



Léonard Hamburger

Prestataire AMO

Bâtiment et travaux publics

Guide pratique, technique
et juridique

● Éditions
EYROLLES

Léonard Hamburger

Prestataire AMO Bâtiment et travaux publics

Guide pratique, technique et juridique

L'assistance à maîtrise d'ouvrage s'exerce à travers **différents métiers**.

Outre l'AMO conducteur d'opération, on connaît l'AMO financier, l'AMO juridique, l'AMO technique, l'AMO BIM, l'AMO environnement ou encore l'AMO planificateur, mais la diversité des **missions AMO** est quasiment infinie. Comme l'attestent les références des grands bureaux d'études AMO, on verra que **toute prestation intellectuelle dans le domaine des projets peut prendre le nom d'assistance à maîtrise d'ouvrage**.

Dans une première partie, on trouvera un aperçu du **contexte** dans lequel s'inscrit la prestation AMO. La description détaillée du **cadre réglementaire de l'opération de construction ou d'aménagement** est suivie d'une présentation de deux enjeux sensibles : le BIM et l'environnement.

La seconde partie prend la forme du **storyboard d'un projet** dont on suivra méthodiquement les étapes **du point de vue du prestataire AMO**.

Tout au long de l'ouvrage, l'auteur s'est méthodiquement attaché à citer avec précision les **textes sources** qui sont à l'origine des prescriptions réglementaires, permettant ainsi au lecteur de compléter ses connaissances en consultant les textes officiels.

Voici quelques-unes des innombrables questions dont ce guide fournit la réponse :

- comment rédiger un cahier des charges géotechnique ?
- quelles sont les responsabilités du maître d'ouvrage en matière de gestion du plomb ?
- quelles sont les conséquences juridiques de la déclaration d'achèvement des travaux ?
- quelles modifications a entraîné le nouveau Code de la commande publique ?
- quel est le rôle du coordonnateur SSI en phase réception ?
- quel contenu pour un DOE idéal ?
- qui a intérêt à obtenir la prononciation d'une réception judiciaire ?
- quel service de sécurité est nécessaire dans un théâtre ?
- quelle est la périodicité de contrôle des grandes cuisines ?
- dans quels cas des travaux de maintenance d'un ERP nécessitent-ils une DACAM ?
- comment vérifier un dossier APS ?
- comment lire un Avis technique ?
- quels livrables exiger du coordonnateur SSI en phase Études ?
- quelle est la nouvelle définition du terme marché public ?
- Quelles sont responsabilités du coordonnateur SPS en cas d'accident ?
- Comment gérer l'abandon de chantier par une entreprise ?
- Quels écueils éviter dans un programme ?

D'abandon de chantier à zoning de SSI en passant par Essoc, Lod et OPC, un **index** de plus de 650 entrées permet d'aller directement à l'information recherchée.

À jour des évolutions réglementaires les plus récentes, ce guide s'appuie notamment sur le nouveau code de la commande publique et il prend en compte l'évolution de la réglementation thermique vers une réglementation thermique et environnementale.

*Polytechnicien, ingénieur civil des ponts et chaussées et titulaire d'un Master of science de la Bartlett School of Architecture de Londres, **Léonard Hamburger**, certifié BREEAM Accredited Professionnal, travaille dans un bureau d'études bâtiment, tout particulièrement en rénovation et en ERP. Il est l'auteur aux éditions Eyrolles du manuel de référence Maître d'œuvre Bâtiment. Guide pratique, technique et juridique.*

Publics :

AMO conducteurs d'opération, AMO techniques, AMO planificateurs,
AMO environnement, AMO juridiques, AMO financiers,
maîtres d'ouvrage, acheteurs publics
et professionnels de l'architecture
et de la construction.

www.editions-eyrolles.com

Du même auteur aux éditions Eyrolles

Léonard Hamburger
Maître d'œuvre bâtiment
Guide pratique, technique et juridique



Recommandé par la presse professionnelle

« Découvrez cette véritable bible : enrichie, elle aborde les dernières nouveautés du monde de la construction et réunit **l'essentiel** de ce que les maîtres d'œuvre doivent savoir pour réussir une opération. » **Batiactu**

« **Complet**, polyvalent, un ouvrage à découvrir dès à présent pour se mettre à jour ! » **BatiWeb**

« Ce manuel professionnel s'est imposé comme **la référence** dans son domaine en étant adopté aussi bien dans les écoles d'architecture que dans les écoles d'ingénieurs de la construction. » **Architecture durable**

« Les enjeux environnementaux et la mutation des pratiques de construction vers la modélisation sont **les deux révolutions** sur lesquelles s'appuie l'auteur. » **Forum Chantiers**

« Répond à un grand nombre de questions pratiques et juridiques sous un **angle métier**. » **Bardage Info**

« **Décrypte les impératifs** en phase conception-réalisation et, du lancement du projet jusqu'à la réception et l'exploitation du bâtiment, répond aux questions réglementaires aussi bien qu'environnementales ou organisationnelles. » **Étanchéité Info**

« Un des objectifs de cet ouvrage est de faciliter aux maîtres d'œuvre **l'accès aux textes réglementaires** qui les concernent, tant pour la conception que pour la réalisation des bâtiments. Il traite aussi bien les relations contractuelles avec le maître d'ouvrage que les règles de sécurité incendie, de la réglementation ERP ou des diagnostics techniques. » **Le Moniteur**

« Offrez à votre architecte préféré la **bible** de Léonard Hamburger : cet auteur sait tout sur la partie maîtrise d'œuvre de notre métier, de la mise au point des honoraires en équipe aux commissions finales de sécurité en passant par les négociations avec un bureau de contrôle ou une entreprise difficile, ou même les certifications environnementales, l'OPC, la synthèse, etc. » **Le 308 (CROA Aquitaine)**

Sous la direction d'Isabelle Chesneau

Profession Architecte

Identité – Responsabilité – Contrats – Règles – Agence – Économie – Chantier

Avec : Étienne Baillet, Olivier Barancy, Cyril Boissier, Patrick Bouchain, Robert Carvais, Pierre Caye, Didier Cornuel, Bruno Decaris, Maxime Decommer, David Deharbe, Geoffrey Desplaces, Xavier Fabre, Luigi Failla, Michel Forgue, Peggy Garcia, François Gruson, Olivier Hache, Michel Huet, Jean de Keating-Hart, Arnaud Leconte, Christophe Lecq, Michelle Lobjois, Clara Lombard, Jérôme Martin, Odile Massot, Julie Michaud, Sandra Planchez, Michel Possompès, Lise Serra, Christine Simonin, Saadia Tamelikecht, Pierre Tripier et Florence Wierre

« Une nouvelle bible. Destiné aux professionnels de secteur de la maîtrise d'œuvre architecturale et urbaine, ce manuel de synthèse « conçu pour l'action » aborde tous les aspects du métier »

AMC, mars 2018



Brad Hardin & Dave McCool
Le BIM appliqué au management du projet de construction

Outils, méthodes et flux de travaux

Édition française établie
par Luigi Failla

Complément inédit : présentation de
la série NF EN ISO 19650
par Marie-Claire Coin



Complété par une analyse de l'état des lieux du BIM en France et par un exposé de la toute nouvelle norme (décembre 2018), ce guide répond concrètement aux questions que soulève la place du BIM dans chacune des phases que traversera un ouvrage – depuis les prémisses de sa conception jusqu'aux dernières étapes de sa gestion. Les différents professionnels de la construction pourront y voir comment le recours au BIM permet d'atteindre – ensemble et avec profit – les objectifs que l'on s'est fixés.

SOMMAIRE

Introduction de Luigi Failla : Le BIM : conception, construction et gestion de l'ouvrage à l'âge numérique

Prologue de Marie-Claire Coin : Le BIM, le besoin de normes et la série NF EN ISO 19650

1. Pourquoi la technologie est-elle si importante pour le management de projet ?
2. La planification de projet 3. Comment promouvoir l'usage du BIM et remporter un projet 4. Le BIM et les études 5. Le BIM et la construction 6. Le BIM et l'administration du chantier 7. Le BIM et la livraison 8. L'avenir du BIM

Postface de Sylvain Riss : Deux nouvelles sources de richesses

Léonard Hamburger

Prestataire AMO

Bâtiment et travaux publics

Guide pratique, technique et juridique

ÉDITIONS EYROLLES
61, bd Saint-Germain
75240 Paris Cedex 05
www.editions-eyrolles.com

Du même auteur chez le même éditeur

Maître d'œuvre Bâtiment. Guide pratique, technique et juridique, 6^e édition 2019

Aux termes du Code de la propriété intellectuelle, toute reproduction ou représentation intégrale ou partielle de la présente publication, faite par quelque procédé que ce soit (reprographie, microfilmage, scannérisation, numérisation...) sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. L'autorisation d'effectuer des reproductions par reprographie doit être obtenue auprès du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) – 20, rue des Grands-Augustins – 75006 Paris.

© Éditions Eyrolles, 2019
ISBN : 978-2-212-67592-4

Sommaire

Introduction.....	1
-------------------	---

PARTIE 1.

Cadre réglementaire et enjeux des projets

CHAPITRE 1. MOA et AMO	7
CHAPITRE 2. Le cadre réglementaire de l'opération de construction.....	15
CHAPITRE 3. Les enjeux du BIM.....	85
CHAPITRE 4. Les enjeux environnementaux du projet.....	101

PARTIE 2.

