

## CONVENTION DE MANDAT

### ANNEXE 4 – LISTE DES TACHES RESULTANT DES ATTRIBUTIONS CONFIEES AU MANDATAIRE

*Liste à adapter spécifiquement à chaque contrat.*

## SOMMAIRE

---

<b>ARTICLE 1 - DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 2 - PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 3 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION : .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTICLE 4 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE DE DOMMAGES-OUVRAGES, TOUS RISQUES CHANTIERS ET DU CONTRAT COLLECTIF DE RESPONSABILITE DECENNALE DE 2EME LIGNE, LORSQUE LA COLLECTIVITE AURA FAIT LE CHOIX DE LA SOUSCRIPTION DE CES ASSURANCES.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 6 - PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 7 - GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 8 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 9 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION .....</b>	<b>10</b>
<b>ARTICLE 10 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION .....</b>	<b>11</b>

## **ARTICLE 1 – DEFINITION INITIALE DES CONDITIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES SELON LESQUELLES L'OUVRAGE SERA ETUDIE ET REALISE**

Définition de l'organisation générale de l'opération et notamment :

- Définition des études complémentaires éventuellement nécessaires (études de sol, étude d'impact, ...);
- Définition des intervenants nécessaires (maître d'œuvre, contrôleur technique, coordonnateur sécurité santé, entreprises, assurances, ordonnancement, pilotage, coordination, ...);
- Définition des missions et responsabilités de chaque intervenant et des modes de dévolution des contrats ;
- Identification des procédures de consultation et de choix des intervenants à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer.
- Elaboration du planning général de l'opération

## **ARTICLE 2 - PREPARATION DU CHOIX DES MAITRES D'ŒUVRE ET SIGNATURE DES MARCHES**

1. Proposition au mandant de la procédure de consultation et de son calendrier
2. Etablissement du dossier de consultation des concepteurs (rédaction du RDC, des pièces marchés) ;
3. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction de l'AAPC et envoi).
4. Organisation des opérations de sélection des candidatures et des offres :
  - Réception des candidatures et des offres
  - Ouverture
  - Rédaction du PV d'ouverture des candidatures et des offres

Plusieurs procédures sont possibles, cependant les plus couramment usitées sont :

### **En cas de procédure adaptée :**

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- proposition à la collectivité des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

### **En cas de concours :**

Proposition au président du jury, en tant que de besoin, des membres pouvant participer au jury autres que ceux du collège des élus de la CAO.

Assistance au mandant pour la sélection des candidats :

Présentation des candidats au mandant et au jury

Secrétariat du jury examinant les candidatures, rédaction du PV du jury ; rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

Assistance au mandant pour le choix du titulaire :

Réception des prestations, enregistrement des prestations et organisation de l'anonymat ; Préparation des travaux du jury ;

Secrétariat du jury examinant les prestations ;

Négociation avec le ou les lauréats choisis par le mandant ;

Rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;

Règlement des indemnités

5. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
6. Mise au point du marché avec le maître d'œuvre retenu par le mandant ;
7. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique;
8. Notification des résultats de la consultation aux concurrents évincés, après décision du mandant ;
9. Signature du marché de maîtrise d'œuvre après décision du mandant ;
10. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
11. Notification au titulaire ;
12. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.
13. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché

**ARTICLE 3 - GESTION DES MARCHES DE MAITRISE D'OEUVRE, VERSEMENT DE LA REMUNERATION :**

1. Délivrance des ordres de service de gestion du marché de maîtrise d'œuvre ;
2. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail
4. Suivi de la mise au point des documents d'études par le maître d'oeuvre (esquisse, APS, APD, projet et calendrier d'exécution) ; contrôle de l'avancement des dossiers ; alerte du maître d'œuvre et du mandant sur le non-respect du planning ;
5. Consultation des concessionnaires, services administratifs et techniques (voies, ABF, services de secours ...)
6. Transmission avec avis de ces documents à chaque phase, au maître d'ouvrage pour accord préalable ;
7. Notification au titulaire à chaque phase d'étude des décisions prises par le mandataire après accord du mandant ;
8. Suivi de l'élaboration du permis de construire, signature des demandes, affichage ;
9. Vérification de la cohérence générale des documents avec le programme et prise en compte des observations du mandant et du contrôleur technique ;
10. Suivi de l'activité du maître d'oeuvre lors du lancement de la consultation des entreprises, du dépouillement et de l'analyse des offres ;
11. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
12. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
13. Vérification des décomptes d'honoraires et application des pénalités éventuelles ;
14. Règlement des acomptes au titulaire ;
15. Négociation des avenants éventuels ;
16. Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable - transmission aux organismes de contrôle (pour les mandants soumis à ce contrôle);

17. ~~Signature et notification des avenants~~ après accord du mandant ;
18. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
19. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles ;
20. Etablissement et notification du décompte général ;
21. Règlement des litiges éventuels ;
22. Traitement des défaillances du maître d'œuvre : résiliation des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
23. Paiement du solde ;
24. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au marché.

