CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département des finances et de l'énergie
Service immobilier et patrimoine
Departement für Finanzen und Energie
Dienststelle für Immobilien und Bauliches Erbe

DIRECTIVES POUR LES PROJETS DE CONSTRUCTION DE L'ETAT DU VALAIS

v1.0

24.06.2024

Avenue du Midi 18, Case postale 670, 1950 Sion
Tél. 027 606 38 00

Versions du document

Date	Version	Elaboration / adaptations / modifications	Auteur
25.02.2024	0.7a	Version provisoire pour mise en œuvre Prise en compte de la relecture détaillée du SIP et complétion des chapitres restants	FSE
13.05.2024	0.8a	Prise en compte des relectures du SIP, de l'IF et des mandataires externes	FSE
26.05.2024	0.8b	Prise en compte du solde des relectures, et des séances des 17 et 23 mai avec le C-SIP	FSE
03.06.2024	0.9a	Corrections restantes dans la v0.8b et ajout des exemples de tableaux pour fiches de synthèse, dans la section des prestations des mandataires.	FSE
21.06.2024	0.9b	Finalisation corrections	FSE
24.06.2024	0.9c	Ajout lien SharePoint en bas de page	FSE

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Sommaire

Préambule 7

1. Que sont les Directives pour les projets de construction ? 8
   - 1.1 L'Etat du Valais construit 8
   - 1.2 Objet des Directives 8
   - 1.3 Portée des Directives 9
   - 1.4 Ensemble des documents pour les projets de construction 9
2. Gestion des Directives 10
   - 2.1 Approbation 10
   - 2.2 Distribution et contact 10

Cadre légal et organisationnel 13

3. Bases légales, normatives et réglementaires 14
   - 3.1 Lois cantonales 14
   - 3.2 Autres documents cantonaux 14
   - 3.3 Normes SIA 15
   - 3.4 Principes découlant des bases légales et des normes 16
4. Parties prenantes et organisation 18
   - 4.1 Définition de l'organisation 18
   - 4.2 Organisation générale des projets 18
   - 4.3 Instances de décisions financières : le Grand Conseil et le Conseil d'Etat 19
   - 4.4 Utilisateurs : l'administration cantonale et autres entités de service public 20
   - 4.5 Exploitant : la section GEI du SIP 21
   - 4.6 Maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué : la section Investissement du SIP 21
   - 4.7 Conception et réalisation : les mandataires et entreprises 23
   - 4.8 Autres parties prenantes internes et externes à l'Etat du Valais 24
   - 4.9 Controlling financier : l'Inspection des finances 24
5. Gouvernance : conduite et surveillance des projets 25
   - 5.1 Définitions et organigramme 25
   - 5.2 La Commission de construction (COCO) 26
   - 5.3 Chef de projet du SIP et Direction générale du projet (CP MO / DGP) 27
   - 5.4 Le Comité de direction de projet (CODIR) 29
   - 5.5 Les Comités techniques (COTEC) 30
   - 5.6 Tâches et responsabilités des différents rôles : matrices RACI 30

Déroulement des projets 33

6. Quatre étapes 34
7. Validation des phases partielles par la COCO : les Fiches de synthèse 21 à 53 35
8. Règles générales pour les processus PQCD-R 36
9. Règles pour les prestations des mandataires 37
   - 9.1 Règles générales 37
   - 9.2 Uniformité des informations 37

Etape I - Planification 41

10. Initialisation (phase SIA 0) 42
11. Enoncé des besoins, approche méthodologique 43
    - 11.1 Objectifs et activités de la phase SIA 11 44
    - 11.2 Annonce du besoin (BES01) 44
    - 11.3 Constitution de la Commission de construction réduite (COCO) 45
    - 11.4 Sollicitation des partenaires du projet 45
    - 11.5 Intégration dans la PIP 46
    - 11.6 Décision du CE pour la validation du programme et la mission au SIP 46
21. Définition du projet, étude de faisabilité 47
    - 21.1 Objectifs et activités de la phase SIA 21 48
    - 21.2 Cahier des charges initial (CDC21) 49
    - 21.3 Choix d'un mandataire pour l'étude de faisabilité 50
    - 21.4 Rapport de faisabilité (RFB21) 50
    - 21.5 Convention FIGI phase 1 (FIG01) 52
    - 21.6 Engagement du crédit d'étude 52
    - 21.7 Manuel de projet initial (MAP V01) 53
    - 21.8 Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21) 54

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Etape II - Etudes 57

22. Choix des mandataires 58
- 22.1 Objectifs et activités de la phase SIA 22 60
- 22.2 Règlement-programme du concours d'architecture (CAR02) 60
- 22.3 Fiche de demande de modification (FDM) 60
- 22.4 Choix d'un mandataire pour l'organisation du concours 61
- 22.5 Concours d'architecture (ORCAR) 61
- 22.6 Attribution des mandats aux lauréats du concours 62
- 22.7 Appels d'offres pour marchés de services (DMP29) 62
- 22.8 Attribution des mandats issus des appels d'offres 63
- 22.9 Contrats de mandataires (CMA29) 63
- 22.10 Fiche de synthèse phase 22 (SYN22) 64

31. Avant-projet 65
- 31.1 Objectifs et activités de la phase SIA 31 66
- 31.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 31 67
- 31.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 31 69
- 31.4 Cahier des charges phase 31 (CDC31) 69
- 31.5 Fiche de demande de modification (FDM) 70
- 31.6 Commission de construction (COCO) 70
- 31.7 Procédure œuvre d'art (KUNS) 71
- 31.8 Rapport et dossier d'avant-projet (DOS31) 71
- 31.9 Fiche de synthèse phase 31 (SYN31) 73

32. Projet de l'ouvrage 74
- 32.1 Objectifs et activités de la phase SIA 32 75
- 32.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 32 76
- 32.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 32 76
- 32.4 Cahier des charges phase 32 (CDC32) 77
- 32.5 Fiches de demande de modification (FDM) et Fiches d'annonce d'avenant (FAV) 77
- 32.6 Rapport et dossier de projet (DOS32) 78
- 32.7 Convention FIGI phase 2 (FIG02) 79
- 32.8 Message pour le crédit d'engagement (MES32) 79
- 32.9 Décision du Conseil d'Etat pour l'adoption du message 80
- 32.10 Dossier de présentation à la commission thématique du GC (DCT32) 81
- 32.11 Décision pour l'octroi du crédit d'engagement 81
- 32.12 Finalisation de l'acquisition du terrain 81
- 32.13 Arrêté du CE pour l'entrée en vigueur de la décision du GC 81
- 32.14 Fiche de synthèse phase 32 (SYN32) 82
- 32.15 Manuel de projet mis à jour (MAP V02) 82

Etape III - Réalisation 85

33. Demande d'autorisation 86
- 33.1 Objectifs et activités de la phase SIA 33 87
- 33.2 Consultation des services concernés pour préavis 87
- 33.3 Demande de début anticipé des travaux pour le CFC 1 (DEM33) 87
- 33.4 Demande de couverture d'assurance par l'ACF 87
- 33.5 Dossier de demande d'autorisation (AUT01) – eConstruction 88
- 33.6 Demandes d'informations complémentaires 89
- 33.7 Permis de construire (AUT02) 89
- 33.8 Compilation et suivi des charges au permis (AUT03) 89
- 33.9 Demandes complémentaires (AUT04) 89
- 33.10 Cahier des charges des phases 32 à 51 (CDC32-51) 90
- 33.11 Fiche de synthèse phase 33 (SYN33) 90

