



AGENCE DE DÉVELOPPEMENT
TERRITORIAL

PRESTATIONS DE SERVICES « IN HOUSE »

Conditions générales et de mise en œuvre

Conseil d'administration du 24 avril 2026

TABLE DES MATIÈRES

Introduction	3
Mobilisation des moyens (MMO)	4
1. Description de la mission de Mobilisation des Moyens.....	4
2. Tarifs	5
3. Facturation	5
Assistance à maîtrise d’ouvrage – Appui opérationnel (AMO)	6
1. Description de la mission Appui Opérationnel.....	6
2. Tarifs	7
3. Facturation	7
4. Passation et exécution des marchés publics	8
Assistance à maîtrise d’ouvrage - Chantier (CHANTIER)	10
1. Description de la mission CHANTIER.....	10
2. Tarifs	10
3. Facturation	10
4. Suivi administratif des marchés de travaux.....	11
5. Suivi technique des marchés de travaux.....	12
Assistance à maîtrise d’ouvrage – Appui administratif (ADMIN)	13
1. Description de la mission Appui administratif.....	13
2. Tarifs	13
3. Facturation.....	13
4. Passation et exécution des marchés publics : tâches et rôles.....	14
Auteur de projet de construction (AP)	16
1. Description de la mission Auteur de Projet.....	16
2. Tarifs	17
3. Facturation	18
4. Prestations, échéances et livrables	18
5. Phasage et contenu de la mission.....	19
5.1. Phase Esquisse (ESQ)	20
5.2. Phase Avant-projet (AVP)	20
5.3. Phase demande de permis (PERMIS)	21
5.4. Phase Projet pour exécution (EXE).....	21
5.5. Phase analyse des offres reçues (RAO).....	22
5.6. Phase contrôle de l’exécution des travaux (TRX)	22
5.7. Phase réceptions provisoire et définitive (RP et RD).....	23
Veille, Etudes et Consultance	25
1. Description de la mission Veille, Etudes et Consultance	25
2. Tarifs	26
3. Facturation	26
Synthèse des missions, tarifs et facturation	27
1. Couplage des missions : principes et limites	27
1.1. Combinaisons autorisées	27
1.2. Combinaisons exclues	27
2. Tableau récapitulatif des tarifs et facturation	28
Dispositions contractuelles	31
1. Liquidation des paiements.....	31
2. Facturation électronique	31
3. Suivi de la mission	31
4. Durée	31
5. Obligations de l’Associé	32
6. Résiliation.....	32
7. Assurances	32
8. Litige - Assistance – Intervention	32
9. Protection des données (RGPD).....	33
10. Juridiction	33

INTRODUCTION

Pour accompagner ses Associés dans la conception et la mise en œuvre de leurs projets, **IDETA met à leur service une expertise de haut niveau et une équipe pluridisciplinaire résolument orientée résultats.**

Notre ambition : **transformer chaque idée en un projet concret, durable et créateur de valeur**, depuis les premières réflexions stratégiques jusqu'à la mise en œuvre opérationnelle.

Ce document présente **l'éventail des missions que nous pouvons réaliser** ainsi que les tarifs arrêtés. Chaque collaboration peut être activée dans le cadre de **coopérations verticales "in house"**, offrant à nos partenaires une flexibilité maximale et un accompagnement sur mesure.

Les présentes conditions générales ont été approuvées par le Conseil d'Administration d'IDETA du 24 avril 2026 qui modifient les conditions générales approuvées par le Conseil d'Administration d'IDETA du 28 mai 2025 et constituent l'unique cadre contractuel de référence pour toutes les missions In House confiées par les Associés.

Cadre légal

Les missions confiées à l'intercommunale par ses pouvoirs adjudicateurs membres (Associés) sont réalisées dans le cadre d'une coopération In House, conformément à :

- **L'article 12, §1 de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics**, relatif à l'attribution directe de contrats à des entités contrôlées par un pouvoir adjudicateur ;
- **L'article 30, §1er, 1° de la loi belge du 17 juin 2016 relative aux marchés publics**, qui transpose en droit belge l'article précité de la Directive 2014/24/UE.

Pour l'exécution des missions, sont applicables, dans la mesure où elles sont compatibles avec le caractère In House du contrat :

- **L'arrêté royal du 14 janvier 2013** établissant les règles générales d'exécution des marchés publics, tel que modifié par l'Arrêté royal du 22 juin 2017 ;
- **L'arrêté royal du 18 avril 2017** relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- **L'arrêté royal du 18 juin 2017** relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs spéciaux.

Tableau décisionnel

Étapes	Intervenants	Action / Contenu	Effet / Base contractuelle
1. Décision de lancement	Organe compétent de l'Associé	Décision formelle de lancer le marché In House et sollicitation d'IDETA	Acte d'engagement initial ouvrant la procédure de marché In House
2. Transmission du devis (offre)	IDETA	Préparation et envoi du devis détaillé : périmètre, modalités, moyens humains et techniques, prix ou tarifs	Devis de base
3. Phase d'échange / clarification	IDETA & Associé	Ajustement ou précision du devis si nécessaire	Permet d'assurer que le devis correspond aux besoins
4. Décision d'attribution	Organe compétent de l'Associé	Examen du devis (Rapport d'analyse d'offre) et décision formelle d'attribution du marché	Préparation pour transmission à la TGA
5. Transmission pour validation à la TGA	Associé	Envoi du marché à la Tutelle Générale d'Annulation pour validation	Validation préalable conseillée avant notification
6. Notification de l'attribution	Associé	Transmission officielle de la décision validée à IDETA	Engagement contractuel effectif : début de l'exécution de la mission

1. Description de la mission de Mobilisation des Moyens

IDETA accompagne l'Associé dans l'identification, la mobilisation et la sécurisation des moyens financiers publics et privés nécessaires à la réalisation de ses projets, tout en assurant un soutien complet dans la préparation, la structuration et le suivi administratif des dossiers.

Lorsqu'un Associé souhaite recourir à IDETA pour une mission de mobilisation des moyens (MMO), celle-ci ne peut jamais être commandée seule. Afin de garantir la cohérence, la continuité et l'efficacité du processus, la mission MMO doit obligatoirement être associée soit : à une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO), soit à une mission d'auteur de projet (AP).

Recherche et activation des financements

IDETA identifie les sources de financement adaptées aux études et projets envisagés, qu'il s'agisse de fonds publics (européens, fédéraux, régionaux, communautaires, provinciaux) ou de capitaux privés.

Cette mission comprend :

- La réalisation d'études du concept général et de pré faisabilité ;
- La recherche de financements et l'analyse de leur pertinence pour le projet ;
- La réponse aux appels à projets ;
- L'identification des investisseurs potentiels et partenaires financiers ;

Élaboration et montage du dossier de projet

IDETA accompagne l'Associé dans la constitution complète du dossier de projet, comprenant :

- La rédaction des fiches projets, portefeuilles, notes de cadrage et dossiers administratifs ;
- La création de plaquettes et visuels de communication ;
- L'organisation et la participation aux réunions avec les pouvoirs subsidiaires et partenaires ;
- L'établissement des dossiers requis pour les procédures d'obtention de subsides ;
- L'élaboration du montage financier : estimation des phases d'études, travaux et équipements, identification des types et sources de financement ;
- La production de la cartographie, plan masse ou illustrations nécessaires à la bonne compréhension du projet ;
- La rédaction des conventions nécessaires ;

Selon la nature du projet, des éléments complémentaires peuvent être requis. Dans ce cas, il peut être proposé à l'Associé de recourir à des services externes ou aux missions complémentaires d>IDETA.

Travail en partenariat avec l'Associé

Les démarches entreprises par IDETA relatives à la mobilisation et au montage du projet sont menées **en étroite collaboration** avec les services de l'Associé, de façon à garantir une parfaite cohérence avec les attentes des autorités publiques et des éventuels investisseurs privés.

Suivi administratif et suivi des dépenses

IDETA assure également le suivi de l'ensemble des formalités liées à l'obtention, au maintien et à la liquidation des financements, soit :

- Le contrôle du respect des conditions d'octroi et de maintien des subsides ;
- Un accompagnement actif en cas de contrôle par les autorités subsidiaires ;
- La défense des intérêts de l'Associé dans le cadre d'investissements privés et du respect des engagements contractuels ;
- L'élaboration de rapports périodiques sur l'avancement des études et du chantier, le respect du calendrier, la tenue des budgets, les risques identifiés.
- La vérification de l'éligibilité des dépenses à titre consultatif ;
- La sollicitation et l'obtention des avis de tutelle des subventions lors du lancement et de l'attribution des marchés publics et en cas de modifications aux marchés publics.
- L'encodage des déclarations de créance et pièces justificatives.

2. Tarifs

Le montant des honoraires propres aux prestations afférentes à la mission « mobilisation de moyens » est calculé sur base des moyens obtenus. Par moyens, on entend tout mode de financement compris (publics européens, fédéraux, régionaux, communautaires, provinciaux et privés de types investissements privés ou prêt bancaire), à l'exception des moyens des Associés.

- **Moyens inférieurs à 300.000 €** : 6%
- **Moyens entre 300.000 et 1.000.000 €** : 5%
- **Moyens entre 1.000.000 et 5.000.000 €** : 4%
- **Moyens supérieurs à 5.000.000 €** : 3%

Le pourcentage de la mission de mobilisation des moyens s'applique sur le montant des moyens mobilisés du projet retenu.

En cas de non-obtention des moyens, IDETA établira une facture relative au nombre d'heures prestées à partir de relevés de prestations sur base des tarifs horaires définis dans la mission de consultance, soit :

Expert : 150 €/h HTVA (1.104 € HTVA / jour)
(Directeur, Responsable de département)

Gestionnaire de projet Senior : 120 €/h HTVA (883 €/jour HTVA)
(Grade A avec + de 8 années d'expérience)

Gestionnaire de projet Junior : 100 €/h HTVA (736 €/jour HTVA)
(Grade A avec – de 8 années d'expérience)

Assistant technique et administratif : 90 €/h HTVA (662 €/jour HTVA)
(Grade B)

Les taux horaires sont révisés annuellement par le Conseil d'Administration et s'appliquent uniquement aux nouveaux devis. Les devis déjà approuvés par l'Associé restent inchangés et applicables sans modification, et ce jusqu'à leur achèvement complet.

