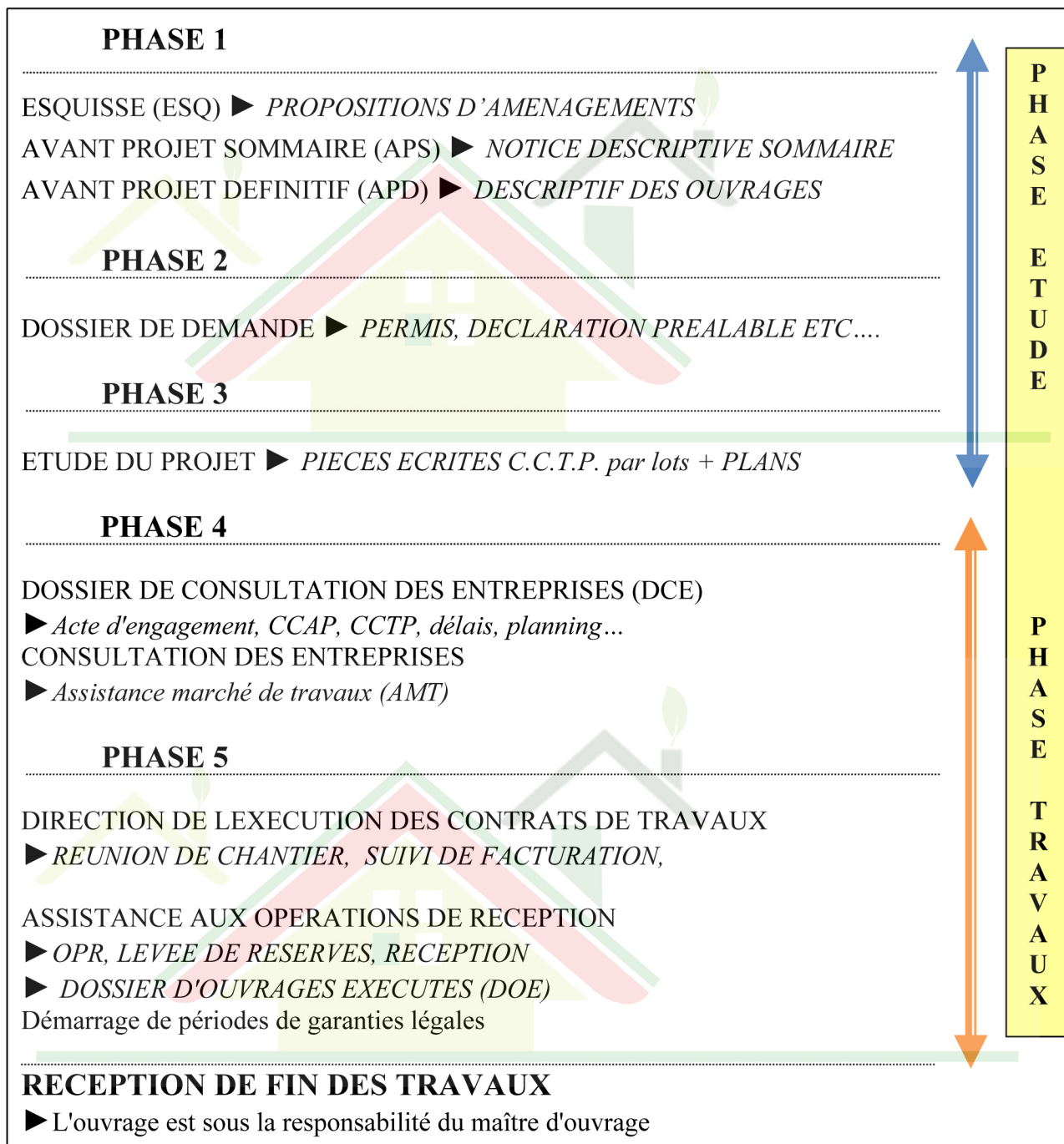


## LES DIFFERENTES PHASES D'UN PROJET DE CONSTRUCTION



| Missions  | Objectifs   | Documents Emis   |
|---|---|--|
| <p><b><u>PHASE 1</u></b><br/>Etudes d'esquisses<br/><b>(ESQ)</b></p>    | <p align="center"><b>ESQUISSES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposer des solutions satisfaisant le programme.</li> <li>- Indiquer les détails de réalisation prévus.</li> <li>- Examiner leur compatibilité avec l'enveloppe financière.</li> <li>- Vérifier la faisabilité de l'opération.</li> <li>- Evaluation sommaire de la durée des travaux</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esquisse :<br/>Ech. Au 1/500,<br/>Détails au 1/200.</li> <li>- Durée des travaux.</li> </ul>  |
| <p><b><u>PHASE 1</u></b><br/>Etudes d'avant-projet<br/><b>(AVP)</b></p> | <p align="center"><b>AVANT-PROJET SOMMAIRE (APS)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préciser la composition du projet en plan et en volume.</li> <li>- Apprécier les volumes intérieurs et l'aspect extérieur de l'ouvrage.</li> <li>- Proposer les dispositions techniques envisagées.</li> <li>- Préciser le calendrier de réalisation;</li> <li>- Etablir une estimation provisoire du coût prévisionnel des travaux.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans, façades, schémas des réseaux :<br/>Ech. Au 1/200,<br/>Détails au 1/100.</li> <li>- Descriptif sommaire.</li> <li>- Calendrier.</li> <li>- Estimation sommaire du de cout travaux.</li> </ul>     |
|   | <p align="center"><b>AVANT-PROJET DEFINITIF (APD)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer les surfaces détaillées du programme.</li> <li>- Arrêter : plans, coupes façades en dimensions et en aspect.</li> <li>- Définir : principes constructifs, matériaux, installations techniques.</li> <li>- Calculer le forfait de rémunération prévu par le contrat de maîtrise d'œuvre.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents graphiques:<br/>Ech. Au 1/100,<br/>Détails au 1/50.</li> <li>- Descriptif des ouvrages détaillés.</li> <li>- Estimation détaillée du de cout travaux.</li> </ul>                              |
| <p><b><u>PHASE 2</u></b><br/>PC</p>                                     | <p align="center"><b>DEMANDES ADMINISTRATIVES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PC</li> <li>- DECLARATION PREALABLE</li> <li>- ETC...</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents graphiques:<br/>Ech. Au 1/100, 1/250, 1/500</li> </ul>  |