41. Appels d'offres 91
- 41.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 41 92
- 41.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 41 92
- 41.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 41 93
- 41.4 Plan d'allotissement pour les appels d'offres (LOT41) 94
- 41.5 Dossiers de marchés publics, appels d'offres (DMP 41) 94
- 41.6 Rapport d'adjudication des marchés issus des appels d'offres 95
- 41.7 Adjudication des marchés de construction et de fourniture 95
- 41.8 Information à la COCO des adjudications 96
- 41.9 Passation des contrats d'entreprise (CEN41) 96
- 41.10 Liste des contrats 96

51. Projet d'exécution 97
- 51.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 51 98
- 51.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 51 98
- 51.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 51 99

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

51.4 Cahier des charges phases 51 à 53 (CDC51-53) 99
51.5 Fiches de demande de modification (FDM) et Fiches d'annonce d'avenant (FAV) 99
51.6 Rapport et dossier d'exécution (DOS51) 99
51.7 Fiche de synthèse phases 51+52 (SYN51+52) 100

52. Exécution de l'ouvrage 102
52.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 52 103
52.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 52 104
52.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 52 105
52.4 Cahier des charges d'exécution (CDC51-53) & Gestion des modifications 106
52.5 Séance de démarrage du chantier (DEM52) 106
52.6 Planning détaillé d'exécution 106
52.7 Gestion des coûts en phase de réalisation 107
52.8 Processus de demande d'acomptes Communes et Confédération 107
52.9 Renchérissement et indexation (variations de prix) 107
52.10 Demande de crédit complémentaire consécutif au renchérissement 109
52.11 Pose de la première pierre 109
52.12 Documentation pour les séances de COCO 110
52.13 Fiche de synthèse de la phase d'exécution (SYN51+52) 110
52.14 Manuel de projet mis à jour (MAP V03) 110

53. Mise en service, achèvement 111
53.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 53 112
53.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 53 113
53.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 53 113
53.4 Planification des mises en service et des réceptions (CAL53) 114
53.5 Déroulement général des réceptions et de la remise de l'ouvrage 114
53.6 Vérifications préalables des travaux exécutés, tests et mises en service 114
53.7 Formation des utilisateurs 115
53.8 Dossier de l'ouvrage terminé (DOT53), charte graphique 115
53.9 Réception des lots de travaux par la DT et les mandataires (PVR53) 116
53.10 Permis d'occuper 116
53.11 Décompte final de l'ouvrage (DFO53), subventions 116
53.12 Remise de l'ouvrage au MO, aux utilisateurs et à la GEI 117
53.13 Gestion des travaux de garantie 117
53.14 Inauguration et communiqué de presse (INAU) 118
53.15 Convention FIGI Phase 3 (FIG03) 119
53.16 Plaquette de l'ouvrage 119
53.17 Fiche de synthèse phase 53 (SYN53) 119

Etape IV – Exploitation 123

61. Fonctionnement 124
61.1 Objectifs et activités de la phase SIA 61 124
61.2 Optimisation du fonctionnement 124
61.3 Réception définitive des installations CVSE 125

62. Surveillance, contrôle et entretien 126
62.1 Objectifs et activités de la phase SIA 62 126
62.2 Surveillance et contrôles 126
62.3 Entretien 127

63. Maintenance 128
63.1 Objectifs et activités de la phase SIA 63 128
63.2 Maintenance 128
63.3 Remise en état et rénovation 129

Annexes 131

71. A01 Gestion des coûts 132
71.1 Compétences financières 132

72. A02 Synthèse des parties prenantes 133

73. A03 Abréviations 135

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

PREAMBULE

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

1. Que sont les Directives pour les projets de construction ?

1.1 L'Etat du Valais construit

La politique immobilière de l'Etat du Valais est fixée notamment par la loi FIGI. Celle-ci stipule que l'Etat vise prioritairement la propriété des locaux et des terrains sur lesquels sont bâtis les immeubles (art. 3).

Il en résulte que pour y exercer ses tâches administratives et politiques, l'Etat du Valais acquière, construit, transforme et rénove des bâtiments. Ces activités sont de la responsabilité de son service constructeur qui est actuellement le Service immobilier et patrimoine (SIP), dont le chef a également la fonction d'Architecte cantonal.

L'Etat du Valais construit également pour d'autres entités de service public, telles que les hautes écoles faisant partie de la HES-SO. Dans le cadre de ces projets, les entités concernées délèguent la maîtrise d'ouvrage au service constructeur de l'Etat (en l'occurrence le SIP).

1.2 Objet des Directives

Les présentes Directives pour les projets de constructions de l'État du Valais (ci-après Directives ou DPC) ont pour objet de décrire les opérations de définition et de gestion des projets de construction gérés par le service constructeur de l'administration cantonale valaisanne.

Les buts principaux de ce document sont :

- de rappeler le cadre administratif et politique dans lequel se déroulent les projets de construction ;
- de proposer un langage commun pour l'ensemble des parties prenantes concernés par ces projets : le personnel du service constructeur, les mandataires et entreprises, les entités utilisatrices et les autres services de l'État ;
- de poser les bases organisationnelles des projets (parties prenantes, gouvernance, rôles et responsabilités) ;
- de décrire le déroulement des projets en précisant les prestations à effectuer et les livrables et autres documents à produire dans chacune des phases ;
- de préciser les principaux processus de management des projets, en termes notamment de gestion de la qualité, des coûts, des délais et des risques, ainsi que les aspects spécifiques des marchés publics ;
- mettre à disposition des supports utiles pour les mandataires (formulaires, documents et livrables types).

Les présentes directives ont ainsi pour ambition de poser les bases permettant d'atteindre les objectifs de qualité, coûts et délais des projets.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

1.3 Portée des Directives

Les DPC s'appliquent pour l'heure uniquement aux projets de construction, de transformation ou de rénovation des bâtiments de l'État du Valais financés par le budget d'investissement de l'État du Valais.

Leur usage est strictement réservé aux parties prenantes de ces projets. Elles ne constituent en aucun cas un vade-mecum pour les projets d'autres collectivités publiques, de sociétés de droit public ou privé, ou de particuliers. L'État du Valais décline toute responsabilité dans le cas d'une utilisation des DPC hors du cadre mentionné ci-dessus.

Les DPC ont force obligatoire pour toutes les parties prenantes des projets de construction de l'Etat du Valais.

1.4 Ensemble des documents pour les projets de construction

Les DPC font parties d'un ensemble de documents destinés à faciliter le management des projets de construction de l'Etat du Valais :

Directives	Les Directives pour les projets de construction de l'État du Valais par le SIP (ci-après Directives des projets SIP) constituent le cœur de cet ensemble d'aides pour les projets. Elles constituent un **guide qui s'applique à tous les projets** de construction de l'Etat du Valais.
Manuel de projet	Un manuel de projet est **propre à un projet** de construction. Il décrit comment les directives sont spécifiquement appliquées dans ce projet (voir §21.7) et quelles en sont les particularités.
Fiches de synthèse	Une fiche de synthèse contient une quantité choisie d'informations qui résume la **situation du projet à un moment donné**. Elle contient notamment des indications sur les éventuelles évolutions du cahier des charges, sur les coûts, les délais et sur les principales décisions prises durant le projet.
Livrables	Les livrables sont les **résultats de l'élaboration du projet technique** de construction (rapport d'avant- projet, dossier d'exécution, etc.), produits par les mandataires et entreprises.
Documents types	Les documents types sont un ensemble de supports standardisés de l'information produite par les processus de management des projets, tels que rapport du jury du concours, dossier d'appel d'offres, etc.