3. Facturation

Les pourcentages de facturation indiqués ci-après sont cumulés. Les montants à facturer à chaque étape de la mission correspondent à la différence entre le pourcentage cumulé applicable et les paiements précédemment effectués.

Les honoraires liés à la mobilisation des moyens seront facturés en 3 tranches :

- 50 % à l'obtention de l'arrêté de subvention ;
- 90 % à l'atteinte d'une étape intermédiaire majeure, qui sera définie dans le devis d'IDETA (ex : obtention du permis, réception intermédiaire, ou remise d'un rapport intermédiaire dans le cadre d'une étude) ;
- 100 % au décompte final, à la remise du rapport final dans le cadre d'une étude ou à l'achèvement complet du projet.

Pour les moyens privés, ces honoraires seront facturés en 3 tranches :

- 30% : Décision d'investir ;
- 70% : l'atteinte d'une étape intermédiaire majeure, qui sera définie dans le devis d'IDETA (ex : obtention du permis, réception intermédiaire, ou remise d'un rapport intermédiaire dans le cadre d'une étude) ;
- 100% : Finalisation du projet.

1. Description de la mission Appui Opérationnel

L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) proposée par IDETA est une offre d'accompagnement stratégique, technique et opérationnel destinée à aider le maître d'ouvrage à prendre les bonnes décisions et à sécuriser chaque étape de son projet.

Elle permet à l'Associé de garder la maîtrise totale de ses décisions, tout en bénéficiant d'un expert solide, neutre et structurant pour transformer une vision en un projet opérationnel, maîtrisé... et réussi.

L'AMO agit comme conseiller, coordinateur et pilote méthodologique, ne se substitue ni à l'Associé (qui reste le décideur final), ni aux équipes de conception ou de réalisation.

[Une vision claire, un projet bien préparé](#)

IDETA aide l'Associé à formaliser l'ambition du projet, à en définir les contours et à en évaluer les enjeux.

Cette étape essentielle comprend :

- La définition du concept général et des éléments clés du programme ;
- L'analyse des besoins, des usages et du dimensionnement du projet ;
- Les études d'opportunité, de faisabilité et de préprogrammation ;
- La mise en évidence des contraintes techniques, financières, réglementaires et temporelles.

L'objectif : sécuriser les choix avant d'engager les moyens, et garantir que chaque décision repose sur une vision claire, réaliste et partagée.

[Un projet structuré et cohérent](#)

Une fois la décision actée, IDETA accompagne l'Associé dans la concrétisation du projet et assure les prestations suivantes :

- Élaboration du programme général et du programme détaillé, véritables documents de référence pour les auteurs de projet ;
- Définition des études préalables nécessaires (diagnostics, relevés, inventaires, etc.) ;
- Assistance pour le choix des équipes de conception et de réalisation : rédaction des cahiers des charges administratifs et techniques, gestion des procédures de marché, analyse des offres, proposition d'attribution ;
- Suivi de la conception pour garantir l'alignement permanent avec le programme, les objectifs, l'enveloppe budgétaire et les exigences de l'Associé.
- Accompagnement dans la constitution et le dépôt des autorisations administratives (permis d'urbanisme, environnement, réseaux...).
- Coordination des intervenants et gestion des démarches auprès des autorités compétentes.

[Des procédures de marché public maîtrisées](#)

IDETA met son expertise au service de l'Associé pour garantir des procédures fiables, transparentes et juridiquement sécurisées.

Elle en assure le pilotage complet : rédaction et publication des avis de marché (s'il échet), gestion des questions des candidats via les outils en ligne, analyse des candidatures et des offres, propositions d'attribution, et suivi des décisions.

IDETA veille également à la conformité de l'ensemble du processus avec la législation applicable aux marchés publics ainsi qu'avec les orientations budgétaires fixées. Cet accompagnement professionnel réduit les risques, fluidifie les interactions et facilite la prise de décision. IDETA partage les données avec les communes équipées du même logiciel de gestion des marchés publics.

Le suivi des marchés publics couvre exclusivement les marchés de services – comprenant uniquement les auteurs de projet, bureaux d'études et prestataires en charge des études préalables – ainsi que les marchés de fournitures et de travaux. Les marchés de concession d'exploitation ne sont pas inclus dans l'AMO mais peuvent faire l'objet d'une prestation de consultance.

Il comprend un appui continu aux services techniques et administratifs de l'Associé, le contrôle du respect des orientations programmatiques, budgétaires et réglementaires, ainsi que la supervision des missions confiées aux prestataires jusqu'au lancement effectif des travaux.

Coordination générale jusqu'au démarrage des travaux

L'AMO intervient comme vigie opérationnelle, tout en respectant le rôle central des auteurs de projet et du fonctionnaire dirigeant de l'Associé :

- Détection des risques de dérive (qualité, budget, délais).
- Proposition de mesures préventives ou correctives.
- Assistance à la résolution de litiges éventuels (y compris intervention volontaire si nécessaire).
- Tenue de la comptabilité générale du projet, suivi et contrôle du budget global.

L'AMO n'assure pas de présence aux réunions de chantier, sauf lorsque l'Associé lui confie la mission d'Assistance au suivi de chantier. Pour garantir le succès du projet, l'Associé doit mettre en place un suivi de chantier efficace, qu'il peut confier à ses services, à IDETA ou à un tiers compétent.

Une mission fondée sur la confiance et la responsabilité

La mission d'AMO constitue une obligation de moyens, exercée avec rigueur, neutralité et transparence. L'Associé reste le décideur final, mais bénéficie d'un accompagnement de haut niveau pour garantir les conditions d'une mise en œuvre optimale du projet.

Une expertise qui fait gagner du temps, de la clarté et de la sérénité

L'assistance à maîtrise d'ouvrage d'IDETA, c'est :

- Un pilotage expert du projet, de la première idée à la mise en service ;
- Une maîtrise des risques, des délais et des budgets ;
- Une coordination fluide entre tous les acteurs ;
- Un renfort stratégique qui permet à l'Associé de décider en toute confiance.

2. Tarifs

Le montant des honoraires propres à la mission « assistance à maîtrise d'ouvrage » est calculé comme suit pour les projets :

- **Inférieurs à 300.000 € HTVA** : 6%
- **Entre 300.000 et 1.000.000 € HTVA** : 5%
- **Entre 1.000.000 et 5.000.000 € HTVA** : 4%
- **Supérieurs à 5.000.000 € HTVA** : 3%

Le pourcentage de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'applique sur le montant total du projet HTVA.

3. Facturation

Les pourcentages sont des pourcentages cumulés. Les montants à facturer après chaque stade de la mission s'obtiennent en déduisant les montants des précédents paiements d'honoraires.

Ces honoraires seront facturés sous forme d'acomptes en fonction de l'état d'exécution des prestations et de l'estimation du projet au stade de la facturation, en 3 tranches réparties comme suit :

- 25% à l'obtention de l'arrêté de subvention ou à la rédaction du PV de la réunion de lancement
- 75% à l'atteinte d'une étape intermédiaire majeure, qui sera définie dans le devis d'IDETA (ex : obtention du permis, réception intermédiaire, ou remise d'un rapport intermédiaire dans le cadre d'une étude) ;
- 100% au décompte final ou à la remise du rapport final dans le cadre d'une étude ou l'achèvement complet du projet.

4. Passation et exécution des marchés publics

Étape / Processus	Tâches / Rôles
Cahier des charges	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le rétroplanning estimé de la procédure ; ▪ Rédige et encode en 3P les clauses administratives et techniques des marchés de services d'auteur de projets et de pré-études ; ▪ Rédige et encode en 3P les clauses administratives des marchés de travaux, de fournitures et de services lorsqu'un auteur de projet a été désigné ; ▪ Rédige les projets d'avis de marché ; ▪ Partage les documents du marché sur le cloud 3P partagé avec l'Associé ▪ Vérifie la conformité du cahier des charges (budget, concept, législation) ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve les conditions du marché, le cahier des charges et ses annexes via ses instances de décision.
Lancement du marché	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose les documents de marchés sur le cloud 3P des soumissionnaires ; ▪ Publie les avis de marché ou envoie les invitations à remettre offre ▪ Procède à la création du coffre-fort ; ▪ Procède à la création du forum ; ▪ Introduit les documents du marché auprès des tutelles de subvention.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit les décisions officielles signées (extrait de délibération).
Visites, séances d'information, forum et avis rectificatifs	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise les visites et les séances d'information ; ▪ Publie les réponses sur le forum en collaboration avec l'Associé et l'auteur de projet éventuel ; ▪ Publie les éventuels avis rectificatifs.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe éventuellement aux visites via ses représentants ; ▪ Participe éventuellement à la gestion du forum ; ▪ Approuve les avis rectificatifs via ses instances.
Réception et analyse des offres	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'ouverture des offres et à l'édition du PV d'ouverture ; ▪ Vérifie les motifs d'exclusions et les critères de sélection des candidats/soumissionnaires ; ▪ Analyse la régularité des candidatures/offres ; ▪ Organise les éventuelles auditions ; ▪ Mène les éventuelles opérations de négociation jusqu'à la remise de la Meilleure Offre Finale ; ▪ Pour les marchés de services, fournitures : contrôle les prix, analyse les critères d'attribution, rédige le rapport d'analyse et le projet de délibération ; ▪ Pour les marchés de travaux lorsqu'un auteur de projet a été désigné : rédige le rapport d'analyse et le projet de délibération (l'auteur de projet a la charge du contrôle des prix et de l'analyse des critères d'attribution).
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorise les phases de négociation, le cas échéant ; ▪ Est invité à participer aux éventuelles auditions ▪ Est invité à participer aux éventuelles réunions de négociation.