Les étapes clés du projet

ÉTAPE 1. Identification du besoin – les études préalables	157
ÉTAPE 2. Le programme	169
ÉTAPE 3. Les acquisitions de données.....	183
ÉTAPE 4. La désignation du maître d'œuvre et des autres intervenants ...	213
ÉTAPE 5. La phase conception.....	259
ÉTAPE 6. La passation des marchés de travaux	299
ÉTAPE 7. La phase réalisation	325
ÉTAPE 8. La livraison du chantier.....	381
ÉTAPE 9. Le parfait achèvement et l'exploitation	403
Annexes	421
Index.....	431

Table des matières

Introduction	1
--------------------	---

PARTIE 1

Cadre réglementaire et enjeux des projets

CHAPITRE 1. MOA et AMO	7
1. Pourquoi des AMO?	7
2. Typologie des missions d'AMO	8
2.1. L'AMO conduite d'opération.....	8
2.2. L'AMO spécialisé.....	9
3. MOA et AMO en maîtrise d'ouvrage publique: quelques définitions	9
3.1. Rappel du champ d'application de la loi MOP	9
3.2. La maîtrise d'ouvrage publique	10
3.3. Définition de l'AMO	10
3.4. La conduite d'opération, un cas particulier de prestation AMO	11
3.5. Le mandat de maîtrise d'ouvrage.....	11
3.5.1. Les responsabilités du maître d'ouvrage délégué	11
3.5.2. Quelques caractéristiques de la maîtrise d'ouvrage déléguée	11
3.5.3. Contenu du contrat de mandat	12
3.6. Différence entre l'AMO et le mandat de maîtrise d'ouvrage	12
3.7. Le transfert de maîtrise d'ouvrage	12
4. Définitions en marchés privés.....	12
4.1. Le maître d'ouvrage en marchés privés	12
4.2. Le mandat de maîtrise d'ouvrage en maîtrise d'ouvrage privée	13
5. Répondre à une demande de prestation AMO	13
6. La déontologie du prestataire AMO	14

CHAPITRE 2. Le cadre réglementaire de l'opération de construction	15
A. APERÇU GLOBAL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE	15
1. Accéder aux textes	15
1.1. Légifrance	16
1.2. Nommer correctement les textes	16
2. Bases sur la hiérarchie des normes en droit français	17
2.1. La pyramide du droit	17
2.2. Particularités pour les DROM et les COM (ex-DOM-TOM)	18
2.3. Les textes européens	18
2.4. Les codes	18
B. DROIT DE L'URBANISME ET AUTORISATIONS ADMINISTRATIVES	21
1. Vocabulaire d'urbanisme réglementaire	22
1.1. Le règlement national d'urbanisme (RNU)	22
1.1.1. Règles relatives à la localisation des constructions	22
1.1.2. Règles relatives à la desserte des constructions	23
1.1.3. Règles relatives à l'implantation et au volume des constructions	24
1.1.4. Règles relatives à l'aspect extérieur des constructions	24
1.1.5. Les cartes communales	24
1.2. Du POS au PLU	25
1.3. RNU versus PLU	25
1.4. Les plans locaux d'urbanisme (PLU)	26
1.4.1. Quel est l'intérêt du PLU?	26
1.4.2. Le contenu type d'un PLU	26
1.4.3. La structure type du règlement du PLU	26
1.4.4. Le plan de zoning du PLU	27
1.4.5. Les périmètres de servitudes complémentaires	27
1.4.6. Procédure d'élaboration des PLU	29
1.4.7. Révisions et modifications du PLU	29
1.4.8. Opposabilité du PLU	30
1.5. Les SCoT	30
1.5.1. Principe de l'urbanisation limitée dans les communes non couvertes par un SCoT	30
1.5.2. Élaboration des SCoT	30
1.6. Les réglementations d'urbanisme spécifiques	31
1.6.1. Loi littoral de 1986	31
1.6.2. Loi montagne	31
1.6.3. Loi bruit	31
1.7. Les autres contraintes complémentaires locales	31
1.8. Avoir accès aux documents d'urbanisme	32
1.9. Bribes de vocabulaire pour lire le RNU et les PLU	32
2. L'urbanisme opérationnel : ZAC et lotissement	33
2.1. Les zones d'aménagement concerté (ZAC)	33

2.2.	Les lotissements	33
2.3.	Le régime des opérations d'intérêt national (OIN)	33
2.4.	Les projets urbains partenariaux (PUP)	33
3.	Les procédures administratives	34
3.1.	Quelques mots d'urbanisme individuel : les procédures au titre du Code de l'urbanisme.....	34
3.1.1.	<i>Le certificat d'urbanisme</i>	34
3.1.2.	<i>Le permis de construire (PC)</i>	34
3.1.3.	<i>Le permis de démolir (PD)</i>	36
3.1.4.	<i>La déclaration préalable (DP)</i>	36
3.1.5.	<i>Le permis d'aménager</i>	37
3.1.6.	<i>Le rôle de l'ABF dans les procédures administratives</i>	37
3.1.7.	<i>Les délais d'instruction des permis et déclarations au titre du Code de l'urbanisme</i>	38
3.1.9.	<i>L'obtention des autorisations et les attendus du PC</i>	39
3.2.	Les procédures au titre du Code du patrimoine.....	40
3.2.1.	<i>Les travaux sur les immeubles classés au titre des monuments historiques</i>	40
3.2.2.	<i>Les travaux sur les immeubles inscrits au titre des monuments historiques</i>	40
3.2.3.	<i>La notion d'abords</i>	41
3.2.4.	<i>Les sites patrimoniaux remarquables</i>	41
3.2.5.	<i>Les zones du patrimoine mondial de l'Unesco</i>	41
3.3.	Les procédures au titre du Code de la construction et de l'habitation	42
3.3.1.	<i>La DACAM</i>	42
3.3.2.	<i>DACAM et déclaration préalable</i>	42
3.3.3.	<i>DACAM et maintenance dans un ERP</i>	42
3.4.	Les procédures au titre du Code de l'environnement.....	43
3.4.1.	<i>Une réglementation profondément remaniée</i>	43
3.4.2.	<i>Délai de l'autorisation environnementale</i>	43
3.4.3.	<i>Articulation de l'autorisation environnementale avec les autorisations d'urbanisme</i>	44
3.4.4.	<i>Les procédures facultatives en phase amont</i>	44
3.4.5.	<i>Projets soumis à évaluation environnementale ou à examen au cas par cas</i>	44
3.4.6.	<i>L'autorisation environnementale des ICPE</i>	47
3.4.7.	<i>Les dossiers loi sur l'eau</i>	47
3.5.	Les procédures au titre du Code de commerce	47
C.	LA RÉGLEMENTATION DE LA CONSTRUCTION	48
1.	Accéder aux textes techniques.....	48
2.	Quelques types de textes techniques réglementaires	49
2.1.	Comprendre le statut des normes.....	49
2.2.	Les documents techniques unifiés (DTU)	50
2.3.	Les Eurocodes.....	51
2.4.	Les règles professionnelles	52

2.5.	Le programme PACTE	53
2.6.	Les cahiers des clauses techniques générales (CCTG)	53
3.	La réglementation incendie et technique par type de programme.....	54
3.1.	Aperçu général de la réglementation ERP	54
3.1.1.	<i>Plan du règlement ERP</i>	54
3.1.2.	<i>Classement des ERP par type d'activité</i>	55
3.1.3.	<i>Classement par catégorie d'établissement</i>	55
3.1.4.	<i>S'orienter dans les textes, identifier les parties du règlement ERP à appliquer</i>	56
3.2.	La réglementation sécurité incendie des bâtiments d'habitation	62
3.2.1.	<i>Classement des bâtiments d'habitation</i>	63
3.2.2.	<i>La sécurité incendie dans les parcs de stationnement couverts des immeubles d'habitation</i>	66
3.3.	Aperçu de la réglementation ERT	66
3.3.1.	<i>Quelles dispositions pour les locaux ERT dans un ERP?</i>	67
3.3.2.	<i>Quelques prescriptions essentielles relatives aux ERT</i>	67
3.4.	Enjeux de la réglementation IGH	68
3.5.	Les parcs de stationnement couverts	69
3.5.1.	<i>Règlement applicable en matière de sécurité incendie</i>	69
3.5.2.	<i>Dimensionnement des emplacements et des voies des parcs de stationnement</i>	70
3.6.	Les ICPE	71
3.7.	Quelques concepts fondamentaux en sécurité incendie	72
3.7.1.	<i>Le désenfumage</i>	72
3.7.2.	<i>Vocabulaire des systèmes de sécurité incendie (SSI)</i>	73
3.7.3.	<i>La défense extérieure contre l'incendie (DECI)</i>	75
4.	L'accessibilité aux personnes handicapées	75
4.1.	En ERP et en habitation	75
4.1.1.	<i>En ERP: conformité des travaux neufs et mise en conformité des existants</i>	75
4.1.2.	<i>En habitation</i>	76
4.1.3.	<i>L'attestation d'accessibilité de fin de travaux</i>	77
4.2.	En ERT	77
4.3.	Synthèse de la réglementation accessibilité	77
5.	La réglementation thermique et environnementale	79
5.1.	La RT 2012, réglementation thermique des constructions neuves	79
5.1.1.	<i>Textes de base et champ d'application</i>	79
5.1.2.	<i>Les attestations de prise en compte de la réglementation thermique</i>	80
5.2.	L'avenir de la réglementation thermique	81
5.2.1.	<i>Contexte</i>	81
5.2.2.	<i>Les grandes orientations de la nouvelle réglementation thermique et environnementale</i>	81
5.2.3.	<i>L'expérimentation E+C- et son référentiel</i>	81
5.2.4.	<i>Le label E+C-</i>	82
5.2.5.	<i>L'exemplarité des bâtiments publics</i>	83

5.3.	La réglementation thermique des bâtiments existants.....	83
5.3.1.	<i>Rénovation classique: la RT Existant dite « élément par élément »</i>	83
5.3.2.	<i>Rénovation lourde des bâtiments de plus de 1 000 m² : la RT Existant globale.....</i>	83
6.	La réglementation acoustique	84
6.1.	Dans les bâtiments d'habitation neufs.....	84
6.2.	Pour les autres bâtiments neufs	84
6.3.	Pour les travaux importants sur les bâtiments existants.....	84
	CHAPITRE 3. Les enjeux du BIM.....	85
1.	Contexte	85
2.	Principes du BIM	86
3.	Les deux grandes familles de méthodes de travail en BIM : modèle centralisé et modèle de synthèse	87
3.1.	Le modèle centralisé ou <i>closed BIM</i>	87
3.2.	Le modèle de synthèse ou <i>open BIM</i>	88
3.2.1.	<i>Le principe</i>	88
3.2.2.	<i>Cycle courant d'étude en open BIM.....</i>	88
3.2.3.	<i>Le format IFC.....</i>	88
4.	<i>Open BIM</i> ou <i>closed BIM</i>?	90
5.	Conséquences du BIM sur le déroulement d'un projet	91
5.1.	Le rôle des intervenants	91
5.2.	Le BIM pour quelles phases d'étude?.....	92
5.3.	Niveau de développement des maquettes numériques	92
5.4.	La gestion des fichiers	94
5.4.1.	<i>Les niveaux de maturité BIM</i>	94
5.4.2.	<i>Le BIM de niveau 3, but suprême?</i>	94
5.4.3.	<i>Intérêt du contenu des maquettes.....</i>	95
5.5.	Le cas des grands projets: le découpage en modèles.....	95
5.6.	Et en phase chantier?.....	96
5.6.1.	<i>La convention BIM en phase chantier</i>	96
5.6.2.	<i>Le découpage du projet en maquettes</i>	96
5.6.3.	<i>Synthèse et BIM management.....</i>	96
5.6.4.	<i>BIM et visa</i>	96
5.6.5.	<i>Processus de validation des maquettes</i>	97
5.6.6.	<i>BIM et PME.....</i>	97
6.	Les outils associés au travail en BIM	97
6.1.	Outils de synthèse, <i>viewers</i> et <i>model checkers</i>	97
6.2.	Les plateformes PLM	98
6.3.	BIM et logiciels d'étude	98

