

# 03- Schéma Organisation

## répartition des tâches DR-Direction Immobilière points de validation

**fluidité/responsabilisation terrain/garantie contrôle/ pilotage par DR**

L'objet du présent document est :

- de rappeler (sans les développer) les tâches nécessaires au montage et au suivi d'un projet (construction neuve, réhabilitation)
- de proposer deux rôles complémentaires pour l'accomplissement de ces tâches
- de permettre à partir de ces deux rôles d'organiser un projet spécifique
- de créer des contrôles de jalons à trois étapes clés du projet : le lancement des études, l'APS, le lancement des travaux ;

**CPU** chef de projet  
utilisateur CPU,

nommé par le DR, il assure les tâches de suivi de projet en local avec une dominance administrative et le support de la direction patrimoine et juridique ; il représente directement l'activité et le futur utilisateur.

**RP** responsable  
patrimoine RP

nommé par la DI, il assure l'organisation et le suivi technique du projet dans le respect des bonnes pratiques DI et afin de répondre au mieux au programme du projet.

*A partir des phases types d'un projet, les rôles sont distribués entre le CPU (dépendant de la région) et le RP (dépendant au moins fonctionnellement dans le cadre du projet de la DI) ; cette distribution est indicative et le CPU reste libre, en fonction de ses connaissances et de ses compétences, de demander une assistance au patrimoine. la distribution des tâches est néanmoins calée pendant la réunion de lancement du projet.*

phases du projet	rôles et responsabilités à attribuer
<b>01 Lancement projet</b>	
plan triennal	préparation de l'inscription au triennal (objet, montant, sources de financement, "montage", calendrier général) cf. ratios DI inscription au plan triennal
rédaction du programme	constitue un comité de pilotage de l'opération coordonne et participe à la rédaction du livre 1 d'expression des besoins coordonne et participe à la rédaction du livre 2 programme fonctionnel adapte le livre 3 programme technique
délégation de pouvoirs	établit le budget de dépense prévisionnel prépare une fiche de synthés et de reporting de l'opération tient à jour le budget de dépenses prévisionnel établit le calendrier d'études et de travaux
maitrise du foncier (cas simple d'acquisition)	collecte les données du foncier négocie les conditions d'acquisition valide l'acquisition pré-CA (vérifie notamment la constructibilité du terrain), <b>les conditions suspensives éventuelles dont le financement et l'obtention du PC</b> la direction immobilière prépare la délibération CA autorisant l'acquisition du terrain
consultation de la maîtrise d'œuvre	finalise le programme sélectionne une large gamme de MOE (une dizaine) prépare les documents de consultation (compris contrats type AA) reçoit et répond aux questions des candidats prépare le choix du MOE (jury/questions réponse complémentaires) négocie le contrat avec le MOE
financements hors fonds	s'assure de la réalité des engagements financiers hors AA point d'avancement du projet avant lancement des études (maitrise du terrain, sélection de la MOE, confirmation du budget)
<b>02 Lancement des études</b>	
	valide la reprise d'esquisse validation APS (articulation activités/espaces projetés, calendrier, budget, descriptif simplifié) consulte, négocie et prépare les marchés SPS, BC, ... dépôt de la demande de permis de construire validation APD, validation DCE point d'avancement du projet avant lancement des travaux (estimation des dépenses, sources de financement, purge des recours des tiers, calendrier) transmet à la MOE la procédure interne de consultation entrepreneurs (équité, concurrence, sélection finale) négocie les marchés avec les entreprises (escompte, engagement sociale) fait approuver les marchés (+ copie à la DI) en cohérence avec les estimations antérieures fait préparer les Os à la MOE réalise la mise à jour de la fiche de synthés et de reporting de l'opération établi et transmet à la DI, en cohérence avec le PT, l'état d'avancement des dépenses TDC sur l'exercice de l'année en cours, le report du budget sur la période N+1 et actualise la date de livraison du chantier.
<b>03 Lancement des travaux</b>	
	réalise un constat d'affichage du PC procède à la déclaration d'ouverture du chantier en mairie tient à jour le tableau de bord (calcul du coût d'objectif d'investissement) participe aux réunions MO/MOE valide les situations reçoit systématiquement et valide les situations (déjà approuvées par RU et MOE) fait approuver les TM/TS dans le respect du budget et du calendrier valide les demandes TM/TS au delà du triennal établi le suivi des dépenses établi et transmet à la DI, en cohérence avec le PT, l'état d'avancement des dépenses TDC sur l'exercice de l'année en cours, le report du budget sur la période N+1 et actualise la date de livraison du chantier.
<b>04 Réception</b>	
	sollicite la Commission de Sécurité participe à la visite de réception validation du PV de réception suit la levée des réserves s'assure de l'exactitude du DOE et du DIOU vérifie le décompte définitif établi la déclaration d'achèvement des travaux en mairie coordonne le bilan de l'année de parfait achèvement participe à la levée des coutions bancaires et des retenues de garanties conclu la mise à jour de la fiche de synthés et de reporting de l'opération reçoit systématiquement et valide les situations pour remboursement des comptes région par compte central (attribution d'investissement)