

**MINISTERE WALLON DE L'EQUIPEMENT  
ET DES TRANSPORTS**

**DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS  
DG3**

**Division de la Programmation et de la Coordination des Transports  
IG 31**

**Direction des Etudes et de la Programmation des Transports  
D 311**

**ELABORATION D'UN PLAN DE MOBILITE  
POUR UNE SEULE COMMUNE**

**Cahier des Charges Type version 2002**

**11 septembre 2002**

---

M.E.T. - IG.31 – boulevard du Nord, 8 - B-5000 NAMUR

TEL. 081/77.31.21  
FAX. 081/77.38.22

# SOMMAIRE

<b>MINISTERE WALLON DE L'EQUIPEMENT</b> .....	<b>1</b>
<b>I. CLAUSES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>3</b>
Article 1 – Fonctionnaire dirigeant.....	3
Article 2 – Organisation et étendue du contrôle.....	3
Article 5 – <u>Rappel</u> des modalités de cautionnement :.....	3
Article 10, § 1er- Sous-traitants :.....	3
Article 13, § 2- Révision des prix :.....	4
Article 14 - Droits intellectuels.....	4
Article 15, § 2 – Paiements.....	4
Article 18, § 2- Actions judiciaires et délais.....	5
Article 67 - Eléments inclus dans le prix.....	5
Article 69 § 4 Modalités d'exécution.....	5
Article 71- Réception technique.....	5
Article 74 § 1er Fin du marché.....	7
<b>II. CLAUSES TECHNIQUES</b> . .....	<b>8</b>
<b>1. Définition du PCM</b> .....	<b>8</b>
<b>2. Objectifs généraux du PCM</b> .....	<b>8</b>
<b>3. Contenu du plan</b> .....	<b>9</b>
3.1 Phase 1 : Etat des lieux et diagnostic de la situation.....	9
3.2 Phase 2 : Définition des objectifs du PCM. ....	11
3.3 Phase 3 : Le plan de mobilité.....	11
<b>4. Rôle des organes et des principaux acteurs participants à l'élaboration du PCM</b> .....	<b>14</b>
a. Le comité technique.....	14
b. Le comité de pilotage.....	16
c. Le conseil consultatif en mobilité.....	16
d. Le CeM communal.....	16
<b>5. Communication et participation</b> .....	<b>16</b>
A. Objectifs de la communication et de la participation.....	16
B. . Dispositif pour la participation dans le cadre du PCM.....	17
C. Actions menées.....	17
<u>C1. Information au lancement de l'étude</u> .....	17
<u>C2. Consultation et enquête publique</u> .....	18
<u>C3. Feuillet toutes boîtes</u> .....	18
<u>C4. Volet participatif complémentaire</u> .....	18
<b>6. Les limites territoriales de l'étude</b> .....	<b>18</b>
<b>III. NOTES COMPLEMENTAIRES</b> . .....	<b>19</b>

# I. CLAUSES ADMINISTRATIVES.

Le présent cahier des charges type ne contient aucune dérogation au cahier général des charges annexé à l'arrêté royal du 26.09.1996. Les exigences particulières des études, objets de ce cahier des charges type, rendent cependant indispensables certaines précisions au cahier général des charges annexé à l'arrêté royal du 26 septembre 1996 et établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics.

## Remarque préliminaire

La numérotation des présentes clauses particulières correspond à celles du cahier général des charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics

## **Article 1 – Fonctionnaire dirigeant**

Le fonctionnaire dirigeant du présent marché est un membre de la D311.

## **Article 2 – Organisation et étendue du contrôle.**

Toutes les relations tant écrites qu'orales entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire se déroulent en français.

## **Article 5 – Rappel des modalités de cautionnement :**

Le cautionnement répond des obligations de l'adjudicataire jusqu'à complète exécution du marché. Il est fixé à 5 pour cent du montant initial du marché, arrondi à la dizaine d'EUROS (€) supérieure.

Il n'est pas productif d'intérêt et doit être libellé en €

Il est constitué dans les 60 jours calendrier qui suivent le jour de la notification du marché, et au plus tard 45 jours après le début de l'étude.

Le n° de compte de la Caisse des Dépôts et Consignations est le **679-2004099-79** ; il est ouvert à la banque de la Poste au nom de :

Ministère des Finances - Caisse des Dépôts et Consignations  
Rue de la Loi, 71  
1040 Bruxelles

Une justification du versement est envoyée par lettre simultanément au versement de la caution. La justification se fait auprès du fonctionnaire dirigeant selon les modalités précisées à l'article 5 du cahier général des charges.

La mainlevée du cautionnement sera prononcée à l'issue de l'approbation de la dernière phase de l'étude.

*Le non versement dans les délais prévus de la caution donne lieu, à charge de l'adjudicataire, à l'application d'une pénalité conformément à l'article 6, §2 du Cahier général des Charges des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et des concessions de travaux publics.*

## **Article 10, § 1er- Sous-traitants :**

L'adjudicataire ne peut confier l'exécution de tout ou partie de sa mission à un ou plusieurs tiers que moyennant l'autorisation conjointe et écrite de la Région, de la Commune et des autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM.

## **Article 13, § 2- Révision des prix :**

Les montants facturés sont révisibles en fonction de l'évolution de l'indice général des salaires conventionnels des employés établi trimestriellement par le Ministère de l'Emploi et du Travail ; l'indice de référence des prix indiqués dans le présent cahier des charges étant celui du trimestre où l'offre est finalisée.

La formule de révision des prix est la suivante :

$$P_i = P_o * ( 0,20 + 0,80 * I_i / I_o )$$

*où  $P_i$  et  $P_o$  sont respectivement le montant facturé à la date  $i$  et la valeur des prestations correspondantes calculée à la date du dépôt de l'offre finalisée et où  $I_i$  et  $I_o$  sont respectivement les valeurs de l'indice général des salaires conventionnels des employés à la date  $i$  et à la date du dépôt de l'offre finalisée.*

## **Article 14 - Droits intellectuels**

Les résultats de l'étude pourront être communiqués à des tiers par l'adjudicataire sur autorisation écrite de la Région ou de son délégué, le fonctionnaire dirigeant.

