phase préalable et le « tout au long de la mission », qui sont indispensables peu importe l'avancement du projet.

### LIVRABLES



- Il est important d'établir une liste de livrables à minima pour ne pas avoir de mauvaises surprises (absence de compte-rendu de réunion par exemple). Le prestataire proposera également des livrables en complément, notamment pour appuyer son interprétation de certains points laissés à sa discrétion : outils d'aide à la décision, animation de projets participatifs, plan de communication...

- La liste telle que dressée reprend les principaux documents des différentes phases.

## COMPÉTENCES ATTENDUES



Les 2 compétences que l'on ne retrouve que trop peu dans certains cahiers des charges AMO sont :

- **Les connaissances sur le fonctionnement de la copropriété** ► permet de s'assurer que l'assistance va être un vrai soutien pour le syndic et que tout ce qui fait la spécificité d'une gestion de projet en copropriété sera intégré (par exemple : impact des délais de convocation et de contestation sur le calendrier, possibilité ou non de voter certains travaux de parties privatives ou de parties communes...). C'est indispensable mais parfois oublié, ce qui ouvre la porte à certains prestataires qui ne maîtrisent pas ce contexte d'intervention précis ;
- **L'humain** ► par retour d'expérience, on sait qu'un bon AMO est un AMO qui sait adapter son discours à ses interlocuteurs mais également s'adapter aux contraintes et aux aléas du projet. En copropriété, mini-société, la prise en compte de l'humain est incontournable.  
→ Les compétences listées sont une base qui peut être complétée en cas de spécificité propre à la copropriété.

## DÉROULEMENT GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION



- Les réponses des prestataires sont parfois si hétérogènes dans leur contenu qu'il n'est pas possible de réaliser une comparaison. Même si l'on n'est pas soumis au régime des marchés publics, prévoir une liste précise des pièces à fournir **assure des dossiers complets et comparables**.
- **Demander une décomposition du prix et non un simple devis** permet d'estimer la répartition du temps passé au fil des phases et donc de voir si les prix sont différents pour des raisons de coût/jour ou parce que l'un prévoit de passer plus de temps que l'autre sur la mission.
- Au niveau des **critères de sélection**, le marché étant un marché privé (sauf si passé par une collectivité), ils ne sont pas obligatoires. Cette partie est cependant conseillée car elle donne une base d'analyse des offres aux copropriétaires.

## LE PLANNING DE RÉALISATION



- Les dates présentées, même si elles sont estimatives, permettent au prestataire d'organiser son calendrier interne et de savoir s'il est ou non en capacité de démarrer la mission dans les temps ou si son agenda est déjà trop chargé.



→ C. MODÈLE DE CAHIER DES CHARGES DE CONSULTATION

**1. INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ**

[#NOM DE LA COPROPRIÉTÉ] À [#NOM DE LA COMMUNE]



**1.1 LES INFORMATIONS PRINCIPALES SUR LA COPROPRIÉTÉ**

Adresse			
	Organisme	Nom	Coordonnées
Syndic			
Président du CS			

**1.2 DESCRIPTION DE LA COPROPRIÉTÉ**

Année de construction	.....
Nombre de bâtiments	.....
Nombre d'entrées	.....
Nombre d'étages	.....
Type de syndic	<input type="checkbox"/> Professionnel <input type="checkbox"/> Bénévole <input type="checkbox"/> Coopératif
Nombre de membres du CS	.....
Période des AG	.....
Nombre de propriétaires	.....
Nb de propriétaires occupants	.....
Nb de résidences secondaires	.....
Nb de logements saisonniers	.....
Intégration dans...	<input type="checkbox"/> Une union de Syndicats (US) <input type="checkbox"/> Une Association Syndicale Libre (ASL) <input type="checkbox"/> Autre .....
Étiquette énergétique (si connue)	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G



DIAGNOSTICS / ÉTUDES DÉJÀ RÉALISÉ(E)S			
Diagnostic Technique Amiante   DTA	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Constat des Risques d'Exposition au Plomb   CREP	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Audit énergétique	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Diagnostic de Performance Energétique collectif   DPE	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Diagnostic Technique Global   DTG	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Plan Pluriannuel de Travaux   PPT	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Contrôle Quinquennal des Ascenseurs	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
Autres diagnostics / études	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	Année :
			Année :
La copropriété dispose de plans	<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non	

La copropriété s'engage à fournir tous les documents en sa possession nécessaires à la bonne exécution de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

## 2. LE CONTEXTE DU PROJET

### 2.1 LE POINT DE DÉPART DE LA RÉFLEXION

Quelques mots sur les raisons qui ont poussé les copropriétaires à se lancer dans le projet.

