

Géomètre

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 : topographie, foncier, bornage réservé au géomètre-expert, division, implantation, copropriété, bâtiment, aménagement et types de donneurs d'ordre
- ☐ Piloter la performance avec : demandes, devis, missions, journées terrain, points relevés, plans, procès-verbaux, contradictions, reprises, délais, facturation 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 : demandeur, qualité à agir, parcelles, objet topographique ou foncier, précision, voisinage, titres, urgence, accès, livrable et usage
- ☐ 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 : distinction entre relevé topographique et définition juridique réservée, recherches, terrain, contradictoire, matérialisation, livrables, limites et honoraires
- ☐ 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 : commande, titres, cadastre comme indice, archives foncières, points connus, référentiel, riverains, convocations, accès, sécurité et météo
 - ☐ 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 : station totale, GNSS, niveau ou scanner selon précision, contrôles instrumentaux, batteries, sauvegarde, matérialisation, EPI et signalisation
-

05 Réaliser relevés, plans ou constats

À chaque intervention

- ☐ Définir la méthode terrain autour de : référentiel, stations et contrôles, points limites ou détails, tolérances, croquis, photos, obstacles, riverains présents et matérialisation
 - ☐ 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 : limite, surface, implantation, précision, repère, voisin non convoqué, plan, délai, accès, dommage ou usage hors périmètre
 - ☐ 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 : recherche, convocations, trajet, terrain, calcul, dessin, contradiction, retours, matérialisation, archivage et matériel
 - ☐ 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 puis jalons de recherche, terrain, calcul, contradictoire, plan, procès-verbal, dépôt et prestations 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 : géomètre-expert inscrit pour missions réservées, techniciens, compétences instruments, habilitations, précision, zones, charge et relais
 - ☐ 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 : limite contestée, voisin absent, repère incohérent, précision insuffisante, danger terrain, accès refusé, titre contradictoire ou implantation à risque
 - ☐ 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 : commande, titres, plans, cadastre indicatif, archives, coordonnées, autorisations, données terrain, calculs, plans, procès-verbaux et signatures
 - ☐ 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 à l'Ordre pour missions foncières réservées, assurance, formation, indépendance, règles de l'art, procès-verbal contradictoire, archivage et versement des références requises
 - ☐ 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
-