chatillon architectes

GUIDE D’AGENCE

septembre 2021

SOMMAIRE

Checklist d'arrivée	3
Chatillon Architectes	4
Equipe	8
Organisation générale	12
Déplacements	16
Organisation des outils informatiques	17
Règles de vie commune	23
Confidentialité des données	24
Glossaire	25

CHECKLIST D'ARRIVÉE

Si vous lisez cette page, c'est que vous venez de nous rejoindre. Bienvenue à vous ! Pour commencer dans les meilleures conditions, merci de vérifier que vous avez bien en votre possession tous les éléments listés ci-dessous.

Sinon, appelez à l'aide :-)

RESSOURCES COMMUNES

☐ **Votre contrat de travail**
pour signature

☐ **Un poste de travail complet**
(unité centrale, écran, souris, clavier, caméra, casque audio)

☐ **Une session informatique**
(nom d'utilisateur / mot de passe)

☐ **Un compte Office 365**
(adresse email, mot de passe et accès aux applications Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook)

☐ **Un compte OOTI**

☐ **Votre signature de mail**

☐ **Accès aux imprimantes**

☐ **Reçu le book de l'agence**
pour le feuilleter

☐ **Reçu un carnet**
pour prise de notes et repérer la réserve de fournitures

RESSOURCES PARTICULIERES

☐ **Accès aux applications ou logiciels spécifiques**
(Licences Adobe et/ou Compte Autodesk si besoin)

☐ **Accès aux serveurs qui vous concernent**
(serveurs partagés et serveur personnel)

☐ **Outils de travail complémentaires**
(téléphone pro, tablette)

CHATILLON ARCHITECTES

Chatillon Architectes a été fondée en 1986 par François Chatillon et représente aujourd'hui une équipe pluridisciplinaire de 45 collaborateurs répartis sur deux sites, l'un à Ferney-Voltaire, dans la région de Genève, et l'autre à Paris.

Notre expérience, nos compétences et nos moyens nous permettent de réaliser des projets sur tous types de programmes, en France et à l'étranger, dans les domaines de la construction neuve, de la rénovation, de la restauration et de l'architecture d'intérieur.

La qualité de nos réalisations est reconnue par des prix nationaux et internationaux dont Grand Prix Maître d'Œuvre 2020 du Geste d'Or ou le prix Europa Nostra pour la restauration des halles du Boulingrin en 2015.

La créativité et le dynamisme de notre équipe reposent sur une parité femmes-hommes à tous les niveaux de responsabilité et sur une multiplicité de cultures.

Nous sommes régulièrement invités à donner des conférences et sollicités pour notre expertise sur le patrimoine bâti en France et à l'international.

Nous privilégions la transformation à la démolition, en proposant des réponses contemporaines fondées sur l'histoire des lieux.

CHATILLON ARCHITECTES

QUELQUES CHIFFRES EN 2021

35 années d'existence
2 agences
45 collaborateurs
60 % de femmes
30 % de personnes de nationalité étrangère
70 % de personnes de moins de 40 ans
3,9 M d'euros de chiffre d'affaires en 2019