Toute communication présentée à l'occasion de colloques ou de journées d'études, de même que toute publication, même partielle des résultats de l'étude, est soumise à l'autorisation préalable et écrite de la Région ou de son délégué, le fonctionnaire dirigeant et mentionnera que celle-ci a été effectuée par l'adjudicataire à la demande et pour le compte de la Région, de la Commune et des autres organismes qui co-financent le PCM .

Toute utilisation des résultats par la Région, la Commune ou les autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM se fera en mentionnant l'identité de l'adjudicataire.

L'adjudicataire, en ce compris les éventuels sous-traitants et les membres du comité technique s'engagent à respecter les règles de la déontologie et du secret professionnel en ce qui concerne les informations relatives à des personnes physiques ou morales, acquises pour les besoins de la mission, ou fortuitement, au cours de l'exécution de la mission.

Les mêmes règles prévalent en ce qui concerne le traitement informatique des données recueillies ou communiquées.

En toutes circonstances, l'adjudicataire veillera à n'accomplir aucun acte susceptible de porter atteinte aux intérêts de la Région, à ceux de la Commune ou des autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM. Il informera ses préposés et sous-traitants de cette obligation et la fera respecter par eux.

## **Article 15, § 2 – Paiements**

La quote-part de chacun des cosignataires dans le prix de chaque phase du marché sera communiquée à l'adjudicataire par le fonctionnaire dirigeant après la notification du marché.

Les paiements se font sur présentation d'une déclaration de créance certifiée sincère et véritable, dûment signée et reprenant la quote-part de chaque cosignataire. Cette déclaration de créance est envoyée à la Région qui approuvera ou non le montant à charge de chaque partie.

Après accord, l'adjudicataire établit, en triple exemplaires les factures séparées certifiées sincères et véritables, dûment signées et reprenant le montant dû par chaque cosignataire.

Les factures sont à adresser à la Commune, au MET (à l'attention du fonctionnaire dirigeant) et aux autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM avec les quotes-parts de chacun.

Les paiements sont effectués dans les 50 jours de calendrier à compter de la date à partir de laquelle les formalités de réception sont terminées, c'est-à-dire la date à laquelle le fonctionnaire dirigeant approuve chaque rapport et ce, pour autant que l'administration dispose simultanément des factures régulièrement établies et de tous autres documents exigés dans le cadre du présent marché public.

Chaque phase intermédiaire fera l'objet d'un paiement partiel ou total des sommes dues pour la phase, à l'issue de l'approbation du rapport intermédiaire y afférent. Le dernier paiement sera liquidé à l'issue de l'approbation du rapport final par le comité technique.

La Région, la Commune ou les autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM se réservent le droit d'exiger, à tout moment, toutes justifications utiles tant en ce qui concerne les prestations que les autres frais.

## **Article 18, § 2- Actions judiciaires et délais**

Les tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur sont seuls compétents pour connaître des litiges relatifs au présent marché.

## **Article 67 - Eléments inclus dans le prix**

Les prix du marché comprennent notamment :

- Les frais inhérents à la participation au comité technique et de pilotage
- Les frais de participation aux séances d'information fixées dans le cadre des consultations et enquêtes publiques,
- Les frais de reproduction et d'envoi des documents spécifiés à l'article 71.

## **Article 69 § 4 Modalités d'exécution.**

La durée de l'étude est celle proposée par l'adjudicataire dans son offre et celui-ci doit fixer lui-même les délais partiels en fonction des phases de l'étude décrites dans la partie relative aux clauses techniques.

## **Article 71- Réception technique**

### **Rapports et documents à fournir**

#### a. Production – reproduction et diffusion des rapports

Il est demandé à l'adjudicataire de produire les rapports et documents repris dans le tableau ci-dessous. Une attention particulière sera apportée aux documents d'aide à la décision. Ils doivent être concis, didactiques et bien mettre en évidence les différentes options possibles.

L'adjudicataire est chargé d'effectuer la reproduction (en quadrichromie, format A4) et l'envoi aux membres du comité technique des documents de travail, des rapports intermédiaires et finaux. Ces documents (fournis en 20 exemplaires maximum) sont envoyés 10 jours calendrier avant la réunion au cours de laquelle ils doivent être examinés ou présentés. **Afin de faciliter le fonctionnement efficace du comité technique, il est demandé à l'adjudicataire d'apporter un soin particulier au respect de cette spécification.**

Dans le cas des synthèses non techniques, cinq exemplaires du document sont envoyés à la Commune et cinq autres au fonctionnaire dirigeant.

Un exemplaire reproductible de chaque document est transmis au fonctionnaire dirigeant, à la Commune et aux autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM.

Phase de l'étude	Intitulé du rapport ou du document à fournir	Quand	Destinataires	Remarque
Phase 1	Documents de travail	Si possible en préparation des réunions du comité technique	Aux membres du comité technique	Optionnel, mais fortement souhaité.
	Rapport intermédiaire relatif à l'état des lieux et au diagnostic	En préparation de la dernière réunion relatif à la phase 1	Aux membres du comité technique	S'il existe des documents de travail réguliers, ce rapport peut être regroupé avec le rapport homologue de la phase 2 – auquel cas l'approbation de la phase 1 est regroupée avec celle de la phase 2
Phase 2	Documents de travail	Si possible en préparation des réunions du comité technique	Aux membres du comité technique	Optionnel, mais fortement souhaité.
	Rapport intermédiaire relatif aux objectifs du PCM	En préparation de la dernière réunion relatif à la phase 2	Aux membres du comité technique	
	Synthèse non technique relative à l'état des lieux, au diagnostic et aux objectifs pour le PCM	Avant la consultation publique		
Phase 3	Documents de travail	Si possible en préparation des réunions du comité technique ou du groupe de travail	Aux membres du comité technique ou du groupe de travail	Optionnel, mais fortement souhaité.
	Rapport intermédiaire relatif au plan de mobilité (phase 3)		Aux membres du comité technique	Eventuellement ce rapport intermédiaire peut être scindé en plusieurs documents.
	Synthèse non technique relative au plan de mobilité (phases. 1 à 3)	Avant l'enquête publique		
	Rapport final	Après l'enquête publique	Aux membres du comité technique	Comprend les documents clés des 3 phases de l'étude. Les remarques des différents acteurs sont intégrées.
	Cédérom	Après l'approbation du rapport final	A chacun des organismes qui co-financent l'élaboration du PCM	Voir plus bas

Les termes « document de travail », « rapport intermédiaire », « projet de rapport final » ou « rapport final approuvé », de même qu'une date apparaissent sur chacune des pages des différents documents écrits qui sont remis.

