

Architecte / maître d'œuvre

Les processus essentiels à structurer pour piloter cette activité au quotidien.

12 processus à parcourir

01 Définir et piloter le cap de l'activité

Chaque mois

- ☐ Choisir le positionnement métier : architecture, maîtrise d'œuvre complète ou partielle, rénovation, extension, marchés privés ou publics, taille de travaux et complexité technique
- ☐ Piloter la performance avec : missions signées, phases livrées, permis, consultations, visas, réunions, travaux, modifications, honoraires, retards, réserves et marge
- ☐ Classer les opportunités par compétence, charge, accès, responsabilité, complexité et rentabilité
- ☐ Comparer chaque mois pipeline, production, reprises, retards, encaissements et marge

02 Qualifier la mission et le périmètre

À chaque demande

- ☐ Qualifier la mission avec : maître d'ouvrage, programme, site, titre, budget travaux, financement, calendrier, urbanisme, études existantes, mission complète ou partielle
- ☐ Vérifier propriété ou pouvoir, accès, données disponibles et contraintes connues
- ☐ Distinguer inclusions, exclusions, hypothèses, normes, format et niveau de précision attendu
- ☐ Identifier risques de sécurité, responsabilité, conflit, urgence et dépendances

03 Qualifier, proposer et conclure une mission d'expertise

À chaque proposition

- ☐ Présenter précisément : programme, faisabilité, mission par phase, obligations réciproques, livrables, exclusions, honoraires, assurances, propriété intellectuelle et modifications
- ☐ Expliquer les données à fournir, accès attendus et responsabilités du client
- ☐ Chiffrer terrain, production, contrôle, frais, aléas identifiés et délais
- ☐ Faire accepter par écrit périmètre, prix, échéancier et conditions de modification

04 Préparer la mission terrain

À chaque mission

- ☐ Préparer la mission avec : contrat, phase, plans, décisions, accès, intervenants, sécurité, points de contrôle, réunions précédentes et documents à produire
 - ☐ Relire l'objet, le livrable, les exclusions et les données déjà disponibles
 - ☐ Confirmer rendez-vous, autorisations, occupation du site et conditions d'accès
 - ☐ Préparer le matériel suivant : plans à jour, tablette ou carnet, appareil photo autorisé, télémètre, EPI chantier, moyens d'accès et liste de contrôle
-

05 Réaliser relevés, plans ou constats

À chaque intervention

- ☐ Définir la méthode terrain autour de : visite de site ou chantier, conformité aux études et marchés, avancement, écarts, ouvrages masqués, sécurité observée, décisions et réserves
 - ☐ Faire un briefing sur objet, risques, accès, référentiel et zones à couvrir
 - ☐ Identifier précisément site, locaux, parcelles, ouvrages ou éléments observés
 - ☐ Réaliser observations et mesures sans extrapoler ce qui n'a pas été accessible
-

06 Traiter une réclamation client

À chaque réclamation

- ☐ Tracer les réclamations métier : conception, conseil, budget, délai, permis, plan, visa, suivi de chantier, honoraires, désordre, réception ou propriété intellectuelle
 - ☐ Accuser réception sans reconnaître un fait non vérifié
 - ☐ Comparer contrat, données d'entrée, notes terrain, calculs, versions et livrable
 - ☐ Répondre avec faits établis, correction, réserve, délai et assureur si nécessaire
-

07 Suivre la marge et la facturation

Chaque mois

- ☐ Calculer la marge avec : temps par phase, réunions, modifications, déplacements, partenaires, reprises, chantier, assurance et reste à produire
 - ☐ Imputer chaque heure et dépense au bon dossier, phase et motif
 - ☐ Comparer budget, réalisé, reste à faire, facturé et encaissé
 - ☐ Expliquer les écarts dus aux reprises, données manquantes, accès, changement ou sous-chiffrage
-

08 Facturer, suivre et relancer les encaissements

Chaque semaine

- ☐ Facturer selon : acompte et honoraires par études, autorisation, conception, consultation, direction des travaux, réception et missions complémentaires acceptées
 - ☐ Faire confirmer que le jalon et les pièces attendues sont livrés
 - ☐ Émettre la facture avec mission, période, montant et référence contractuelle
 - ☐ Rapprocher chaque semaine factures, règlements, retenues et contestations
-

09 Organiser les missions et remplacements

Chaque semaine

- ☐ Tenir la matrice d'équipe avec : architecte inscrit, compétences, assurance déclarée, phases, ingénieries, économie, OPC éventuel, chantier, charge et succession de mission
 - ☐ Affecter responsable, contrôleur, intervenants, sous-traitants et relais
 - ☐ Transmettre périmètre, données, risques, accès, méthode, livrable et échéances
 - ☐ Revoir chaque semaine charge, absences, missions sans relais et contrôles en retard
-

10 Arbitrer et valider les missions sans blocage

À chaque arbitrage

- ☐ Écrire les décisions déléguables avec seuil, délai, preuve et personne à prévenir
 - ☐ Qualifier immédiatement : non-conformité, danger chantier, incohérence programme-budget, modification client, erreur de plan, entreprise défaillante ou réserve critique
 - ☐ Sécuriser les personnes et les preuves avant de poursuivre ou d'arrêter
 - ☐ Tracer décision, hypothèses, réserve, auteur et conséquence sur le livrable
-

11 Centraliser et sécuriser les accès essentiels

À chaque changement

- ☐ Organiser les accès autour de : programme, contrat, relevés, études, plans, autorisations, pièces marchés, visas, comptes rendus, situations, réserves et DOE
 - ☐ Créer un dossier unique avec responsable, version, statut, prochaine action et échéance
 - ☐ Partager les fichiers utiles par accès nominatif et révocable
 - ☐ Retirer les accès des sortants et contrôler les liens publics ou comptes partagés
-

12 Tenir les pièces et assurances en règle

Chaque mois

- ☐ Tenir les échéances et preuves suivantes : inscription et déontologie si titre d'architecte, contrat écrit, déclaration de mission, assurance adaptée au contenu et coût des travaux, indépendance, conflits, autorisations et attestations
 - ☐ Centraliser contrats, attestations, déclarations, méthodes, modèles et règles professionnelles applicables
 - ☐ Vérifier avant affectation compétence, autorisation, indépendance, assurance et limites de l'intervenant
 - ☐ Rattacher au dossier les pièces en vigueur à la date de la mission
-