QUELQUES CHIFFRES PERMANENT

N° de SIRET 517 473 252 00057
N° TVA intracommunautaire : FR49 517 473 252

ÉQUIPE

FERNEY-VOLTAIRE 10 rue de Genève

François Chatillon
ACMH
Fondateur / Gérant

Eric Gauthier
Directeur général

Aline Leconte
Responsable administrative
et financière

Elody Humbert
Assistante
administrative

Antonin Gilles
Architecte DE
Directeur de projets

Evelyne Sanselone
Infographiste

Rita Kordzadze
Infographiste

Amer Farah
Artiste 3D

Mathilde Martin
Economiste
de la construction

Federica Cerniglia
Architecte DE
Collaboratrice

Yasaman Sheykh Bahaei
Architecte DE
Collaboratrice

Masih Sheykhbahaei
Architecte DE
Collaborateur

ÉQUIPE

PARIS 61 rue de Dunkerque

Elise Quantin
Directrice d'agence

Simon Chatillon
Architecte
Directeur de la création

Marie-Astrid Pourchet
Responsable des éditions et des candidatures

Alice Pointet
Responsable
Communication

Mathilde Falk
Assistante
Communication

Marie Negroni
Responsable juridique

Florence Le Callet
Architecte DSA patrimoine
Directrice de projets

Eleonora Gelardi
Architecte DSA patrimoine
Collaboratrice

Héléna Striffling-Marcu
Architecte DSA patrimoine
Chef de projet

Quentin Govindoorazoo
Architecte DE
Collaborateur

Alice Huet
Architecte DE
Chef de projet

Alina Gealatu
Architecte DE
Chef de projet

Yacine Bouraoui
Architecte DE
Collaborateur

Camille Jenny
Architecte DSA patrimoine
Chef de projet

Elisa Prete
Architecte DE
Chef de projet

Antoine Ageorges
Architecte DE
Collaborateur

Elizaveta Kosikhina
Architecte DE
Collaboratrice

Dimitra Skouta
Architecte DSA patrimoine
Collaboratrice

Daria Maslova
Architecte DE
Chef de projet

Cassandre Marion
Architecte DE
Collaboratrice

ÉQUIPE

PARIS 61 rue de Dunkerque

Clément Rigot
Architecte DSA patrimoine
Chef de projet

Sarah Bastien
Ingénieur ETP
Coordinatrice de projets

Laurent Hernandez
Architecte DPLG

Anne Boulet-Gercourt
Architecte DE
Collaboratrice

Carlotta Picci
Architecte DE
Collaboratrice

Ugo Magnani
Architecte DE
Collaborateur

Stanislava Stoeva
Architecte DE
Collaboratrice

Charlène Choumil
Ingénieur génie civil

Céline Becker
Architecte DSA Patrimoine
Chef de projet

Blandine Frachon
Architecte DPLG
Chef de projet

ÉQUIPE

ORGANIGRAMME (à voir avec Simon)

François CHATILLON
Architecte en chef des Monuments Historiques
Gérant

Éric GAUTHIER
Directeur général
Suivi administratif et financier

Élise QUANTIN
Directrice d'agence

Simon CHATILLON
Directeur de la création

Aline LECONTE
Responsable administrative et financière

Marie Negroni
Responsable juridique

Marie-Astrid POURCHET
Responsable des éditions et des candidatures

Alice POINTET
Responsable communication

Elody HUMBERT
Assistante administrative

xxx
Assistant(e) administratif (tive)

Mathilde FALK
Assistante de communication

Stanislava STOEVA
BIM manager

Amer FARAH
Artiste 3D

Antonin GILLES
Architecte, directeur de projets

Florence LE CALLET
Architecte, directrice de projets

ÉTUDES PRODUCTION GRAPHIQUE

Évelyne SANSELONE
Infographiste

Yasamane SHEYKH BAHAEI
Architecte-Ingénieure
modélisation 3D

Federica CERNIGLIA
Architecte
modélisation 3D

Dimitra SKOUTA
Architecte
Études patrimoniales et historiques

Rita KORDZADZE
Infographiste

ARCHITECTES CHEFS DE PROJET

Clément RIGOT
Architecte

Laurent HERNANDEZ
Architecte

Héléna STRIFFLING-MARCU
Architecte

Eleonora GELARDI
Architecte

Quentin GOVINDOORAZOO
Architecte

Antoine AGEORGES
Architecte

Alina GEALATU
Architecte

Alice HUET
Architecte

Blandine FRACHON
Architecte

Carlotta PICCI
Architecte

Anne BOULET-GERCOURT
Architecte

Camille JENNY
Architecte

Yacine BOURAOUI
Architecte

Masih SHEYKHBAHAEI
Architecte

Elisaveta KOSIKHINA
Architecte

Daria MASLOVA
Architecte

Elisa PRETE
Architecte

Ugo MAGNANI
Architecte

Cassandre MARION
Architecte

INGÉNIERIE MÉTHODOLOGIE

Sarah BASTIEN
Ingénieur / Méthodes coordination projet

XXX
Économiste

Mathilde MARTIN
Économiste

CHANTIER OPC

Véronique NOSBAUM
Architecte
Suivi chantier

Céline BECKER
Ingénieur

ORGANISATION GÉNÉRALE

OOTI

Logiciel de gestion globale construit pour l'architecture.

Il est un outil d'aide à la gestion des projets, du temps et des collaborateurs et permet d'avoir une vision d'ensemble afin d'optimiser les ressources de l'agence.

