

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif détaillé par phase et acteurs

L'élaboration de ce document est basée sur le modèle des prestations SIA 112, il s'écarte parfois de sa structure par souci de simplification et d'un ordre chronologique parfois spécifique à l'administration communale.

Dans le cas où le Service d'architecture opère en tant que maître d'œuvre, les prestations des colonnes "chef de projet" et "mandataire" sont confondues.

REPARTITION DES TACHES BASEES SUR LA NOMENCLATURE DE LA NORME SIA 112 en surbrillance l'acteur responsable

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
--	--------------------------------	--	------------	-----------

Phase 1 DEFINITION DES OBJECTIFS

11 ENONCE DES BESOINS, APPROCHE METHODOLOGIQUE

Objectifs : besoins, objectifs et conditions cadres définis, approche méthodologique choisie

111	Formulation des besoins, des objectifs principaux et des conditions cadres	Analyse des données Vérification des objectifs principaux		Formulation des objectifs liés notamment à l'aspect énergétique et au développement durable
112	Préparation et mise à disposition des documents	Approches alternatives Présentation et évaluation de diverses solutions de substitution		
113	Approbation	Evaluation sommaire des coûts des différentes approches		
114	Approbation	Evaluation sommaire de la durée nécessitée par les différentes approches		
116	Choix de l'approche méthodologique	Réunion des documents de base, des résultats et des décisions Rédaction d'un rapport		

Phase 2 ETUDES PRELIMINAIRES

21 DEFINITION DE L'OBJET, ETUDE DE FAISABILITE

Objectifs : marche à suivre et organisation déterminées, données de base pour le projet définies

211	Approbation	Etablissement d'un calendrier des démarches		
-----	-------------	---	--	--

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
		administratives et étude, selon canevas du maître de l'ouvrage		
212	Approbation	Proposition sur l'organisation du projet. Répartition des rôles au sein du groupe de travail		
	Etablissement du cahier des charges du projet avec objectifs et conditions cadres	Aide à l'établissement du cahier des charges		
	Approbation des données de base	Mise en place des données de base du projet		
213	Détermination du plafond financier.	Estimation sommaire des coûts		
214	Participation et approbation	Détermination des étapes principales et des délais probables pour les études et la réalisation du projet, selon canevas du maître de l'ouvrage		
215	Démarches administratives liées à la demande d'ouverture d'un compte d'attente ou d'un crédit d'étude. (Rédaction préavis, note à la Municipalité, projet de communication au Conseil Communal)	Collabore à l'établissement des documents		
Phase 2 ETUDES PRELIMINAIRES				
22 PROCEDURE DE CHOIX DE MANDATAIRES				
<i>Objectifs : choix du prestataire, ou du projet, répondant le mieux aux exigences</i>				
221	Approbation	Elaboration d'une proposition sur la		



REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
		détermination de la procédure de choix des mandataires Préparation et organisation éventuelle des diverses mises au concours		
222	Approbation	Détermination de la liste de personnes qualifiées pour la commission d'évaluation		
223	Approbation	Estimation des coûts et délais pour la procédure des choix de mandataires		En cas de concours d'architecture
225	Approbation du choix de mandataire	Proposition du choix de mandataire		Pour le choix des spécialistes, l'architecte peut collaborer
		Formulation des missions Etablissement du cahier des charges du mandataire	Etablissement d'une offre d'honoraires	
		Discussions préliminaires à l'établissement du contrat de mandat Choix des dispositions contractuelles selon normes en vigueur Note à la municipalité pour validation du choix du mandataire	Accord sur les bases du contrat	
226	Approbation	Etablissement du contrat de mandataire	Aide à l'établissement du contrat Signature du contrat.	Les contrats sont signés pour la Commune de Lausanne, par la directrice du logement, de l'environnement et de l'architecture en qualité de maître de l'ouvrage
Phase 3 ETUDE DU PROJET				
31 AVANT-PROJET				
<i>Objectifs : solution optimisée du point de vue de la conception et de la rentabilité</i>				
311	Développement de la formulation des besoins et	Collaboration à la mise au net des données de base	Analyse des problèmes Etude de solutions	