Les modèles de *Documents types* et de *Livrables* sont téléchargeables à partir du SharePoint du SIP. Le lecteur qui dispose d'un accès autorisé à ce dossier partagé peut à cet effet utiliser le lien qui figure au bas de chaque page du présent document.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

2. Gestion des Directives

2.1 Approbation

Chaque nouvelle version des DPC fait l'objet d'une approbation par le Chef du Service immobilier et patrimoine avant d'être mise à disposition des parties prenantes des projets.

2.2 Distribution et contact

Les Directives pour les projets SIP et les autres documents d'aide au management des projets de construction de l'Etat du Valais sont uniquement mis à disposition des parties prenantes de ces projets.

Une mise à disposition via SharePoint est prévue dans un premier temps durant la phase test et la finalisation des différents documents type selon les règles graphiques du SIP. Un accès en ligne via le site internet du SIP sera ensuite possible à compter de janvier 2025.

Ce document peut contenir des erreurs ou des parties susceptibles d'être améliorées. Le lecteur peut en tout temps signaler les erreurs et faire des propositions pour les améliorations en écrivant à l'adresse daniel.rey@admin.vs.ch .

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

CADRE LEGAL ET ORGANISATIONNEL

Ce chapitre présente le cadre dans lequel se déroulent les projets de construction de l'Etat du Valais. Il permet à chaque intervenant de prendre connaissance des bases sur lesquelles ils reposent et de l'organisation dans laquelle il doit s'intégrer.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

3. Bases légales, normatives et réglementaires

3.1 Lois cantonales

Les processus et procédures des projets de construction de l'Etat du Valais doivent notamment être conformes aux lois suivantes (liste non exhaustive)

LGCAF	Loi sur la gestion et le contrôle administratif et financier du canton (RS 611.1) Cette loi établit les règles et procédures relatives à la gestion des affaires financières et administratives du canton du Valais. L'ordonnance concernant la délégation de compétences financières du Conseil d'Etat aux départements et aux services (RS 611.101) en fixe certaines modalités.
Fonds FIGI	Loi sur le Fonds de financement de l'investissement et de la gestion des immeubles de l'Etat (RS 612.3) Cette loi a pour but d'assurer l'organisation et le financement de la politique immobilière de l'Etat du Valais (voir §3.1). A cette fin, elle institue un fonds pour le financement de l'investissement et de la gestion des immeubles de l'Etat.
LcAT	Loi d'application de la loi fédérale sur l'aménagement du territoire (RS 701.1)
LC	Loi sur les constructions (RS 705.1)
OC	Ordonnance sur les constructions (RS 705.100)
LcEne	Loi cantonale sur l'énergie (RS 730.1)
OURE	Ordonnance sur l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les constructions et les installations (RS 730.100)
AIMP	Accord intercantonal sur les marchés publics du 15 novembre 2019 (RS 726.1-1)
LcAIMP	Loi concernant l'adhésion du canton du Valais à l'accord intercantonal sur les marchés publics du 15 novembre 2019 (RS 726.1)
OcMP	Ordonnance sur les marchés publics (RS 726.100)

3.2 Autres documents cantonaux

Hormis les lois et ordonnances cantonales, les présentent Directives s'appuient sur les autres documents suivants, émis par l'administration cantonale :

- Agenda 2030
- Projet de Loi climat
- Les Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais fixent les objectifs à atteindre en matière d'efficacité énergétique, ainsi que la façon de les vérifier.
- Directives du développement durable s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais.
- Le document Processus du SIP décrit en détail le déroulement, les acteurs et la documentation relative à un certain nombre Business Use Case (cas d'usage métier) au

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

sein des trois sections du service. Il couvre les activités de la Section investissement (22 processus).

- Les directives du Service cantonal de l'informatique (SCI).

3.3 Normes SIA

Les normes de l'association suisse des architectes et ingénieurs (SIA) constituent une bonne part des règles de l'art en matière de construction applicables en Suisse.

En plus de cela, elles posent les principes de base en matière de déroulement et d'organisation des projets de construction. Elles régissent également les relations entre les maîtres d'ouvrages et les mandataires, ainsi que les prestations qu'ils doivent fournir.

SIA 112	Modèle « Etude et conduite de projet » Cette norme décrit le processus d'étude et de conduite d'un projet de construction dans sa structure logique. Elle présente les interactions entre le mandant et l'équipe de mandataires et décrit tant les prestations des mandataires que celles à fournir par le mandant. Elle propose une structure de base uniforme pour les prestations décrites dans les règlements SIA 102, 103, 104, 105, 106 et 108.
SIA 101	Règlement concernant les prestations des maîtres d'ouvrage Cette norme explique notamment quelles sont les obligations et activités du maître d'ouvrage. Elle est basée sur le modèle de phases de la SIA 112 et précise les prestations et les décisions du mandant dans les différentes phases. Elle contient les éléments nécessaires à la définition, le cas échéant, de la répartition des prestations entre un maître d'ouvrage et son assistant à maître d'ouvrage (AMO).
SIA 102 à 108	Règlements pour les prestations et honoraires (RPH) Les règlements pour les prestations et honoraires 102 à 108 expliquent les missions et positions des mandataires concernés. Ils décrivent les droits et les devoirs des parties lors de la conclusion et du déroulement des contrats de prestations d'architecture ou d'ingénierie. Ils décrivent les prestations des mandataires concernés et du mandant et contiennent les bases de détermination d'honoraires appropriés.
SIA 118	Conditions générales pour l'exécution des travaux de construction Cette norme énonce des règles sur la conclusion, le contenu et l'exécution de contrats portant sur des travaux de construction.

D'autres normes SIA sont essentielles dans les processus de gestion des projets et dans la formalisation des résultats de ces processus. Celles figurant dans le tableau ci-après devront faire l'objet d'une prise en compte approfondie dans les projets de construction de l'Etat du Valais.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

SIA 115	Coûts dans le bâtiment (norme de compréhension) La responsabilité du mandataire en ce qui concerne la précision définie pour les coûts revêt une importance centrale. Par conséquent, la dénomination des éléments de coûts qui sont soumis à cette précision, et ceux qui ne le sont pas, constitue un aspect essentiel de cette norme.
SIA 122 à 126	Normes concernant les variations de prix selon différentes méthodes pour les contrats portants sur des lots de travaux, sur une réalisation en entreprise générale ou totale, et sur les services.
SIA 400 et	Elaboration des dossiers de plans dans le domaine du bâtiment
SIA 410	Désignation des installations du bâtiment - Signes conventionnels Ces normes décrivent des règles et des moyens conventionnels applicables à l'établissement et à l'utilisation des plans (dessins) dans la construction.
SIA 416	Surfaces et volumes des bâtiments Cette norme standardise la mesure des surfaces des bâtiments, ainsi que les volumes associés. Elle est notamment utilisée pour comparer des ouvrages et établir des statistiques de coûts.