Concernant les projets, OOTI permet de centraliser les données essentielles pour chacun d'entre eux telles que les dates de début et de fin de projet, le client, les honoraires, l'adresse du chantier, les différentes phases, etc.

OOTI est aussi un outil d'aide à la gestion des ressources humaines. Il permet de centraliser les informations sur les collaborateurs de l'agence, leur fonction, leur temps de travail, demandes de congés, récupération et notes de frais.

OOTI est accessible à l'adresse suivante : https://ooti.co/
Vos identifiants de connexion sont les mêmes que votre session informatique à l'agence.

ORGANISATION GÉNÉRALE

HORAIRES

Les horaires de bureau sont de 8h30/9h
à 17h30/18h (16h30/17h le vendredi), avec
une heure de pause déjeuner à prendre entre 12h et 14h.
Ces horaires sont à respecter.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures supplémentaires au delà des 35h ou 39h contractuelles ne sont pas autorisées sans accord préalable de la direction. Elles peuvent être exceptionnellement autorisées à condition de faire l'objet d'une demande spécifique auprès de la direction.

10 heures maximum de travail effectif sont autorisées par jour.
48 heures maximum de travail effectif sont autorisées par semaine.
Elles ne sont jamais rémunérées mais récupérées avec un coefficient de
1,25 jusqu'à la 43ème heure et 1,5 de la 43ème à la 48ème heure.

Les heures de récupération doivent être demandées au minium 1 semaine en avance.

FEUILLES DE TEMPS

Les feuilles de temps **hebdomadaires** sont à remplir sur OOTI.

Il faut créer une feuille de temps par semaine et la compléter en ajoutant les heures travaillées par projet, par phase et par jour. C'est à dire une feuille de temps par type de temps par projet et par phase. Il est nécessaire de la valider en fin de semaine pour transmission.

NB : Ne pas cliquer sur « enregistrer les journées de travail » tant que votre/vos feuille(s) de temps par projet/phase ne sont pas complétées pour tous les jours de la semaine.

Le logiciel prend en compte les jours fériés.
Les heures travaillées seront validées par la direction.

ORGANISATION GÉNÉRALE

TICKETS RESTO

Vous acquérez 1 Ticket Resto par jour travaillé, payé sur le bulletin de salaire pour moitié de la valeur faciale (coût de 5.25€ pour 10.50€ acquis).

Pour les nouveaux arrivants, la carte est commandée lors de l'établissement du premier bulletin de salaire.

MUTUELLE D'ENTREPRISE

Selon votre contrat, vous avez la possibilité de vous affilier à la mutuelle d'entreprise, cotisation 0.95% du salaire brut.

Facultatif pour les CDD, obligatoire pour les CDI.
Possibilité d'affilier aussi vos ayants-droits et de choisir une option (plus chère).

Questions éventuelles à adresser à Aline.

NOTES DE FRAIS

En cas de frais engagés pour le compte de la société, vous devez créer une note de frais sur OOTI et joindre tous les justificatifs d'origine correspondants (indiquant le montant de TVA) numériquement puis envoyer les originaux par courrier postal à Ferney.

Les notes de frais seront remboursées via la fiche de paie en fin de mois.

Questions éventuelles à adresser à Aline.

ORGANISATION GÉNÉRALE

INTÉRESSEMENT

L'intéressement consiste en un pourcentage du bénéfice industriel et commercial fiscal. Cette prime est répartie proportionnellement à la rémunération brute de chacun des salariés, au prorata du temps de travail effectué entre août et juillet de chaque année. Elle est versée mi-décembre.

Les salariés qui ont moins de 3 mois de présence dans l'entreprise ne bénéficient pas de la prime d'intéressement.

Questions éventuelles à adresser à Aline.

CONGES PAYÉS

Vous avez droit à 5 semaines de congés payés annuels exprimés en jours ouvrables (du lundi au samedi) soit 6 jours par semaine (5 x 6 = 30 jours).

Une semaine de congés est donc décomptée pour 6 jours et lorsqu'un vendredi est pris, le samedi suivant l'est également, à concurrence de 5 samedis par an maximum.