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
	des exigences techniques	Formulation des besoins en fonction des exigences	possibles Recherche de partis Etude de variantes	
312	Approbation	Vérification de l'avant-projet, affinement des objectifs. Evaluation des aspects formels, fonctionnels et qualitatifs	Etablissement de l'avant-projet et éventuellement des diverses variantes	
313	Approbation de l'ordre de grandeur des coûts et précision des objectifs	Contrôle de la cohérence des coûts (ordre de grandeur), affinement des objectifs relatifs aux coûts	Estimation du coût de construction de l'avant-projet (devis estimatif) et des variantes éventuelles	
314	Transmission des dates butoir du projet	Fixation des délais cadres pour le déroulement du projet	Estimation des délais de procédure et de construction	
316	Décision sur la variante du projet à retenir, compte tenu des critères de clarté, d'aptitude et d'acceptabilité	Proposition de la variante de projet à retenir		
32 PROJET DE L'OUVRAGE				
<i>Objectifs : projet et coûts optimisés, délais définis</i>				
322	Mise à jour du cahier des charges	Collaboration au remaniement du cahier des charges du projet	Vérification des répercussions sur le projet	Repréciser les objectifs liés notamment à l'aspect énergétique et au développement durable
	Approbation	Vérification du projet	Etude du projet définitif	
	Approbation des orientations de choix	Vérification des orientations de choix, basée sur un aspect esthétique, qualitatif, technique, économique	Proposition des choix de base pour les matériaux, couleurs, etc.)	
323	Approbation	Appréciation globale des coûts, affinement des objectifs relatifs aux coûts	Estimation des coûts du projet (devis général), analyse des variations éventuelles	En cas de devis sur soumissions rentrées, une partie de la phase 4 doit être anticipée
Phase 3 ETUDE DU PROJET				
324	Approbation	Vérification des délais, affinement des objectifs relatifs aux délais	Etablissement d'un planning des travaux	
326	Décision de principe quant à la mise en œuvre du projet	Réunion des données de base, des résultats et des décisions		
33 PROCEDURE DE DEMANDE D'AUTORISATION/ DOSSIER DE MISE A L'ENQUETE				



REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
<i>Objectifs : projet approuvé, coûts et délais vérifiés, crédit de construction approuvé</i>				
332	Approbation du projet en vue de la demande d'autorisation de construire	Aide éventuelle aux démarches auprès des autorités et approbation des documents	Procédure de demande d'autorisation de construire	
333	Approbation	Appréciation des coûts	Mise à jour des coûts	
334	Approbation	Vérification	Mise à jour des délais	
336	Elaboration du préavis pour le crédit d'ouvrage et présentation à la municipalité Octroi du crédit d'ouvrage par le conseil communal	Participation à l'élaboration du préavis au niveau des chapitres architecturaux, techniques Tableau des coûts de l'ouvrage selon devis du mandataire	Descriptif technique	Demande d'octroi du crédit d'ouvrage aussi possible après la phase 4 (partielle) "Appel d'offres"

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
Phase 4 APPEL D'OFFRES				
41 APPEL D'OFFRES, COMPARAISONS DES OFFRES, PROPOSITIONS D'ADJUDICATION				
<i>Objectifs : projet prêt pour l'adjudication</i>				
411		Détermination de la procédure et de l'organisation pour l'appel d'offres		
	Participation	Approbation	Détermination des critères d'évaluation des offres	
412		Vérification administrative de la conformité des documents de soumission	Etablissement des documents d'appel d'offres. Elaboration des plans, des descriptifs, des concepts Selon directives de la ville de Lausanne	
		Ouverture des offres	Analyse des offres, comparatifs	
413	Approbation	Vérification et proposition de corrections en cas d'écart	Révision du calcul des coûts sur la base des offres et comparaison avec le devis général Analyse des écarts et propositions de correction	
414		Vérification	Tenue à jour du plan du déroulement et de l'échéancier avec les travaux et les décisions nécessaires	
416	Approbation	Vérification de comparatifs et validation des propositions d'adjudication et des commandes	Propositions d'adjudication	