7. L'impact du BIM sur la MOA professionnelle.....	99
8. Les problèmes actuels du BIM et les pistes de progrès	100

CHAPITRE 4. Les enjeux environnementaux du projet..... 101

1. Importance des enjeux de qualité environnementale pour l'AMO	101
1.1. Pourquoi s'intéresser à la qualité environnementale du bâtiment ?	101
1.2. Quels sont les objectifs des démarches de qualité environnementale du projet ?	102
1.3. Qualité environnementale du bâtiment et développement durable.....	102
1.4. Se méfier des idées reçues et réexaminer la pertinence des solutions pour chaque projet.....	102
1.5. S'ouvrir à l'international	103
2. Accompagnement du maître d'ouvrage par l'AMO environnement	103
2.1. En phase programmation.....	104
2.2. En phase conception et réalisation	104
2.3. Les différentes appellations des AMO environnement.....	104
2.4. Autres prestations couramment réalisées par les AMO environnement.....	105
3. Les grands thèmes de la qualité environnementale du projet.....	105
3.1. L'analyse du site	105
3.1.1. <i>Le milieu physique</i>	106
3.1.2. <i>Le climat</i>	106
3.1.3. <i>Les écosystèmes</i>	106
3.1.4. <i>L'environnement bâti et humain</i>	106
3.1.5. <i>Les réseaux</i>	107
3.1.6. <i>Les ressources locales</i>	107
3.1.7. <i>L'histoire du site</i>	107
3.2. Impact environnemental du projet sur le site et biodiversité.....	107
3.3. Optimisation thermique et énergétique des bâtiments	108
3.3.1. <i>Le Bbio et la conception bioclimatique de l'enveloppe</i>	108
3.3.2. <i>Choisir les énergies renouvelables les plus pertinentes</i>	115
3.3.3. <i>Concrètement, quels bâtiments ne ferait-on plus de la même manière avec les réglementations thermiques actuelles ?</i>	127
3.4. Bilan carbone du bâtiment.....	128
3.4.1. <i>La méthode bilan carbone</i>	128
3.4.2. <i>Une vue globale sur l'activité humaine</i>	129
3.4.3. <i>Impact relevant du maître d'ouvrage</i>	129
3.4.4. <i>Vers une meilleure prise en compte des impacts carbone</i>	129
3.4.5. <i>Quelles pistes pour réduire l'impact carbone en phase conception ?</i>	130
3.4.6. <i>L'impact carbone du ciment</i>	131
3.4.7. <i>Réduire le bilan carbone de la phase exploitation</i>	132
3.5. La gestion de l'eau	132
3.5.1. <i>Limiter la consommation d'eau</i>	132
3.5.2. <i>Récupérer les eaux de pluie</i>	133

3.5.3.	Récupérer les eaux grises.....	134
3.5.4.	Limitier les rejets d'eaux pluviales à l'égout – la gestion alternative des eaux de pluie	135
3.6.	La consommation de matières.....	138
3.6.1.	Les labels relatifs aux matériaux.....	139
3.6.2.	Les isolants biosourcés.....	140
3.7.	La réduction des déchets	140
3.8.	Maintenance et maintien des performances à long terme	141
3.9.	Santé et qualité de l'air intérieur.....	141
4.	Qualité environnementale et urbanisme	143
5.	Les systèmes de certification environnementale	144
5.1.	Faut-il brûler les certifications environnementales?	144
5.2.	Alors, quel est l'intérêt des démarches de certification?	145
5.2.1.	Construction durable et valeur des actifs immobiliers.....	145
5.2.2.	Une vertu pédagogique	146
5.2.3.	Un rôle fédérateur.....	146
5.3.	Connaître les grands systèmes de certification	146
5.3.1.	BREEAM.....	147
5.3.2.	LEED	147
5.3.3.	HQE	149
5.3.4.	Les labels de performance énergétique Effinergie	152
5.3.5.	Les démarches bâtiments durables	152
5.3.6.	L'outil d'évaluation Level(s)	153
5.3.7.	Autres référentiels internationaux de certification environnementale	153
5.4.	Poids respectif des systèmes de certification.....	153

PARTIE 2

Les étapes clés du projet

ÉTAPE 1.	Identification du besoin – les études préalables.....	157
1.	L'AMO conducteur d'opération et les études préalables	157
1.1.	Associer les acteurs.....	158
1.2.	De la diversité des noms des études.....	158
1.3.	Divers contenus possibles des études préalables	158
1.3.1.	Préprogramme	158
1.3.2.	Analyse du site	158
1.3.3.	Analyse du contexte territorial.....	159
1.3.4.	Scénario d'aménagement	159
1.3.5.	Montage de la gouvernance du projet	159
2.	L'AMO juridique et les études préalables	159
3.	L'AMO financier et les études préalables.....	160

4. L'AMO technique et les études préalables	161
4.1. Études préalables portant sur un point précis	161
4.2. Études préalables globales	161
5. L'étude de faisabilité confiée à un architecte	161
6. L'évaluation préalable	162
7. Les études de faisabilité technique et financière des projets immobiliers	162
7.1. Les études de faisabilité immobilière	162
7.2. La <i>technical due diligence</i>	162
8. L'AMO en urbanisme commercial	163
9. Les études d'impact environnemental	164
10. L'identification de l'enveloppe financière de l'opération	164
10.1. La détermination du montant prévisionnel des travaux	164
10.2. Les frais de maîtrise d'œuvre	165
10.3. L'évaluation des frais de maîtrise d'ouvrage	165
10.4. Dimensionner une provision pour risques	166
11. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase d'études préalables	167

ÉTAPE 2. Le programme 169

1. La désignation des intervenants de la phase programme	169
2. Des qualités du programme idéal	170
2.1. L'écueil de l'hyper-prescription	170
2.2. L'écueil des prescriptions d'ordre public	170
2.3. L'écueil de l'hyper-normatif	171
2.4. Comprendre et optimiser les fonctionnements des locaux	171
2.5. Une vision prospective	171
2.6. Identifier les priorités du maître d'ouvrage	171
3. Le contenu du programme	172
3.1. Le plan du programme	172
3.2. Quelques thèmes du programme	172
3.2.1. Données relatives au site	173
3.2.2. Informations générales sur le projet	173
3.2.3. Dans l'existant	173
3.2.4. Données relatives à l'exploitation/maintenance future	173
3.2.5. Exigences liées au fonctionnement futur du bâtiment	174
3.2.6. Exigences relatives à la qualité des espaces	174
3.2.7. Exigences techniques	174
3.2.8. Sécurité des biens et des personnes	175

3.2.9. Circulations et accès	175
3.2.10. Exigences liées au déroulement du projet et au chantier.....	175
3.2.11. Exigences relatives à la mission de maîtrise d'œuvre	175
3.3. Les programmes spécialisés nécessitant des compétences particulières	175
3.4. Exigences programmatiques visant à faciliter la passation en exploitation-maintenance.....	176
3.4.1. Structuration et composition des DOE.....	176
3.4.2. Vérification initiale des installations électriques.....	176
3.4.3. Organisation des essais de désenfumage.....	177
3.4.4. Maintenance pendant l'année de parfait achèvement.....	177
4. L'économiste en phase programme.....	177
5. L'évaluation du budget maintenance.....	177
6. L'AMO HQE en phase programme.....	177
7. La transmission du programme au maître d'œuvre.....	178
8. Programme et marchés publics de maîtrise d'œuvre	178
9. L'AMO BIM en phase programme.....	179
9.1. La désignation de l'AMO BIM	179
9.1.1. Rédiger le cahier des charges de l'AMO BIM.....	179
9.1.2. Attribuer la prestation d'AMO BIM	179
9.2. Le cahier des charges BIM	180
9.3. La charte BIM	180
10. Le programme sous forme de maquette numérique	180
11. Un élément de programme différé en phase conception : l'étude de sécurité publique	181
12. Le programme, document vivant	181
13. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase programme	182
 ÉTAPE 3. Les acquisitions de données	 183
1. Acquisitions de données et gestion des risques.....	183
2. Planifier les acquisitions de données	183
3. Le relevé de géomètre	184
3.1. Risques et responsabilités liées au manque de fiabilité des plans de l'existant.....	184
3.2. Piloter la mission du géomètre	184
3.2.1. La consistance des relevés	184
3.2.2. Niveau de détail attendu des relevés	184

3.2.3. Les livrables du géomètre	185
3.3. Établissement de la maquette numérique de l'existant.....	185
3.3.1. Vers l'automatisation des maquettes de l'existant.....	186
3.3.2. Les systèmes de coordonnées des relevés de géomètre – Vocabulaire de topographie	186
3.3.3. Autres missions du géomètre	191
4. Le rapport géotechnique.....	191
4.1. Mission G1 : études géotechniques préalables.....	192
4.2. Mission G2 : études géotechniques de conception.....	194
4.3. Mission G3 : études et suivi géotechnique d'exécution	194
4.4. Mission G4 : supervision géotechnique d'exécution	194
4.5. Mission G5 : diagnostic géotechnique	195
4.6. Comparaison de la nouvelle version de la norme avec l'ancienne.....	195
4.7. Dans quels cas peut-on se passer de géotechnicien?.....	196
4.8. Quelles sont les situations à risque en termes de géotechnique?	196
4.9. Rédiger un cahier des charges de mission du géotechnicien.....	197
5. Gérer les terres polluées	198
6. L'identification des réseaux VRD existants	200
6.1. Une procédure pour sécuriser les travaux	200
6.2. La mission Plan de synthèse VRD.....	201
6.3. Le plan de synthèse VRD fait-il partie de la mission du maître d'œuvre? ...	202
7. Le diagnostic pyrotechnique	203
8. Le diagnostic archéologique	203
9. Les acquisitions de données dans l'existant.....	204
9.1. Le repérage amiante	204
9.1.1. Obligations du donneur d'ordre vis-à-vis du repérage amiante	204
9.1.2. Conseils pour une analyse critique du diagnostic amiante	205
9.2. Le repérage plomb	206
9.2.1. Pour les locaux existants conservés et rénovés.....	206
9.2.2. Pour les bâtiments démolis et pour les cloisonnements intérieurs démolis.....	207
9.3. Diagnostics techniques et diagnostics structure	207
9.4. Les recherches d'archives et les analyses historiques	207
9.5. Le diagnostic des matériaux de démolition.....	208
9.5.1. Une obligation réglementaire	208
9.5.2. La démarche DRIM.....	208
9.6. Autres diagnostics	208
10. Les acquisitions de données à confier au maître d'œuvre.....	209
11. Tableau récapitulatif des acquisitions de données.....	209
12. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase d'acquisitions de données.....	211