Les logos des différents organismes qui co-financent l'élaboration du PCM doivent apparaître clairement sur les différents rapports.

#### b. Approbation des rapports.

Chaque rapport doit être approuvé par le comité technique ou par le comité de pilotage conformément aux spécifications reprises dans les clauses techniques du présent cahier des charges

#### c. Cédérom

Après approbation du rapport final, le rapport final, les rapports de synthèse non technique et quelques illustrations qui seront convenues avec le fonctionnaire dirigeant sont fournis sous forme d'un Cédérom reproductible et gravé sous un format « PC » au fonctionnaire dirigeant, à la Commune et aux autres organismes qui co-financent le PCM. Par ailleurs, l'adjudicataire fera figurer sur le Cédérom toute information pouvant intéresser la Région wallonne et notamment les résultats des comptages et collectes de données effectués dans le cadre de l'étude.

Les informations suivantes sont écrites sur la face supérieure du Cédérom : Intitulé du marché public, nom de l'adjudicataire, année(s) du marché, logos .

Les photos éventuelles sont indexées dans un tableau dans un format Excel et Word reprenant les éléments suivants : nom du fichier, date de prise de vue, commune et localisation de la prise de vue, pays (si étranger), auteur, et commentaires (optionnel).

Les formats suivants sont adoptés :

- Word, .pdf - ou tout autre format qui serait accepté - pour les textes ;
- .jpg pour les photos, illustrations et esquisses ;
- un format d'impression à convenir pour les plans ;
- un format d'impression à convenir pour les projets de maquettes ;
- pour les cartes, un format compatible avec le système cartographique choisi par la Commune et celui de la Région.

#### **Article 74 § 1er Fin du marché.**

Moyennant le paiement des prestations acceptées, la Région a la faculté de mettre fin à tout moment au présent marché par l'envoi à l'adjudicataire d'une lettre recommandée en ce sens, s'il apparaît qu'après rappel notifié par recommandé, l'adjudicataire n'accomplit pas sa mission avec la diligence souhaitée ou manque gravement à ses obligations.

S'il est mis fin, avant le terme et de commun accord, au marché public, les montants dus sont ceux des prestations effectuées, de même que les frais déjà engagés pour la participation et la communication à l'exclusion de toute indemnité relative à la non exécution des phases restantes.

L'adjudicataire communique au plus tôt à la Région, à la Commune et aux autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM tous les renseignements nécessaires pour permettre à ceux-ci d'apprécier l'état d'avancement des prestations.

## II. CLAUSES TECHNIQUES .

Les présentes clauses techniques décrivent ci-après :

1. La définition du PCM ;
2. Les objectifs généraux du PCM ;
3. Le contenu du PCM ;
4. Le rôle des principaux organes et acteurs participants à l'élaboration du PCM ;
5. Les objectifs et les modalités de participation dans le cadre de l'élaboration du PCM ;
6. Les limites territoriales de l'étude.

### 1. DEFINITION DU PCM

Le Plan communal de Mobilité (PCM) est un outil prospectif de planification destiné à organiser l'accessibilité aux lieux de vie et d'activité au sein de la Commune, en adéquation avec les options et objectifs généraux du SDER. Le PCM constitue également un cadre et une dynamique de l'information, de sensibilisation, de concertation et de coordination des acteurs locaux.

### 2. OBJECTIFS GENERAUX DU PCM

Les objectifs à poursuivre sont notamment :

- des objectifs **d'accessibilité et de mobilité**
- des objectifs de **sécurité routière**
- des objectifs de **qualité du cadre de vie**

**En matière d'accessibilité et de mobilité**, le PCM poursuit comme objectifs :

- d'organiser un système de déplacements cohérent des personnes et des marchandises pour la Commune, qui soit multimodal, hiérarchisé et correctement signalé ;
- d'offrir une réponse en terme d'accessibilité aux lieux fortement fréquentés, pour tous, notamment pour les personnes à mobilité réduite et à revenu modeste ;
- de favoriser la marche à pied et le vélo ainsi que les transports collectifs, d'encourager un usage rationnel de l'automobile et l'intermodalité ;
- de contribuer à localiser au mieux les lieux de vie et d'activités.

**En matière de sécurité routière**, le PCM a pour objectif de réduire le nombre et la gravité des accidents de la route.

**En matière de qualité du cadre de vie**, les objectifs sont :

- d'améliorer la convivialité des espaces publics et d'y favoriser le développement des activités dites "de séjour" ou de "vie locale" dans les noyaux urbanisés de la Commune ;
- de diminuer les nuisances (bruit, pollution atmosphérique, ...)

### **3. CONTENU DU PLAN**

Le Plan communal de mobilité est un dossier composé d'un certain nombre de documents relatif aux différentes phases de son processus technique

Ces différentes phases sont décrites ci-après et font partie de la méthodologie proposée par le soumissionnaire dans son offre.

#### **3.1 Phase 1 : Etat des lieux et diagnostic de la situation**

**En lien avec le territoire communal,**

- **l'analyse porte sur :**
  - **les générateurs de déplacements existants et l'évolution prospective de ceux-ci;**
  - **les réseaux et l'offre de déplacement relatifs à chaque mode de déplacements ainsi que leur utilisation et les dispositions en matière de stationnement ;**
  - **la sécurité routière et les nuisances liées aux déplacements**
- **le diagnostic met en évidence les enjeux et dysfonctionnements majeurs.**

Typiquement, elle comprendra les éléments suivants :

##### 0. Du point de vue méthodologique

- ◆ des rencontres avec les acteurs privilégiés ( Région wallonne, Commune, associations, écoles, entreprises, etc ) afin de connaître leur diagnostic ;
- ◆ une analyse des études et plans réalisés ou en cours au sein de la Commune (schéma de structure, plan de développement rural, plan cyclable, projet de ville,...) ;
- ◆ une analyse supra communale des problématiques de la mobilité afin d'identifier les concertations nécessaires et les synergies possibles avec les communes voisines.