### ARTICLE 3- APPROBATION DES AVANT-PROJETS ET ACCORD SUR LE PROJET

1. Présentation des avant-projets et des modifications éventuelles qu'ils engendrent sur le programme et l'enveloppe financière prévisionnelle ;
2. Approbation des avant-projets après accord de la collectivité ;
3. Accord sur le projet

### ARTICLE 4 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE ET GESTION DES MARCHES D'ETUDES OU DE TOUTES PRESTATIONS INTELLECTUELLES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES

#### *Préparation et passation des procédures*

1. Définition de la mission du prestataire ;
2. Identification et proposition au mandant de la procédure de consultation à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration de son calendrier ;  
- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

3. En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges*) :
  - prise de connaissance des règles de procédures fixées par le mandant
  - proposition au mandant des modalités de procédure
  - fixation des modalités de procédure ;

4. Etablissement du dossier de consultation (rédaction RDC, des pièces marchés);
5. Après accord du mandant, lancement de la consultation (rédaction et envoi de l'AAPC) ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant ;

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

6. Assistance au maître d'ouvrage pour la sélection des candidats :  
Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;  
Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;

~~Rédaction du PV d'ouverture des candidatures~~ (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;

Notification de la décision du mandant aux candidats ;

7. Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

Réception des offres ;

Ouverture des offres ;

Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;

8. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;

9. Mise au point du marché avec le candidat retenu par la collectivité ;

10. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique

11. Notification des résultats de la consultation aux concurrents, après décision du mandant ;

12. Signature du marché après décision du mandant

13. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);

14. Notification du marché ;

15. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation.

16. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché

**Gestion des marchés et versement des rémunérations :**

1. Délivrance des ordres de services ;

2. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;

3. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254-2 à 5 du Code du travail

4. Notification des avis fournis par le contrôleur technique (ou le prestataire) aux intéressés ;

5. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;

6. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;

7. Vérification des décomptes et application des pénalités éventuelles

8. Paiement des acomptes

9. Négociation des avenants éventuels ;

10. Transmission des projets d'avenants au mandant pour accord préalable ;

11. Signature des avenants après décision du mandant ;

12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);

13. Notification des avenants ;

14. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;

15. Vérification du décompte final et application des pénalités définitives éventuelles;

16. Etablissement et notification du décompte général ;

17. Règlement des litiges éventuels ;

18. ~~Traitement des défaillances, résiliation~~ des marchés après décision du mandant, relance d'une consultation
19. Paiement du solde ;
20. Etablissement et remise au mandant du dossier complet regroupant tous les documents contractuels, techniques, administratifs relatifs au marché.

**ARTICLE 5 - PREPARATION DU CHOIX, SIGNATURE, GESTION ET PAIEMENT DES PRIMES DES CONTRATS D'ASSURANCE DE DOMMAGES-OUVRAGES, TOUS RISQUES CHANTIERS, LORSQUE LA COLLECTIVITE AURA FAIT LE CHOIX DE LA SOUSCRIPTION DE CES ASSURANCES**

1. Proposition au mandant des procédures à mettre en oeuvre compte tenu des montants et élaboration du calendrier de consultation ;

1 bis En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges*) :

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- proposition à la collectivité des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

2. Etablissement du dossier de consultation ;
3. Après accord du mandant, lancement de la consultation ;

Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant

En cas de DCE papier, envoi du dossier de consultation aux candidats qui le demandent.