ÉTAPE 4. La désignation du maître d'œuvre et des autres intervenants.....	213
1. Durée de cette étape.....	213
2. La désignation du maître d'œuvre et sa mission.....	213
2.1. Les différents types de maîtres d'œuvre possibles.....	214
2.1.1. <i>Les groupements de cotraitants</i>	214
2.1.2. <i>Le statut et le rôle légal de l'architecte</i>	215
2.1.3. <i>Le Code de déontologie des architectes</i>	215
2.1.4. <i>Le rôle de l'architecte dans le cadre du permis de construire</i>	215
2.1.5. <i>Le rôle de l'architecte dans la conception des lotissements</i>	216
2.2. La désignation du maître d'œuvre privé en marchés publics.....	216
2.2.1. <i>Définition des marchés de maîtrise d'œuvre</i>	216
2.2.2. <i>Seuils européens de procédure formalisée</i>	216
2.2.3. <i>Procédures de désignation du maître d'œuvre utilisées au-dessus des seuils européens de procédure formalisée</i>	216
2.2.4. <i>Procédures de désignation du maître d'œuvre utilisées en dessous des seuils européens de procédure formalisée</i>	220
2.2.5. <i>La désignation du maître d'œuvre dans le cas des marchés globaux</i>	221
2.3. La désignation du maître d'œuvre en marchés privés.....	222
2.4. Le contenu de la mission confiée au maître d'œuvre.....	223
2.4.1. <i>La loi MOP et ses textes d'application : des documents de référence pour définir le contenu de la mission du maître d'œuvre sous maîtrise d'ouvrage publique</i>	223
2.4.2. <i>Le décret Missions</i>	225
2.4.3. <i>L'arrêté d'application de la loi MOP</i>	228
2.5. Analyser le montant des honoraires du maître d'œuvre.....	232
2.5.1. <i>Les taux de maîtrise d'œuvre</i>	232
2.5.2. <i>Le BIM renchérit-il le taux de maîtrise d'œuvre ?</i>	233
2.5.3. <i>Quelques cas particuliers impactant les taux de maîtrise d'œuvre</i>	233
2.5.4. <i>Le guide de rémunération de la MIQCP</i>	234
2.6. Le contrat de maîtrise d'œuvre.....	237
2.6.1. <i>Documents constitutifs du marché public de maîtrise d'œuvre</i>	237
2.6.2. <i>Documents constitutifs du contrat privé de maîtrise d'œuvre</i>	237
2.7. Les avenants au contrat de maîtrise d'œuvre.....	237
2.8. Quelques mots de propriété intellectuelle.....	238
2.8.1. <i>Les droits d'auteur</i>	238
2.8.2. <i>Droit d'auteur et originalité</i>	238
2.8.3. <i>Le droit au respect de l'œuvre architecturale</i>	239
3. La mission de BIM manager.....	239
4. Le rôle de l'AMO BIM pour la désignation du maître d'œuvre.....	239
5. Le rôle de l'AMO environnement pour la désignation du maître d'œuvre.....	240

6. La désignation du bureau de contrôle	240
6.1. Dans quel cas le maître d'ouvrage doit-il obligatoirement désigner un bureau de contrôle?	240
6.2. Non-cumul.....	241
6.3. Quels types de missions peut assurer un bureau de contrôle?	241
6.4. Est-il judicieux de recourir à des missions facultatives du bureau de contrôle?	242
6.5. À quel moment désigner le bureau de contrôle?.....	242
6.6. Rédiger le cahier des charges de la mission du bureau de contrôle	242
6.7. Quel est le rôle particulier du bureau de contrôle dans les projets d'ERP des quatre premières catégories?.....	243
6.8. Étapes successives de la mission du bureau de contrôle.....	243
6.9. Quel budget prévoir pour la mission du bureau de contrôle?	244
7. Le contrôle extérieur ouvrage d'art	244
8. La désignation du coordonnateur SPS	244
8.1. Principes.....	244
8.2. Cas de dispense.....	244
8.3. Qui peut assurer une mission de coordonnateur SPS?.....	245
8.4. Non-cumul.....	246
8.5. À quel moment désigner le coordonnateur SPS?.....	246
8.6. Rédiger le cahier des charges pour missionner un coordonnateur SPS.....	246
8.7. Les documents à exiger lors de la remise de l'offre	247
8.8. Quel budget prévoir pour la mission du coordonnateur SPS?	247
9. La désignation du coordonnateur SSI.....	248
9.1. La mission de coordonnateur SSI.....	249
9.2. Dans quels cas la désignation d'un coordonnateur SSI est-elle nécessaire?..	250
9.3. Qu'en est-il en rénovation dans l'existant?	251
9.4. À quel moment désigner le coordonnateur SSI?.....	251
9.5. Rédiger le cahier des charges pour désigner un coordonnateur SSI.....	251
9.6. L'attribution de la mission.....	252
9.7. Confier la coordination SSI au maître d'œuvre	252
9.8. Quel budget prévoir pour la mission du coordonnateur SSI?	252
10. La désignation de l'OPC.....	253
10.1. Contenu de la mission OPC.....	253
10.2. Un OPC sur quels projets?	253
10.3. À quel moment faire débiter la prestation OPC?	253
10.4. Articulation de la mission OPC avec la mission de maîtrise d'œuvre.....	253
10.5. Les principales prestations à confier à l'OPC.....	254
10.5.1. En début de chantier (phase préparatoire des travaux)	254
10.5.2. Tout au long du chantier	254
10.5.3. En fin de chantier	254
10.6. Les principaux livrables de la mission OPC.....	255
10.6.1. Livrables en phase PRO/DCE le cas échéant	255
10.6.2. Livrables en phase chantier	255

10.7.	Rédiger le cahier des charges de la mission OPC.....	256
10.8.	Procédure marché pour la mission OPC	256
10.9.	Coût d'objectif de la mission OPC	256
11.	Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase de lancement de l'opération.....	257
11.1.	Sous maîtrise d'ouvrage publique.....	257
11.2.	Sous maîtrise d'ouvrage privée	258
ÉTAPE 5.	La phase conception.....	259
1.	Les études de conception du maître d'œuvre et leur pilotage.....	259
1.1.	Les étapes des études de conception du maître d'œuvre en mission MOP..	259
1.1.1.	<i>Les phases dans l'arrêté MOP, suivant la nature du projet</i>	<i>259</i>
1.1.2.	<i>Le « génie » de la progression des phases</i>	<i>261</i>
1.1.3.	<i>Durée typique des phases de conception</i>	<i>261</i>
1.1.4.	<i>Les modalités du contrôle des livrables du maître d'œuvre par l'AMO conducteur de projet</i>	<i>261</i>
1.2.	Modalités de la collaboration MOE/MOA phase par phase (fréquence des réunions)	275
1.2.1.	<i>La collaboration en phase esquisse</i>	<i>275</i>
1.2.2.	<i>La collaboration en phase APS.....</i>	<i>276</i>
1.2.3.	<i>La collaboration en phase APD.....</i>	<i>276</i>
1.2.4.	<i>La collaboration en phase PRO/DCE.....</i>	<i>276</i>
1.3.	Les études de conception en marchés publics globaux.....	277
1.4.	Faut-il avoir peur des innovations constructives? Les procédures d'évaluation	277
1.4.1.	<i>Techniques courantes et non courantes: le point de vue des assureurs</i>	<i>277</i>
1.4.2.	<i>Qualifications et certifications.....</i>	<i>279</i>
1.4.3.	<i>Le marquage CE des produits de construction</i>	<i>280</i>
1.4.4.	<i>L'évaluation technique européenne (ETE).....</i>	<i>282</i>
1.4.5.	<i>Les avis techniques (ATec).....</i>	<i>282</i>
1.4.6.	<i>L'appréciation technique d'expérimentation (ATEx)</i>	<i>285</i>
1.4.7.	<i>Les enquêtes de techniques nouvelles (ETN).....</i>	<i>287</i>
1.4.8.	<i>Le permis d'expérimenter.....</i>	<i>288</i>
2.	Le coordonnateur SPS en phase conception	289
2.1.	Les champs de compétence du coordonnateur SPS en phase conception....	289
2.2.	Les modalités d'association du coordonnateur SPS aux études	290
2.3.	Les livrables du coordonnateur SPS en phase conception	290
2.4.	La déclaration préalable du chantier à l'inspection du travail.....	291
3.	Le bureau de contrôle en phase conception.....	291
3.1.	Les modalités d'association du bureau de contrôle aux études	291
3.2.	Le livrable du bureau de contrôle en phase conception.....	291
4.	L'AMO BIM en phase conception.....	292

5. L'AMO environnement en phase conception.....	293
6. Le coordonnateur SSI en phase conception.....	293
6.1. Le rôle du coordonnateur SSI en phase conception.....	293
6.2. Le rendu du coordonnateur SSI en phase conception.....	294
6.3. Quelle est l'importance du cahier des charges SSI?	294
7. Le géotechnicien en phase conception.....	295
8. Anticiper les relations avec les concessionnaires réseaux.....	295
9. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase conception	295

ÉTAPE 6. La passation des marchés de travaux 299

1. Durée de cette phase	299
2. La constitution du dossier d'appel d'offres.....	299
2.1. Les clauses administratives du marché.....	300
2.1.1. Les clauses administratives générales	300
2.1.2. Les clauses administratives particulières (CCAP)	300
2.2. Le DCE du maître d'œuvre	301
2.3. Les documents annexes à contractualiser.....	302
2.4. Quelques exemples de listes de pièces d'un DCE	303
2.4.1. Exemple de contenu d'un DCE pour un projet de bâtiment neuf sans démolition d'existants	303
2.4.2. Exemple de contenu d'un DCE pour un projet de réaménagement d'un bâtiment existant	305
2.4.3. Exemple de contenu d'un DCE pour un projet de travaux publics/ aménagements extérieurs.....	306
2.5. Fichiers source à joindre – statut juridique de la maquette numérique	307
3. La stratégie marché – L'allotissement marché	308
4. La sélection des candidatures et les systèmes de qualification professionnelle	309
4.1. Qualibat	310
4.2. Qualifelec	310
4.3. Qualipaysage	310
4.4. IP	310
4.5. Reconnu garant de l'environnement (RGE)	310
5. Les appels d'offres et leur cadre réglementaire	311
5.1. Les marchés publics	311
5.1.1. La réforme de 2015 des achats publics.....	311
5.1.2. Quelques nouveautés	313
5.1.3. Les procédures d'achat utilisées par les acheteurs publics	314