| <p><b><u>PHASE 3</u></b><br/>Projet<br/><b>(PRO)</b></p>                | <p align="center"><b>SPECIFICATION TECHNIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Déterminer par des plans, coupes et élévations la forme des éléments de la construction, la nature et les caractéristiques des matériaux, les conditions de leur mise en œuvre.</li> <li>- Déterminer l'implantation et l'encombrement de tous les éléments de structure ainsi que des équipements techniques.</li> <li>- Préciser les tracés de l'alimentation et d'évacuation des fluides.</li> <li>- Etablir un coût prévisionnel des travaux par corps d'état sur la base d'un avant-métré.</li> <li>- Permettre au maître d'ouvrage d'arrêter le coût prévisionnel de la réalisation de l'ouvrage et d'estimer le coût de son exploitation.</li> <li>- Déterminer le délai global de réalisation de l'ouvrage.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plans au 1/50.</li> <li>- Prescriptions techniques.</li> <li>- Avant-métré des ouvrages.</li> <li>- Devis quantitatif estimatif.</li> <li>- Calendrier général des travaux par corps d'état.</li> </ul> |
| <p><b><u>PHASE 4</u></b><br/>ACT</p>                                    | <p align="center"><b>DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la consultation des entreprises en fonction du mode de passation et de dévolution du marché.</li> <li>- Préparer, s'il y a lieu, la sélection des candidats et examiner les candidatures obtenues.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces administratives.</li> <li>- Demandes d'autorisations.</li> </ul>   |



## DETAIL DES MISSIONS



|   |  |  |
|---|--|--|
| <p><b>PHASE 4</b><br/>Assistance au maître d'ouvrage ACT</p>                | <p><b>ASSISTANCE MARCHES DE TRAVAUX (AMT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les offres des entreprises et, s'il y a lieu, les variantes à ces offres.</li> <li>- Préparer les mises au point permettant la passation du ou des contrats de travaux par le maître de l'ouvrage.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pièces administratives.</li> <li>- Demandes d'autorisations.</li> </ul>   |
| <p><b>**Mission complémentaire</b><br/>Etudes d'exécution (EXE)</p>         | <p><b>PLANS D'EXECUTION DES OUVRAGES (PEO)**</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effectuer la mise en cohérence technique des documents fournis par les entreprises lorsque les documents pour l'exécution des ouvrages sont établis, partie par le maître d'œuvre, partie par les entreprises titulaires de certains lots.</li> <li>- Assurer le visa des études d'exécution et de synthèse (VISA).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calculs, notes techniques.</li> <li>- Plans éch. 1/50, détails 1/20, 1/2.</li> <li>- Devis quantitatif détaillé par lot.</li> <li>- PAQ, PPSPS.</li> <li>- Installation de chantier.</li> </ul> |