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
Phase 5 REALISATION				
51 PROJET D'EXECUTION				
<i>Objectifs : projet prêt pour l'exécution de l'ouvrage</i>				
511	Approbation	Evaluation des risques et contrôle de l'organisation du projet et besoin management de la qualité	Analyse des risques liés au projet Mise sur pied du management de la qualité	Qualité = réponse optimale du point de vue technique et économique à toutes les exigences convenues et définies par le maître d'ouvrage
512	Approbation	Vérification des documents d'exécution Vérification du respect des exigences et du cahier des charges	Etablissements des documents d'exécution définitifs Coordination générale des spécialistes	
513	Approbation	Participation et vérification	Etablissement du plan général de paiements	
514	Approbation	Participation et vérification	Elaboration du plan du déroulement et de l'échéancier définitif	
515		Instructions pour l'établissement des contrats selon directives de la Ville de Lausanne Vérification des projets de contrat	Etablissement des projets de contrat d'entreprise	
		Transmission du contrat au maître de l'ouvrage ou à son représentant, pour signature	Etablissement des contrats d'entreprises	Pour les contrats, la Commune de Lausanne est représentée par la directrice du logement, de l'environnement et d'architecture, en qualité de maître de l'ouvrage
52 EXECUTION DE L'OUVRAGE				
<i>Objectifs : ouvrage réalisé selon cahier des charges et contrat</i>				
522		Contrôle et suivi de l'avancement du chantier	Conduite de l'exécution des travaux Rédaction de rapports périodiques Contrôles de qualité Surveillance du respect des exigences	
	Approbation	Validation des modifications	Mise à jour des documents d'exécution en fonction des adaptations en cours	

REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
			d'exécution des travaux	
Phase 5 REALISATION				
523	Approbation	Rapport périodique du contrôle général des coûts, délais, qualité. et mise en évidence des écarts éventuels Proposition de correction	Tenue de la comptabilité de la construction Rapport périodique à l'attention du CP sur le coût probable des travaux	
		Contrôle et transmission, pour paiement, des demandes d'acomptes et des factures Contrôle des garanties	Tenue des opérations de paiement Arrêté de compte Demande des garanties bancaires aux entreprises	
524			Mise à jour périodique du plan des délais	
525	Participation	Participation	Etablissement des procès-verbaux de vérification commune avec l'entreprise	
		Libération du paiement des factures finales sur la base des procès-verbaux et des avis d'élimination éventuelle de défauts	Elimination des défauts	
53 MISE EN SERVICE, ACHEVEMENT				
<i>Objectifs : ouvrage réceptionné et mis en service, décompte final accepté, défauts éliminés</i>				
531	Participation	Détermination de l'organisation pour la mise en service, la remise et l'exploitation	Planification, organisation et exécution de la mise en service des équipements, des installations et des éléments de l'ouvrage Organisation de la formation du personnel d'exploitation	
532	Approbation du dossier	Vérification globale et transmission des documents au service maître de l'ouvrage	Etablissement des dossiers de l'ouvrage terminé y compris manuels d'exploitation et schémas de maintenance et de service	Dossiers à transmettre à l'utilisateur et à intégrer dans le site Goéland Archivage des dossiers importants au service d'architecture
		Participation	Elaboration d'une plaquette de présentation	



REPARTITION DES TACHES DANS LA GESTION D'UN PROJET

Descriptif général par acteur

	Service Maître de l'ouvrage	Service d'architecture Chef de projet	Mandataire	Remarques
Phase 5 REALISATION				
532 suite	Participation	Suivi des délais d'expiration des garanties Convocation pour la vérification finale des travaux avant l'échéance de la garantie Libération des garanties	Suivi des travaux de garantie Réception finale avant expiration de la garantie Etablissement d'un procès-verbal de vérification finale	
536	Approbation de l'aptitude au service Réception de l'ouvrage	Participation et remise de l'ouvrage au maître de l'ouvrage	Remise de l'ouvrage au mandant	
	Information	Vérification et validation	Préparation du décompte final	

Lexique :

Approuver : Autoriser par décision administrative

Valider : Rendre ou déclarer valide

*Vérification : Action de contrôler quelque chose pour s'assurer de sa conformité, de sa légalité, etc.
Action de vérifier, de s'assurer de l'exactitude de quelque chose en le contrôlant avec ce qui peut servir de preuve*

*Appréciation : Estimation, évaluation
Jugement intellectuel ou moral*

* * * * *

Lausanne, le 30 juillet 2008