5.1.4. <i>La publicité des achats publics</i>	315
5.1.5. <i>Méthode de calcul des seuils</i>	315
5.1.6. <i>Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse</i>	315
5.2. Les marchés privés	316
6. La prestation du maître d'œuvre pour la passation des marchés	316
6.1. Le contenu de l'élément de mission ACT.....	317
6.2. L'analyse des offres	317
6.3. La rédaction des fiches questions.....	317
6.4. Le rapport d'ACT	318
7. La mise au point du marché	318
7.1. La mise à jour des pièces techniques.....	318
7.2. La finalisation des pièces administratives	319
7.3. La notification et l'avis d'attribution	319
8. Notions de base sur les marchés de travaux	319
8.1. Marché global et forfaitaire/marché à prix unitaires.....	319
8.2. Les groupements d'entreprises.....	320
8.3. Les pièces constitutives du marché	321
8.3.1. <i>Marchés publics</i>	321
8.3.2. <i>Marchés privés</i>	322
9. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase de passation des marchés	322
9.1. En marchés publics	322
9.2. En marchés privés	323
ÉTAPE 7. La phase réalisation	325
1. Les assurances du maître d'ouvrage en phase chantier	325
1.1. Les assurances du maître d'ouvrage ou de son mandataire	325
1.1.1. <i>L'assurance dommage-ouvrage</i>	325
1.1.2. <i>L'assurance en responsabilité civile du maître d'ouvrage</i>	326
1.1.3. <i>L'assurance tous risques chantier</i>	326
1.2. Les assurances des constructeurs.....	326
1.2.1. <i>L'assurance de responsabilité civile générale avant réception ou RC professionnelle</i>	327
1.2.2. <i>L'assurance en responsabilité décennale</i>	327
1.2.3. <i>Périmètre technique de l'obligation d'assurance en responsabilité décennale</i>	327
1.2.4. <i>Le contrat collectif de responsabilité décennale</i>	327
1.2.5. <i>Cas des architectes</i>	328
1.2.6. <i>Le risque de requalification du contrat d'AMO en constructeur</i>	328
2. La phase préparatoire au chantier	328
2.1. La déclaration d'ouverture du chantier	329
2.2. Le panneau de chantier	329

2.3.	La réunion de lancement du chantier	329
2.4.	Démarches des entreprises pendant la phase préparatoire	330
2.5.	La procédure de DICT	330
2.6.	Le référé préventif	331
3.	Le déroulement du chantier	331
3.1.	L'enchaînement des lots	331
3.2.	La réunion de chantier	331
3.2.1.	<i>En l'absence d'un OPC</i>	331
3.2.2.	<i>En présence d'un OPC</i>	332
3.3.	L'organisation des visas	332
3.3.1.	<i>De l'importance des études d'exécution</i>	332
3.3.2.	<i>Le déroulement des visas</i>	333
3.3.3.	<i>L'armoire à plans avec fonctions de gestion</i>	334
3.4.	Le compte prorata	335
4.	L'organisation du chantier et ses intervenants	335
4.1.	La maîtrise d'ouvrage et l'AMO conducteur d'opération en phase chantier	335
4.1.1.	<i>Gestion des financements</i>	336
4.1.2.	<i>Reporting aux financeurs, à l'autorité de tutelle ou à la direction</i>	336
4.1.3.	<i>Arbitrages face aux aléas</i>	336
4.1.4.	<i>Arbitrage face aux demandes des futurs utilisateurs</i>	336
4.1.5.	<i>Gestion des relations aux concessionnaires réseaux</i>	337
4.1.6.	<i>Gestion des riverains et communication extérieure</i>	337
4.1.7.	<i>Gestion des entreprises</i>	337
4.2.	Le rôle du maître d'œuvre en phase chantier	339
4.2.1.	<i>Les éléments de mission du maître d'œuvre en phase chantier</i>	339
4.2.2.	<i>Le rôle de l'architecte en phase chantier</i>	340
4.3.	Les entreprises	341
4.4.	L'OPC	342
4.4.1.	<i>La mission de l'OPC et ses limites de prestation</i>	342
4.4.2.	<i>L'OPC et la connaissance des lots techniques</i>	343
4.4.3.	<i>Les méthodes de l'OPC</i>	344
4.4.4.	<i>Contrôler le bon déroulement de la mission de l'OPC en phase chantier</i>	345
4.4.5.	<i>Quelques points cruciaux pour la tenue des délais</i>	345
4.5.	L'OPC urbain	346
4.6.	L'OPC B ou pilote B	346
4.7.	La mission de planification générale en phase chantier	346
4.8.	Le bureau de contrôle en phase chantier	347
4.8.1.	<i>Les prestations du bureau de contrôle en phase chantier</i>	347
4.8.2.	<i>Contrôler le bon déroulement de la mission du bureau de contrôle</i>	347
4.8.3.	<i>Contrôler la bonne prise en compte des avis du bureau de contrôle</i>	348
4.9.	Le coordonnateur SPS en phase chantier	348
4.10.	Le coordonnateur SSI en phase chantier	348
4.11.	L'AMO environnement en phase chantier	349

5.	La gestion des marchés de travaux	349
5.1.	La gestion des décomptes mensuels des entreprises	349
5.1.1.	<i>En marchés publics</i>	349
5.1.2.	<i>En marchés privés</i>	350
5.2.	Les avances	351
5.2.1.	<i>En marchés publics</i>	351
5.2.2.	<i>En marchés privés</i>	351
5.3.	Les garanties de paiement des sous-traitants	351
5.3.1.	<i>Quelles prestations relèvent de la sous-traitance?</i>	351
5.3.2.	<i>Les grands principes de la loi de 1975 sur la sous-traitance</i>	352
5.3.3.	<i>Les garanties des sous-traitants en marchés publics</i>	352
5.3.4.	<i>Les garanties des sous-traitants en marchés privés</i>	353
5.3.5.	<i>Quelles sont les obligations légales du maître d'ouvrage en matière de sous-traitance?</i>	354
5.3.6.	<i>Le paiement des sous-traitants</i>	354
5.4.	Les attachements	355
5.5.	Les ordres de service (OS)	355
5.6.	Gérer les travaux supplémentaires	355
5.6.1.	<i>Les grandes familles de travaux supplémentaires</i>	355
5.6.2.	<i>Les travaux supplémentaires en marchés publics</i>	356
5.6.3.	<i>Les travaux supplémentaires en marchés privés</i>	357
5.6.4.	<i>Les dysfonctionnements liés à la gestion des travaux supplémentaires</i>	357
5.6.5.	<i>Le « malentendu » sur le caractère supplémentaire de la prestation</i>	357
5.6.6.	<i>Le manque de rigueur dans la formalisation des OS</i>	357
5.6.7.	<i>L'anticipation du lancement des prestations sous la pression des délais</i>	357
5.6.8.	<i>L'absence de sollicitation du maître d'ouvrage</i>	358
5.6.9.	<i>Qui doit signer les ordres de service?</i>	358
5.7.	Les pénalités de retard	359
5.8.	La retenue de garantie	360
5.9.	Gérer les courriers recommandés en chantier	360
5.9.1.	<i>Typologie des entreprises</i>	361
5.9.2.	<i>S'adapter à la typologie de l'entreprise</i>	361
5.9.3.	<i>Construire une stratégie de veille antiréclamatoire</i>	362
5.9.4.	<i>Aller vers le contentieux</i>	363
6.	Le pilotage du budget en phase travaux	363
6.1.	Le suivi de coût final estimé de chaque marché	363
6.1.1.	<i>La fiche de suivi du marché</i>	363
6.1.2.	<i>Exemple de fiche de suivi d'un marché</i>	364
6.2.	Le suivi du coût final global	365
6.3.	La planification financière	365
7.	Le projet BIM en phase chantier	365
7.1.	Le cadre contractuel du BIM en phase chantier	365
7.2.	Les maquettes numériques d'exécution	365
7.3.	Le rôle de l'AMO BIM en phase chantier	366

7.4.	La cellule de synthèse et le projet BIM	367
7.4.1.	<i>Son rôle et son importance</i>	367
7.4.2.	<i>Dans quel cas faut-il une cellule de synthèse ?</i>	368
7.4.3.	<i>Les enjeux de la mission de synthèse</i>	368
7.4.4.	<i>BIM et cellule de synthèse</i>	369
7.4.5.	<i>Attribuer la mission de synthèse et le BIM management en phase chantier</i>	369
8.	Hygiène, sécurité et prévention sur le chantier	370
8.1.	Le coordonnateur SPS sur le chantier	370
8.1.1.	<i>La responsabilité du maître d'ouvrage en matière de sécurité</i>	371
8.1.2.	<i>La responsabilité du SPS en cas d'accident</i>	372
8.2.	Le CISSCT	373
8.3.	Les organismes de contrôle en matière de sécurité	373
8.3.1.	<i>Les Carsat (ex-Cram)</i>	373
8.3.2.	<i>L'inspection du travail</i>	374
8.4.	Le nettoyage du chantier et l'élimination des déchets	375
9.	Défaillance d'une entreprise et abandon de chantier	375
9.1.	Les signes avant-coureurs	376
9.2.	Faire face à l'abandon de chantier	376
9.2.1.	<i>Les relances</i>	376
9.2.2.	<i>Les mises en demeure</i>	376
9.2.3.	<i>La déclaration à l'assurance</i>	376
9.2.4.	<i>La résiliation du marché</i>	376
9.2.5.	<i>Le constat contradictoire</i>	377
9.3.	L'attribution des travaux abandonnés et le décompte de liquidation	377
9.3.1.	<i>Attribuer le marché de substitution</i>	377
9.3.2.	<i>Le décompte de liquidation</i>	377
9.3.3.	<i>Provisionner l'impact des surcoûts</i>	378
10.	Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase réalisation	378
ÉTAPE 8.	La livraison du chantier	381
1.	L'achèvement du chantier et le rôle des intervenants	381
1.1.	Le nettoyage de fin de chantier	381
1.2.	Les autocontrôles et essais	381
1.3.	Le rôle du maître d'œuvre : les OPR	382
1.3.1.	<i>La réalisation des OPR</i>	382
1.3.2.	<i>Le choix du moment opportun pour réaliser les OPR</i>	382
1.4.	Le rôle de l'OPC pour la réception du chantier	383
1.5.	Le rôle du bureau de contrôle pour la réception du chantier	383
1.6.	Le rôle du coordonnateur SSI pour la réception du chantier	384