Pour prendre des congés, il faut faire une demande sur OOTI en précisant la durée et la nature des congés. Les demandes de congés s'effectuent de la date du premier jour (habituellement travaillé) non travaillé à la veille du prochain jour travaillé. Par exemple, pour une semaine complète de congés, il faut l'indiquer du lundi au dimanche inclus.

Questions éventuelles à adresser à Aline.

DÉPLACEMENTS

VERS LE LIEU DE TRAVAIL

Les frais de transport en commun sont indemnisés à hauteur de 50% (Pass Navigo, TPG).

Il existe une indémnité kilométrique vélo, les collaborateurs peuvent bénéficier d'une compensation à hauteur de 0,25€/km pour les trajets domicile-travail, travail-domicile et travail-travail.
Il n'existe pas d'indemnités kilométriques voitures.

Les déplacements domicile-travail supérieurs ou égaux à 4h aller-retour dans une même journée doivent être organisés pour que les collaborateurs rejoignent le lieu de travail directement depuis leur domicile. Les collaborateurs doivent retourner à l'agence s'ils peuvent y parvenir sans dépasser les horaires contractuels de présence, sinon ils ne sont pas autorisés à retourner à l'agence dans la même journée.

Les déplacements ne permettant pas de rentrer dormir chez soi sont indemnisés à hauteur de 50 euros par déplacement et/ou par semaine.

BILLETS DE TRAIN

Achats de billets de train : demander à Elody pour qu'elle vous les prenne ou les prendre vous-mêmes et vous faire rembourser en notes de frais sur OOTI sous réserve de fournir les justificatifs.

FRAIS DE RESTAURATION

Le repas du midi n'est pas pris en charge par l'agence. La carte ticket restaurant est faite pour cela. Lors d'un déplacement, les repas du soir et du petit-déjeuner sont pris en charge, et remboursés en notes de frais sur OOTI sous réserve de fournir les justificatifs avec TVA.

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

CODES WIFI

Ferney
CHATILLON
wpa2ferney

Paris
WIFI AGENCE
M0uCH0iRS3467DES0iE

WIFI INVITÉS
BiENVENuE@V0uS

Grand Palais
Chatillon GP Auditorium
Mot de passe : DemanDe+548Rue/VoiturE

SUPPORT INFORMATIQUE

ABAX (support général)
Eric Darien +41 78 811 92 21
eric@abax-info.ch

AAMSET (relais local Paris)
01 55 73 21 50 / 06 19 57 48 12
support@aamset.com

Procédure à confirmer. Ticket ? Licences : à voir avec les chefs de projets ou Simon
D'abord demander à la direction ?

Portail Site Ferney-Voltaire :
https://abaxinfo.organilog.com/adresse/?id=1423529&nonce=01bc2ff39e92312883bc-307801d9e9f2

Portail Grand-Palais :
https://abaxinfo.organilog.com/adresse/?id=1496729&nonce=5cdede3ca340ef8ce4f50d1dd611ab00

Portail Paris-Dunkerque :
https://abaxinfo.organilog.com/adresse/?id=1496732&nonce=f462865bf62c-f8558556d7953707ec95

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

LE SERVEUR

Tout doit être rangé **sur le serveur** et aucun fichier ne doit être enregistré sur votre bureau d'ordinateur sous peine de le voir effacé.

Les dossiers sont classés par ville puis par numéros d'affaires.

Chaque fichier doit être nommé avec la date du jour de sa modification selon le format : AAMMJJ_ NOM

Tous les contrats en cours sont numérotés, ces numéros d'affaires se retrouvent dans le serveur et dans les mails, de la même façon.

NB : On ne supprime, ne renomme, ne déplace aucun dossier.

Application DRIVE : serveur accessible sur Internet et sur Smartphone

E-MAILS PARTAGÉS

Tous les e-mails reçus doivent être rangés dans les "**dossiers publics**", de façon à être consultables par tous. (vous faire expliquer où ils sont).

Dans les dossiers publics, les affaires sont rangées par ville puis par numéros d'affaires.

Tous les dossiers publics sont accessibles sur smartphone en téléchargeant l'application ***Cirasync***. Pour se connecter, selectionnez Office 365 et entrez vos identifiants.

NB : On ne supprime, ne renomme, ne déplace aucun dossier.