Attribution et notification du marché	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie les avis d'attribution ; ▪ Envoie les demandes éventuelles de prolongation de validité des offres.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribue le marché ; ▪ Sollicite et obtient les avis de la tutelle générale d'annulation ; ▪ Notifie les décisions via 3P (envoi des courriers de non-sélection, de non-attribution et d'attribution).
Modifications au marché	IDETA, pour les marchés de services <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les propositions de modification (justification en fait et en droit) ; ▪ Encode en 3P les modifications ; ▪ Publie les avis de modification ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve et notifie la modification ; ▪ Sollicite et obtient les avis de la tutelle générale d'annulation (si nécessaire).
Suivi d'exécution	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encode les avances et les factures des marchés de fournitures et services ; ▪ Vérifie les délais d'exécution des prestations ; ▪ Rédige les PV de constat ; ▪ Rédige le cas échéant les PV de réception pour les marchés de fournitures.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoie l'ordre de commencer ; ▪ Approuve en instances les factures ou les déclarations de créance ; ▪ Invite à facturer et effectue les paiements.

1. Description de la mission CHANTIER

Pendant toute la phase de réalisation des travaux, IDETA assure un accompagnement expert et sécurisant, en véritable partenaire de confiance du chantier. IDETA agit comme vigie professionnelle, garante du bon déroulement des opérations et de la maîtrise du projet mais n'assure pas les missions de surveillance des travaux ou de contrôle technique (stabilité, techniques spéciales, coordination sécurité santé, PEB, etc.) qui sont de la responsabilité des bureaux d'études désignés par l'Associé.

IDETA assure pour l'Associé un suivi complet, rigoureux et sécurisé de l'ensemble des éléments clés du chantier. L'objectif : garantir la conformité, anticiper les risques et assurer un pilotage fluide jusqu'à la bonne exécution du projet. Grâce à l'expertise d'IDETA, l'Associé bénéficie d'un suivi renforcé, d'une vision claire et régulière de l'avancement, et d'un accompagnement constant pour conduire son projet jusqu'à son achèvement dans les meilleures conditions. En aucun cas IDETA ne pourra être tenu responsable des obligations légales et contractuelles incombant à/aux l'auteur(s) de projet(s).

Nos interventions :

- Gestion administrative, organisationnelle et financière des marchés afin d'assurer une exécution rigoureuse, conforme et transparente.
- Suivi du respect du programme, du budget, des décisions et des délais, avec une vigilance constante quant à la cohérence globale du projet.
- Production de rapports réguliers sur l'activité du chantier, l'évolution contractuelle, la situation budgétaire et l'avancement du planning. Analyse anticipative des risques et proposition de mesures correctives pour éviter les dérives et limiter les retards
- Accompagnement de l'Associé lors des réceptions provisoires et définitives, garantissant une clôture d'opération maîtrisée.

Une présence active sur le terrain

La mission intègre également :

- Le suivi opérationnel du chantier en collaboration directe avec le fonctionnaire dirigeant ;
- La participation aux réunions de chantier et l'appui à l'auteur de projet ;
- La coordination des intervenants locaux, provinciaux et régionaux ;
- Une communication continue avec les instances de l'Associé pour faciliter les prises de décision ;
- La gestion comptable complète du projet pour un pilotage financier fiable et parfaitement maîtrisé.

2. Tarifs

Le montant des honoraires propres à la mission « suivi de chantier » est calculé comme suit pour les travaux :

- Inférieurs à 300.000 € HTVA : 4,5%
- Entre 300.000 et 1.000.000 € HTVA : 3,5%
- Entre 1.000.000 et 5.000.000 € HTVA : 3%
- Supérieurs à 5.000.000 € HTVA : 1,5%

Le pourcentage de la mission de suivi de chantier s'applique sur le montant des travaux HTVA du décompte final.

3. Facturation

Ces honoraires seront facturés à l'Associé de la manière suivante :

- Chantier inférieur à 12 mois : 1 tranche de paiement, après validation du décompte final.
- Chantier supérieur à 12 mois : Facturation trimestrielle, sur base des PV des états d'avancement transmis pour approbation aux instances de l'Associé.

4. Suivi administratif des marchés de travaux

Action	Tâches / Rôles
Gestion et validation des sous-traitants	<p>IDETA sécurise la chaîne de sous-traitance en veillant à la conformité des entreprises intervenantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification que l'adjudicataire mobilise bien les sous-traitants annoncés dans l'offre, ou sollicite une autorisation préalable pour en changer. ▪ Contrôle de l'agrément des sous-traitants en fonction des prestations du marché exécutées. ▪ Collecte complète des données d'identification de tous les sous-traitants et acteurs de la chaîne. ▪ Vérification de l'absence de motifs d'exclusion (casier judiciaire, fiabilité, etc.). ▪ Contrôle des dettes sociales et fiscales conformément à la législation en vigueur.
	<p>ASSOCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve en instances les sous-traitants proposés par les entreprises
Assurances	<p>IDETA veille à ce que l'adjudicataire soit correctement couvert :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des attestations d'assurance et de l'étendue des garanties obligatoires dans les 30 jours suivant la conclusion du marché. ▪ Suivi des assurances nécessaires durant l'exécution des travaux.
Cautionnement	<p>IDETA garantit que les protections financières du marché sont en place :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification de la constitution du cautionnement dans les délais réglementaires ▪ Proposition aux instances de l'Associé de libération partielle ou totale du cautionnement après les réceptions.
	<p>ASSOCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la libération partielle ou totale du cautionnement.
Clauses sociales et environnementales	<p>IDETA veille au respect des engagements du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle de l'application des clauses environnementales. ▪ Vérification permanente de la mise en œuvre de la clause sociale.
Modifications au marché	<p>IDETA encadre les évolutions du marché de travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérification des décomptes et propositions de prix. ▪ Prépare les propositions de modification (justification en fait et en droit) avec l'assistance de l'auteur de projet ; ▪ Encode en 3P les modifications ; ▪ Publie les avis de modification ;
	<p>ASSOCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve et notifie la modification ; ▪ Sollicite et obtient les avis de la tutelle générale d'annulation (si nécessaire).
Suivi financier du marché	<p>IDETA réalise un pilotage financier complet :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle du budget et des révisions de prix ; ▪ Analyse les états d'avancement : déclaration de créance, révisions des prix, calculs des délais, journaux des travaux, bons de transport éventuels. ▪ Rédige les PV d'état d'avancement et les soumet à la signature ▪ Prépare le dossier de décompte final
	<p>ASSOCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve les états d'avancement et invite à facturer ; ▪ Procède au paiement des factures dans le respect des délais légaux.

5. Suivi technique des marchés de travaux

Action	Tâches / Rôles
Suivi de l'exécution des travaux	<p>IDETA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Supervise et coordonne les missions des auteurs de projet, bureaux d'études et prestataires, dans le respect des décisions conceptuelles, budgétaires et des règles de marchés publics. ▪ Organise et coordonne l'intervention des impétrants durant la phase travaux. ▪ Fournit des rapports périodiques sur l'avancement du chantier, le suivi des contrats, le budget et le calendrier. ▪ Signale immédiatement tout écart qualitatif, budgétaire ou temporel.
Délais d'exécution	<p>IDETA assure un contrôle permanent du planning :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Suivi du respect du planning établi par l'adjudicataire. ▪ Intégration des prolongations de délais liées à des travaux supplémentaires ou modifications approuvées.
Réceptions et délai de garantie	<p>IDETA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assiste l'auteur de projet en vue d'effectuer la réception provisoire des travaux en collaboration avec l'Associé (par collaboration, il est convenu une présence lors de la réception et un accompagnement technique pour la levée des remarques formulées) ; ▪ Vise le PV de réception provisoire, en collaboration avec l'Associé ; ▪ Assure le suivi dans le cadre du délai de garantie avec la collaboration des services techniques de l'Associé et des auteurs de projet. ▪ Participe à la réception définitive et vise le PV de réception définitive établi par l'auteur de projet.
	<p>ASSOCIE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe aux visites de réception ▪ Approuve le PV de réception provisoire et définitive
Dossier AS-BUILT et DIU	<p>IDETA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les rapports de validations des travaux effectuées par les services externes de contrôle techniques et le cas échéant par le service incendie ▪ Collecte et vérifie la complétude du dossier As-built et du Dossier d'Interventions Ultérieures
Gestion des contentieux	<p>IDETA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les réclamations des adjudicataires et informe l'Associé. ▪ Associe l'Associé à l'analyse et à la discussion sur les réclamations des adjudicataires ; ▪ Rédige les projets de PV de manquement à charge de l'adjudicataire et les soumet à l'Associé ; ▪ Informe, si la situation se présente, l'Associé sur ses droits de recours aux mesures d'office prévues par la législation applicable ; ▪ Apporte le concours nécessaire à l'Associé en vue de lui permettre d'assurer sa défense et la sauvegarde de ses intérêts y compris le cas échéant par voie d'intervention volontaire, les frais de justice restant à la charge de l'Associé.

1. Description de la mission Appui administratif

La gestion administrative d'un marché public exige rigueur, méthode et une parfaite maîtrise des obligations réglementaires. Dans ce cadre, l'appui administratif vise à sécuriser chaque étape du marché, de la notification à sa clôture, en veillant au respect des délais, des procédures et des exigences légales.

La mission d'appui administratif est intégrée par défaut à la mission d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage – appui opérationnel réalisée par IDETA (Dans ce cas, elle ne donne lieu à aucun cumul de pourcentage ou facturation additionnelle).

Lorsque l'Associé ne confie pas à IDETA la mission d'AMO – appui opérationnel, l'appui administratif peut être sollicité comme mission complémentaire, notamment en appui à la mission d'auteur de projet. Dans cette hypothèse, la tarification propre à la mission d'appui administratif est d'application.