1.7.	Les dossiers des ouvrages exécutés (DOE)	384
1.7.1.	<i>Définition du DOE</i>	384
1.7.2.	<i>Le DOE idéal pour l'exploitation-maintenance</i>	384
1.8.	Le rôle du coordonnateur SPS pour la réception du chantier	387
1.9.	Consignes de sécurité incendie et plans associés	387
2.	Problématiques liées aux lots techniques	387
2.1.	Consuel et raccordements aux réseaux concessionnaires	387
2.2.	La vérification initiale des installations électriques.....	388
2.2.1.	<i>Une procédure importante issue du Code du travail</i>	388
2.2.2.	<i>À qui confier la vérification initiale?</i>	388
3.	La prononciation de la réception	389
3.1.	Cas général	389
3.2.	Réception partielle.....	389
3.3.	Réfaction sur les prix.....	389
3.4.	Absence de l'entrepreneur	389
3.5.	Absence de signature de l'entrepreneur.....	390
3.6.	Réception tacite.....	390
3.7.	Réception judiciaire	390
4.	La commission de sécurité en ERP	390
4.1.	Les ERP de catégories 1, 2, 3 et 4, ainsi que les 5 ^e catégorie avec locaux de sommeil.....	391
4.1.1.	<i>Demander la visite de la commission</i>	391
4.1.2.	<i>Préparer la visite de la commission</i>	391
4.1.3.	<i>Le déroulement de la visite de la commission</i>	392
4.2.	Les ERP de 5 ^e catégorie sans locaux de sommeil	393
5.	La levée des réserves	393
6.	Les modalités financières de l'achèvement des travaux	394
6.1.	Le projet de décompte final du marché	394
6.2.	Le décompte général.....	395
6.3.	Le décompte général et définitif.....	395
6.4.	Le traitement des réclamations.....	395
7.	La déclaration attestant l'achèvement et la conformité des travaux (DAACT)	396
7.1.	Une procédure créée en 2007	396
7.2.	Conséquences de la DAACT	396
7.3.	Attestations à joindre à la DAACT	396
8.	Synthèse des principaux documents liés à l'achèvement du chantier	397
9.	Archivage en fin de chantier	399
10.	Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase de livraison du chantier	400

ÉTAPE 9. Le parfait achèvement et l'exploitation	403
1. Le contrôle de l'application des règles de construction (CRC).....	403
2. Optimiser les performances énergétiques.....	404
2.1. Les missions AMO de suivi de la performance énergétique.....	404
2.2. Le <i>commissioning</i>	404
3. Les certifications en phase exploitation	405
4. Le BIM en phase exploitation	405
4.1. Interopérabilité avec les logiciels de maintenance	405
4.2. Stockage de la maquette numérique	405
4.3. Pérennité des données de la maquette numérique sur le long terme.....	406
4.3.1. Complémentarité des IFC et des fichiers natifs.....	406
4.3.2. Problématique des versions de logiciels	406
4.4. Tenue à jour de la maquette numérique	406
5. Faciliter la maintenance	407
5.1. Le DIUO.....	407
5.2. Le dossier d'utilisation, d'exploitation et de maintenance (DUEM)	408
5.3. Les contrats de maintenance	409
5.4. Le carnet numérique de suivi et d'entretien du logement	409
6. L'ERP du premier groupe et l'IGH en phase exploitation-maintenance : les obligations réglementaires.....	410
6.1. Le registre de sécurité.....	410
6.2. Le service de sécurité incendie.....	410
6.2.1. Service de sécurité en ERP du 1 ^{er} groupe (4 premières catégories d'ERP)	410
6.2.2. Service de sécurité en IGH.....	411
6.3. Vérifications techniques des installations concourant à la sécurité incendie en ERP du 1 ^{er} groupe et en IGH	412
6.3.1. Dans les ERP du 1 ^{er} groupe	412
6.3.2. Vérifications techniques dans les IGH.....	412
6.4. Visites périodiques de la commission	413
7. L'ERP de 5 ^e catégorie en phase : les obligations réglementaires exploitation-maintenance.....	413
8. Le bâtiment d'habitation en phase : les obligations réglementaires exploitation-maintenance.....	413
9. L'ERT en phase exploitation-maintenance : les obligations réglementaires	413
10. Vérifications périodiques des installations électriques	414

11. Les garanties / la sinistralité	414
11.1. Responsabilités de droit commun et garanties légales	414
11.2. La garantie de parfait achèvement	415
11.3. La fin de l'année de parfait achèvement.....	415
11.4. La garantie de bon fonctionnement de deux ans, pour les ouvrages « dissociables ».....	415
11.5. La garantie décennale.....	416
11.6. Sinistralité et responsabilité des constructeurs	417
11.7. Garanties et équipements de process	417
11.8. Assurances et mise en œuvre des garanties.....	417
11.9. L'assurance dommage-ouvrage	418
11.10. L'assurance des constructeurs	418
12. Récapitulatif des prestations courantes de l'AMO conducteur d'opération pendant la phase d'exploitation-maintenance.....	419

Annexes

Glossaire/liste de sigles.....	421
Bibliographie/ouvrages conseillés.....	425
Quelques sites Internet utiles.....	427
Premières bribes de vocabulaire international.....	429
Avertissement.....	430
Index.....	431

Introduction

Sept ans après la première parution du *Guide pratique, technique et juridique – Maître d'œuvre Bâtiment*, le présent ouvrage raconte à nouveau la même histoire, mais du point de vue d'un autre personnage : le prestataire AMO.

L'ambition de ce guide est de présenter, à l'attention des jeunes professionnels ou des professionnels en reconversion, un panorama général des métiers de l'assistance à maîtrise d'ouvrage. L'AMO conducteur d'opération est tout particulièrement sous les feux de la rampe, mais les autres membres de la grande famille des AMO ne sont pas oubliés, qu'ils soient AMO financier, AMO juridique, AMO technique, AMO BIM, AMO environnement ou AMO planificateur.

Le *Guide pratique, technique et juridique – Maître d'œuvre Bâtiment*, initialement publié en 2012, avait décrit la grande diversité des aspects du métier de maître d'œuvre, dont l'exercice est pourtant très encadré par les textes.

La diversité des situations auxquelles peut être confronté un AMO conducteur d'opération est bien plus grande encore car, de même que le maître d'ouvrage peut être confronté à une immense diversité de questions, les prestations susceptibles d'être réalisées par le conducteur d'opération sont infiniment variées.

Au-delà du métier de conducteur d'opération, les missions AMO sont d'une diversité déconcertante : toute prestation intellectuelle dans le domaine des projets peut prendre le nom d'assistance à maîtrise d'ouvrage ; il suffit de consulter les références de grands bureaux d'études AMO pour s'en rendre compte.

Ce guide est composé de deux parties :

- Dans la première partie, on trouvera un aperçu du contexte dans lequel s'inscrit la prestation AMO, d'abord le cadre réglementaire de l'opération de construction ou d'aménagement, puis une présentation de deux enjeux très différenciant sur le marché, le BIM et l'environnement.
- La seconde partie se présente comme un storyboard du déroulement du projet, du point de vue du prestataire AMO. On y suit le projet à travers neuf étapes successives.

Dans ce guide comme dans notre guide sur la maîtrise d'œuvre, on s'est attaché à toujours citer les *textes sources* à l'origine des prescriptions réglementaires afin de permettre au lecteur de les consulter. D'où les nombreuses notes de bas de page un peu rébarbatives qui permettent au lecteur de prendre connaissance des textes réglementaires, pour creuser davantage les sujets par soi-même et pour être à même de suivre les évolutions réglementaires. La consultation des textes sources est sans aucun doute la clé de la maîtrise du cadre réglementaire.

Il y aura des déceptions, car ce guide n'est en rien exhaustif. Des pans entiers mériteront sans aucun doute d'être ajoutés à l'avenir au présent ouvrage. Fallait-il pour autant priver les jeunes prestataires AMO et les nouveaux prestataires AMO des éléments déjà disponibles?

Comme tous les membres d'une même famille, le *Guide maîtrise d'œuvre* et le *Guide AMO* présentent des traits communs : on ne s'étonnera donc pas que certains chapitres soient similaires, notamment sur le cadre réglementaire, commun à ces deux professions.

Les AMO techniques à la recherche d'indications plus détaillées sur l'ingénierie de la construction (sécurité incendie, structure, électricité, CVC) et sur les processus de production des études pourront consulter le *Guide maîtrise d'œuvre*.

Dernières évolutions réglementaires

La réglementation du bâtiment et des travaux publics est en permanente évolution. La présente édition ambitionne d'être totalement à jour des évolutions réglementaires au 1^{er} octobre 2019, sur les sujets évoqués.

Elle prend par exemple en compte l'impact :

- du nouveau Code de la commande publique qui a remplacé le Code des marchés publics ;
- de la loi Elan ;
- de la loi Essoc,

ainsi que l'évolution de la réglementation thermique vers une réglementation thermique et environnementale.

Remerciements

Un immense merci à Marc Jammet, Jean-Louis Liennard, Vanessa Deslances et Lionel Auvergne sans qui cette publication n'aurait pas été possible.

PARTIE 1

Cadre réglementaire et enjeux des projets

CHAPITRE 1

MOA et AMO

Le présent chapitre vise à clarifier le positionnement réciproque du maître d'ouvrage et du prestataire AMO.

1. Pourquoi des AMO ?

La mission de maîtrise d'ouvrage, qu'elle soit publique ou privée, ne cesse de se complexifier. Les facteurs de complexité tiennent tout particulièrement à certaines thématiques :

- les processus achat n'ont cessé de se diversifier, permettant de nouvelles formes d'achat innovant, notamment les marchés globaux ; cette diversification, qui témoigne en marchés publics d'une plus grande liberté concédée au maître d'ouvrage, est paradoxalement la source de risques juridiques importants ;
- les montages pour l'exploitation des équipements publics sont très complexes juridiquement : délégation de service public, régie directe, concession ;
- les intervenants de l'opération sont de plus en plus nombreux ;
- le droit de l'environnement s'est considérablement complexifié ;
- les règles techniques bâtiment sont elles aussi devenues très complexes :
 - inflation du nombre de pièces à joindre aux dossiers PC (permis de construire),
 - inflation des attestations de fin de chantier,
 - évolution de la réglementation thermique vers une réglementation thermique et environnementale,
 - évolution de la réglementation acoustique.

Les responsabilités qui pèsent sur la maîtrise d'ouvrage sont très lourdes et exigent des compétences dans de nombreuses spécialités, dans un cadre juridique en perpétuelle évolution :

- responsabilité en matière de sécurité des travailleurs sur le chantier¹ ;
- responsabilité en matière de réglementation du travail sur le chantier (prévention du travail au noir, par exemple) ;
- responsabilité en matière de sécurité vis-à-vis des canalisations enterrées² ;
- responsabilité vis-à-vis du public, qu'il s'agisse des riverains ou du public d'un ERP (établissement recevant du public) ;
- responsabilité vis-à-vis du respect des réglementations dans l'acte de construire, d'où les attestations de fin de chantier, etc.