##### 1. En ce qui concerne les générateurs de déplacement

- ◆ l'identification et la cartographie des principaux pôles générateurs de déplacement au sein de la Commune et dans leur pourtour immédiat (écoles, grandes entreprises ou groupements d'entreprises, hôpitaux, commerces, etc...), l'évaluation des déplacements qu'ils génèrent ainsi qu'une analyse de ces pôles en terme d'accessibilité qualitative et quantitative et une estimation dynamique de la population et du nombre d'emplois par secteur ;
- ◆ une analyse approfondie du transport de marchandises, par exemple : nombre de mouvements (éventuellement par type d'activité), localisation des principales zones de chargement et/ou de déchargement, mode d'organisation (durée des arrêts (livraisons), type de véhicules, stationnement de nuit et de week-end), importance du transit;
- ◆ une analyse prospective des modes et techniques de déplacement, des flux de circulation et des problèmes ainsi générés à politique communale inchangée.

##### 2. En ce qui concerne l'offre de déplacement et son utilisation

- ◆ une analyse de la structure et de l'importance des mouvements journaliers opérés dans la Commune pour les différents modes de déplacement – Des comptages de flux automobiles, vélo et, si nécessaires, usagers des transports en commun et piétons sont réalisés selon des méthodologies déterminées en accord avec le fonctionnaire dirigeant ;
- ◆ une analyse de la répartition modale des déplacements en ce compris les pratiques existantes d'intermodalité ;

- ◆ une analyse cartographique de la structure du réseau et de la fréquence des transports collectifs ainsi qu'un examen de l'adéquation du réseau à la structure de l'habitat et des modes de transports entre eux ;
- ◆ une analyse spatialisée des réseaux, aménagements et équipements spécifiques destinés aux piétons, cyclistes et personnes à mobilité réduite (PMR) ;
- ◆ une analyse de l'offre et de l'utilisation en stationnement (occupation dans le temps et dans l'espace, taux de rotation) ;
- ◆ une analyse des projets d'aménagement (qualité des arrêts de bus notamment) réalisés récemment ou programmés et des perspectives de développement territorial, avec leurs implications en terme de déplacements .

### 3. En ce qui concerne la sécurité routière et les nuisances

- ◆ l'identification et la cartographie des problèmes de sécurité routière. Pour les routes régionales et pour les routes régionales uniquement, il sera notamment fait usage de l'indice d'insécurité développé par le MET-D112. La cartographie de l'indice d'insécurité routière couvrant l'ensemble du réseau routier géré par la Région (Autoroutes et Routes dites Nationales) est disponible auprès de ce service de l'administration. ;
- ◆ un examen des nuisances perçues comme l'insécurité routière subjective, le bruit, la pollution atmosphérique .

### 4. En matière de diagnostic

- ◆ une mise en évidence des enjeux majeurs au vu de la situation actuelle et de scénarios de développement .

Note relative aux comptages et enquêtes utiles au diagnostic :

- le soumissionnaire s'assurera d'abord auprès de la Commune, de la société TEC, de la SNCB et des différentes directions du MET, *de l'existence ou non de comptages et/ou d'enquêtes* récent(e)s disponibles .
- par ailleurs, du matériel de comptage (tubes) est mis à la disposition du bureau d'études par le MET – DG1 (D112 ou Directions territoriales) et des comptages pourront être réalisés sur les voiries régionales par ces directions selon leur charge de travail. La commune apportera éventuellement une assistance technique dans ce domaine. Cette assistance sera définie de commun accord entre le soumissionnaire et la Commune; une copie des accords intervenus pour cette assistance sera transmise à la D.311.
- les comptages et enquêtes à réaliser dans le cadre de l'étude doivent permettre notamment de déterminer :
  - *le trafic journalier moyen (pour tous les véhicules & le pourcentage des poids lourds sur les principales voiries) ainsi que celui aux heures de pointe du matin et du soir;*
  - *les vitesses pratiquées sur les principales pénétrantes et/ou sur les axes considérés comme problématiques;*
  - *les mouvements aux carrefours clés;*
  - *les parts modales des déplacements, et particulièrement l'usage de la bicyclette et du transport public à destination des gares et des écoles;*
  - *le nombre d'usagers du TEC sur différentes lignes et aux principaux arrêts, de même que la vitesse commerciale des bus sur les tronçons les plus fréquentés;*
  - *les taux d'occupation et de rotation en matière de stationnement en quelques endroits caractéristiques.*
- ***Ce point fait l'objet d'un prix séparé et détaillé en précisant les comptages proposés d'office pour l'étude du territoire considéré et les comptages facultatifs.***

*Le sous détail des prix comprendra notamment les prix unitaires des différents types de comptages et collectes de données envisagés*

### **3.2 Phase 2 : Définition des objectifs du PCM.**

**Les objectifs développent la situation souhaitée à moyen et long terme dans le domaine de l'accessibilité et de la mobilité, de la sécurité routière et de la qualité du cadre de vie.**

Les objectifs sont définis dans le respect des documents régionaux de mobilité et d'aménagement du territoire. L'adjudicataire établit le lien entre les objectifs qu'il propose et le diagnostic.

**Les objectifs sont accompagnés des critères qui permettent l'évaluation des progrès réalisés.**

Bien que découlant du diagnostic, les objectifs constituent des engagements politiques et doivent donc être élaborés en étroite collaboration avec le comité technique et les élus de la Commune.

### **3.3 Phase 3 : Le plan de mobilité**

**Le plan de mobilité proprement dit concrétise les objectifs par des mesures spécialisées pour chacun des modes de déplacement.**

**Ce plan comporte trois parties :**

- **Un schéma directeur des déplacements et du stationnement ;**
- **Un plan détaillé de l'organisation des déplacements et du stationnement ;**
- **Un programme d'actions regroupées en mesures .**

#### **3.3.1 Le schéma directeur des déplacements et du stationnement.**

Le schéma directeur des déplacements et du stationnement définit, pour chaque mode de déplacement, la structure des réseaux, y compris leur hiérarchisation et leurs interconnexions ainsi que les principes de stationnement à différentes échelles spatiales et temporelles.