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

ADRESSES E-MAIL GÉNÉRALES

contact@chatillonarchitectes.com
(géré par Alice P. et Mathilde F., unique adresse générale à transmettre à l'extérieur pour nous contacter)

candidature@chatillonarchitectes.com
(géré par Marie-Astrid, utilisée uniquement pour les candidatures et la veille d'AO)

interne@chatillonarchitectes.com
(géré par Elody, indispensable pour les créations de comptes, récupérations de mots de passe, etc.)

allusers@chatillonarchitectes.com
(pour écrire à toute le monde, sans oublier personne)

grand-palais@chatillonarchitectes.com
(pour centraliser le calendrier Outlook spécial GP et l'ensemble des demandes concernant le GP, mails assignés par Sarah aux personnes concernées)

reunion.paris@chatillonarchitectes.com
(pour réserver la salle depuis son calendrier Outlook et envoyer les informations de connexion relatives à une visioconférence dans cette salle)

reunion.ferney@chatillonarchitectes.com
(pour réserver la salle depuis son calendrier Outlook et envoyer les informations de connexion relatives à une visioconférence dans cette salle)

reunion.gp@chatillonarchitectes.com
(pour réserver la salle depuis son calendrier Outlook et envoyer les informations de connexion relatives à une visioconférence dans cette salle)

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

COMPTES INTERNET

Si vous avez besoin de créer un compte sur un site internet, ne pas utiliser votre propre adresse email mais uniquement l'adresse email suivante :

interne@chatillonarchitectes.com

Cette adresse est gérée par Elody à Ferney. Il faut la contacter pour récupérer le lien vers le compte.

NB : Merci de bien renseigner le numéro de TVA intracommunautaire s'il s'agit d'un site étranger (FR49 517 473 252).

CALENDRIER OUTLOOK

Tous les calendriers sont consultables par tous et pour tous afin de pouvoir nous localiser en cas d'absence.

Il est donc nécessaire de le remplir et d'enregistrer absolument vos absences, congés, déplacements, réunions et RDV à l'extérieur pour faciliter l'organisation du travail entre tous.

Les calendriers faisant référence aux salles de réunion vous permettent de réserver les salles en fonction de vos besoins.

Vous pouvez créer une réunion Teams avec Outlook.

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

CONTACTS COMMUNS

Nous travaillons dorénavant avec un nouvel outil de base de données contacts.
Le logiciel Anaba est une plateforme en ligne indépendante de vos emails mais installée en extension d'Outllook afin d'être parfaitement synchronisée et de vous permettre d'avoir accès à tous les contacts depuis vos boîtes mail.

Une application Anaba est aussi téléchargeable sur mobile pour permettre l'accès aux contacts professionnels sans pour autant les mélanger à vos contacts personnels si vous utilisez un seul téléphone mobile.

Anaba analyse automatiquement les signatures emails pour compléter et mettre à jour votre base de contacts en temps réel.

Questions éventuelles à adresser à Alice P.

anaba

IMPRESSIONS & SCANS

Les impressions doivent être faites au maximum en noir et blanc et recto-verso.
Si possible, utilisez également le bouton d'économie de toner (couleur et n&b).

NB Objectif : Réduire sensiblement les impressions couleur.
Pensez à la planète !

Les documents scannés doivent être supprimés du serveur "scan" pour être rangés à leur place.
Ce serveur n'a pas vocation à conserver des documents.

Les documents laissés seront mis à la poubelle régulièrement.

ORGANISATION
DES OUTILS INFORMATIQUES

CHARTE GRAPHIQUE

Veuillez faire attention à bien appliquer la charte graphique mise en place et à utiliser les "bons" modèles, récents.
Vérifiez toujours que tout est bien à jour : logo, adresse postale, adresse email etc.

LOGOS

Veillez aussi à choisir le bon logo selon la typologie de projets sur lesquels vous travaillez (affaire agence ou ACMH) :

chatillon architectes

François Chatillon
architecte en chef
des monuments historiques
MINISTÈRE DE LA CULTURE
Liberté
Égalité
Fraternité
chatillon architectes

POLICE D'ÉCRITURE

Merci d'utiliser notre police spécifique pour tous vos documents :

Akzindenz-Grotesk Std

La police est à installer dans votre Livret des polices pour être utilisée sur votre ordinateur.

Questions éventuelles à adresser à Antonin (pour les pièces graphiques) ou à Alice P. pour le reste.