La lourdeur de ces responsabilités et la diversité des compétences requises pour y faire face conduisent le maître d'ouvrage à s'entourer de professionnels compétents.

Le maître d'ouvrage fait donc appel à des prestataires AMO, hommes et femmes de l'art capables de lui apporter leur expertise et de défendre ses intérêts dans la complexité du projet, tout en assurant la sécurité juridique des décisions.

2. Typologie des missions d'AMO

Le contenu des prestations AMO n'est pas réglementé, s'agissant d'une famille de prestations très diverses. Pourtant les missions AMO se déroulent dans un environnement très réglementé.

La mission peut porter sur une opération ou un ensemble d'opérations (par exemple, déploiement national d'un concept de boutiques).

On peut distinguer deux grandes familles de prestations AMO : l'AMO conduite d'opération et l'AMO spécialisé.

2.1. L'AMO conduite d'opération

La mission de l'AMO conduite d'opération peut porter globalement sur l'ensemble des sujets relevant de la maîtrise d'ouvrage. Le maître d'ouvrage en titre conserve néanmoins les prises de décisions et les signatures. C'est l'AMO conduite d'opération.

Il peut être hébergé chez le client ou – plus rarement – se dérouler dans les locaux de la société d'AMO. La mission peut aussi être localisée en phase chantier sur le site lui-même.

La mission de l'AMO s'inscrit dans le respect des process propres au maître d'ouvrage. Elle est donc très variable en fonction de chaque maître d'ouvrage.

Une variante de la conduite d'opération : la direction de projet

Les missions de l'AMO direction de projet font référence aux prestations AMO réalisées par un professionnel senior, en capacité de piloter intégralement une opération complexe comme

1 En application du Code du travail ; voir plus bas le chapitre sur la phase réalisation.

2 En application du Code de l'environnement ; voir plus bas le chapitre sur les acquisitions de données, le paragraphe sur les réseaux VRD.

le ferait un maître d'ouvrage expérimenté. Le directeur de projet peut même intervenir pour plusieurs maîtres d'ouvrage d'une même opération.

On est donc là face à un paradoxe : de par ses compétences professionnelles, le prestataire est capable d'un grand niveau d'autonomie dans la résolution des problèmes. Mais en tant qu'AMO il ne doit prendre aucune décision structurante sans en référer préalablement au maître d'ouvrage en titre.

2.2. L'AMO spécialisé

L'AMO spécialisé est missionné spécifiquement par le maître d'ouvrage sur un sujet bien délimité ; par exemple, une mission AMO BIM.

La liste de ces missions particulières est longue et ouverte.

À l'extrême, les missions de coordination SPS (sécurité et protection de la santé) et de coordination SSI (système de sécurité incendie) peuvent être considérées comme des missions AMO particulières. Même un géomètre peut être considéré comme assurant une prestation AMO.

Certaines missions AMO sont donc normalisées ou réglementées.

Les prestations d'AMO spécialisé peuvent être réalisées en hébergé ; c'est souvent le cas pour les grands projets avec une organisation « en plateau » avec un AMO planificateur, un AMO technique, un AMO juridique, etc.

3. MOA et AMO en maîtrise d'ouvrage publique : quelques définitions

3.1. Rappel du champ d'application de la loi MOP

La loi MOP, d'où proviennent les définitions ci-dessous, liste les organismes auxquels elle s'applique ; principalement :

- l'État et ses établissements publics ;
- les collectivités territoriales, leurs établissements publics, les syndicats mixtes intercommunaux ; et
- les organismes de sécurité sociale¹.

Les définitions ci-dessous sont donc à strictement parler applicables à ces maîtres d'ouvrage. Par extension, elles sont cependant pertinentes dans un champ bien plus large, y compris en maîtrise d'ouvrage privée.

¹ Article L2411-1 et L2430-2 du Code de la commande publique.

Point de vigilance

La loi MOP étant maintenant codifiée au sein du Code de la commande publique, on ne devrait plus parler des maîtres d'ouvrage soumis à cette loi, mais des maîtres d'ouvrage *soumis au livre IV* (pour reprendre la terminologie du code¹).

3.2. La maîtrise d'ouvrage publique

La maîtrise d'ouvrage est la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit. Cette fonction d'intérêt général ne peut être déléguée, sauf dans le cadre d'un mandat ou d'un transfert de maîtrise d'ouvrage, évoqués plus bas.

Les attributions essentielles du maître d'ouvrage d'une opération sont :

- de s'assurer de la faisabilité et de l'opportunité de l'opération ;
- d'identifier le site où sera réalisée l'opération ;
- d'élaborer le programme ;
- de fixer l'enveloppe financière prévisionnelle ;
- de s'assurer du financement de l'opération ;
- de choisir le mode de réalisation de l'opération ; et
- de passer les marchés d'étude et de travaux².

Le Code de la commande publique précise que le maître d'ouvrage peut recourir à des tiers selon les modalités suivantes :

- l'assistance à maîtrise d'ouvrage ;
- la conduite d'opération ;
- le mandat de maîtrise d'ouvrage ; et
- le transfert de maîtrise d'ouvrage³.

3.3. Définition de l'AMO

Le Code de la commande publique prévoit que le maître d'ouvrage puisse passer des marchés d'assistance à maîtrise d'ouvrage « portant sur un ou plusieurs objets spécialisés, notamment en ce qui concerne tout ou partie de l'élaboration du programme, la fixation de l'enveloppe financière prévisionnelle de l'opération ou le conseil spécialisé dans un domaine technique, financier, juridique ou administratif »⁴.

¹ Article L2172-1 du Code de la commande publique.

² Article L2421-1 du Code de la commande publique.

³ Article L2422-1 du Code de la commande publique.

⁴ Article L2422-2 du Code de la commande publique.

3.4. La conduite d'opération, un cas particulier de prestation AMO

La conduite d'opération est définie comme « une assistance générale à caractère administratif, financier et technique »¹.

Il s'agit donc d'une mission AMO généraliste et pluridisciplinaire, portant sur l'ensemble des problématiques auxquelles peut être confrontée la maîtrise d'ouvrage.

Elle est incompatible avec toute mission de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique sur la même opération.

Par extension, le terme de conducteur d'opération peut aussi désigner un salarié du maître d'ouvrage, qui n'est donc pas un AMO.

3.5. Le mandat de maîtrise d'ouvrage

Le maître d'ouvrage peut confier ses attributions à un *mandataire*, aussi appelé *maître d'ouvrage délégué* (MOAD).

3.5.1. Les responsabilités du maître d'ouvrage délégué

La mission est associée à un programme et à une enveloppe financière définis préalablement.

Le maître d'ouvrage délégué agit au nom du maître d'ouvrage et pour son compte.

Il peut notamment :

- définir les modalités de réalisation du projet ;
- attribuer la mission de maîtrise d'œuvre et la piloter ;
- piloter l'attribution des marchés publics de travaux, et suivre leur exécution ;
- assurer le paiement des factures ; et
- réceptionner l'ouvrage.

Toutefois le mandataire doit soumettre au maître d'ouvrage pour validation *a minima* :

- l'AVP ; et
- la décision de réception de l'ouvrage.

3.5.2. Quelques caractéristiques de la maîtrise d'ouvrage déléguée

Le mandataire est *personnellement* tenu à l'exécution de ses missions.

Les règles achat applicables au maître d'ouvrage sont applicables telles quelles au maître d'ouvrage délégué.

Le maître d'ouvrage délégué représente réellement le maître d'ouvrage ; il peut même le représenter en justice si le mandat l'autorise².

¹ Article. L2422-3 du Code de la commande publique.

² Article L2422-5 et suivants du Code de la commande publique.

3.5.3. Contenu du contrat de mandat

Le contrat de mandat doit comporter obligatoirement certaines informations :

« 1° L'ouvrage qui fait l'objet du contrat, les attributions confiées au mandataire, les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage constate l'achèvement de la mission du mandataire, le cas échéant les modalités de la rémunération de ce dernier, les pénalités qui lui sont applicables en cas de méconnaissance de ses obligations et les conditions dans lesquelles le contrat peut être résilié ;

2° Le mode de financement de l'ouvrage ainsi que les conditions dans lesquelles le maître d'ouvrage fera l'avance de fonds nécessaires à l'exécution du contrat ou remboursera les dépenses exposées pour son compte et préalablement définies ;

3° Les modalités du contrôle technique, financier et comptable exercé par le maître d'ouvrage aux différentes phases de l'opération ;

4° Les conditions dans lesquelles l'approbation des études d'avant-projet et la réception de l'ouvrage sont subordonnées à l'accord préalable du maître d'ouvrage. (...)

5° Les conditions dans lesquelles le mandataire peut agir en justice pour le compte du maître d'ouvrage. »

3.6. Différence entre l'AMO et le mandat de maîtrise d'ouvrage

La différence entre mandat et AMO est importante : le mandataire, dans les limites de son mandat, prend des décisions, signe des documents, et peut même représenter le maître d'ouvrage en justice.

L'AMO, bien au contraire, ne doit prendre aucune décision sans validation du maître d'ouvrage. Il ne signe aucun document. C'est en quelque sorte un conseil.

3.7. Le transfert de maîtrise d'ouvrage

La présence d'une co-maîtrise d'ouvrage sur un projet est un facteur important de complexité ; il est donc souhaitable de l'éviter si possible.

Lorsqu'un projet comporte plusieurs maîtres d'ouvrage, ceux-ci peuvent désigner par convention l'un d'entre eux pour assurer la maîtrise d'ouvrage unique du projet.

C'est le principe du *transfert de maîtrise d'ouvrage*¹.

4. Définitions en marchés privés

4.1. Le maître d'ouvrage en marchés privés

En marchés privés, la notion de maîtrise d'ouvrage n'est pas définie aussi précisément qu'en marchés publics :

¹ Article L2422-12 du Code de la commande publique.

- en matière de permis de construire le Code de l'urbanisme cite le *demandeur*;
- le Code du travail cite les *obligations du maître d'ouvrage pour la conception des lieux de travail*;
- le Code civil cite le *maître ou l'acquéreur de l'ouvrage*¹;
- le Code de la construction ne cite apparemment pas le maître d'ouvrage; il cite seulement les *constructeurs d'ouvrages* et les *propriétaires des établissements*.