Objectifs de la mission

- Assurer la conformité administrative des marchés à toutes les étapes ;
- Garantir la traçabilité complète des actions, documents et décisions ;
- Faciliter le travail de l'Associé grâce à un pilotage administratif efficace et proactif ;
- Prévenir les risques d'irrégularité, de retard ou d'inéligibilité, notamment en cas de subsides.

Une mission qui apporte sérénité, conformité et gain de temps

Grâce à cet appui administratif, l'Associé bénéficie :

- D'une gestion structurée et opérationnelle du marché ;
- D'une réduction des risques d'erreur administrative ;
- D'un suivi rigoureux, documenté et conforme ;
- D'un réel soulagement de charge, lui permettant de se concentrer sur ses missions essentielles.

2. Tarifs

Le montant des honoraires propres à la mission « appui administratif » est calculé comme suit pour les projets :

- **1,5 % de la valeur totale du projet HTVA, avec un minimum de 10.000 € HTVA.**

3. Facturation

- 50% à la remise du Cahier Spécial des Charges
- 100% à la décision d'attribution ou de non-attribution du marché de travaux

Les pourcentages sont des pourcentages cumulés.

4. Passation et exécution des marchés publics : tâches et rôles

Étape / Processus	Tâches / Rôles
Cahier des charges	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablit le rétroplanning estimé de la procédure ; ▪ Rédige et encode en 3P les clauses administratives en cohérence avec les clauses techniques fournies, les projets d'avis de marché ; ▪ Partage les documents du marché sur le cloud 3P partagé avec l'Associé ▪ Vérifie la conformité du cahier des charges (législation) ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve les conditions du marché, le cahier des charges et le projet d'avis de marché le cas échéant via ses instances.
Lancement du marché	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dépose les documents de marchés sur le cloud 3P des soumissionnaires ; ▪ Publie les avis de marché ou envoie les invitations à remettre offre ▪ Procède à la création du coffre-fort ; ▪ Procède à la création du forum ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fournit les décisions officielles signées (extrait de délibération).
Visites, séances d'information, forum et avis rectificatifs	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie les réponses sur le forum en collaboration avec l'Associé et l'auteur de projet éventuel ; ▪ Publie les éventuels avis rectificatifs.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe aux visites via ses représentants ; ▪ Participe à la gestion du forum ; ▪ Approuve les avis rectificatifs via ses instances.
Réception et analyse des offres	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'ouverture des offres et à l'édition du PV d'ouverture ; ▪ Vérifie les motifs d'exclusions et les critères de sélection des candidats/soumissionnaires ; ▪ Analyse la régularité des candidatures/offres ; ▪ Envoie les mails de demande d'informations complémentaires aux candidats/soumissionnaires, les mails de demande de justification des prix anormaux ; ▪ Envoie les invitations aux éventuelles auditions et négociations et réceptionne les offres négociées ; ▪ Rédige le rapport d'analyse et le projet de délibération ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise les éventuelles auditions ; ▪ Contrôle les prix et analyse les critères d'attribution techniques ; ▪ Autorise les phases de négociation, le cas échéant ; ▪ Participe aux éventuelles auditions ▪ Participe aux éventuelles réunions de négociation. ▪ Mène les éventuelles opérations de négociation jusqu'à la remise de la Meilleure Offre Finale ;

Attribution et notification du marché	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie les avis d'attribution ; ▪ Envoie les demandes éventuelles de prolongation de validité des offres.
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Attribue le marché ; ▪ Sollicite et obtient les avis de la tutelle générale d'annulation ; ▪ Notifie les décisions via 3P (envoi des courriers de non-sélection, de non-attribution et d'attribution).
Modifications au marché	IDETA <ul style="list-style-type: none"> ▪ Encode en 3P les modifications et génère l'aperçu de modification sur base de la justification en fait et en droit de l'Associé ; ▪ Publie les avis de modification ;
	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les propositions de modification (justification en fait et en droit) ; ▪ Approuve et notifie la modification ; ▪ Sollicite et obtient les avis de la tutelle générale d'annulation (si nécessaire).
Suivi d'exécution	ASSOCIE <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixe la date de commencement via leurs instances et envoie l'ordre de commencer ; ▪ Vérifie la constitution du cautionnement et les couvertures d'assurances ; ▪ Encode les avances et les factures des marchés de fournitures et services ; ▪ Vérifie les délais d'exécution des prestations ; ▪ Rédige les PV de constat ; ▪ Rédige le cas échéant les PV de réception pour les marchés de fournitures. ▪ Approuve en instances les factures ou les déclarations de créance ; ▪ Invite à facturer et effectue les paiements.

1. Description de la mission Auteur de Projet

L'auteur de projet est avant tout **le concepteur du projet**. Il est celui qui transforme une idée en un concept fort, cohérent et inspirant. Son rôle est de donner une identité, une direction et une intention claire au futur ouvrage, tout en garantissant sa faisabilité et sa pertinence.

Il ne s'agit pas seulement de produire des plans, c'est imaginer un projet qui raconte une histoire, répond aux besoins et crée de la valeur durable pour le territoire.

[Une mission conceptuelle à haute valeur ajoutée](#)

Au cœur de sa mission, l'auteur de projet développe une vision conceptuelle solide, fondée sur :

- Une compréhension fine des attentes de l'Associé, des usagers et du contexte territorial ;
- La définition d'un parti architectural ou d'un concept d'aménagement clair, lisible et porteur de sens ;
- La création d'un langage esthétique, fonctionnel et technique harmonieux ;
- La traduction des contraintes réglementaires, environnementales et urbanistiques en opportunités de conception.

Chaque projet devient ainsi une réponse sur mesure, inventive, durable et parfaitement intégrée dans son environnement.

[Transformer le concept en projet structuré](#)

L'auteur de projet a la responsabilité d'enrichir et de développer ce concept pour le rendre opérable :

- Élaboration des esquisses, variantes et scénarios conceptuels ;
- Approfondissement des choix architecturaux, techniques, fonctionnels et environnementaux ;
- Développement des plans, pièces graphiques, coupes, implantations et vues 3D ;
- Définition des matériaux, des ambiances et des choix esthétiques ;
- Adaptation du projet aux contraintes budgétaires et réglementaires.

Grâce à cette démarche, le concept devient un projet réaliste, maîtrisé et réalisable, sans jamais perdre son identité initiale.

[Concevoir un projet durable, utile et inspirant](#)

L'auteur de projet intègre les enjeux contemporains dès la phase conceptuelle :

- Performance énergétique et environnementale,
- Optimisation des ressources,
- Confort d'usage, ergonomie et accessibilité,
- Intégration paysagère et valorisation du site.

Chaque choix est pensé pour offrir un projet responsable, pérenne et orienté vers les usagers.

[En résumé : l'auteur de projet, architecte de la vision et garant du sens](#)

En donnant une identité forte au projet, en définissant un concept clair et en l'accompagnant jusqu'à sa réalisation, l'auteur de projet assure :

- Une démarche créative et structurée,
- Un projet cohérent du concept jusqu'au chantier,
- Une qualité d'exécution alignée avec l'intention initiale,
- Une valeur durable pour l'Associé et le territoire.

2. Tarifs

Les honoraires liés à une mission d'auteur de projet sont calculés sur la base d'un devis spécifique, établi selon :

- La nature du projet,
- Son niveau de complexité,
- Son budget estimé.

Pour évaluer cette complexité, chaque projet est analysé au moyen d'une grille composée de six critères. Chaque critère reçoit une cote de 1 à 3 points, selon la difficulté rencontrée.

La somme des points permet de classer le projet dans l'une des trois catégories suivantes :

Catégorie 1 – Projet simple (6 à 9 points) :	Honoraires : 7 % à 9 %
Catégorie 2 – Projet de complexité moyenne (10 à 13 points) :	Honoraires : 10 % à 12 %
Catégorie 3 – Projet complexe (14 à 18 points) :	Honoraires : 13 % à 15 %

Le pourcentage de la mission d'auteur de projet de construction s'applique sur le montant des travaux HTVA du décompte final.

Grille d'évaluation :

Critères		1 point	2 points	3 points
1	Nature du projet	Neuf industriel	Neuf standard/ Rénovation légère	Rénovation lourde / Patrimoine
2	Technicité	Pas de techniques spéciales	Techniques spéciales limitées	Haute technicité
3	Réglementation/Permis	Pas de demande d'autorisation	Procédure classique	Procédure multiple
4	Programme	Programme simple (1 fonction)	Programme mixte	Programme complexe, phasage
5	Contexte du site	Terrain simple	Site occupé ou semi- contraint	Site sensible, urbain dense
6	Budget estimé HTVA	< 1.000.000€	1.000.000 à 3.000.000€	> 3.000.000€

Le pourcentage exact appliqué dans la fourchette dépendra notamment :

- Du niveau réel de complexité du projet ;
- De l'étendue précise de la mission confiée ;
- Et des prestations complémentaires éventuellement demandées.

Exemple : Construction d'une crèche

Critères		1 point	2 points	3 points
1	Nature du projet		Neuf standard/ Rénovation légère	
2	Technicité		Techniques spéciales limitées	
3	Réglementation/Permis		Procédure classique	
4	Programme	Programme simple		
5	Contexte du site	Terrain simple		
6	Budget estimé HTVA		1.000.000 à 3.000.000€	

Total : 10 points → Catégorie 2 → Honoraires : 10 % à 12 %

En complément de la mission d'auteur de projet, IDETA pourra réaliser une **prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage - Appui administratif (ADMIN)** destinée à accompagner l'Associé dans ses procédures et obligations en matière de marchés publics.

3. Facturation

Les honoraires sont liquidés sous forme d'acomptes payables à chaque phase, sur base du montant estimatif des travaux par phase et réajustés définitivement lors de la production du décompte final.