### 2.2 L'ÉTAT D'AVANCEMENT AU MOMENT DE LA PRÉSENTE CONSULTATION

Quelques mots sur l'avancement du projet : déjà des pistes de travaux ? des votes préalables en AG sur certains diagnostics/études... ? Une prise de contact avec des professionnels (mairie, urba, association...) ?

Les souhaits de travaux identifiés à ce jour	Les objectifs généraux visés à ce jour : (atteinte d'un label, requalification architecturale...)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

# CAHIER DES CHARGES



## 3. LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA MISSION

L'**Assistance à Maîtrise d'Ouvrage** (AMO) a pour objectif d'apporter la méthodologie et l'expertise nécessaires pour le succès d'une rénovation globale d'un bâtiment, en complément des compétences techniques apportées par le maître d'œuvre.

L'AMO doit contribuer à créer un climat de confiance réciproque entre les parties et notamment le syndicat des copropriétaires, les membres du Conseil Syndical et le syndic dans une démarche participative.

Tout au long de la mission, le prestataire veillera à :

- Adopter une posture de facilitateur du projet.
- Associer les membres du Conseil Syndical ou de la Commission Travaux à chaque étape.
- Assurer la bonne compréhension de chacun du contenu du projet et de son déroulé.
- Contribuer à la diffusion de l'information auprès de l'ensemble des copropriétaires.
- Mettre en œuvre des outils de projet participatifs.

Il est précisé que l'AMO ne peut pas se substituer à la maîtrise d'œuvre, au syndic ou au syndicat des copropriétaires pour les points qui relèvent de leur responsabilité.

Toute proposition innovante de la part du prestataire est la bienvenue pour préciser certains points du présent cahier des charges.

## 4. LE CONTENU DE LA PRESTATION

La prestation s'étale de l'identification des travaux à réaliser jusqu'à la réception des travaux.

### 4.1 PHASE PRÉALABLE : LANCEMENT DE LA MISSION

Lors de cette phase de prise de connaissance de la copropriété, il est attendu du prestataire :

- **Une réunion de lancement** permettant de se rencontrer, de préciser les attentes, le calendrier prévisionnel et les livrables.
- **Une visite de la copropriété** en présence du syndic et d'au moins une partie du Conseil Syndical (CS).
- **Le recensement et l'analyse des documents** transmis par le syndicat des copropriétaires. Cette analyse doit être transversale et porter aussi bien sur les aspects techniques que sur le fonctionnement de la copropriété. Elle doit permettre l'identification des potentiels freins et leviers.

### 4.2 TOUT AU LONG DE LA MISSION : L'APPUI À LA GESTION DE PROJET

Tout au long du projet, l'AMO est un réel soutien à la copropriété dans sa réflexion. C'est en effet la copropriété qui prend les décisions. Il faut donc que le projet soit réellement entre ses mains : l'AMO l'aide à s'orienter et avancer mais ne décide pas à sa place.

Il s'agit donc d'aider le CS ou la commission travaux à structurer une gestion de projet et à communiquer avec les copropriétaires sur les avancées. Pour cela, il est attendu de l'AMO qu'il :

- **Organise les réunions de suivi de projet** avec le CS ou la Commission Travaux (CT) s'il est décidé d'en mettre une en place : invitations, animation, rédaction des comptes-rendus...
- Contribue à **faire monter en compétence les membres du CS et/ou de la CT sur la gestion d'un projet de rénovation globale** : recherche d'une structuration en « mode projet », calendrier prévisionnel, outils de suivi du projet, supports d'aide à la décision...
- **Prene en compte l'avis** des membres du CS et/ou de la CT ainsi que des copropriétaires dans la construction du projet : association du CS/de la CT à chaque étape du projet, aide à la compréhension des démarches et des étapes...
  - La prise en compte des attentes des copropriétaires passera notamment par l'organisation de temps d'échange (réunion d'information, atelier...).
- Soutienne le CS ou la CT dans **la structuration et la diffusion de l'information à l'ensemble des copropriétaires** à chaque étape du projet : aide à la réalisation de supports d'information, identification des modes de diffusion adaptés...
- Soit **présent aux réunions d'information** sur le projet et aux AG, et qu'il contribue à leur préparation avec le CS/la CT et le syndic.