3.4 Principes découlant des bases légales et des normes

Les lois et ordonnances cantonales contiennent les principes de base qui impactent directement les projets de construction :

Conformité	Le Conseil d'Etat fixe une politique immobilière qui répond aux lois, normes et règlements en vigueur (art. 3 Loi FIGI).
Responsabilité	Les départements sont responsables de la gestion économique et judicieuse des crédits et des éléments de patrimoine mis à leur disposition (art. 33 LGCAF)
Exemplarité	La politique immobilière vise l'exemplarité énergétique en renonçant autant que possible aux énergies fossiles et en favorisant l'efficacité énergétique et l'utilisation des énergies renouvelables (art. 3 Loi Fonds FIGI)
Economicité	L'Etat du Valais assure la mise à disposition d'immeubles en veillant à une optimisation du rapport coûts-utilité à long terme (Art. 2 Loi Fonds FIGI).
Durabilité	La politique immobilière tient compte de manière équilibrée, dans toutes les phases de la gestion de l'immobilier, du développement durable en répondant à des exigences économiques, sociales et écologiques tout au long du cycle de vie des immobilisations (Art. 3 Loi Fonds FIGI)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Le principe de Conformité impose notamment le respect des règles de l'art (normes et directives des associations professionnelles, etc.). Cela qui implique entre autres le respect du déroulement des projets et la production de la totalité des prestations et décisions telles préconisées par les normes SIA, en particulier la 112, la 101 et les RPH 102 à 108.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

4. Parties prenantes et organisation

4.1 Définition de l'organisation

En management de projets, le terme d'**organisation** désigne la manière dont les acteurs, les tâches et les responsabilités sont structurés et coordonnés au sein des parties prenantes du projet pour atteindre des objectifs spécifiques. Une organisation claire guide le déroulement du projet et assure une collaboration efficace entre les parties prenantes.

Plus précisément, l'organisation d'un projet implique :

- L'attribution des rôles et des responsabilités : chaque partie prenante du projet se voit assigner un **rôle**, auquel se rattachent des tâches spécifiques et des responsabilités claires. Cela permet de définir qui est responsable de quoi, évitant ainsi la confusion et les chevauchements de tâches.
- L'inscription du projet dans la hiérarchie et les rapports de travail : l'organisation d'un projet permet de décider de l'allocation des ressources humaines internes de l'Etat du Valais, y compris les niveaux hiérarchiques et les relations de travail.
- La définition de la communication et de la coordination : elle établit les canaux de communication formels pour assurer une circulation fluide de l'information, essentielle au maintien de l'alignement du projet sur les objectifs et résoudre les problèmes rapidement.
- La planification et suivi du projet : elle contribue à la création d'un plan de projet détaillé, incluant les échéances, les jalons et les livrables. Elle assure également le suivi de la progression du projet pour s'assurer qu'il reste sur la bonne voie.

Cette section a pour but de décrire l'organisation générale des projets de construction de l'Etat du Valais. La description des tâches est faite aux chapitres consacrés au déroulement des projets (voir à partir du Déroulement des projets, à la page 33).

4.2 Organisation générale des projets

Les projets de construction de l'Etat du Valais sont basés sur une organisation générale qui comprend trois niveaux, comme illustré sur la figure ci-après :

- Les organes politiques que sont le Grand Conseil et le Conseil d'Etat ont pour tâche principale de prendre les décisions de financement des projets. Ils exercent également la haute surveillance des projets de construction. Leurs rôles sont décrits plus loin.
- La définition et le pilotage du projet incombent aux services de l'administration cantonale. Le Service immobilier et patrimoine assure le rôle de maître d'ouvrage (MO), alors que les autres services sont pour la plupart les utilisateurs (UTI) des ouvrages.
- La conception des ouvrages est confiée à des mandataires privés qui supervisent ensuite les entreprises en charge de la réalisation de l'ouvrage.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

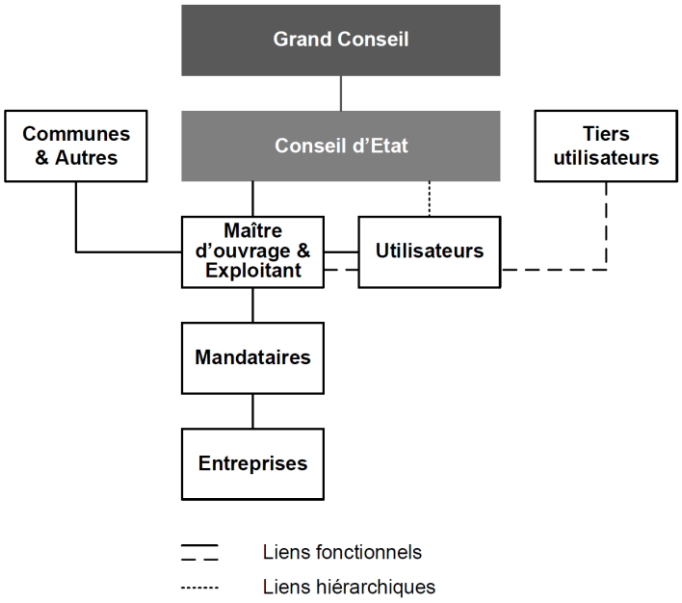


Figure 1 - Organisation générale des projets de construction

Cette organisation générale implique les groupes de parties prenantes suivantes :

- Instances de décisions financières
- Utilisateurs
- Exploitant
- Maître d'ouvrage
- Concepteurs et réalisateurs

Ces groupes sont décrits dans les paragraphes ci-après avec les rôles que l'on retrouve en leur sein. Des précisions concernant la gouvernance des projets sont fournies à la section 5.

En cas de besoin, l'organisation complète de l'administration cantonale valaisanne est consultable en utilisant le lien suivant : https://www.vs.ch/web/administration .

4.3 Instances de décisions financières : le Grand Conseil et le Conseil d'Etat

Les projets de construction de l'Etat du Valais sont financés par des crédits d'engagements (Art. 17 LGCAF), dont la décision est du ressort

- Du Conseil d'Etat (CE), pour les montants inférieurs ou égaux à 4.0 MCHF
- Du Grand Conseil (GC), pour les montants supérieurs à 4.0 MCHF

Les compétences pour les autres décisions financières sont définies comme suit :

- Crédits complémentaires
  - > 10% du crédit d'engagement : GC
  - ≤ 10% du crédit d'engagement et > 4.0 MCHF : GC
  - ≤ 10% du crédit d'engagement et ≤ 4.0 MCHF : CE
- Renchérissement, pour tous montants, même > 4.0 MCHF : CE

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- Adjudications de marchés : selon tableau des compétences financières figurant en annexe.

La Constitution du canton du Valais stipule que « les décisions du Grand Conseil entraînant une dépense extraordinaire unique supérieure à 0,75 % de la dépense totale du compte de fonctionnement et du compte des investissements du dernier exercice peut être soumise au vote du peuple (référendum facultatif).

A titre indicatif, en 2023, la dépense totale annuelle étant d'environ 4.7 milliards de francs, la limite inférieure pour un référendum facultatif se monte à environ 35 millions de francs.

Les demandes de financement sont déposées par le département utilisateur qui prépare l'ensemble des documents nécessaires avec l'appui du Service immobilier et patrimoine.

Lorsqu'une demande est de la compétence du GC, elle est d'abord soumise à examen et préavis d'une commission thématique. Elle est ensuite débattue en plénum et soumise à décision par un vote.

Certaines compétences financières sont déléguées aux Chefs de départements et aux Chefs de service, conformément à l'Ordonnance concernant la délégation de compétences financières du Conseil d'Etat aux départements et aux services (RS 611.101).

4.4 Utilisateurs : l'administration cantonale et autres entités de service public

Les utilisateurs sont les entités ou les personnes qui utilisent un bâtiment dans le cadre de leur activité. Ils bénéficient des services, des fonctions ou des avantages fournis par le bâtiment et se doivent de l'utiliser conformément à ses fonctions prévues.