#### **3.3.2 Le plan détaillé de l'organisation des déplacements et du stationnement.**

Le plan détaillé de l'organisation des déplacements et du stationnement concerne chaque mode de déplacement et leur combinaison.

Il est composé d'une première partie générale destinée à garantir la cohérence entre les politiques thématiques ainsi que d'une série de volets thématiques listés ci-après.

L'inscription ou non de certains volets thématiques dans l'élaboration du PCM est proposée dans le Cahier Spécial des Charges par la Région, la Commune et les autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM.

Cependant le soumissionnaire, s'il l'estime opportun, peut inscrire en justifiant sa décision des volets non choisis par la Région, la Commune et les autres organismes qui co-financent l'élaboration du PCM.

Le soumissionnaire indiquera dans son offre :

- les volets (1) que l'étude aborde parce qu'ils sont inscrits dans le Cahier Spécial des Charges
- les volets (2) que le soumissionnaire estime opportun d'aborder dans l'étude
- les volets (3) qui sont exclus de l'élaboration du PCM.

- *Les volets (1) et (2) font l'objet d'un prix détaillé et séparé.*

### **Partie générale.**

Cette partie générale du plan comprend l'ensemble des mesures qui assurent la cohérence interne et externe du PCM :

- La hiérarchisation et la catégorisation du réseau routier ;
- Les principes d'interventions pour traduire cette classification (hiérarchie et catégorisation) (plan de circulation, aménagements,...);
- Les principes d'aménagement (calibrage) des axes structurants ;
- Les principes d'exploitation (avec ou sans régulation, carrefour giratoire, carrefour classique) des carrefours structurants ;
- Des esquisses d'aménagement vérifiant la faisabilité des propositions pour les secteurs les plus stratégiques ;
- Les principes et les éléments qui permettent d'assurer la cohérence du PCM avec les outils d'aménagement du territoire.

### **Volet déplacements des piétons, des cyclistes et des PMR**

Un réseau pour cyclistes et un ensemble de cheminement piétons sont établis . La nature des aménagements proposés ainsi que leurs principales caractéristiques sont indiquées. Un soin particulier est apporté aux cheminements à destination des principaux pôles générateurs de déplacement (gare, écoles, etc.).

Le réseau d'itinéraire cyclable est conçu conformément aux recommandations du « code de bonne pratique des aménagements cyclables »<sup>1</sup> (A4, pp 70 et suivantes). Les itinéraires cyclables proposés sont évalués selon la méthode décrite dans ce même code (4.2 pp 35 à 39 et A3 pp 68 et 69).

En ce qui concerne les itinéraires piétons et PMR, les adjudicataires sont invités à s'inspirer de la méthodologie décrite dans le guide « des cheminements piétons, accessibles et sécurisants pour tous »<sup>2</sup> ( chapitre 5, pp 91 et suivantes).

Par ailleurs, les principales mesures d'accompagnement, d'incitation et de promotion de la pratique du vélo et de la marche à pied sont proposées.

Le code de bonne pratique sert également de référence pour tous les aspects liés à la politique cyclable.

### **Volet transports en commun.**

Une desserte réaliste en transports en commun et adaptée à la demande est proposée ainsi que des mesures facilitant l'usage combiné de ceux-ci avec d'autres modes de déplacements ( train + bus, transports en commun + voiture particulière, transports en commun + marche/vélo ).

---

<sup>1</sup> « Code de bonne pratique des aménagements cyclables » Provélo asbl pour le compte du MET - septembre 2000 - Ce document peut être obtenu auprès de la Direction de la communication du Ministère (D002), boulevard du Nord, 8 à B-5000 Namur. Tél. : 081/77.20.82

<sup>2</sup> « Des cheminements piétons accessibles, confortables et sécurisants pour tous » Gamah asbl pour le compte de l'AWIPH. - Ce document peut être obtenu auprès du centre de documentation en mobilité, téléphone : 081 / 77 30 80, mél : centre-doc-mobilite@met.wallonie.be

Les principales mesures d'accompagnement et de promotion de cette desserte sont proposés y compris des recommandations concernant l'aménagement des arrêts.

Dans ce cadre, les informations train et bus requises pour l'établissement de fiches d'accessibilité seront rassemblées pour les gares situées sur le territoire communal et pour celles qui sont attractives pour les habitants de la Commune.

### **Volet stationnement.**

La politique de stationnement est un outil destiné à améliorer la qualité de vie en ville en permettant de limiter la « pression » automobile, de développer les TEC, d'encourager les modes doux, d'assurer la sécurité dans les déplacements, de renforcer la viabilité économique et de mieux partager l'espace public.

Ce volet propose des scénarii de stationnement quantitatifs ( nombre de places réparties géographiquement ) et qualitatifs ( réglementation, gestion tarifs – durée et contrôle des places) afin de rencontrer les objectifs du plan.

### **Volet transport de marchandises.**

Un ensemble de mesures permettant d'améliorer l'accessibilité des activités économiques et de réduire l'impact du trafic marchandises sur la sécurité et la qualité du cadre de vie est proposé.

Ce volet abordera notamment le problème des livraisons des noyaux commerciaux.

Les itinéraires pour transports exceptionnels traversant la Commune seront pris en compte dans le schéma directeur des déplacements.

### **Volet signalisation directionnelle verticale.**

Un avant-projet sommaire de signalisation directionnelle verticale est élaboré pour chacun des principaux pôles générateurs de déplacements.

Chaque mode de transport des personnes (VP, 2R et piétons) ainsi que le transport des marchandises feront l'objet de :

- La définition des objectifs spécifiques de la signalisation directionnelle verticale ;
- L'identification des pôles à signaler ;
- La définition des itinéraires sur lesquels les signaler avec localisation schématique des panneaux ;

En ce qui concerne la signalisation directionnelle pour les VP, l'adjudicataire prendra en considération la philosophie et les données reprises dans le schéma directeur de signalisation réalisé par la Direction du Trafic et de la Sécurité routière du Ministère (D112<sup>3</sup>).

### **Volet régulation des carrefours.**

Ce volet a pour but de définir une stratégie de régulation de chaque carrefour structurant le nécessitant.