Dans sa proposition, le prestataire proposera et détaillera des outils d'animation de projets participatifs et des exemples de temps d'échanges.

### 4.3 PHASE 1 : IDENTIFIER LE POTENTIEL DE TRAVAUX

Cette première étape du projet a pour but de balayer de façon large l'ensemble des possibles afin d'appréhender dans sa globalité le potentiel du bâtiment. Ceci afin de présenter au syndicat des copropriétaires des scénarios de travaux adaptés et optimisés.

Il est rappelé que l'AMO n'a pas vocation à réaliser elle-même les diagnostics techniques. Il est donc attendu du prestataire :

- **L'identification** des diagnostics / études complémentaires à réaliser.
- L'accompagnement du CS ou de la Commission Travaux dans **l'élaboration du ou des cahier(s) des charges** du ou des diagnostic(s) complémentaire(s).
- **L'accompagnement au choix du/des prestataire(s)** pour la réalisation de ce(s) étude(s). Sur ce point, la mise en œuvre d'outils pédagogiques d'aide à la décision est attendue.
- **L'assistance au suivi** de la réalisation du/des étude(s) : suivi administratif, aide à la compréhension des éléments fournis, participation aux réunions avec le(s) prestataire(s)...
- **Une synthèse** et l'aide à la **compréhension des résultats** de(s) étude(s) et leur conséquence sur le projet.

C'est également au cours de cette phase d'approfondissement de la connaissance du bâtiment que les copropriétaires devront être sollicités par le biais d'un questionnaire. Ce dernier a pour intérêt de démarrer la réflexion autour des travaux par les copropriétaires tout en recueillant leurs attentes et en recensant des éléments d'information sur les parties privatives.

### 4.4 PHASE 2 : CO-CONSTRUIRE LE PROJET DE TRAVAUX

Sur la base de l'analyse des documents reçus et des résultats des diagnostics réalisés sur la copropriété, l'AMO appuiera la copropriété dans l'identification du programme de travaux.

Il s'agit dans un premier temps d'établir ou de retravailler avec la copropriété les scénarios proposés par le prestataire technique. Ces scénarios doivent prendre en compte et mettre en avant :

- **Les niveaux d'urgence** des travaux : urgents / indispensables / nécessaires / optionnels.
- **L'impact sur les parties privatives** (notamment interactions et potentiels travaux privatifs d'intérêts collectifs).
- **Les gains en matière de charges** : énergétiques, d'entretien...
- **L'impact sur la valorisation foncière et locative** du patrimoine.

Dans une démarche participative, **des ateliers de co-construction** pourront également être organisés avec les membres du CS, de la Commission travaux, ou des copropriétaires.

**Une première ébauche du plan de financement** sera demandée à cette étape afin d'aider les propriétaires à se projeter financièrement dans les différents scénarios. Cette première ébauche prendra en compte :

- Une estimation des enveloppes calculée en moyenne au lot principal.
- La possibilité ou non de solliciter des subventions collectives ou individuelles.
- L'échelonnement potentiel des travaux par le biais d'un prêt copropriété.
- Des notions en termes de fiscalité, notamment pour les bailleurs au régime réel.
- Tout autre élément permettant d'aider à la prise de décision.

Ces scénarios feront l'objet d'un **premier vote de principe en assemblée générale (AG)**, qui permettra de lancer la phase de conception sur un pré-programme identifié. Pour cette AG, le prestataire :

- préparera un support pédagogique et clair de présentation des éléments aux copropriétaires, à joindre à la convocation,
- participera à cette AG où il présentera les scénarios et leurs avantages et inconvénients (un support est attendu).

### 4.5 PHASE 3 : LA CONCEPTION DU PROGRAMME PAR LE MAÎTRE D'ŒUVRE

Sur la base du scénario sélectionné, la désignation d'un maître d'œuvre sera nécessaire afin d'approfondir le détail et de constituer le dossier de consultation des entreprises.