EMPLACEMENT SERVEUR
H:\OUTILS ET STANDARD - Documents\4_CHARTE GRAPHIQUE

RÈGLES DE VIE COMMUNE

Economies d'énergie
Éteindre les lumières, éteindre les postes informatiques le soir (sauvegardes, mises à jour).

Respect mutuel
Pour tous les collaborateurs sans distinction.

Ordre & propreté
Maintienir les espaces communs et son espace de travail en bon état d'ordre et de propreté, ne pas laisser traîner de vaisselle sale, de nourriture ou d'effet personnels.

Volume sonore
Limitation du volume sonore au minimum dans les espaces de travail.

Ponctualité
Aux réunions, en tant qu'animateur comme en tant que participant.

Code Vestimentaire
Tenue correcte exigée principalement lors de rendez-vous à l'agence ou à l'extérieur.

Déconnexion
Respect de la vie privée et du droit à la déconnexion, limiter les communications à caractère professionnel et s'interdire de solliciter les collaborateurs en dehors des heures de travail sauf circonstances exceptionnelles.

CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

DEVOIR DE DISCRÉTION

Les informations auxquelles vous avez accès dans le cadre de votre travail n'ont pas vocation à circuler.

Veillez à respecter la confidentialité des projets dont vous avez la charge.

GLOSSAIRE

CONTRATS

Loi MOP : Loi sur la Maîtrise d'Ouvrage Publique
MS1, MS2, MS3... : Marché Subséquent n°1, n°2… passé sur la base d'un contrat accord-cadre, ce dernier ne fixe pas toutes les clauses, chaque MS dispose de clauses particulières propres
CCAG : Cahier des Clauses Administratives Générales - pour tous marchés publics
AE : Acte d'Engagement - fixe les clauses principales du contrat (prix, délais etxc)
CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières - spécifique à chaque marché
AAPC : Avis d'Appel Public à la Concurrence
RC : Règlement de Consultation
TF : Tranche Ferme
TO : Tranche Optionnelle (anciennement TC = Tranche Conditionnelle)
CREM : Marchés de Conception, Réalisation, Exploitation/Maintenance
CPI : Contrat Promotion Immobilière
MGP : Marché Global de Performance

INTERVENANTS DU PROJET

MOA ou MOV : Maître de l'Ouvrage
MOD : Maître de l'Ouvrage Délégué
MOE : Maître d'Oeuvre
ACMH : Architecte en Chef des Monuments Historiques
ABF : Architecte des Bâtiments de France
AMO : Assistant à Maître d'Ouvrage
CSPS : Coordonnateur Sécurité et Prévention de la Santé
CT : Contrôleur Technique
BCT : Bureau de Contrôle Technique
OPC : Ordonnancement, Pilotage et Coordination
CSSI : Coordonnateur des Systèmes de Sécurité Incendie

GLOSSAIRE

INSTITUTIONS ET AUTORISATIONS TIERCES

DATMH : Demande d'Autorisation de Travaux au titre des Monuments Historiques
DRAC : Direction Régionale des Affaires Culturelles
ERP : Etablissement Recevant du Public
PP : Préfecture de Police (délivre les AT au titre de l'ERP)
IT : Inspection du Travail
CRAM(IF) : Caisse Régionale d'Assurance Maladie (d'Ile-de-France)

TRAVAUX - ADMINISTRATIF

OS : Ordre de service
FDL : Fiche De Liaison
FTM : Fiche de Travaux Modificatifs
EXE4/EXE5.../EXE9 : Procès-verbaux d'OPR, réception, levée des réserves
DGD : Décompte Général et Définitif
DOE : Dossier des Ouvrages Exécutés

TRAVAUX - DOCUMENTS AMO, DIVERS

PGC : Plan Général de Coordination (émis par le CSPS)
PPSPS : Plan de Prévention Sécurité et Prévention de la Santé (émis par le CSPS)
DIUO : Dossier des Interventions Ultérieures sur les Ouvrages (émis par le CSPS)
RICT : Rapport Initial
RFCT : Rapport Final de Contrôle Technique (émis par le CT)
RVRAT : Rapport de Vérifications Réglementaires Après Travaux
(pour ERP, émis par le CT)
PIC : Plan d'Installation de Chantier (émis par l'OPC)
NOC : Notice d'Organisation de Chantier (émis par l'OPC)
VIC : Visite d'Inspection Commune (réalisée par le CSPS avec l'entreprise)
CHSCT : Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail (pour l'exploitant)
CISSCT : Collège Interentreprises de Sécurité, de Santé et des Conditions de Travail