Ce volet comprend les éléments de base suivants :

---

<sup>3</sup> Ce document est disponible à la Direction générale des Transports (DG3) auprès du secrétariat de la D311. Tél. :081/77.31.21 - mél : bschawn@met.wallonie.be

- la définition d'objectifs spécifiques ;
- la définition des zones de contrôle d'accès éventuelles ;
- la définition du type de régulation (liaisons entre carrefours, type de détection, nombre et nature des programmes,...)
- les éléments de priorité des transports en commun ;
- les éléments de sécurité et de confort des piétons et cyclistes.

Ces éléments seront présentés sur un plan du carrefour sur format A3 ou A4 reprenant les aménagements proposés , l'implantation des feux tricolores et les principaux éléments sus-mentionnés.

### **Volet gestion et services en mobilité.**

Une assistance technique est apportée à l'administration dans l'élaboration de plans de transport entreprises ou de plans de déplacements scolaires, ... .

### **3.3.3 Programme d'actions.**

Un programme d'actions est à établir comprenant un ensemble d'actions à court (1 à 5 ans) et moyen (3 – 10 ans) terme, regroupées le cas échéant en mesures, concrétisant le plan détaillé en ce compris les aspects liés à la mise en œuvre du plan, à la communication, aux aménagements temporaires et à l'évaluation du plan. Pour chaque mesure et/ou action, il est précisé :

- Ses objectifs ;
- Leur degré de priorité ;
- Les actions qui y sont liées (de manière souhaitable / de manière impérative) ;
- Les acteurs concernés et leur rôle (en séparant les différentes communes) ;
- Une évaluation des moyens nécessaires ( budget, expropriation .. ) à la mise en œuvre ;
- Les sources et modalités de financement pour les mesures prioritaires ;
- Les indicateurs de résultats pertinents.

## **4. ROLE DES ORGANES ET DES PRINCIPAUX ACTEURS PARTICIPANTS A L'ELABORATION DU PCM.**

**Note importante : pour la bonne fin de sa mission, l'adjudicataire est tenu de rencontrer les acteurs clé de l'élaboration du plan aussi souvent que nécessaire, et cela indépendamment des réunions du comité technique**

### **a. Le comité technique.**

#### **a.1 Rôle du comité technique**

Le comité technique

- assure la bonne exécution de l'étude conformément aux clauses et conditions du cahier des charges type et du cahier spécial des charges ainsi qu' aux orientations définies par le comité technique ;
- approuve le rapport intermédiaire relatif à l'état des lieux et au diagnostic ;
- propose, le cas échéant, au comité de pilotage l'approbation des autres rapports intermédiaires et du rapport final ;

- propose des réponses aux réactions recueillies dans le cadre de la consultation et de l'enquête publique.

### **a.2 Composition du comité technique**

Le comité technique est composé au minimum des représentants et des techniciens suivants :

- un ou plusieurs membre(s) du Collège et éventuellement du Conseil communal;
- un ou plusieurs représentant(s) de l'administration communale dont au moins le Conseiller en mobilité et un représentant de la zone inter-police;
- un représentant des institutions suivantes : MET – DG3, MET – DG1, TEC, SRWT, DGATLP, DGPL, SNCB, IBSR;
- un représentant du Ministre ayant la mobilité dans ses attributions.

Sont représentés au sein du comité technique, le cas échéant parmi les membres ci-dessus, un spécialiste pour chacune des matières suivantes : les déplacements en deux-roues, les déplacements piétons et personnes à mobilité réduite, le transport public, les déplacements automobiles, et le transport de marchandises.

### **a.3 Fonctionnement du Comité technique**

Le comité est convoqué par son secrétaire, en accord avec l'adjudicataire, le fonctionnaire dirigeant et la Commune, au moins 10 jours ouvrables avant la date de la réunion.

Le comité se réunit, selon les modalités suivantes :

- une première fois obligatoirement dans les 20 jours ouvrables après la notification du marché à l'adjudicataire pour entériner le plan et la méthodologie de travail ;
- une fois au moins pour accepter chaque rapport intermédiaire et au moins une fois pour accepter le projet de rapport final.

Note : Il s'agit là du minimum exigé. L'expérience montre cependant qu'il est fortement préférable de prévoir des réunions intermédiaires afin de permettre aux membres du comité technique de suivre l'évolution des travaux et, le cas échéant, de leur permettre d'orienter les travaux.

Par ailleurs, le comité se réunit chaque fois qu'une des parties contractantes en fait expressément la demande.

Le comité, particulièrement en phase 3, s'organise en groupes de travail par thème ou par zones géographiques.

La présidence du Comité est assurée par un représentant du Collège, ou par le fonctionnaire dirigeant.

Le secrétariat est assuré conjointement par le fonctionnaire dirigeant et la personne désignée par la Commune.

Dans les 5 jours ouvrables qui suivent les réunions, l'adjudicataire fournit, par courrier électronique, au secrétariat du comité technique, un projet de compte rendu de la réunion. Ce document doit reprendre les informations suivantes :

- la liste des participants ;
- les décisions prises pendant la réunion ;
- les positions exprimées clairement par un ou plusieurs participants au cours de la réunion ;
- les questions soulevées pendant la réunion et qui demandent une réponse de la part de l'adjudicataire ou une décision du comité.

Sur base de ce document, le secrétariat du comité élabore le projet de procès verbal de la réunion qu'il communique, par voie postale ou électronique, aux autres membres du comité. Les membres sont invités à faire part de leurs remarques, par courrier électronique ou ordinaire, au secrétariat du comité dans les 10 jours ouvrables à dater de la date de la réception du projet de PV. Les remarques sont examinées à la réunion suivante où le procès-verbal modifié est approuvé par le comité.

### **b. Le comité de pilotage**

Si cela s'avère utile ou à la demande d'un des représentants politiques ou du fonctionnaire dirigeant, un comité de pilotage constitué des représentants politiques des institutions amenées à financer le PCM ou sa mise en œuvre peut être constitué.

L'adjudicataire collabore activement aux réunions du comité de pilotage à la demande de celui-ci dans le but de faciliter sa prise de décision.

### **c. Le conseil consultatif en mobilité**

Un Conseil consultatif en mobilité (CCM) est constitué au sein de la Commune.

Le conseil consultatif en mobilité est régulièrement informé dans le cadre de l'élaboration du plan de mobilité. Il rend un avis motivé concernant le projet de plan à destination du comité technique. Par ailleurs, il rend un avis d'initiative lorsqu'il le souhaite.