La répartition des honoraires est la suivante :

- 10% à l'approbation de l'esquisse
- 25% à l'approbation de l'avant-projet
- 35% au dépôt de la demande de permis
- 50% au dépôt du dossier d'exécution
- 55% au dépôt du Rapport d'Analyse des Offres du marché de travaux
- 95% pour le suivi d'exécution des travaux (facturé trimestriellement en fonction des états d'avancement)
- 100% après validation du décompte final

Les pourcentages sont des pourcentages cumulés. Les honoraires sont liquidés sous forme d'acomptes payables à chaque phase, sur base du montant estimatif des travaux, déduction faite des phases précédentes et réajustés définitivement lors de la validation du décompte final.

4. Prestations, échéances et livrables

Etendue de la mission

L'auteur de projet assure une mission complète de conception et de contrôle de l'exécution des travaux. Pour cela, IDETA pourra, le cas échéant, s'associer à un (ou des) bureau(x) compétent(s) dans les domaines de la stabilité, des techniques spéciales, de l'acoustique, de la performance énergétique des bâtiments, de la sécurité, de la signalétique. La mission comprend toutes les prestations nécessaires à l'achèvement complet des études et du suivi de l'exécution par tous les membres de l'équipe.

Les modifications demandées par l'Associé, suite aux transmissions des documents relatifs à chaque étape, et leur mise au point sont comprises dans la mission, pour autant qu'elles restent limitées à des ajustements raisonnables ne remettant pas en cause l'économie générale du projet.

Toute demande excédant ce cadre sera considérée comme une prestation complémentaire donnant lieu à une adaptation des honoraires et, le cas échéant, du planning.

Durant les phases d'étude, des réunions régulières seront organisées entre l'Associé et l'ensemble de l'équipe. Des rencontres complémentaires, réunissant tout ou partie de l'équipe, pourront être programmées selon les besoins afin de garantir la bonne avancée du dossier et le respect du planning. IDETA participera également aux réunions de concertation avec les institutions concernées ainsi qu'aux présentations éventuelles du projet auprès des instances de l'Associé.

Les honoraires ne couvrent pas le coût des investigations préalables telles que notamment :

- Reconnaissance des sols et essais géotechniques ;
- Relevés complets de bâtiment ou site, emprises et reprise de mitoyennetés ;
- Etudes et rapports d'incidences environnementales, analyses socio-économiques ;
- Etude de pollution des sols ;
- Etude de faisabilité énergétique ;

Ces prestations sont rémunérées par l'Associé indépendamment de celles de l'auteur de projet. Elles peuvent cependant être mise en œuvre par IDETA et faire l'objet d'un poste spécifique dans le devis.

Les prestations de pré-études faisant l'objet d'une sous-traitance ponctuelle seront facturées sur une base forfaitaire, établie sur la base d'une estimation préalable, justifiée par les coûts prévisionnels de ces prestations. En cas d'écart significatif entre le montant forfaitaire facturé et les coûts réellement exposés, l'intercommunale se réserve le droit de procéder à une régularisation, afin d'assurer l'adéquation entre les coûts supportés et les montants facturés.

Délais d'exécution

Les délais d'exécution seront définis de manière réaliste et concertée afin de garantir une progression fluide du projet et le respect du calendrier global.

Un planning prévisionnel sera établi et validé par l'Associé, permettant à ce dernier d'anticiper chaque étape et de disposer d'une visibilité claire sur l'avancement des missions.

Pour assurer un engagement précis et adapté, les délais pour la remise des livrables et documents attendus seront fixés au moment de l'établissement du devis et formalisés dans le planning. Ceux-ci seront déterminés en fonction des spécificités du projet : existence ou non de subsides, contraintes administratives, complexité technique, particularités du site, interactions avec les parties prenantes, etc.

Tout ajustement du planning fera l'objet d'un accord écrit avec l'Associé afin de garantir la cohérence avec le calendrier global du projet. Cette approche permet de proposer un calendrier réaliste, maîtrisé et parfaitement aligné sur les besoins opérationnels du projet.

Fourniture des livrables

Pour chaque phase, l'auteur de projet remettra à l'Associé les documents nécessaires pour approbation, sous forme dématérialisée selon les formats convenus. Conformément aux remarques de l'Associé et aux études des différents prestataires, l'auteur de projet adaptera et complétera les documents jusqu'à obtention d'un état complet et validé. Lorsque les documents sont jugés satisfaisants, l'auteur de projet fournira à l'Associé leur version finale dématérialisée.

Une version papier en **un exemplaire maximum** peut être fournie sur simple demande de l'Associé pour chaque phase de la mission.

5. Phasage et contenu de la mission

La mission d'auteur de projet couvre, selon les besoins et la spécificité du dossier, la conception et le suivi d'exécution des aménagements de voiries, d'espaces publics, de places, ainsi que des projets architecturaux qui lui sont confiés. Elle se déploie à travers plusieurs phases successives, dont l'activation dépendra de la nature, de l'avancement et des particularités du projet. Le devis de l'auteur de projet reprendra uniquement les phases qui seront effectivement exécutées pour le projet concerné ; toutes les phases ne doivent donc pas nécessairement être réalisées.

L'auteur de projet participe à l'ensemble des réunions utiles à la bonne exécution de sa mission, y compris : les séances de travail avec l'Associé, les réunions de coordination avec les bureaux d'études spécialisés, et les rencontres avec les autorités compétentes ou instances consultatives. Il adapte ses documents au fur et à mesure des échanges et des remarques formulées, afin de garantir la cohérence des études, leur exhaustivité et leur conformité aux attentes de l'Associé.

Pour permettre une progression efficace du projet, l'Associé s'engage à mettre à disposition toutes les informations nécessaires, notamment les données administratives, techniques, topographiques, patrimoniales ou réglementaires, ainsi que les décisions de ses instances, dans des délais raisonnables. Chaque phase est initiée à partir de la demande explicite de l'Associé, et les livrables sont produits par l'auteur de projet jusqu'à ce qu'ils atteignent le niveau d'exhaustivité et de précision requis pour être soumis à validation.

La gestion et l'élaboration des pièces administratives des marchés publics (encodage, publication, etc.) sont assurées par l'Associé et ses services internes. L'Associé peut faire appel aux services d>IDETA pour réaliser ces tâches dans le cadre de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage – appui administratif (ADMIN).

5.1. Phase Esquisse (ESQ)

[Une étape clé pour donner forme à votre vision](#)

Sur base du programme transmis par l'Associé, l'auteur de projet développe les premières orientations conceptuelles du futur ouvrage. Cette phase créative et stratégique permet de **poser les fondations du projet**, d'explorer des pistes et de traduire les intentions en propositions concrètes.

L'offre de base comprend jusqu'à **deux esquisses**, offrant à l'Associé la possibilité d'affiner progressivement ses souhaits et de construire, étape après étape, une vision claire et cohérente de l'aménagement. Toute prestation supplémentaire éventuelle sera facturée à due concurrence aux taux arrêtés pour nos honoraires de consultance.

L'auteur de projet :

- Analyse en profondeur le programme et les documents fournis ;
- Identifie les contraintes (techniques, réglementaires, financières, temporelles) et les transforme en leviers de conception ;
- Participe à toutes les réunions utiles pour garantir une compréhension partagée des enjeux ;
- Réalise les visites et reconnaissances nécessaires sur site ;
- Conseille l'Associé sur les études complémentaires à prévoir ;
- Propose des **solutions créatives et adaptées**, cohérentes avec les attentes et les spécificités du projet ;
- Représente graphiquement les pistes retenues : plans de principe, coupes, niveaux, volumétrie, ambiance ;
- Elabore une première estimation sommaire du projet

Chaque esquisse est pensée pour **ouvrir les possibilités**, clarifier les intentions et permettre à l'Associé de prendre des décisions éclairées.

5.2. Phase Avant-projet (AVP)

[Une vision consolidée, complète et validée du futur ouvrage](#)

L'avant-projet constitue une étape déterminante du processus de conception. L'auteur de projet élabore une proposition architecturale complète, argumentée et prête à être soumise aux instances compétentes.

Dès le lancement de cette phase, les essais de sol et tests de perméabilité sont réalisés dans les meilleurs délais afin de garantir la pertinence des choix techniques.

L'avant-projet est ensuite présenté en réunion plénière et affiné en fonction des remarques formulées, pour aboutir à une version consolidée qui servira de base au dépôt du permis.

[Un process intégratif et collaboratif](#)

L'avant-projet est élaboré de manière itérative et concertée. L'auteur de projet :

- Analyse les remarques de l'Associé à chaque étape,
- Adapte la conception en conséquence,
- Garantit la cohérence entre programme, budget, contraintes réglementaires et choix architecturaux.

Le résultat est un avant-projet complet et consolidé, prêt à être présenté à l'Associé et à constituer la base du dépôt du permis d'urbanisme.

Contenu du dossier et livrables :

Pièces graphiques	Pièces écrites
<ul style="list-style-type: none">▪ Les plans de situation et d'implantation couvrant l'ensemble de la zone d'intervention ;▪ Les plans, coupes et élévations à une échelle suffisante pour illustrer clairement les intentions architecturales et techniques, incluant notamment les éléments de gros œuvre, les techniques spéciales, les parachèvements et les équipements, l'aménagement du terrain et des abords, les principales cotes représentées de manière lisible ;▪ Les premiers dimensionnements des éléments liés à la stabilité et aux techniques spéciales ;▪ Les représentations visuelles pertinentes du projet, dont notamment une axonométrie globale du site.	<ul style="list-style-type: none">▪ Une note énergétique et environnementale, incluant une stratégie PEB claire, ainsi qu'une analyse comparative éventuelle de 2 à 3 variantes afin d'optimiser les performances dans le respect du budget disponible ;▪ Si besoin, des notes thématiques détaillées portant sur la stabilité, les techniques spéciales, l'acoustique, le design mobilier et signalétique, la scénographie et la mise en lumière ;▪ Une estimation détaillée des travaux, ventilée par chapitre et par poste.