Il est rappelé que l'AMO n'a pas vocation à réaliser elle-même la mission de maîtrise d'œuvre. Il est donc attendu du prestataire :

- L'accompagnement du CS ou de la Commission Travaux dans **l'élaboration du cahier des charges** de la mission de maîtrise d'œuvre.
- **L'accompagnement au choix du maître d'œuvre**. Sur ce point, la mise en œuvre d'outils pédagogiques d'aide à la décision est attendue.
- **L'assistance au suivi** de la conception du projet : suivi administratif, aide à la compréhension des éléments fournis, participation aux réunions avec le prestataire...
- **Aide à la recherche d'artisans**, en lien avec le maître d'œuvre.

#### 4.6 PHASE 4 : L'ÉLABORATION DU PLAN DE FINANCEMENT

Grâce aux éléments plus précis fournis par le maître d'œuvre, un plan de financement plus détaillé sera établi. Ce **plan de financement collectif** prendra en compte :

- Les **possibles subventions**, notamment locales, s'il en existe.
- L'évaluation des **CEE**.
- Le calcul des **économies de charges** énergétiques et de dépenses d'entretien pour les copropriétaires ;
- L'étalement du reste-à-charge par des **prêts bancaires**.
- L'évaluation de **l'impact positif de la rénovation sur la valorisation locative** du bien : période de location, loyer, fiscalité du loueur de meublé de tourisme...

Sera également établi un **plan de financement individuel** précisant les enveloppes en fonction des tantièmes du propriétaire et de sa situation (occupant, bailleur...). Seront ici prises en compte la possibilité ou non d'obtenir des aides individuelles.

Un soin sera apporté au **caractère clair et pédagogique des livrables** afin d'assurer la bonne compréhension des copropriétaires des moyens de financement à leur disposition. Des arguments devront être apportés **en faveur de la mise en location** des appartements vacants ou sous-utilisés.

#### 4.7 PHASE 5 : LE VOTE DES TRAVAUX EN ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Une fois tous les devis en possession de la copropriété, le prestataire aura un rôle important de préparation de l'assemblée générale avec le Conseil Syndical et/ou la commission travaux ainsi que le syndic. Il est ainsi attendu de lui qu'il :

- Organise une **réunion d'information en amont de l'AG** pour présenter les éléments, répondre aux questions et recueillir les premiers retours.
- Complète les éléments de projet ou de réponse en conséquence des retours reçus lors de cette réunion.
- Appuie le syndic sur la rédaction des résolutions de la convocation.
- Prépare **un support de présentation clair et compréhensible** à annexer à la convocation d'AG.
- **Participe à l'AG** afin de présenter le support.

#### 4.8 PHASE 6 : LA MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX

La mission de l'AMO se prolonge jusqu'à l'achèvement du projet et suit aussi la mise en œuvre et la réalisation des travaux. **Attention, il est rappelé que l'AMO n'est pas maître d'œuvre.**



L'AMO interviendra au titre de la mise en œuvre **des outils financiers** :

- Le montage des **dossiers de demande de subvention** identifiées dans le plan de financement.
  - Y compris un soutien au montage des aides individuelles, le cas échéant.
- Le montage du **dossier de prêt**, le cas échéant.
- Le **suivi des dossiers** d'aides jusqu'à leur perception par la copropriété.

L'AMO interviendra également dans le suivi des **travaux** :

- **L'accompagnement de la copropriété au suivi des travaux** : relecture des comptes-rendus de chantier, identification des points d'alerte le cas échéant (notamment en ce qui concerne les contraintes de saisonnalité), présence à certaines réunions de chantier clés...
- L'appui au syndic dans le **suivi administratif et financier** du projet ;
- L'appui à la gestion d'un **projet en site occupé** : lien avec les occupants, informations...

Enfin, il est attendu de l'AMO qu'il soit force de proposition sur **des éléments permettant à la copropriété de valoriser les travaux réalisés** : informations sur l'entretien, sur l'utilisation des nouveaux équipements, conseils d'usage, bonnes pratiques à poursuivre, suivi des consommations...

## 5. LIVRABLES

Les livrables doivent être clairs et compréhensibles par des copropriétaires, non professionnels du secteur du bâtiment. Ils seront les plus pédagogiques possible afin que toute la copropriété ait l'ensemble des informations en main pour prendre des décisions éclairées.