L'adjudicataire participe au moins à quatre réunions du CCM :

- Vers le début de l'étude, pour présenter sa méthodologie ;
- Vers la fin de la phase d'état des lieux et de diagnostic ;
- Vers la fin de la phase de la détermination des objectifs ;
- Vers la fin de la phase d'élaboration du plan de Mobilité.

### **d. Le CeM communal.**

Le conseiller en mobilité (CeM) de la Commune est chargé de coordonner les différents services communaux dans le cadre de l'élaboration du plan de mobilité.

Il participe au conseil consultatif en mobilité auquel il apporte un éclairage technique et administratif. Il participe aux réunions du Comité technique.

L'auteur de projet est invité à faire participer activement le CeM à la démarche d'élaboration du P.C.M.. L'offre détaillera les propositions du soumissionnaire sur ce point.

## **5. COMMUNICATION ET PARTICIPATION**

### **A. Objectifs de la communication et de la participation**

D'une façon générale, il s'agit d'organiser les rapports réciproques (les interactions) entre les trois acteurs Politiques – Techniciens – Citoyens.

Les objectifs de la participation citoyenne sont les suivants :

- Obtenir un PCM adapté :
  - Faire remonter toute l'information disponible et pertinente sur les questions que le PCM aborde ;
  - Adapter le PCM aux besoins des habitants et des usagers ;
- Obtenir un PCM que tous les acteurs s'approprient

- Sensibiliser aux enjeux de la mobilité que le PCM se propose de rencontrer ;
- Justifier solidement le PCM et faciliter son appropriation par les citoyens et les usagers, son intégration dans la vie de la collectivité et le quotidien de la population ;
- Gérer les conflits et offrir un cadre clair à leur expression, voire réduire le contentieux ;
- Améliorer l'information aux élus sur l'ensemble des intérêts en jeu et constituer ainsi une aide à la décision qui renforce la capacité du politique à décider en fonction de l'intérêt général.

## **B. . Dispositif pour la participation dans le cadre du PCM**

Ces objectifs seront concrétisés par des actions portant sur :

- **L'information** et la **sensibilisation** sur les moments forts du PCM (lancement de l'étude, identification des enjeux, définition des objectifs, ...)
- La **consultation** qui permet de recueillir les attentes, doléances, remarques, suggestions de la population et d'acteurs clés de la mobilité. Elle porte en tout cas sur le diagnostic d'une part et sur les objectifs et options du PCM d'autre part.
- La **concertation** qui vise le cas échéant à élaborer des actions avec les acteurs clés et les citoyens.

La participation nécessite de disposer d'une vue d'ensemble des intérêts relatifs à la mobilité. Dès le lancement de l'étude PCM, la Commune réalisera à cet effet, un inventaire identifiant les acteurs (organisés ou non) susceptibles d'être associés à l'élaboration et au suivi du PCM. Cet inventaire est évolutif.

Des synthèses non techniques accompagneront les rapports techniques en vue de faciliter la communication de leur contenu dans le cadre du dispositif participatif.

## **C. Actions menées**

La commune est responsable de l'organisation du dispositif de participation. Elle le fait en concertation avec les autres partenaires de l'élaboration du plan de mobilité, et en particulier l'adjudicataire.

Concrètement, la politique de communication comprend au moins les actions détaillées ci-après en C1, C2 et C3 ( qui sont **obligatoires** ). Pour chacune de ces actions, le rôle de l'adjudicataire y est précisé.

Par ailleurs, les soumissionnaires sont invités à faire des propositions pour élargir cette politique ; il s'agit d'un volet complémentaire, souhaité mais **facultatif** (C4).

- *Le coût des propositions obligatoires et facultatives devra être chiffré séparément et de manière détaillée.*

### **C1. Information au lancement de l'étude**

Au début de l'étude, une campagne d'information est organisée à l'attention des acteurs potentiellement concernés par l'élaboration du plan. Elle traite des sujets suivants : le fait que l'étude est lancée, les objectifs généraux de la démarche, la méthodologie qui sera suivie, le calendrier prévu, l'information et la consultation dans le cadre de la démarche.

L'adjudicataire rédigera un texte qui sera diffusé par un ou plusieurs périodiques communaux et par toute autre moyen choisi par la Commune. Le cas échéant, l'auteur de projet participera à une présentation de presse.

## **C2. Consultation et enquête publique**

Deux périodes de consultation sont prévues durant l'élaboration du PCM :

- Une consultation du public sera organisée à l'issue de la phase de diagnostic ou de celle de détermination des objectifs. Elle présentera durant au moins trois semaines les documents réalisés par l'adjudicataire. Pendant cette période ces documents seront accessibles au moins un soir et le samedi matin. Au moins une séance publique d'information – consultation est organisée en soirée en présence de l'adjudicataire et dans chaque partie importante de la Commune.
- Une enquête publique sera organisée après approbation du projet de plan par le comité technique. Celle-ci se déroulera durant un minimum de 20 jours ouvrables comprenant 4 soirées et 4 samedis matin. Cette enquête publique est suspendue entre le 15 juillet et le 15 août. Elle est annoncée par voie de presse, par des affiches, et par une publication toutes boîtes (voir ci-dessous). Au minimum une séance publique d'information – consultation est organisée en soirée en présence de l'adjudicataire et dans chaque partie importante de la Commune.

## **C3. Feuillet toutes boîtes**

Ce feuillet toutes-boîtes, destiné à être diffusé préalablement à l'enquête publique, ne reprendra que les points essentiels de la démarche menée dans la Commune, ainsi que les recommandations principales qui en découlent.

Sa présentation devra être simple et lisible, afin que les messages qu'il contiendra puissent être facilement assimilés par toutes les personnes concernées. Il comportera l'équivalent de 4 faces de format A3 en quadrichromie.

L'adjudicataire devra fournir un projet de maquette sous forme informatique. Celui-ci devra être approuvé par le comité technique. La Commune prend en charge l'impression et la diffusion du toutes-boîtes

## **C4. Volet participatif complémentaire**

Une démarche active de participation citoyenne facilite la compréhension et l'adhésion du plan de mobilité. La participation des acteurs de la société civile (représentants des associations de commerçants, de cyclistes, d'usagers de transport en commun, de PMR, de comité de quartier, etc.) à l'élaboration du plan nécessite souplesse d'organisation et rigueur de l'information.