Les unités de l'administration cantonale sont ainsi les utilisateurs des bâtiments faisant partie du patrimoine administratif de l'Etat du Valais. Dans le cadre des projets de construction, elles ont pour missions principales de définir leurs besoins et de porter le projet pour en obtenir les financements nécessaires.

Les départements effectuent régulièrement les analyses et définitions des besoins en matière immobilière. Lorsqu'un projet de construction s'avère nécessaire, le département utilisateur a la charge d'en définir le besoin et de confier un projet au service constructeur

On y distingue les rôles suivants :

- Le département utilisateur (DUT)
- Chef du Département utilisateur (C-DUT)
- Le service utilisateur, ou parfois service demandeur, (SUT)
- Chef du Service utilisateur (C-SUT)
- Chef de projet utilisateurs (ou utilisateurs, CP UT)

L'Etat du Valais a également pour mission de construire des bâtiments pour d'autres entités de service public, telles que les hautes écoles (HES-SO, par exemple). Ces dernières sont dans ce cas le maître d'ouvrage (MO), mais une partie importante des tâches relatives à ce rôle est déléguée au SIP qui assure dans ce cas le rôle de maître d'ouvrage délégué (MOD). Ces entités sont également considérées comme service utilisateur dans les projets de construction qui les concernent.

Le SUT est chargé de désigner un représentant, ou chef de projet utilisateur (CP UT), à qui incombe les tâches suivantes :

- solliciter la contribution des utilisateurs dans l'élaboration des bases du projet ;

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- coordonner les demandes des utilisateurs dans les phases étude du projet ;
- s'assurer que chaque utilisateur vérifie le projet sous l'angle de sa propre spécialité et formule les remarques adéquates.
- défendre les intérêts des utilisateurs au sein du projet ;
- s'assurer auprès du chef de projet du maître d'ouvrage que les aspects utilisateurs sont correctement intégrés dans le projet de construction ;
- fournir les spécifications, espaces nécessaires et indications quant aux besoins ;
- diriger et coordonne l'acquisition des équipements d'exploitation et du mobilier ;
- contribuer aux choix des matériaux et des installations techniques du bâtiment en vue d'optimiser les frais d'exploitation ;
- lancer et assurer l'exploitation de l'objet terminé, assume la responsabilité de l'entretien et de la surveillance (sécurité / exploitation du bâtiment) ;
- suivre la mise en service et le début de l'exploitation.

4.5 Exploitant : la section GEI du SIP

L'exploitant d'un ouvrage est responsable de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien de l'infrastructure ou de l'équipement. Il est responsable de garantir que l'ouvrage fonctionne correctement, de suivre les procédures de maintenance régulières, de s'assurer de la sécurité de l'ouvrage et de respecter toutes les réglementations applicables. Il peut également être appelé à rechercher des moyens d'optimiser l'efficacité de l'ouvrage.

Le rôle d'exploitant est assuré par le SIP, et plus particulièrement par la section Gestion et entretien des immeubles (GEI), et notamment par le

- Responsable de l'objet (RO)
- Responsable parcs et jardins
- Responsable entretiens techniques (RET)

L'exploitant complète le cahier des charges en ajoutant toute indication pertinente du point de vue du Facility Management (FM) en vue d'une gestion globale, de l'optimisation des frais d'exploitation et d'une exploitation efficiente, en considérant l'ensemble du cycle de vie de l'objet. Il serait apprécié que le collaborateur GEI désigné pour le suivi de l'exploitation du bâtiment soit intégré dans le développement du projet (voir norme SIA 113, FM adapté à la planification et à la réalisation de constructions).

4.6 Maître d'ouvrage ou maître d'ouvrage délégué : la section Investissement du SIP

La norme SIA 101 définit de manière générale le maître d'ouvrage comme le mandant responsable de la réalisation de projets de construction sur le plan éthique, juridique et économique. Il initie le projet et formule les objectifs, les conditions-cadres et les exigences que le projet de construction doit satisfaire. Il assure le financement. Il est le demandeur pour les procédures d'autorisation de construire requises, il approuve les bouclements des différentes phases et se charge du déroulement du projet.

Il convient de distinguer ici les projets où les utilisateurs sont

a. des services de l'administration cantonale valaisanne (ACV),
b. de ceux où ils sont une entité externe à l'ACV, telles que les hautes écoles (HES), pour laquelle l'Etat du Valais construit un ouvrage.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Dans le premier cas, le Service immobilier et patrimoine (SIP), et plus particulièrement la Section investissement (INV), endosse le rôle de maître d'ouvrage (MO). Certes, les décisions de financement (GC + CE, §4.3) et la définition des besoins (utilisateurs, §4.4) ne sont pas de sa compétence ou de sa responsabilité, mais INV en assure toutefois la coordination.

Dans le second, le rôle de maître d'ouvrage est endossé par l'entité externe à l'ACV pour qui l'ouvrage est construit. Cette entité délègue toutefois, par décision du Conseil d'Etat, une grande partie des tâches et responsabilité de pilotage du projet au SIP, et plus particulièrement à INV, qui assure ici le rôle de maître d'ouvrage délégué (MOD).

Le SIP a ainsi pour mission de pourvoir aux besoins immobiliers de la totalité de l'administration cantonale et des entités externes pour lequel l'Etat du Valais construit. Il assiste également les communes dans certaines de leurs tâches, notamment dans l'organisation des concours d'architecture.

Dans la mission globale de maîtrise d'ouvrage, on distingue les rôles suivants :

- Département constructeur (DPT)
- Chef du Département constructeur (C-DPT)
- Service constructeur (SIP)
- Chef du Service constructeur et Architecte cantonal (C-SIP / AC)
- Chef de la Section investissement (ou chef de produit, CP INV)
- Chef de la Section gérance et entretien d'immeuble (ou chef de produit, CP GEI)
- Le chef de projet du maître d'ouvrage (CP MO)
- Le responsable énergies et installations (REI)

A noter que lorsque les utilisateurs sont hautes écoles, le SIP peut compter sur le soutient du Service des hautes écoles (SHE) et de l'Administration cantonale des finances (ACF) pour la gestion financière de ces projets. Ce soutient lui est assuré pour chaque projet par une Décision du Conseil d'Etat.

En dehors des décisions concernant leur financement, la plus haute autorité du MO ou du MOD au sein des projets est le Chef du SIP et Architecte cantonal. Il préside la Commission de construction (COCO, voir §5.2) et porte les tâches et responsabilités qui incombent au SIP, à savoir notamment :

- responsabilité de l'organisation des projets et du manuel de projet ;
- définition des prestations à mandater, détermination des coûts et fixation des délais ;
- proposition des standards de construction de manière à avoir une unité en matière de réalisation entre les différents projets ;
- proposition aux membres de la COCO des éléments de décision et d'arbitrage dans les projets ;
- surveillance du suivi financier des projets et consolidation ;
- préparation des documents de gestion financière
- surveillance du fonctionnement des projets et adaptation au besoin.