| <p><b>PHASE 5</b><br/>Direction de l'exécution (DET)</p>                    | <p><b>CONTROLE GENERAL DES TRAVAUX (CGT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Etablir le calendrier prévisionnel d'exécution des travaux par*** ou corps d'état.</li> <li>- S'assurer que les documents d'exécution ainsi que les ouvrages en cours de réalisation respectent les dispositions des études effectuées.</li> <li>- S'assurer de la conformité entre documents produits par l'entrepreneur et l'exécution des travaux en application du contrat.</li> <li>- Délivrer tous les ordres de services, établir tous les procès-verbaux nécessaires à l'exécution du contrat de travaux, procéder aux constats contradictoires, organiser et diriger les réunions de chantier.</li> <li>- Vérifier les projets de décomptes mensuels (PDM) ou les demandes d'avances présentées par l'entrepreneur.</li> <li>- Etablir les états d'acomptes.</li> <li>- Vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur.</li> <li>- Etablir le décompte général.</li> <li>- Assister le maître d'ouvrage en cas de différent sur le règlement ou l'exécution des travaux.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendrier d'exécution détaillé par lot.***</li> <li>- Notes de services.</li> <li>- Ordres de services.</li> <li>- Procès-verbaux.</li> <li>- Gestion financière du chantier.</li> </ul>       |
| <p><b>***Mission complémentaire</b><br/>Pilotage de l'opération (OPC)**</p> | <p><b>ORDONNANCEMENT - PILOTAGE - COORDINATION (OPC)***</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les tâches élémentaires des études d'exécution et de travaux.</li> <li>- Déterminer leur enchaînement ainsi que le chemin critique par des documents graphiques.</li> <li>- Harmoniser dans le temps et l'espace les actions des différents intervenants au stade des travaux.</li> <li>- Mettre en application les mesures d'organisation jusqu'à la levée des réserves dans les délais impartis par le contrat.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calendrier d'exécution.</li> </ul>  |
| <p>Assistance au maître de l'ouvrage (AOR)</p>                              | <p><b>RECEPTION DES TRAVAUX (RDT)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Organiser les opérations préalables à la réception des travaux.</b></li> <li>- <b>Assurer le suivi des réserves formulées lors de la réception des travaux jusqu'à leur levée.</b></li> <li>- <b>Procéder à l'examen des désordres signalés par le maître d'ouvrage pendant la période de garantie de parfait achèvement.</b></li> </ul>   | <p>Procès-verbaux de réception.</p>  |
|   | <p><b>DOSSIER DES OUVRAGES EXECUTES (DOE)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Constituer le dossier des ouvrages nécessaires à leur exploitation.</b></li> <li>- <b>Mettre à jour les pièces contractuelles, les plans d'ensemble et les plans techniques (recollement à partir des documents entrepreneurs).</b></li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Notice d'utilisation ou d'entretien.</li> <li>- Plans de recollement.</li> </ul>  |