S'il l'estime nécessaire ou intéressant, il est demandé aux soumissionnaires de proposer une procédure ou des actions de participation (information, consultation, concertation) citoyenne à l'élaboration du plan de mobilité qui dépassent ce qui est défini ci-dessus.

## **6. LES LIMITES TERRITORIALES DE L'ETUDE**

Les problèmes de mobilité ne se limitent évidemment pas à des frontières communales précises. Le plan de mobilité intégrera donc, dans la mesure du possible, les axes, les zones ou les pôles d'attraction extérieurs au territoire considéré mais qui sont prépondérants pour comprendre la structure des déplacements des habitants de la Commune.

### III. Notes complémentaires .

#### Abréviations

CCM : Conseil Consultatif en Mobilité.

CeM : Conseiller en Mobilité.

CSC : Cahier Spécial des Charges.

CCT : Cahier des Charges Type

MET : Ministère de l' Equipement et des Transports.

PCM : Plan Communal de Mobilité.

PMR : Personne à Mobilité Réduite.

SDER : Schéma de Développement de l'Espace Régional.

#### Glossaire

Adjudicataire : Bureau d'études auquel le marché est attribué.

Axe structurant : Voie formant l'ossature du réseau routier et ayant une importance primordiale dans l'écoulement du trafic multimodal.

Cahier spécial des charges : Avec les textes de loi régissant les marchés publics, il constitue le dossier d'appel d'offres. Il comprend des instructions au soumissionnaire lui indiquant les conditions dans lesquelles il doit remettre son offre, des clauses administratives et des clauses techniques.

Carrefour structurant : carrefour situé en général sur un axe structurant et participant à la redistribution du trafic sur les axes secondaires.

Consultation du public : Terme générique pour désigner la participation du public conformément au Guide sur le participation citoyenne dans les Plans Communaux de Mobilité.

Enquête publique : Les modalités de l'enquête publique sont définies par le Code Wallon d'Aménagement du Territoire, de l'Urbanisme et du Patrimoine (CWATUP) en son article 4.

Fonctionnaire dirigeant : Fonctionnaire chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Régulation des carrefours : La régulation des carrefours est un instrument de gestion de la circulation permettant d'assurer la sécurité des usagers et l'écoulement des flux de circulation découlant du plan de déplacements.

Secteur stratégique : Secteur où il est impératif d'intervenir pour améliorer la mobilité dans la commune (transport de marchandises, stationnement, plan de circulation, etc)

Stratégie de régulation : Stratégie permettant de traduire en termes concrets d'aménagement et de concept de régulation les objectifs du plan de déplacements.

Hiérarchisation – Catégorisation – Calibrage.

## Hierarchisation

Classification des voies basée essentiellement et prioritairement sur les flux de circulation motorisés. La hiérarchisation doit permettre de définir le niveau de performance qu'une route doit atteindre (capacité, types de flux, aménagements de sécurité pour certains usagers, ...).

Cette hiérarchisation peut donc donner à une voirie structurante un rôle de circulation bien que celle-ci soit aussi le théâtre d'une vie locale. Viennent alors la **catégorisation et le calibrage** des voiries. Pour protéger cette vie locale, le trafic automobile doit être maîtriser dans ces aspects négatifs, l'occupation abusive de l'espace, la vitesse, ... On attribue alors une vitesse (catégorisation) et un aménagement (calibrage).

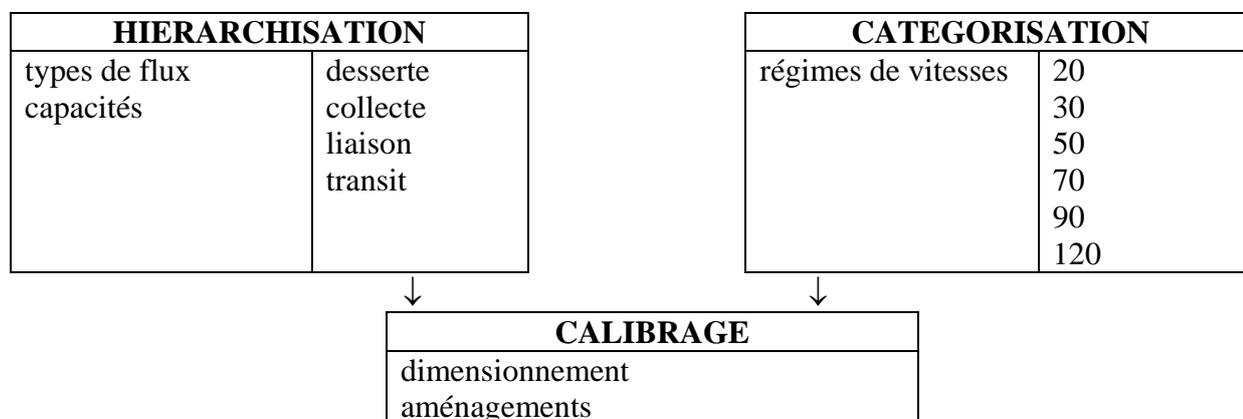
## Catégorisation

Instauration d'une politique de gestion modulée des vitesses en harmonie avec l'environnement dans lequel s'inscrit la voirie. Cette catégorisation a pour but de préserver et de sécuriser les fonctions qui cohabitent avec la fonction de circulation.

## Calibrage

Aménagement prévu par type de voirie tel que défini par la hiérarchisation et la catégorisation des voies. Ce calibrage a pour but de créer un environnement propice d'une part au respect de la catégorisation et des fonctions cohabitantes et d'autre part d'assurer la lisibilité du réseau de voiries. Le calibrage doit prévoir la répartition des espaces dévolus aux différents types d'usagers ainsi que l'organisation de leur cohabitation (séparation, mixité).

*En d'autres termes, il n'y a pas d'interaction entre hiérarchisation et catégorisation.*



Ceci explique qu'on puisse avoir :

	Vitesse
Desserte	20 - 30
Collecte	30 - 50
Liaison	30 - 50 - 70 - 90
Transit	30 - 50 - 70 - 90 - 120

Les aménagements peuvent être différents en fonction des flux.