4.2. Le mandat de maîtrise d'ouvrage en maîtrise d'ouvrage privée

La maîtrise d'ouvrage déléguée n'est pas officiellement définie par la loi en maîtrise d'ouvrage privée.

Elle obéit donc au droit commun des mandats².

Le MOAD n'est normalement pas une entreprise de travaux. Si le MOAD peut assurer quelques prestations matérielles, leur prépondérance entraîne la requalification par les tribunaux en *contrat d'entreprise*. Le MOAD requalifié en constructeur est alors soumis aux garanties légales du Code civil³.

Le mandat doit donc être rédigé avec soin pour échapper à la requalification en constructeur.

Le mandat de MOA n'entraîne pas de transfert du risque financier vers le MOAD.

Le MOAD n'est pas tenu au respect impératif d'une enveloppe financière, sans quoi le contrat pourrait être requalifié en *contrat de promotion immobilière*, qui fixe le prix global de l'opération⁴.

Lorsque le mandat est bien rédigé, le MOAD n'est pas tenu de souscrire une assurance autre que l'assurance responsabilité civile professionnelle. Il n'est en effet pas un *constructeur* au sens du Code civil.

L'AMO en maîtrise d'ouvrage privée

La notion d'AMO du maître d'ouvrage privé n'est pas définie juridiquement. C'est donc le contrat qui le lie à son commanditaire qui fait foi.

5. Répondre à une demande de prestation AMO

Chiffrer une mission AMO nécessite de bien analyser le périmètre d'action tel qu'exprimé par le commanditaire, pour en déduire la proposition de mission la plus adéquate:

- quelles compétences précises sont requises?
- quels livrables seront à produire? Seront-ils à remettre à jour périodiquement?
- une seule personne peut-elle assurer la mission ou plusieurs intervenants sont-ils nécessaires, soit du fait du volume d'activité, soit du fait des compétences requises?

1 Article 1792 du Code civil.

2 Articles 1984 à 2010 du Code civil.

3 Article 1792 et suivants du Code civil.

4 Article 1831-2 du Code civil.

- y a-t-il des points ambigus, dans la demande, à faire clarifier ?
- la mission est-elle hébergée chez le client ?
- si oui, les moyens (informatiques, EPI...) sont-ils fournis par le commanditaire ?
- la mission est-elle rémunérée au forfait (c'est souvent le cas en non hébergé) ou au *prorata* du temps à passer (comme c'est parfois le cas en hébergé) ?
- la prestation demandée est-elle clairement indépendante du périmètre du maître d'œuvre ?
Alerter si nécessaire le commanditaire sur ce point pour éviter tout empiètement sur les missions du maître d'œuvre.

Il est important pour un (bureau d'études) AMO de connaître les limites de ses compétences, et de savoir s'entourer des spécialistes nécessaires avec lesquels il collabore régulièrement, en sous-traitance ou cotraitance.

Pour prendre un exemple, un bon AMO ne se lancera pas seul dans une gestion d'ICPE ou de terres polluées s'il n'en a pas la compétence.

6. La déontologie du prestataire AMO

Le prestataire AMO ne peut prendre aucune décision, ni signer aucun document. En tant que conseil, il prépare les décisions du maître d'ouvrage. Suivant la nature de la décision :

- soit la décision à prendre ne fait pas débat, et le maître d'ouvrage se contente de formaliser par sa signature la décision préparée par l'AMO ;
- soit la décision à prendre nécessite une itération entre AMO et maître d'ouvrage, permettant au maître d'ouvrage, éclairé par les conseils techniques de l'AMO, de mûrir sa décision avant qu'elle ne soit actée.

Le prestataire AMO est souvent amené à représenter le maître d'ouvrage au cours de réunions de travail avec des intervenants extérieurs à l'équipe de maîtrise d'ouvrage. Au cours des réunions, le prestataire AMO doit en permanence garder à l'esprit qu'il n'est que le conseil du maître d'ouvrage et qu'il ne doit jamais exprimer devant ses interlocuteurs une décision qui relèverait du maître d'ouvrage.

La qualité du dialogue mis en place avec le maître d'ouvrage et la relation de confiance qu'elle permet d'établir sont évidemment essentielles pour le bon déroulement de la mission.

Le prestataire AMO doit de plus bien maîtriser le périmètre d'action et de responsabilité de son commanditaire, notamment dans les interfaces vis-à-vis d'autres intervenants. Il doit comprendre l'organisation interne du commanditaire et la nature juridique et stratégique de ses relations aux autres intervenants.

CHAPITRE 2

Le cadre réglementaire de l'opération de construction

A. APERÇU GLOBAL DU CADRE RÉGLEMENTAIRE

Le présent chapitre rappelle le contexte global dans lequel s'inscrit la réglementation de l'opération de construction ou d'aménagement.

1. Accéder aux textes

Pour accéder aux textes réglementaires, le plus simple est évidemment de consulter des sites Internet.

Mais sur ce sujet toujours en pleine évolution qu'est la réglementation, il faut se méfier de l'immense majorité des sites Internet, qui comportent très souvent des inexactitudes. En particulier, les pages de « documentation réglementaire », présentes sur les sites Internet des fabricants, sont presque toujours truffées d'erreurs. Même de grands fabricants, tout à fait sérieux et irréprochables sur leur segment d'activité technique, hébergent sur leur site des pages relatives à la réglementation du bâtiment contenant ce type d'inexactitudes ou d'informations périmées.

Autre exemple : récemment encore, on trouvait sur le site www.miqcp.gouv.fr (dont on pourrait supposer qu'il est sérieux, puisque représentant la mission interministérielle pour la qualité des constructions publiques) le « décret concours » et le « décret conception/réalisation », deux textes abrogés en 2008 !

1.1. Légifrance

Le site de Légifrance¹ est bien entendu la référence pour tous les textes officiels. Il a l'avantage d'être gratuit, et d'être la référence la plus fiable, étant l'image du *Journal officiel*.

Il suffit d'entrer la nature du texte recherché (arrêté, décret...) et sa date de signature, puis d'identifier le texte grâce à son titre. Ne pas s'étonner de la quantité importante d'arrêtés existants pour certaines dates : un mot clé du titre, combiné à la date, permet de retrouver l'arrêté cherché.

Attention à bien choisir lors de la consultation la version en vigueur, de nombreux textes ayant été modifiés postérieurement à leur publication. Ces modifications ne changent pas la date de signature initiale par laquelle est désigné le texte officiel : même si un arrêté a été modifié de très nombreuses fois, c'est sa date de signature initiale et son titre qui permettent de trouver dans Légifrance sa version en vigueur.

Ainsi, par exemple, l'arrêté du 25 juin 1980 qui constitue le règlement ERP a été très souvent modifié depuis sa publication, mais il est toujours identifié comme « arrêté du 25 juin 1980 ».

Pour les textes modifiés récemment, on a la possibilité, sur le site de Légifrance, outre la version en vigueur, de consulter une version applicable à une *date future* ; c'est cette version future qu'il faut prendre en compte pour connaître les intentions du législateur.

Règle d'or des sources documentaires

N'utiliser pour consulter la réglementation que des sites Internet dont le sérieux ne fait aucun doute, et dont on est sûr qu'ils sont régulièrement tenus à jour, comme Légifrance.

1.2. Nommer correctement les textes

Quand on consulte un arrêté ou un décret sur Légifrance, on tombe parfois sur des textes dont l'objet est de modifier des textes antérieurs ou des articles d'un code. Il faut éviter de citer ce type de texte, que ça soit dans une note d'analyse, dans un cahier des charges, ou dans un marché, par exemple, car le lecteur qui consulte un tel texte n'y trouvera pas directement d'information intéressante. Il est préférable de citer le texte source, celui qui a été modifié.

Ainsi, dans l'exemple ci-dessous, l'article R431-2 du Code de l'urbanisme est modifié par le décret du 14 décembre 2016 :

*« Décret n° 2016-1738 du 14 décembre 2016 relatif à des dispenses de recours à un architecte
Le Premier ministre,*

(...)

Décrète :

Article 1

A modifié les dispositions suivantes :

Modifie Code de l'urbanisme – art. R431-2

(...)

¹ <https://www.legifrance.gouv.fr/>

Article 3

A modifié les dispositions suivantes :

Abroge Décret n° 77-190 du 3 mars 1977 »

Si l'on veut citer ce texte dans une notice ou dans un courrier, il vaut mieux citer l'article R431-2 du Code de l'urbanisme et non pas le décret du 14 décembre 2016.

2. Bases sur la hiérarchie des normes en droit français

Il est important de comprendre les différences de statuts entre les textes, et leur priorité respective.

2.1. La pyramide du droit

Pour mémoire, les textes établissant le droit français sont constitués de différentes strates, chaque strate inférieure respectant les principes édictés par les strates supérieures.

Les *lois* sont votées par le Parlement. Elles ne donnent que des principes généraux.

Les *ordonnances* sont situées entre les lois et les décrets, elles sont prises par le gouvernement dans des matières relevant normalement du domaine de la loi. On parle de *procédure législative déléguée*. Le gouvernement ne peut prendre des ordonnances que s'il y a été autorisé par le Parlement.

Les *décrets* sont signés par le gouvernement. Ils mettent en application les lois.

Les *arrêtés* ministériels sont rédigés par un ou plusieurs ministères, les arrêtés préfectoraux (par exemple, le plan de prévention des risques d'inondation, le règlement sanitaire départemental...) par les services préfectoraux, et les arrêtés municipaux par les maires.

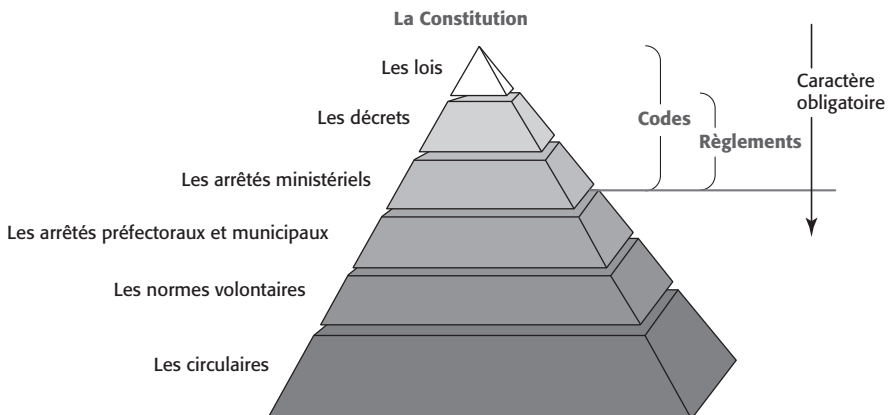


Figure 1 – La pyramide du droit en France : les principales strates qui peuvent concerner l'AMO.