GLOSSAIRE

MISSIONS SPÉCIFIQUES (Code du Patrimoine, mission ACMH)

Étude d'évaluation : aperçu général de l'état de l'immeuble, identification architecturale et historique du monument, bilan sanitaire, proposition pluriannuelle de travaux + recueil des études documentaires passées

MISSIONS SPÉCIFIQUES LOI MOP (liste non exhaustive)

DIA - Diagnostic (cas uniquement d'opérations de réhabilitation) : état des lieux de l'existant, analyse fonctionnelle, urbanistique, architecturale et technique, programme fonctionnel, faisabilité + estimation

OPC - Ordonnancement, Pilotage et Coordination (mission complémentaire) : le maître du planning en études et chantier

MISSIONS DE BASE LOI MOP (en bâtiment)

ÉTUDES

ESQ - Esquisse (cas uniquement d'ouvrages neufs) : Première approche spatiale du programme, échelle 1/500, faisabilité en regard du programme et du site, la compatibilité avec l'enveloppe financière et les délais de réalisation

APS - Avant-Projet Sommaire : affine l'esquisse, propose des solutions techniques, précise les volumes intérieurs et extérieurs de l'ouvrage, calendrier de réalisation et de phasage, échelle 1/200 + détails significatifs au 1/100, coût prévisionnel provisoire des travaux

APD - Avant-Projet Définitif : affine l'APS, principes constructifs, matériaux et installations techniques, échelle 1/100 + détails significatifs au 1/50, fige le programme définitif, stabilise l'allotissement et les délais et fixe le coût prévisionnel définitif des travaux + forfait de rémunération Moe définitif. Selon les opérations, dossier de permis de construire /demandes d'autorisation de travaux [nota : en gras dans le texte] soit à l'APS, soit à l'APD (le plus fréquent à l'issue de l'APD)

27

GLOSSAIRE

PRO - Projet : définit précisément l'organisation des espaces (plans au 1/50 + détails significatifs allant du 1/20 au 1/2) et des solutions techniques, détermine les délais de réalisation. Un avant métré est réalisé permettant d'établir le coût prévisionnel des travaux et un cadre de bordereau quantitatif nécessaire à la consultation des entreprises. A noter qu'il est d'usage qu'un dossier PRO-DCE soit demandé, intégrant le Dossier de Consultation des Entreprises [en gras dans le texte]
ACT - Assistance à la passation des Contrats de Travaux : mise au point des DCE, analyse des candidatures et des offres des entreprises de travaux, mise au point des marchés, voire négociations

TRAVAUX

VISA : la mission de base comporte soit les études d'exécution (EXE), soit leur « visa ». Le visa consiste à vérifier les études d'exécution faites par les entreprises de travaux. Le visa ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité. La mission EXE comporte tous les plans d'exécution et spécifications à l'usage du chantier, les devis quantitatifs détaillés par lot ou corps d'état, le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par lot ou corps d'état, la synthèse et la vérification de la cohérence technique des documents d'études et des plans. Dans le cas où le MOE n'a pas à sa charge la mission EXE, celle-ci est due par l'entrepreneur et il effectue le VISA des pièces décrites ci-avant

DET - Direction de l'Exécution des marchés de Travaux : contrôle de l'exécution des travaux par les entreprises. Emettre des ordres de service (OS) à destination des entreprises, organiser et diriger les réunions de chantier, établir les CR de chantier, assister le MOA (avenants, agrément des sous-traitants, différend sur le règlement ou l'exécution des travaux, vérifier les projets de décompte des entreprises et établir les états d'acomptes correspondant)

AOR - Assistance aux Opérations de Réception : Préparation de la réception des travaux et de la levée des réserves puis, en cas de besoin, pendant la période de garantie de parfait achèvement (GPA) (1 an). Visa des dossiers des ouvrages exécutés (DOE) des entreprises et transmission des documents Moe nécessaires par la suite à l'exploitation du bâtiment

chatillon architectes