Le CP MO préside le Comité de direction (CODIR, voir §0) du projet dont il a la charge et

- formule les objectifs du projet en se concertant avec la direction du service et les mandants ;
- structure le projet et met en place son organisation ;
- dirige le projet et veille à ce que les exigences et prestations soient remplies et les objectifs en termes de qualité, coûts et délais soient atteints ;
- analyse les risques relatifs au projet, définit les actions préventives et correctives ;

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- est responsable de la réalisation et de la mise à disposition des bases décisionnelles,
- met en place les interfaces nécessaires aux utilisateurs, exploitants et planificateurs ;
- fait établir les contrats avec les prestataires externes ;
- se charge des relations avec les autorités pour tous les aspects liés au foncier, à la demande de permis de construire et au suivi des charges du permis

En tant qu'invité de la COCO, le CP MO

- prépare les livrables dont il a la charge et les présente en séance ;
- prépare les bases décisionnelles à destination de sa hiérarchie (Chef de produit, Chef de service, Chef de département, Conseil d'Etat, Grand Conseil) ;
- transmets au CODIR les décisions de la COCO et les fait appliquer.

4.7 Conception et réalisation : les mandataires et entreprises

Les mandataires ont la charge de concevoir et de faire réaliser l'ouvrage répondant aux besoins des utilisateurs et aux moyens disponibles. Ce terme général s'applique aux rôles suivants :

- La direction générale du projet (DGP) définie dans la norme SIA 102, exercée par l'architecte et mandataire principal ;
- Les professionnels spécialisés (PSP) que sont notamment l'ingénieur civil et les ingénieurs en techniques du bâtiment, et qui mettent à disposition leur compétences métiers pour concevoir et faire réaliser l'ouvrage ;
- Les spécialistes (SPE) qui contribuent, dans leur domaine respectif (protection incendie, acoustique, environnement, etc.), à traduire les prescriptions légales et normatives en solutions spécifiques mises en œuvre au sein du projet par les professionnels spécialisés ;
- Les mandataires en général (M) ;
- Les concurrents dans un concours d'architecture (C) ;

A noter que l'architecte exerce à la fois le rôle de DGP pour la conduite du projet et de professionnel spécialisé pour développement du projet architectural. Le rôle particulier de la DGP est explicité au §5.3 de ces directives

Les mandataires techniques (professionnels spécialisés PSP et spécialistes SPE), dans leur domaine respectif,

- sont responsables que les prestations et exigences du projet soient remplies et que les objectifs en termes de qualité, coûts et délais soient atteints ;
- ont l'obligation d'appliquer les Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais ;
- coordonnent les exécutants techniques ;
- sont chargés de l'élaboration des cahiers des charges, soumissions et appels d'offres ;
- supervisent les entreprises mandatées ainsi que les travaux de construction technique ;
- sont responsables du résultat final et des coûts ;
- gèrent les difficultés du projet de construction dans leur domaine respectif et transmettent toutes informations au mandataire principal ;
- prennent les décisions dans le cadre de ce qui a été convenu avec le mandataire principal ;
- rédigent les procès-verbaux techniques et le suivi des coûts techniques.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Les entreprises exécutent les travaux nécessaires à la réalisation de l'ouvrage. Elles peuvent être en charge

- d'un ou plusieurs lots de travaux, dans une organisation traditionnelle en lots séparés ;
- d'un ensemble de lots ou de la totalité de l'ouvrage, dans le cadre d'une organisation en entreprise générale (EG) ;
- de l'exécution et de la conception de l'ouvrage, dans le cadre d'une organisation en entreprise totale (ET).

Ces deux derniers types de marchés sont plutôt l'exception dans les projets gérés par le SIP.

4.8 Autres parties prenantes internes et externes à l'Etat du Valais

Les processus impliquent également les autres parties prenantes suivantes :

- Internes à l'Etat du Valais
  - L'Administration cantonale des finances (ACF), qui soutient le SIP dans la gestion financière des projets de construction réalisés pour des entités externes à l'Etat du Valais
  - Le Service des hautes écoles (SHE), qui assure la coordination avec ces entités externes lorsque l'Etat du Valais construit pour celles-ci, et qui soutient également le SIP dans la gestion financière des projets de construction destinés aux hautes écoles
  - Le Service cantonal de l'informatique (SCI)
  - Le Service des ressources humaines (SRH) pour les questions d'ergonomie des postes de travail
  - Le Service de la protection des travailleurs (SPT) pour les questions de sécurité et protection de la santé au travail
  - Le Service du développement territorial (SDT), notamment pour toutes les questions de changement d'affectation
  - L'Office cantonal du feu (OCF)
  - La Commission cantonale des constructions (CCC), pour l'octroi des autorisations de construire lorsqu'une commune est demandeuse
- Externes à l'Etat du Valais
  - Les autorités communales
  - Les responsables d'institutions
  - Les propriétaires à qui les terrains et / ou immeubles sont achetés
  - Les notaires qui dressent les actes
  - Les jurys de concours

4.9 Controlling financier : l'Inspection des finances

L'Inspection des finances (IF) est l'organe administratif supérieur du canton en matière de contrôle de la gestion financière. Il veille notamment à l'utilisation efficiente des ressources publiques et dans ce cadre, il exerce une mission de controlling sur les projets de construction de l'Etat du Valais.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

5. Gouvernance : conduite et surveillance des projets

5.1 Définitions et organigramme

Le terme de **gouvernance** désigne principalement les règles, les processus, les instances et les mécanismes de contrôle qui garantissent que le projet est géré de manière transparente, conforme aux objectifs de l'Etat du Valais et à ses normes de qualité. La gouvernance garantit ainsi que le projet est aligné sur les objectifs stratégiques de l'Etat et qu'il respecte les normes et les politiques établies.

Elle englobe plusieurs aspects-clés, notamment :

- La structure de prise de décision pour le projet, par la définition d'instances décisionnelles et de groupes de travail, ainsi que la désignation de personnes responsables de l'approbation des décisions importantes.
- Les processus de reporting formels comprenant la collecte, d'analyse et la communication des informations relatives au projet, permettant ainsi aux parties prenantes de suivre la progression du projet et de prendre des décisions éclairées.
- La supervision de l'affectation des ressources financières et humaines, veillant à ce qu'elles soient utilisées de manière optimale et en accord avec les priorités de l'Etat.
- Le contrôle de la qualité et de la conformité à l'aide de mécanismes permettant de s'assurer que le projet respecte les normes de qualité et les réglementations applicables ; cela peut impliquer des audits, des revues de projet et des évaluations de performance.
- La prise en charge de la gestion des risques en identifiant, évaluant et atténuant les menaces potentielles pour le projet et en mettant en place des plans de gestion des risques.

La gouvernance des projets de construction est décrite ci-après autour des rôles et instances suivantes :

- Le binôme formé par le Chef de projet du SIP et la Direction générale du projet
- Le Comité de direction de projet
- La Commission de construction
- Les instances de décision financière

Documents types

→ *Modèle : Organigramme de gouvernance*

La gouvernance des projets de construction de l'Etat du Valais est organisée selon l'organigramme ci-après. Les rôles des différentes instances sont définis dans les paragraphes suivants.