5.3. Phase demande de permis (PERMIS)

Le dossier de demande de permis rassemblera l'ensemble des documents légaux et réglementaires requis, en nombre d'exemplaires conforme aux prescriptions en vigueur. L'auteur de projet prendra en charge la production de tous les documents graphiques, cartographiques, photographiques et écrits nécessaires à la constitution du dossier complet de permis.

Si une étude d'incidences sur l'environnement s'avère obligatoire, celle-ci sera confiée à un bureau agréé et totalement indépendant désigné par l'Associé, tout en étant suivie et coordonnée par l'équipe de conception afin d'assurer la cohérence globale du projet.

La phase s'achève à la réception du récépissé confirmant le caractère complet de la demande de permis d'urbanisme.

5.4. Phase Projet pour exécution (EXE)

Un dossier complet, précis et prêt pour le marché de travaux

Lors de la phase « Projet pour Exécution », l'auteur de projet élabore un dossier technique complet et rigoureusement coordonné, conforme à la législation relative aux marchés publics et aux réglementations en vigueur.

A défaut d'une souscription par l'Associé d'une mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage ADMIN, l'auteur de projet n'intervient pas dans la rédaction des clauses administratives du marché, mais fournit à l'Associé un appui pour définir les conditions administratives à intégrer dans la procédure.

Cette étape garantit que chaque entreprise consultée dispose d'une vision claire, détaillée et exploitable du futur chantier, permettant une mise en concurrence transparente et une exécution maîtrisée.

Coordination et finalisation de la conception

L'auteur de projet :

- Coordonne l'ensemble des **études architecturales, de stabilité, techniques spéciales et PEB**,
- Précise les formes, dimensions et caractéristiques des ouvrages,
- Définit les matériaux, équipements et conditions de mise en œuvre,
- Établit l'implantation et l'encombrement de tous les éléments constructifs et techniques,
- Trace avec précision les alimentations, évacuations et réseaux de fluides,
- Réalise tous les documents permettant une compréhension complète et sans ambiguïté du projet.

Pièces graphiques	Pièces écrites
<ul style="list-style-type: none">▪ Plan de situation et plan d'implantation (existants / projetés)▪ Plans ARCHI / STAB / Techniques spéciales, élévations et coupes aux échelles 1/50 ou 1/100▪ Plans de détail techniques, architecturaux et structurels nécessaires à la remise des offres et à l'exécution▪ Plans de repérage et documents complémentaires facilitant l'analyse des soumissionnaires▪ Plans adaptés aux exigences des organismes consultés (sécurité, prévention, incendie, etc.)▪ Calculs de dimensionnement des ouvrages et équipements	<ul style="list-style-type: none">▪ Cahier des charges technique complet, incluant les pièces des bureaux d'études spécialisés, basé sur le CCT-Bâtiments ou le QUALIROUTE▪ Notes techniques : stabilité, techniques spéciales, acoustique, design mobilier et signalétique, scénographie, éclairage▪ Documents fournis par le responsable PEB▪ Documents du coordinateur sécurité-santé▪ Métré descriptif et métré récapitulatif ventilés par postes, avec une numérotation cohérente avec le cahier des charges▪ Métré estimatif des travaux (fourni exclusivement à l'Associé)

5.5. Phase analyse des offres reçues (RAO)

Dans le cadre de la procédure de passation du marché de travaux, l'auteur de projet accompagne l'Associé dans une analyse rigoureuse, transparente et conforme à la réglementation des marchés publics. Son rôle consiste à apporter une expertise technique pointue pour sécuriser le choix de l'entreprise adjudicataire.

L'assistance de l'auteur de projet comprend notamment :

- L'analyse des éventuels critères de sélection qualitative : capacité technique et professionnelle des candidats/soumissionnaires ;
- La vérification des prix, ainsi que l'analyse des prix anormaux ou des différences de quantités proposées (accord ou refus motivé) ;
- L'accompagnement de l'Associé lors des demandes de justification : analyse des réponses des entreprises, compléments éventuels, et intégration de ces éléments au rapport final ;
- L'analyse des quantités du métré faisant l'objet de remarques de la part des soumissionnaires, avec éclairage technique sur leur pertinence ;
- L'étude des variantes éventuellement proposées dans les offres, le cas échéant ;
- L'analyse des documents techniques fournis par les entreprises ;
- L'établissement d'un tableau récapitulatif des offres, synthétisant les prix, variantes, remarques et éventuels manquements.
- L'analyse des critères d'attribution.

5.6. Phase contrôle de l'exécution des travaux (TRX)

Pendant toute la durée du chantier, l'auteur de projet et l'ensemble de l'équipe de conception assurent un suivi rigoureux, proactif et continu de l'exécution des travaux. Leur rôle consiste à garantir que le projet soit réalisé conformément aux plans, au cahier des charges, aux réglementations et aux règles de l'art, tout en accompagnant l'Associé dans chaque étape clé.

L'équipe d'IDETA prend en charge les missions suivantes :

Coordination technique et production des documents

- Élaboration et mise à disposition des plans de détail au fur et à mesure des besoins du chantier ;
- Vérification des plans d'exécution, schémas techniques et documents produits par l'entreprise ;
- Production de tout document complémentaire nécessaire au bon déroulement du chantier.

Contrôle de l'exécution sur site

- Contrôle de l'implantation et de la conformité des ouvrages exécutés ;
- Contrôle périodique du chantier afin de vérifier la mise en œuvre correcte des travaux ;
- Suivi du journal des travaux et validation des sous-traitants proposés ;
- Collecte des fiches techniques des matériaux mis en œuvre et demandes d'approbation correspondantes ;
- Vérification des matériaux, ouvrages et équipements conformément aux cahiers des charges (les essais restant à charge de l'entreprise) ;
- Prise de mesures correctives en cas de non-conformité et refus des travaux qui ne répondent pas aux exigences ;
- Vérification continue des fiches techniques et des documents fournis par les entreprises ;
- Participation aux réunions hebdomadaires de chantier, organisées à date et heure fixes ;
- Rédaction et diffusion des procès-verbaux de réunion, consignation des remarques de l'Associé et suivi des actions.

Suivi contractuel, administratif et financier

- Vérification quantités proposées dans les déclarations de créance ;
- Analyse des éventuelles modifications au marché de base et justification technique ;
- Transmission des documents vérifiés dans un délai de 10 jours ouvrables à compter de leur réception ;
- Assistance technique à la réalisation des décomptes et avenants avec les justifications nécessaires ;
- Avertissement immédiat de l'Associé en cas de problème nécessitant son intervention.

Assistance à l'analyse du décompte final

- Vérification et la justification de toutes les fiches de mesurage pour les quantités présumées ;
- Vérification et la justification technique de toutes les éventuelles modifications au marché de base ;
- Vérification de l'état final des travaux introduit par les entrepreneurs ;
- Vérification des révisions globales ;
- Vérification des délais finaux d'exécution.

Objectif : garantir une exécution conforme, de qualité et parfaitement maîtrisée

Grâce à ce suivi renforcé, l'auteur de projet et l'équipe de conception assurent une maîtrise totale du chantier, limitent les risques, anticipent les dérives, et garantissent que le projet final répond pleinement aux ambitions architecturales, techniques et réglementaires de l'Associé.

5.7. Phase réceptions provisoire et définitive (RP et RD).

La phase de réception constitue une étape essentielle du projet, marquant la vérification finale de la conformité des ouvrages et l'entrée en période de garantie. L'équipe d'auteurs de projet accompagne l'Associé avec une expertise technique complète, depuis la préparation de la réception provisoire jusqu'à l'acceptation définitive des travaux.

Réception provisoire

Lors de la réception provisoire, l'équipe d'auteurs de projet réalise l'ensemble des contrôles nécessaires pour confirmer que le chantier est exécuté conformément aux plans, aux prescriptions techniques et aux règles de l'art.

La mission comprend :

- La vérification des documents de réception fournis par l'entrepreneur et ses sous-traitants (documents des organismes agréés, certificats, essais...);
- La visite détaillée du chantier : inspection des ouvrages exécutés, vérification du fonctionnement des équipements, réglages éventuels ;
- La participation aux essais de fonctionnement et aux tests requis ;
- La rédaction d'un rapport de réception argumenté, proposant l'acceptation avec ou sans réserve, ou le refus de réception ;
- La fourniture et validation des plans as-built, en formats papier (échelle adaptée) et numériques (dwg + pdf), reflétant fidèlement l'exécution réelle ;

- Vérification de la conformité du DIU (Dossier d'Interventions Ultérieures) établi par le coordinateur sécurité-santé, et des documents PEB liés au permis ;
- Vérification des attestations de sécurité.

La réception provisoire marque officiellement le début de la garantie décennale.

Réception définitive

La réception définitive intervient après la levée des réserves et expire la période de garantie. L'équipe d'auteurs de projet accompagne l'Associé dans toutes les prestations nécessaires jusqu'à cette acceptation finale.

1. Description de la mission Veille, Etudes et Consultance

IDETA met à la disposition des Associés l'ensemble des compétences, expertises et agréments de ses équipes – qu'il s'agisse de développement territorial, d'ingénierie économique, d'urbanisme, de tourisme, d'énergie ou encore de digitalisation.

Grâce à ses qualifications reconnues (notamment PCDR, SDC...), IDETA accompagne les Associés dans leurs projets stratégiques, opérationnels et prospectifs.