4. Assistance au mandant pour le choix des candidats :

- Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;
- Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.
- Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;
- Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) ;
- Présentation des candidats au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures ;
- Notification de la décision du mandant aux candidats ;

5. Assistance au mandant pour le choix du titulaire ;

- Réception des offres ;
- Ouverture des offres ;
- Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;
- En cas de procédure avec négociation ou de négociations à mener dans le cadre de la procédure adaptée : négociation avec les candidats et rapport à la collectivité sur les résultats de la négociation ;
- Dans le cadre d'une procédure avec négociation, le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

6. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
7. Mise au point du contrat avec le candidat retenu par le mandant ;
8. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique
9. Notification de la décision du mandant aux candidats ;
10. Signature du marché après décision de la collectivité ;

11. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
12. Notification du contrat ;
13. Publication de l'avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché
14. Gestion du contrat (pour l'assurance DO, jusqu'à la remise de l'ouvrage au mandant) ;
15. Transmission aux assureurs de l'ensemble des pièces nécessaires à l'établissement des primes définitives ;
16. Paiement des primes ;
17. Etablissement et remise au mandant du dossier complet comportant tous documents contractuels, comptables, techniques, administratifs relatifs au contrat

## ARTICLE 6 - PREPARATION DU CHOIX DES ENTREPRENEURS ET FOURNISSEURS, ETABLISSEMENT ET SIGNATURE DES MARCHES

1. Proposition au mandant du mode de dévolution des travaux et fournitures ;
  2. Proposition au mandant des procédures à mettre en œuvre compte tenu du montant et de la nature des marchés à passer et élaboration des calendriers de consultations ;
  - 2 bis - En cas de procédure adaptée (*au choix selon les modalités fixées à l'article 9.1.1 du cahier des charges*) :
    - prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
    - proposition à la collectivité des modalités de procédure
    - fixation des modalités de procédure ;
  3. Suivi de la mise au point des DCE élaborés par le maître d'oeuvre (CCTP principalement)
  4. Etablissement des dossiers de consultation (RDC, pièces marchés);
  5. Après accord du mandant, lancement des consultations (rédaction et envoi de l'AAPC);
- Le mandataire assure la mise en ligne du DCE sur le profil d'acheteur identifié à l'article 9 du marché ou s'assure de la mise en ligne du DCE par le mandant le cas échéant
6. Assistance au mandant pour la sélection des candidatures :

Réception des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert) et établissement du registre des dépôts ;  
Le cas échéant, le mandataire peut proposer dans le cas d'une procédure ouverte que l'analyse des candidatures n'ait lieu qu'après l'analyse des offres. En ce cas, elle ne consiste qu'en l'analyse des capacités de l'attributaire pressenti.

Ouverture des enveloppes relatives aux candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert), demande éventuelle de pièces absentes ou incomplètes dans les dossiers de candidatures ;  
Rédaction du PV d'ouverture des candidatures (et offres en cas d'appel d'offres ouvert);

Puis :

**En cas d'appel d'offres :**

Présentation des candidats au mandant;  
rédaction du PV d'analyse des candidatures ;  
Notification de la décision du mandant aux candidats ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Présentation des candidatures au mandant, rédaction du PV d'analyse des candidatures par le mandant;  
Notification de la décision du mandant aux candidats non invités à négocier;

**En cas de procédure adaptée :**

- prise de connaissance des règles de procédures fixées par la collectivité
- proposition à la collectivité des modalités de procédure
- fixation des modalités de procédure ;

7 Assistance au mandant pour le choix des titulaires :

**En cas d'appel d'offres :**

Réception et ouverture des offres;  
Secrétariat de la CAO d'examen des offres, rédaction du PV ;

**En cas de procédure avec négociation :**

Négociations avec les candidats admis à négocier par le mandant, rapport au mandant sur les résultats de la négociation ;  
Le mandataire pourra également prévoir que le marché pourra être attribué sur la base des offres initiales sans négociation.

Assistance au mandant pour la rédaction de la proposition de classement des offres à présenter à la CAO ;  
Secrétariat de la commission d'appel d'offres

**En cas de procédure adaptée :**

A définir au cas par cas selon les modalités de la procédure adaptée définies par le mandant

8. Relance de la consultation en cas de procédure infructueuse ou déclarée sans suite ;
9. Mise au point du marché avec les titulaires retenus par le mandat ;
10. Demande à l'attributaire des pièces mentionnées aux articles R.2143-6 et suivants du code de la commande publique
11. Notification des résultats de la consultation aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue, après décision du mandant ;
12. Signature des marchés après décision de la collectivité ;
13. Etablissement du dossier nécessaire au contrôle de légalité et transmission à l'autorité compétente (pour les mandants soumis à ce contrôle);
14. Notification aux titulaires ;
15. Publication des avis d'attribution pour les marchés soumis à cette obligation. Le cas échéant, publicité nécessaire à la prescription des délais de recours après signature du marché.

