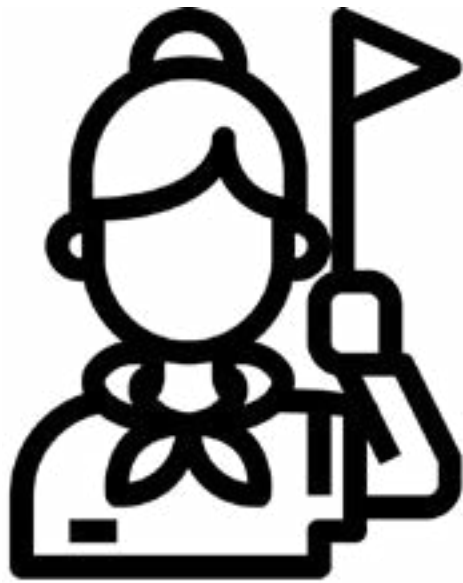


# chatillon architectes

## GUIDE D'AGENCE



# 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 PARTICULIÈRES

- 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

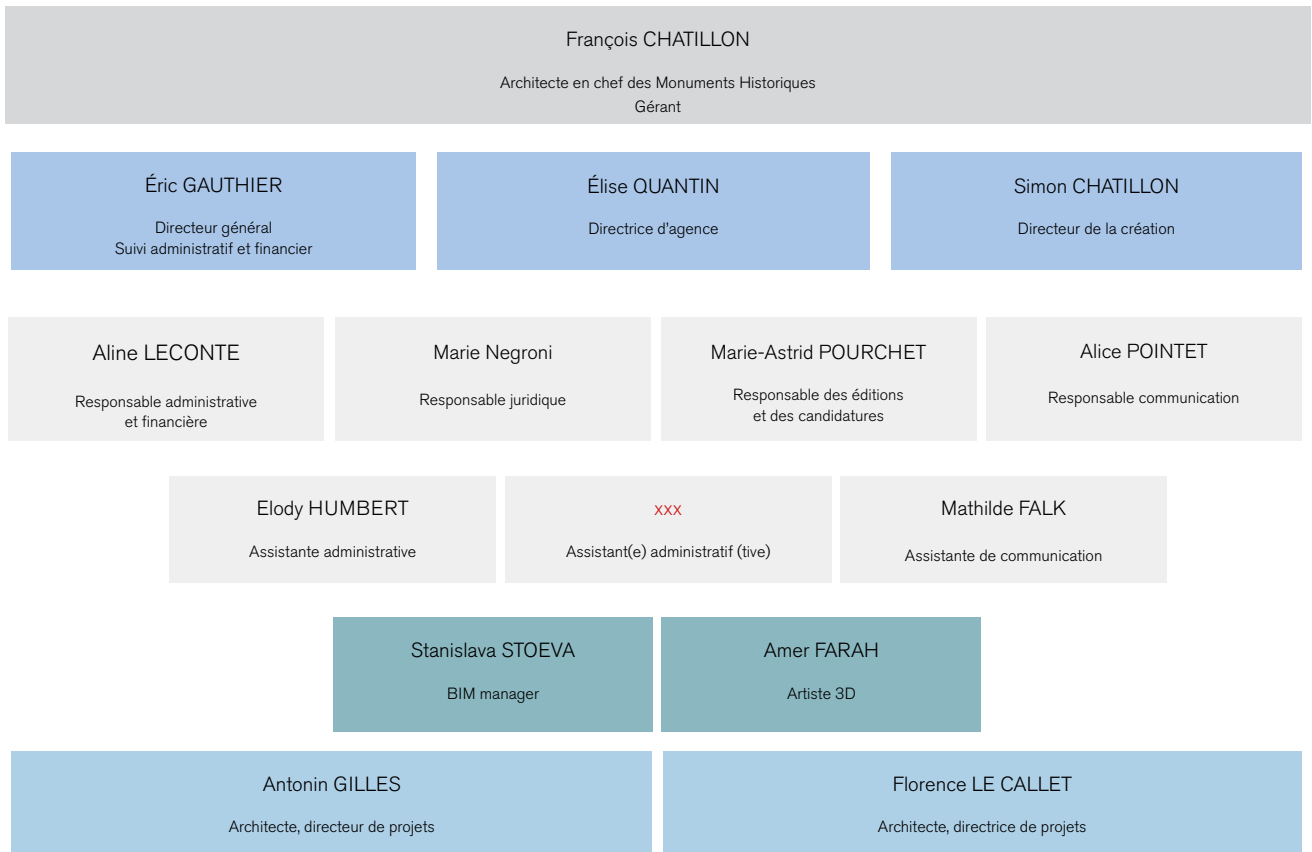


**Céline Becker**  
Architecte DSA Patrimoine  
Chef de projet



**Blandine Frachon**  
Architecte DPLG  
Chef de projet

## ORGANIGRAMME (à voir avec Simon)



### ÉTUDES PRODUCTION GRAPHIQUE



### ARCHITECTES CHEFS DE PROJET



### INGÉNIERIE MÉTHODOLOGIE



# 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 39 h 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 minimum 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 ( $5 \times 6 = 30$  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 indemnité 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](mailto:eric@abax-info.ch)

**AAMSET** (relais local Paris)  
01 55 73 21 50 / 06 19 57 48 12  
[support@aamset.com](mailto: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, sélectionnez 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](mailto: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'Outlook 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.



## 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

Veillez 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) :



## 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**

Maintenir 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'effets personnels.

## **VOLUME SONORE**

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

## **PONCTUALITÉ**

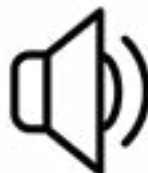
Aux réunions, en tant qu'animateur comme en tant que participant.

## **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.

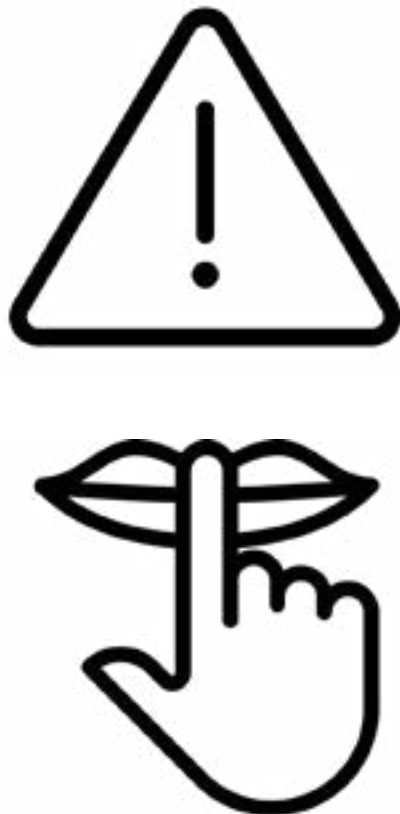


# CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

## 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.







## 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)

# 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**