Il est attendu du prestataire a minima les livrables suivants :

- Compte-rendu des réunions de suivi du projet
- La feuille de route du projet / le calendrier prévisionnel
- Supports de présentation aux réunions d'information et AG
- Documents de communication aux copropriétaires
- Outils d'aide à la décision
- 1<sup>ère</sup> ébauche de plan de financement collectif
- Plans de financement définitifs collectif et individuel

Le prestataire pourra également proposer tout autre livrable qui lui semble pertinent.

## 6. COMPÉTENCES ATTENDUES

L'accompagnement de la copropriété requiert des compétences transversales afin d'appréhender l'ensemble des facettes du projet. Il est donc demandé de présenter des compétences en matière de :

- **Fonctionnement de la copropriété** : principes de gestion de la copropriété, lecture des documents, jeu d'acteurs, majorités...
- **Ingénierie technique du bâtiment** :
  - rénovation de bâtiments collectifs en intégrant l'aspect réglementaire, architectural, énergétique et environnemental du projet,
  - différentes phases d'un projet de rénovation.
- **Ingénierie financière** : montage financier d'une opération de rénovation, subventions existantes et leur processus de demande, prêts bancaires, modalités de phasage d'un plan de financement en copropriété...
- **Socio-Economie** : être capable d'identifier des situations de fragilité sociale et de proposer l'orientation adaptée.
- **Humain** : gestion de projets participatifs, adaptabilité...

## 7. DÉROULEMENT GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION

### 7.1 CONTENU DE LA RÉPONSE

Les réponses à la présente consultation devront obligatoirement comprendre les documents suivants pour justifier des compétences :

- **Une note méthodologique** explicitant la méthode de travail envisagée et les éventuelles propositions complémentaires pour atteindre les objectifs du cahier des charges.
- **Une décomposition du prix globale et forfaitaire** précisant le temps affecté pour chaque phase du projet.
- **Le planning prévisionnel** de la mission.
- Un choix de **références** en lien avec la présente consultation.
- Les **CV** de toutes les personnes qui interviendront sur la mission.
- Les **attestations d'assurance** pour les prestations demandées.
- Des **exemples** de livrables.



## 7.2 CRITÈRES DE SÉLECTION

Les offres seront analysées et pondérées autour des critères suivants :

### Critère n°1 : Structure – Groupement (20%), décomposé en :

- Approche générale (motivation, convictions)
- Equipe (organisation, CV et compétences)
- Références

### Critère n°2 : Note méthodologique (50%), décomposé en :

- Compréhension des enjeux de la copropriété
- Adaptation de la réponse au cahier des charges
- Travail partenarial et collaboratif

### Critère n°3 : Coût de l'Audit Global Partagé (30%), décomposé en :

- Montant (€ TTC)
- Adéquation aux contenus proposés

## 7.3 REMISE ET TRAITEMENT DES OFFRES

Les offres seront remises par voie électronique à l'adresse suivante : adresse mail de remise des offres (rôle du destinataire : collectivité, syndic...) avec en copie autre mail (rôle du destinataire en copie) **avant le date max dépôt des offres.**

Une audition des candidats lors de l'AG pourra être demandée en cas de besoin.

## 8. PLANNING DE RÉALISATION

La prestation doit débuter en **période de démarrage de la prestation** et s'achever au maximum le **date de fin de la prestation.**



## 9. NOTICE D'UTILISATION

### 1. INFORMATIONS SUR LA COPROPRIÉTÉ

**C'est l'une des deux parties à compléter au cas par cas en fonction de la copropriété.**

Les informations indiquées permettront aux prestataires d'identifier le niveau d'avancement de la copropriété dans sa réflexion, les documents en sa disposition et donc d'estimer au mieux le chiffrage du temps à passer sur le dossier (documents complémentaires à rechercher/créer, difficultés ou non d'organisation d'AG, ampleur du projet, étapes déjà passées et donc à ne pas chiffrer...). Cela permet à la copropriété de voir si le prestataire a pris connaissance de l'entièreté du cahier des charges et s'il a adapté son offre en conséquence : retrait d'étapes non nécessaires, proposition d'options pertinentes, adaptation des livrables...