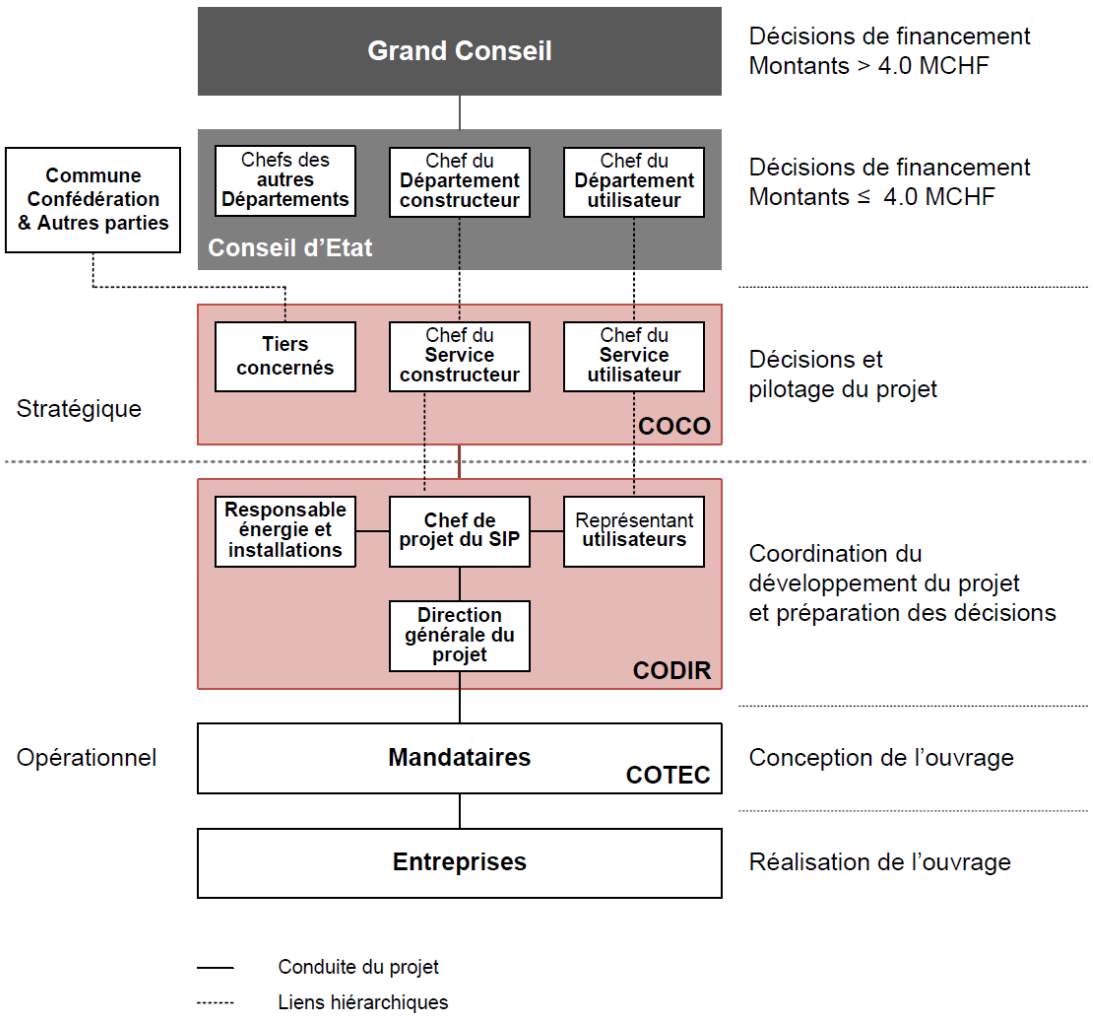


Figure 2 – Organigramme de gouvernance des projets

5.2 La Commission de construction (COCO)

La Commission de construction est l'instance de décision stratégique, de surveillance et d'arbitrage du projet. Elle est composée des décideurs issus des parties prenantes concernées par le projet, que sont :

- le chef du Service immobilier et patrimoine (C-SIP) préside la Commission de construction ;
- le chef du Service utilisateur (C-SUT) ;
- les tiers concernés par le projet, dont par exemple
  - l'architecte ou le responsable des bâtiments de la commune siège ;
  - les chefs des services en relation avec les utilisateurs (Service des hautes écoles, Service de la formation professionnelle, etc.)
  - etc.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Jusqu'à l'adjudication du mandat d'architecte, la composition de la Commission de construction est réduite au chef du SIP et au chef du Service utilisateur. Les autres membres sont nommés après cette adjudication.

Sont invités dans les séances de COCO, de façon systématique :

- le cas échéant, les représentants de la Confédération (Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation SEFRI, Office fédéral de la justice OFJ, etc.)
- le chef de projet du maître d'ouvrage (CP MO),
- la direction générale du projet (DGP).

La COCO est l'instance où le chef de projet du SIP (CP MO) rend compte de l'avancement du projet, présente les décisions à prendre et formule les éventuelles demandes d'arbitrage. Il s'appuie pour cela sur les documents préparés par la DGP et sur les fiches de synthèse liées au manuel de projet.

La COCO est souveraine en matière de décision sur le projet. C'est à elle qu'appartient d'entériner les décisions prises par le CODIR et de prendre les décisions lorsqu'une modification du cadre du programme, de la qualité, des coûts et des délais du projet est demandée par une partie prenante ou rendue nécessaire par les circonstances du projet. Les seules décisions qui ne sont pas de la compétence de la COCO sont celles qui concernent le financement du projet. Seuls le Conseil d'Etat ou le Grand-Conseil (en fonction du montant) sont habilités à prendre ces décisions (voir §4.3).

La COCO approuve les résultats des différentes phases du projet et décide, le cas échéant, de la poursuite de celui-ci ou des besoins d'études complémentaires. Elle préavise le processus de demande du crédit d'engagement pour la réalisation de l'ouvrage.

Les procès-verbaux des séances de COCO sont tenus par la DGP.

Documents types

→ *Ordre du jour type COCO*
→ *Modèle de procès-verbal COCO*

5.3 Chef de projet du SIP et Direction générale du projet (CP MO / DGP)

Selon les pratiques reconnues (Project management institute PMI, International project management association IPMA), le management de projet repose sur le binôme de base formé par

- le mandant, qui a un besoin, avec des objectifs à atteindre ;
- le chef de projet qui reçoit le mandat de mettre sur pied le projet destiné à satisfaire le besoin exprimé par le mandant, dans le respect des objectifs fixés.

Entre ces deux rôles, les responsabilités sont clairement délimitées : le mandant doit définir le besoin et les objectifs, et mettre les moyens (notamment) financiers à disposition, alors que le chef de projet doit définir le projet qui sera à même de satisfaire le besoin, constituer l'équipe de projet et conduire le projet pour que le résultat soit conforme aux objectifs fixés.

Dans le domaine de la construction suisse, ce binôme est formé par

- le Chef de projet du maître d'ouvrage (ici le Chef de projet du SIP, CP MO), qui est le représentant du MO, et par

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- la Direction générale du projet (DGP), qui dans la plupart des cas est exercée par le bureau d'architectes mandaté pour le projet,

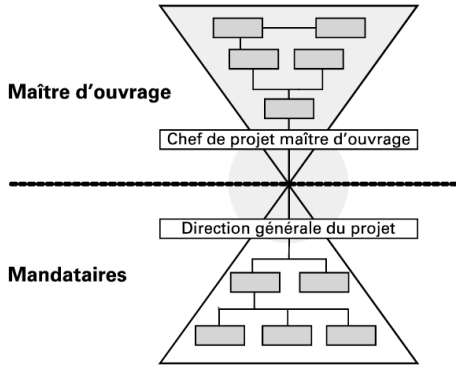


Figure 3 – Le binôme Chef de projet du MO / DGP (extrait de la norme SIA 101)

Le CP MO est responsable de

- collecter le besoin auprès des utilisateurs ;
- rédiger le cahier des charges initial regroupant le besoin et les objectifs ;
- s'assurer que les objectifs du projet sont correctement communiqués à la DGP, notamment sur les aspects de qualité, coûts et délais, conformément l'art. 3.2.2 de la norme SIA 101 ;
- s'assurer de la bonne exécution des obligations contractuelles par les mandataires et entreprises ;
- piloter le projet en s'assurant que les objectifs seront atteints.