## **ARTICLE 7 - GESTION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES, VERSEMENT DES REMUNERATIONS CORRESPONDANTES**

1. Transmission au mandant des attestations d'assurance de responsabilité (civile et décennale) des titulaires ;
2. Demande en cours d'exécution du marché des documents des articles D 8222- 5 ou D 8222-7 et 8 et D 8254- 2 à 5 du Code du travail
3. Décisions de gestion des marchés n'emportant pas une augmentation du montant du marché ;
4. Agrément des sous-traitants et acceptation des conditions de paiement ;
5. Acceptation ou refus des cessions de créances qui lui seraient notifiées ;
6. Gestions des garanties, cautions et des avances
7. Vérification des demandes de versement d'acompte ;
8. Règlement des acomptes ;
9. Négociation des avenants éventuels ;
10. Transmission des projets d'avenants au mandant pour décision préalable de l'autorité compétente ;
11. Signature des avenants après décision de la collectivité ;
12. Transmission au contrôle de légalité (pour les mandants soumis à ce contrôle);

14. Traitement des défaillances d'entreprises : résiliation des marchés après décision du mandant, relance des consultations

## ARTICLE 8 - SUIVI TECHNIQUE DES TRAVAUX ET RECEPTION DES TRAVAUX

1. Suivi de l'organisation générale du chantier ;
2. Contrôle du planning de chantier et du respect des délais ;
3. Actualisation du calendrier prévisionnel de l'opération ;
4. Suivi de l'exécution des travaux, présence aux réunions de chantier ;
5. Gestion des difficultés rencontrées sur le chantier ayant des conséquences sur le coût global ou le non respect des délais ;
6. Remise au mandant des comptes rendus de chantier ;

### ***Opérations de réception et d'établissement du solde du marché :***

7. Vérification de l'organisation des OPR par le maître d'œuvre et suivi des opérations préalables à la réception ;
8. Organisation des OPR en cas de défaillance du maître d'œuvre dans les conditions du CCAG travaux
9. Vérification de la transmission au mandant par le maître d'œuvre pour accord préalable du projet de décision de réception ;
10. Après accord du mandant, décision de réception et notification aux intéressés ;
11. Suivi de la levée des réserves ;
12. Mise en œuvre des garanties contractuelles ;
13. Gestion de l'année de parfait achèvement ;
14. Vérification des décomptes finaux transmis par le maître d'œuvre ;
15. Etablissement et notification des décomptes généraux ;
16. Règlement des litiges éventuels ;
17. Paiement des soldes ;
18. Libération des garanties
19. Etablissement et remise au mandant des dossiers complets comportant tous documents contractuels, techniques administratifs, comptables.

## ARTICLE 9 - GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DE L'OPERATION

1. Tenue des comptes de l'opération ;
2. Gestion de la trésorerie de l'opération ;
3. Etablissement et actualisation périodique du bilan financier prévisionnel détaillé de l'opération en conformité avec l'enveloppe financière prévisionnelle et le plan de financement prévisionnels fixés par le mandant et annexés à la convention;
4. Etablissement et transmission au mandant du budget prévisionnel annuel et du plan de trésorerie annuel ;
5. Suivi et mise à jour des documents précédents (*fréquence à préciser dans la convention*) et information du mandant ;

6. ~~Transmission au mandant pour accord~~ en cas de modification par rapport aux documents annexés à la convention ;
7. Assistance au mandant pour la conclusion des contrats de financement (prêts subventions) - établissement des dossiers nécessaires
8. Etablissement des dossiers de demande périodique d'avances ou de remboursement, comportant toutes les pièces justificatives nécessaires et transmission au mandant ;
9. Etablir et remettre à la collectivité le dossier annuel de reddition des comptes prévu à l'article 19 de la convention ;
10. Etablir les états nécessaires pour les dépenses ouvrant droit au FCTVA et le cas échéant fournir à la collectivité les informations nécessaires à ses déclarations fiscales ;
11. Etablissement du dossier de clôture de l'opération et transmission pour approbation au mandant.

## ARTICLE 10 - GESTION ADMINISTRATIVE DE L'OPERATION

1. Organisation des relations avec les concessionnaires et les services administratifs ;
2. Préparation, signature et dépôt de toutes demandes d'autorisation administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération et notamment :
  - permis de démolir, de construire,
  - permission de voirie,
  - autorisation d'occupation temporaire du domaine public,
  - commission de sécurité,
  - d'une manière générale toutes démarches administratives nécessaires au bon déroulement de l'opération ;
3. Etablissement des dossiers nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et transmission au Préfet (pour les mandants soumis à ce contrôle); - copie au mandant ;
4. Suivi des procédures correspondantes et information du mandant ;
5. Obtention du certificat de conformité ;
6. Information périodique du mandant sur le déroulement de l'opération.