

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

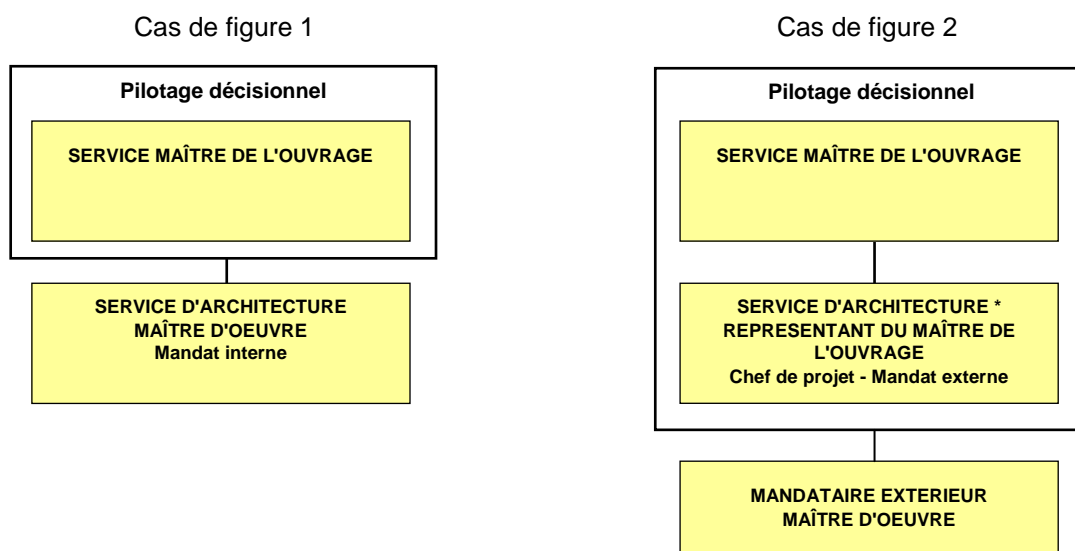
Descriptif général par acteur

Le Service d'architecture offre des prestations de planification et de construction aux services maîtres d'ouvrage.

Il agit en tant que prestataires de services selon deux cas de figure :

- Figure 1 : il est mandaté pour assumer l'ensemble des prestations selon la SIA des phases de planification et de construction.
- Figure 2 : il est mandaté en tant que coordinateur et gestionnaire de mandat de prestations attribuées à des mandataires privés.

Par conséquent, la répartition des rôles entre maîtres d'ouvrage et mandataires diffère suivant les cas de figure.



* Le Service d'architecture porte une coresponsabilité décisionnelle dans le résultat final.

Le présent document s'adresse aux services maîtres d'ouvrages de la Ville et aux mandataires architectes, mandatés par la ville de Lausanne. Il a pour but :

1. de lister les tâches par phases nécessaires au déroulement d'un projet
2. de définir les rôles et compétences décisionnels des différents acteurs (mandant/mandataire).

Entre autres, il :

- Fournit une information générale sur le déroulement des opérations et sur les outils de gestion de projet.
- Définit les tâches, les prestations et les compétences du maître de l'ouvrage, du chef de projet et du mandataire.
- Définit les relations entre les parties.



REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

SERVICE MAÎTRE D'OUVRAGE "il décide"

- Organe de décision, stratégique et opérationnel.
- Définit les objectifs, qualité, coûts, délais.
- Etablit la liste des besoins.
- Veille à la collaboration utilisateur/exploitant et le chef de projet.
- Approuve les phases intermédiaires du déroulement du projet.
- Approuve les choix.
- Se met en rapport avec la municipalité durant les différentes phases du projet.

CHEF DE PROJET "il conduit et contrôle"

- Représentant et conseiller du maître de l'ouvrage auprès des mandataires.
- Définit l'organisation du projet (organigramme des acteurs).
- Interlocuteur du mandataire, assume la responsabilité du projet pour ce qui est des processus administratifs de planification et de construction.
- Coordonne les relations et besoins avec les autres services de l'administration.
- Définit les conditions cadres du mandat, notamment dans le choix des mandataires.
- Dirige, contrôle et pilote le projet dans le cadre des objectifs contractuels concernant la qualité, les coûts et les délais.
- Veille à ce que les informations soient transmises correctement et en temps voulu et assume la coordination générale dans l'équipe traitant le projet.
- Surveille la collaboration interdisciplinaire ainsi que les interfaces principales entre phases et prestations.
- Signale, cas échéant, les écarts entre la planification et la réalité et sur les tendances qui se dessinent (gestion du risque).
- Collabore à la définition des besoins avec le maître de l'ouvrage et à la mise au point du cahier des charges et du programme des locaux.
- Vérifie l'application des exigences du maître de l'ouvrage en matière de construction et de technique.
- Contrôle les règles de passation des marchés publics.
- Demande l'application des normes liées à la construction et la sécurité.



REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

MANDATAIRES OU POOL DE MANDATAIRES "il exécute"

- Est en relation directe avec le chef de projet.
- Optimise son travail dans le cadre des prestations ordinaires qu'ils s'engagent à fournir. Cette optimisation consiste à concevoir des solutions avantageuses en terme de coût, d'exploitation, de consommation d'énergie, d'entretien, d'environnement et d'esthétique.
- S'organise, en intégrant d'éventuels sous-mandataires.
- Détermine les modules de prestations correspondant aux directives du mandant et nécessaires pour atteindre les buts visés.
- Coordonne et décrit les prestations appropriées à l'intérieur des modules de prestations.
- Calcule les moyens et les coûts.
- Soumet une offre au mandant.
- Applique les règlements SIA 102, 103, 104, 108, et 110 en matière de coordination et description des prestations.
- Assume la direction générale du projet qui comprend les prestations ci-dessous, indépendantes des phases :
 - Conseil au mandant.
 - Communication avec le mandant et les tiers.
 - Représentation du mandant envers des tiers dans le cadre convenu.
 - Préparation en temps utile des bases de décision pour le mandant.
 - Formulation en temps utile de propositions au mandant.
 - Demande de décision du mandant et la mise en garde quant à des comportements inadéquats de sa part.
 - Mise sur pied de l'organisation et du déroulement du projet.
 - Rédaction des procès-verbaux des séances avec le mandant et des séances de chantier/coordination.
 - Préparation de rapports périodiques sur l'avancement des travaux.
 - Garantie du bon déroulement de la gestion des soumissions, des commandes et de la facturation.
 - Respect de ses obligations contractuelles de prestation et de son devoir de diligence quant à l'atteinte des objectifs formulés par le mandant en matière de qualité, de coûts et de délais.
 - Organisation et gestion d'une assurance-qualité coordonnée du projet.
 - Coordination des prestations de tous les intervenants.
 - Direction technique et administrative du groupe de mandataires.
 - Attribution de tâches au sein du groupe de mandataires.
 - Garantie de la circulation de l'information et de la documentation, y compris l'organisation des échanges de données techniques et administratives.

* * * * *

Lausanne, le 31 juillet 2013