### 2. LE CONTEXTE DU PROJET

**C'est également une partie à compléter par la copropriété.**

Les objectifs généraux du projet vont orienter le prestataire vers le type de projet dont il s'agit et estimer s'il est compétent ou non pour y répondre : l'approche n'est pas la même si l'on est sur une rénovation globale avec une requalification architecturale, sur une simple rénovation énergétique ou sur des travaux urgents en bâti dégradé par exemple. L'objectif est le même que la partie précédente : permettre au prestataire de se projeter, de proposer une méthodologie adaptée à l'avancement, de chiffrer son intervention et de proposer des compléments le cas échéant.

→ Il ne faut pas hésiter à ajouter tout élément qui favoriserait la bonne compréhension du projet par le prestataire et ainsi un chiffrage le plus réaliste possible.

### 3. LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX DE LA MISSION D'ACCOMPAGNEMENT

Cette partie établit les grands principes qui régissent la mission. Il est notamment important d'y rappeler que l'AMO n'a pas vocation à remplacer les professionnels qui ont déjà la charge et la responsabilité de certaines actions (conception et suivi technique du programme de travaux par le maître d'œuvre, gestion administrative de la copropriété par le syndic, décisions par l'AG...). **Cela permet de bien séparer la mission d'AMO de la mission de maîtrise d'œuvre, la frontière entre les deux étant parfois floue.**

### 4. LE CONTENU DE LA PRESTATION

Cette partie est **découpée par phases**, ce qui permet d'en supprimer certaines si elles ne sont pas nécessaires ou de les mettre en options ou en variantes (pour se laisser par exemple la possibilité de ne pas opter pour le suivi des travaux mais d'avoir quand même un ordre d'idée du prix ou de ne déclencher cette phase que si le besoin apparaît, c'est-à-dire que la copropriété vote bien les travaux).

→ Il est recommandé dans tous les cas de conserver la phase préalable et le « tout au long de la mission », qui sont indispensables peu importe l'avancement du projet.

### 5. LIVRABLES

Il est important d'établir une liste de livrables à minima pour ne pas avoir de mauvaises surprises (absence de compte-rendu de réunion par exemple). Le prestataire proposera également des livrables en complément, notamment pour appuyer son interprétation de certains points laissés à sa discrétion : outils d'aide à la décision, animation de projets participatifs, plan de communication... La liste telle que dressée reprend les principaux documents des différentes phases.

### 6. COMPÉTENCES ATTENDUES

Les deux compétences que l'on ne retrouve que trop peu dans certains cahiers des charges AMO sont :

- **Les connaissances sur le fonctionnement de la copropriété** : permet de s'assurer que l'assistance va être un vrai soutien pour le syndic et que tout ce qui fait la spécificité d'une gestion de projet en copropriété sera intégré (par exemple : impact des délais de convocation et de contestation sur le calendrier, possibilité ou non de voter certains travaux de parties privatives ou de parties communes...). C'est indispensable mais parfois oublié, ce qui ouvre la porte à certains prestataires qui ne maîtrisent pas ce contexte d'intervention précis.
  - **L'humain** : par retour d'expérience, on sait qu'un bon AMO est un AMO qui sait adapter son discours à ses interlocuteurs mais également s'adapter aux contraintes et aux aléas du projet. En copropriété, mini-société, la prise en compte de l'humain est incontournable.
- Les compétences listées sont une base qui peut être complétée en cas de spécificité propre à la copropriété.

### 7. DÉROULEMENT GÉNÉRAL DE LA CONSULTATION

Les réponses des prestataires sont parfois si hétérogènes dans leur contenu qu'il n'est pas possible de réaliser une comparaison. Même si l'on n'est pas soumis au régime des marchés publics, prévoir une liste précise des pièces à fournir **assure des dossiers complets et comparables.**

**Demander une décomposition du prix et non un simple devis** permet d'estimer la répartition du temps passé au fil des phases et donc de voir si les prix sont différents pour des raisons de coût/jour ou parce que l'un prévoit de passer plus de temps que l'autre sur la mission.

Au niveau des **critères de sélection**, le marché étant un marché privé (sauf si passé par une collectivité), ils ne sont pas obligatoires. Cette partie est cependant conseillée car elle donne une base d'analyse des offres aux copropriétaires.

### 8. LE PLANNING DE RÉALISATION

Les dates présentées, même si elles sont estimatives, permettent au prestataire d'organiser son calendrier interne et de savoir s'il est ou non en capacité de démarrer la mission dans les temps ou si son agenda est déjà trop chargé.

**#ActivateurDeTourismes**