Domaines d'expertise couverts

IDETA intervient dans un large éventail de thématiques, parmi lesquelles :

- **Revitalisation et attractivité urbaine** : Espaces publics, commerce, tourisme, culture, patrimoine, smartcities, économie locale, logement, mobilité...
- **Vitalité et attractivité rurale** : Espaces publics ruraux, environnement, services, hébergements touristiques, commerce de proximité, coworking et tiers-lieux ruraux, halls relais agricoles...
- **Urbanisme & architecture** : Études urbaines, accompagnement réglementaire, intégration paysagère, projets d'aménagement, études de faisabilité, études planologiques, Schéma de Développement Communal, Programme Communal de Développement Rural, ...
- **Développement économique & immobilier** : Sites d'activités économiques urbains, politique foncière et immobilière, stratégies d'implantation d'entreprises.
- **Ingénierie & marketing touristique** : Positionnement, itinéraires, valorisation patrimoniale et culturelle, expériences visiteurs.
- **Marketing urbain et territorial** : Attractivité résidentielle, positionnement identitaire, démarches de branding territorial.
- **Transition numérique et digitalisation** : Diagnostics numériques, stratégies de transformation, outils digitaux, accompagnement à la montée en compétences.
- **Expertise énergétique** : Stratégies énergétiques territoriales, analyses de performance, accompagnement aux dispositifs de financement.
- **Cartographie & graphisme** : Plans, schémas explicatifs, supports de communication, cartographies thématiques.
- **Participation citoyenne** : Démarches participatives, ateliers publics, enquêtes, concertations.
- **Communication** : Stratégies de communication projet, supports, messages, identité.
- **Assistance juridique** : Avis, analyses, sécurisation réglementaire, mise en conformité.
- **Montages juridiques et financiers** : Communautés, consortiums, PPP, partenariats locaux ou privés, ingénierie contractuelle.
- **Veille stratégique** : Veille régionale, fédérale et européenne : financement, appels à projets, évolutions réglementaires et opportunités.
- **Concession** : Organisation et pilotage d'une procédure de désignation pour l'exploitation d'un service ou d'un ouvrage

... et bien d'autres champs d'intervention selon les besoins des Associés.

Parce que les missions de consultance offrent de très nombreuses possibilités, un cadrage fin et personnalisé est essentiel. Chaque intervention doit être adaptée au contexte, aux enjeux et au niveau d'accompagnement recherché.

Travailler au cas par cas garantit que la mission est parfaitement alignée avec les attentes de l'Associé et qu'elle mobilise exactement les ressources pertinentes.

Un cadrage bien établi limite les ambiguïtés, sécurise la planification, optimise l'allocation des moyens et assure que les prestations rendues correspondent précisément aux besoins identifiés. C'est un engagement réciproque qui constitue le socle d'une mission maîtrisée, efficace et pleinement sur mesure.

IDETA offre aux Associés un accompagnement sur mesure, mobilisant les meilleures expertises internes pour anticiper, concevoir, structurer et faire aboutir les projets qui transforment le territoire – avec une approche flexible, transparente et orientée résultats.

2. Tarifs

Le montant des honoraires propres à des missions de « Veille, d'Etudes ou de Consultance » fera l'objet d'un devis spécifique qui engagera IDETA au montant remis.

L'offre tarifée à l'heure ou à la journée sera établie selon 4 types d'intervenants :

- **Expert : 150 €/h HTVA (1.104 €/jour HTVA)**
(Directeur, Responsable de cellule)
- **Gestionnaire de projet Senior : 120 €/h HTVA, (883 €/ jour HTVA)**
(Grade A avec + de 8 années d'expérience)
- **Gestionnaire de projet Junior : 100 €/h HTVA (736 euros HTVA / jour)**
(Grade A avec – de 8 années d'expérience)
- **Assistant technique et administratif : 90 €/h HTVA (662 euros HTVA / jour)**
(Grade B)

[Indexation des taux horaires](#)

Les taux horaires sont révisés annuellement par le Conseil d'Administration et s'appliquent uniquement aux nouveaux devis. Les devis déjà approuvés par l'Associé restent inchangés et applicables sans modification, et ce jusqu'à leur achèvement complet.

Toute demande ultérieure formulée expressément par l'Associé fera l'objet d'un nouveau devis.

[Une mission encadrée par un devis transparent et concerté](#)

Dès qu'un Associé sollicite formellement IDETA dans le cadre d'une mission In House, IDETA remet offre sur base d'un devis construit en concertation entre l'Associé et IDETA. La mission est attribuée par l'Associé à IDETA sur base de ce devis concerté.

Selon les besoins et les spécificités du projet, ce devis peut prendre différentes formes :

- Estimation de prestations ;
- Accord-cadre ;
- Abonnement ou services récurrents ;
- Tout autre format adapté permettant de garantir la transparence, la traçabilité et la justification du coût.

Le devis identifiera clairement le cas échéant les différentes phases constitutives de la mission.

3. Facturation

La facturation des prestations intervient, selon le mode défini dans le devis, soit à l'issue de la remise de chaque phase ou livrable, soit sur une base temporelle (mensuelle, trimestrielle) en fonction des jours effectivement prestés.

La logique de paiement, la périodicité retenue ainsi que les montants correspondants seront précisés dans le devis accepté par l'Associé, lequel prévaut pour la détermination des modalités de facturation applicables.

1. Couplage des missions : principes et limites

Pour garantir un accompagnement cohérent, sécurisé et pleinement adapté aux besoins des Associés, les missions proposées par IDETA peuvent être combinées selon la nature, la complexité et l'avancement du projet. Certaines associations sont possibles, voire recommandées, tandis que d'autres doivent être exclues afin d'éviter toute situation où IDETA serait simultanément concepteur, conseiller, vérificateur ou contrôleur des mêmes actes.

1.1. Combinaisons autorisées

Missions associées	Principes et conditions d'application
AMO + optionnel : MMO + optionnel : CHANTIER	L'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) constitue un cadre d'accompagnement général, mobilisable seul ou renforcé par une mission de Mobilisation des Moyens (MMO). Le suivi de Chantier (CHANTIER) peut y être associé lorsque le projet entre en phase d'exécution.
AP + optionnel : ADMIN + optionnel : MMO	L'Auteur de projet (AP) peut intervenir seul ou complété par un Appui Administratif (ADMIN). Une mission de Mobilisation des Moyens (MMO) peut être rattachée à une mission AP lorsque le projet nécessite un montage financier structuré.
Consultance Seule ou couplée à AMO, AP, ADMIN, CHANTIER ou MMO	Les missions de Consultance peuvent être activées indépendamment ou en soutien ponctuel d'une mission principale. Elles apportent une expertise ciblée sans créer de dépendance structurelle.

1.2. Combinaisons exclues

IDETA ne peut, en aucun cas, assumer simultanément un rôle de "contrôleur et contrôlé". Ce principe garantit l'indépendance des analyses, la sécurité juridique des procédures de marché et la qualité du pilotage opérationnel.

Combinaison	Raison de l'incompatibilité
AMO + AP	Incompatibilité des rôles : l'AMO analyse, conseille et sécurise la procédure, tandis que l'AP conçoit le projet. IDETA ne peut être à la fois conseiller/contrôleur et concepteur.
AMO + ADMIN	Risque de cumul entre pilotage (AMO) et gestion administrative (ADMIN) d'un marché issu d'un dossier conçu par IDETA, entraînant un conflit de rôles.
AP + CHANTIER	L'Auteur de Projet (AP) produit les documents techniques ; l'assistance au suivi de Chantier (CHANTIER) en contrôle la mise en œuvre. IDETA ne peut assumer simultanément la conception et le contrôle de ses propres documents.

2. Tableau récapitulatif des tarifs et facturation

MISSIONS	Tarifs applicables HTVA et Facturation
<p>Mobilisation de moyens (MMO)</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Moyens inférieurs à 300.000 € : 6% Moyens entre 300.000 et 1.000.000 € : 5% Moyens entre 1.000.000 et 5.000.000 € : 4% Moyens supérieurs à 5.000.000 € : 3%</p> <p>Le pourcentage de la mission de mobilisation des moyens s'applique sur le montant des moyens obtenus pour le projet retenu.</p> <p>La mission MMO n'est jamais mobilisée seule : elle doit être obligatoirement couplée à l'AMO ou à la mission AP.</p> <p>En cas de non-obtention des moyens, IDETA établira une facture relative au nombre d'heures prestées à partir de relevés de prestations sur base des tarifs horaires définis dans la mission de consultance.</p> <hr/> <p><u>Facturation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 50% à l'obtention de l'arrêté de subvention ou à la rédaction du PV de la réunion de lancement ▪ 90% à l'atteinte d'une étape intermédiaire majeure, qui sera définie dans le devis d'IDETA ▪ 100% au décompte final ou à la remise du rapport final dans le cadre d'une étude ou l'achèvement complet du projet. <p>Les pourcentages sont des pourcentages cumulés.</p>
<p>Assistance à Maitrise d'ouvrage – Appui opérationnel (AMO)</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Projets inférieurs à 300.000 € HTVA : 6% Projets entre 300.000 et 1.000.000 € HTVA : 5% Projets entre 1.000.000 et 5.000.000 € HTVA : 4% Projets supérieurs à 5.000.000 € HTVA : 3%</p> <p>Le pourcentage de la mission d'assistance à maîtrise d'ouvrage s'applique sur le montant total du projet HTVA.</p> <hr/> <p><u>Facturation (sur base des montants HTVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 25% à l'obtention de l'arrêté de subvention ou à la rédaction du PV de la réunion de lancement ▪ 75% à l'atteinte d'une étape intermédiaire majeure, qui sera définie dans le devis d'IDETA ▪ 100% au décompte final ou à la remise du rapport final dans le cadre d'une étude ou l'achèvement complet du projet. <p>Les pourcentages sont des pourcentages cumulés.</p>

<p>Assistance au suivi de chantier (CHANTIER)</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Travaux inférieurs à 300.000 € HTVA : 4,5% Travaux entre 300.000 et 1.000.000 € HTVA : 3,5% Travaux entre 1.000.000 et 5.000.000 € HTVA : 3% Travaux supérieurs à 5.000.000 € HTVA : 1,5%</p> <p>Le pourcentage de la mission de suivi de chantier s'applique sur le montant HTVA du décompte final des travaux.</p> <hr/> <p><u>Facturation (sur base des montants HTVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chantier inférieur à 12 mois : 1 tranche de paiement, après validation du décompte final. ▪ Chantier supérieur à 12 mois : Facturation trimestrielle, sur base des PV des états d'avancement transmis aux instances de l'Associé.
<p>Assistance à maîtrise d'ouvrage – Appui administratif (ADMIN)</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>1,5 % de la valeur totale du projet HTVA, avec un minimum de 10.000 € HTVA.</p> <hr/> <p><u>Facturation (sur base des montants HTVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 50% à la remise du Cahier Spécial des Charges ▪ 100% à la décision d'attribution ou de non-attribution du marché de travaux <p>Les pourcentages sont des pourcentages cumulés.</p>
<p>Auteur de projet en construction (AP)</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Catégorie 1 – Projet simple : 7 % à 9 % Catégorie 2 – Complexité moyenne : 10 % à 12 % Catégorie 3 – Projet complexe : 13 % à 15 %</p> <p>Le pourcentage de la mission d'auteur de projet de construction s'applique sur le montant des travaux HTVA du décompte final.</p> <hr/> <p><u>Facturation (sur base des montants HTVA)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 10% à l'approbation de l'esquisse ▪ 25% à l'approbation de l'avant-projet ▪ 35% au dépôt de la demande de permis ▪ 50% au dépôt du dossier d'exécution ▪ 55% au dépôt du Rapport d'Analyse des Offres du marché de travaux ▪ 95% pour le suivi d'exécution des travaux (facturé trimestriellement en fonction des états d'avancement) ▪ 100% après validation du décompte final <p>Les pourcentages sont des pourcentages cumulés.</p>

<p>Veille, Etudes et Consultance</p>	<p><u>Tarifs</u></p> <p>Expert : 150 €/h HTVA (1.104 € HTVA / jour) (Directeur, Responsable de département)</p> <p>Gestionnaire de projet Senior : 120 €/h HTVA (883 €/jour HTVA) (Grade A avec + de 8 années d'expérience)</p> <p>Gestionnaire de projet Junior : 100 €/h HTVA (736 €/jour HTVA) (Grade A avec – de 8 années d'expérience)</p> <p>Assistant technique et administratif : 90 €/h HTVA (662 €/jour HTVA) (Grade B)</p> <p>Les taux horaires sont révisés annuellement par le Conseil d'Administration et s'appliquent uniquement aux nouveaux devis. Les devis déjà approuvés par l'Associé restent inchangés et applicables sans modification, et ce jusqu'à leur achèvement complet.</p> <p>Toute demande ultérieure formulée expressément par l'Associé fera l'objet d'un nouveau devis.</p>
	<p><u>Facturation</u></p> <p>La facturation des prestations intervient, selon le mode défini dans le devis, soit à l'issue de la remise de chaque phase ou livrable, soit sur une base temporelle (mensuelle, trimestrielle) en fonction des jours effectivement prestés.</p>

1. Liquidation des paiements

L'Associé s'engage à liquider à IDETA le paiement des honoraires dus sur base des factures appuyées, le cas échéant, de pièces justificatives utiles, adressées dans le cadre de ses missions endéans les 30 jours calendrier suivant la réception de ses déclarations.

En cas de retard de paiement imputable à l'Associé, les intérêts légaux (taux applicable au secteur public) sont applicables automatiquement, sans mise en demeure préalable.

2. Facturation électronique

Conformément à l'Arrêté Royal de mars 2022 fixant les modalités relatives à l'obligation de facturation électronique dans le cadre des marchés publics et des contrats de concession, IDETA transmettra à l'Associé l'ensemble de ses factures exclusivement sous format électronique.

Les factures émises par IDETA seront envoyées via le réseau PEPPOL, dans le respect du format UBL-XML, conformément à l'article 14/1 de la loi du 17/06/2016. Elles seront introduites soit via la plateforme officielle (<https://digital.belgium.be/e-invoicing/>), soit au départ d'un outil comptable connecté au réseau PEPPOL.

La facture électronique comportera obligatoirement les mentions suivantes :

- 1° les identifiants de processus et de facture ;
- 2° la période de facturation ;
- 3° les renseignements concernant le vendeur ;
- 4° les renseignements concernant l'acheteur ;
- 5° les renseignements concernant le bénéficiaire du paiement ;
- 6° les renseignements concernant le représentant fiscal du vendeur ;
- 7° la référence du contrat ;
- 8° les détails concernant la fourniture ;
- 9° les instructions relatives au paiement ;
- 10° les renseignements concernant les déductions ou frais supplémentaires ;
- 11° les renseignements concernant les postes figurant sur la facture ;
- 12° les montants totaux de la facture ;
- 13° la répartition par taux de TVA.

3. Suivi de la mission

L'Associé et IDETA mandateront les personnes devant respectivement assurer le suivi de la bonne exécution et du contrôle de la mission. Ces mandataires formeront un comité de pilotage, à compter de la validation du présent devis par l'instance de l'Associé. Ce comité se réunira autant de fois que la situation l'exigera. Au terme de chacune des réunions du comité de pilotage, un représentant d'IDETA rédigera le procès-verbal ou un compte-rendu par courriel.

4. Durée

Les missions et prestations de services débutent à compter de la date de la notification pour se terminer de plein droit à la réception définitive de la mission. Toutefois les parties restent tenues de respecter leurs obligations pour tous les projets encore en cours d'élaboration et/ou de mise en œuvre au-delà de la période de subvention le cas échéant.

Au-delà de cette date et nonobstant la clôture de la convention, IDETA s'engage à apporter toute l'assistance voulue à l'Associé en cas de contrôles effectués par différentes autorités administratives ou judiciaires.

Pour les délais de mise en œuvre des projets, les parties élaboreront de concert un planning qui sera actualisé au fur et à mesure de la mission.

5. Obligations de l'Associé

L'Associé communiquera régulièrement les décisions des instances afin de favoriser et de garantir la bonne continuation du projet et son avancement effectif, conformément au planning convenu. Chaque étape de la mission sera initiée à compter de la réception de la demande expresse de l'Associé, de manière à assurer une coordination rigoureuse, réactive et strictement conforme aux besoins exprimés.

L'Associé s'engage à communiquer dans des délais raisonnables les décisions, validations et informations nécessaires au bon déroulement du projet. Il est entendu que tout report ou ajustement du planning susceptible de résulter d'un délai décisionnel ou d'une absence de transmission ne saurait être imputé à IDETA.

6. Résiliation

Résiliation par l'Associé

L'Associé peut résilier le marché, en tout ou en partie, pour motif d'intérêt général, moyennant une notification écrite motivée et un préavis de 30 jours calendrier. Dans ce cas, IDETA a droit au paiement :

- Des prestations déjà réalisées sur base des tarifs horaires définis dans la mission de consultance,
- Des prestations engagées de manière irréversible, c'est-à-dire les prestations déjà effectuées et dûment justifiées par IDETA ;
- Des frais directement liés à la cessation anticipée et dûment justifiés.

Résiliation pour faute grave

Chaque partie peut résilier sans préavis en cas de faute grave de l'autre partie rendant impossible la poursuite du contrat, après mise en demeure écrite restée sans effet pendant 15 jours calendrier.

Absence d'indemnité en cas de résiliation pour convenance/motif d'intérêt général

En cas de résiliation pour convenance ou motif d'intérêt général décidée par l'Associé, aucune indemnité complémentaire n'est due à IDETA, à l'exception du paiement des prestations déjà réalisées ou irréversiblement engagées et des frais directement liés à la cessation anticipée.

7. Assurances

IDETA déclare avoir assuré sa responsabilité civile et professionnelle auprès d'une compagnie d'assurances agréée en Belgique. Elle s'engage, sur simple demande de l'Associé, à lui délivrer une copie des polices d'assurance conclues à ce titre ainsi que des preuves de paiement des primes y relatives.

8. Litige - Assistance – Intervention

Dans le cadre de l'exécution des missions confiées, IDETA assume l'entière responsabilité des erreurs, omissions ou inexactitudes contenues dans les pièces qu'elle produit, dans les analyses qu'elle réalise ou dans les recommandations qu'elle formule.

Cette responsabilité couvre notamment les documents administratifs, techniques ou financiers dont IDETA assure la rédaction, la vérification ou la transmission.

L'Associé demeure responsable des décisions relevant de ses prérogatives propres, ainsi que des litiges directement liés à l'exécution des travaux ou à l'intervention des entrepreneurs, sauf lorsque ces litiges trouvent leur origine dans une erreur imputable à IDETA.

Dans un souci de transparence et de bonne administration, chaque partie s'engage à collaborer pleinement afin d'assurer la défense de ses intérêts respectifs et la résolution rapide des contestations éventuelles.

9. Protection des données (RGPD)

Dans le cadre de l'exécution des missions confiées par l'Associé, IDETA traite des données à caractère personnel conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la législation belge applicable en matière de protection des données. Les traitements réalisés sont strictement limités aux finalités nécessaires à la bonne exécution des missions, notamment la gestion administrative et financière des marchés, la communication avec les intervenants, ainsi que le suivi opérationnel et technique des projets.

IDETA met en œuvre l'ensemble des mesures techniques et organisationnelles appropriées afin de garantir la confidentialité, l'intégrité et la sécurité des données traitées, y compris lors de l'utilisation d'outils numériques tels que les plateformes de gestion des marchés publics. Les données ne sont accessibles qu'aux personnes habilitées et ne sont conservées que pendant la durée nécessaire à la réalisation des missions et au respect des obligations légales.

L'Associé reste responsable de l'exactitude et de la transmission licite des données qu'il communique à IDETA. Chaque partie s'engage à coopérer afin de permettre l'exercice des droits des personnes concernées et à notifier, si nécessaire, toute violation de données conformément aux exigences réglementaires.

10. Juridiction

Sauf compétence impérative contraire, toutes contestations ou litiges relatifs à l'interprétation ou à l'exécution des présentes conditions générales seront soumis exclusivement aux tribunaux de l'arrondissement judiciaire du Hainaut – division Tournai.