La DGP est responsable notamment

- de conduire le projet pour que le programme convenu soit livré, les exigences soient remplies et que les objectifs en termes de qualité, coûts et délais soient atteints, et donc
  - de piloter la conception de l'ouvrage pour qu'il réponde pleinement au cahier des charges ;
  - de faire réaliser l'ouvrage pour qu'il soit conforme à la conception ;
- de coordonner l'ensemble des mandataires et spécialistes nécessaires à la conception ;
- d'élaborer les cahiers des charges, soumissions et appels d'offres et de s'assurer du respect et de l'application des lois et ordonnances sur les marchés publics ;
- de superviser les entreprises mandatées ainsi que les travaux de construction ;
- de gérer les difficultés du projet de construction dans leur ensemble et transmet toutes informations au CP MO ;
- de prendre les décisions dans le cadre de ce qui a été convenu avec le maître d'ouvrage ;
- de renseigner en tout temps le CP MO sur la situation du projet par rapport aux objectifs, notamment par la tenue d'un contrôle des coûts conformément à l'art. 4.52 du règlement SIA 102.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- d'informer le CP MO des éléments qui sont compris ou non dans les aspects de programme et de qualité du projet, et de regrouper les informations nécessaires pour les éventuelles demandes de modification de projet ;
- constituer les dossiers et rédiger les rapports (notices explicatives) de fin de phase partielle en vue de l'établissement des fiches de synthèse par le CP MO ;
- d'assurer la tenue et le suivi des PV des séances de COCO, de CODIR, de COTEC et des séances de chantier.

Les rôles sont notamment décrits dans la norme SIA 101 Prestations du maître d'ouvrage pour le CP MO et dans le RPH 102 Règlement pour les prestations et honoraires des architectes pour ce qui concerne la DGP.

5.4 Le Comité de direction de projet (CODIR)

Le CODIR est l'instance de gouvernance opérationnelle des projets qui réunit

- le chef de projet du maître d'ouvrage (CP MO),
- le(s) représentant(s) ou chef de projet des utilisateurs (CP UT),
- l'ingénieur Responsable de l'énergie et des installations (REI) du SIP,
- la direction générale du projet (DGP),

Sont invités dans les séances de CODIR, selon les besoins :

- les professionnels spécialisés (PSP) et les spécialistes (SPE),
- les représentants de la commune concernée.

Documents types

→ *Ordre du jour type CODIR*
→ *Modèle procès-verbal CODIR*

Le CODIR est mis en place au démarrage de l'*Etape II – Etudes*. Il est l'instance où la DGP rend compte, auprès du CP MO, de l'avancement et des résultats intermédiaires du projet. Elle présente également les décisions que le MO doit prendre.

D'une manière générale, **le CODIR prend les décisions opérationnelles qui concernent le projet, pour autant que celui-ci reste dans le cadre** du programme, de la qualité, des coûts et des délais (PQCD) fixé dans le cahier des charges. Toute modification du projet sortant de ce cadre doit être soumise à la COCO pour validation.

Durant l'*Etape II – Etudes*, la DGP renseigne sur le développement de la conception et de son impact sur les coûts et délais fixés dans le cahier des charges. Toutes les modifications importantes du programme doivent faire l'objet d'une fiche de demande de modification (FDM) ou d'une fiche d'avenant (FAV).

Durant l'*Etape III – Réalisation*, la DGP renseigne sur le processus d'appels d'offres, le développement du dossier d'exécution, puis l'avancement du chantier. Elle présente le contrôle des coûts et soumet ses évolutions à la validation du MO. Les éventuelles modifications du projet nécessitées par les rentrées d'offres et/ou par l'évolution du chantier sont traitées à l'aide de fiches de demande de modification (FDM) ou d'une fiche d'avenant (FAV).

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Les représentants des utilisateurs prennent connaissance de l'avancement du projet et valident la conception élaborée par la DGP et les mandataires. Ils présentent les éventuelles évolutions du besoin à l'aide de fiches de demande de modification.

L'ingénieur Responsable de l'énergie et des installations (REI) du SIP assiste aux séances du CODIR pour s'assurer que la DGP et les mandataires respectent les *Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais*. Il conseille les mandataires sur la prise en compte de ces directives.

Les professionnels spécialisés et les spécialistes assistent aux séances à la demande, selon les besoins, pour présenter les parties du projet qui les concernent.

Les procès-verbaux des séances de CODIR sont tenus par la DGP.

5.5 Les Comités techniques (COTEC)

La Direction générale du projet pilote le travail des professionnels spécialisés et des spécialistes dans des séances de travail appelées Comités techniques. Il peut y avoir plusieurs types de COTEC au sein d'un même projet, en fonction des sujets abordés et des intervenants (général, coordination technique et spatiale, partie d'ouvrage, etc.)

Documents types

→ *Ordre du jour type COTEC*
→ *Modèle procès-verbal COTEC*

5.6 Tâches et responsabilités des différents rôles : matrices RACI

Les tâches et responsabilités des différents rôles sont indiqués dans chaque phase partielle du déroulement des projets, , sous forme d'une matrice RACI renseignée pour chaque document type ou livrable à produire (voir les annexes de ce document).

Les abréviations utilisées dans ces matrices RACI sont les suivantes :

R = Responsable de l'exécution de la tâche (ou Réalise la tâche)
A = Approuve le résultat de la tâche
C = Collabore à l'exécution de la tâche (ou est Consulté)
I = est Informé du résultat de la tâche

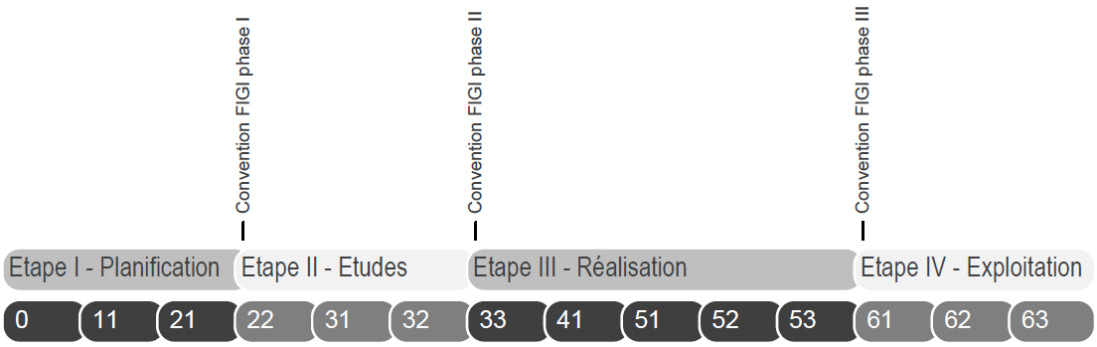
Documents types

→ *Tableau RACI des prestations du SIP*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

DEROULEMENT DES PROJETS



Le déroulement des projets de construction de l'Etat du Valais est basé à la fois sur les phases partielles définies par la norme SIA 112, et sur les étapes techniques et financières propres à l'administration cantonale.

Ce chapitre et les suivants montrent comment ces processus s'entrelacent au sein des projets, quels en sont les résultats et quelles sont les éléments particuliers à prendre en compte.

Il apporte une réponse aux questions Qui, Quoi, Quand, Comment

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

6. Quatre étapes

Bien que calqués sur le déroulement de la norme SIA 112, les projets de construction de l'Etat du Valais comportent des jalons spécifiques nécessaires aux prises des décisions de la part de l'administration cantonale et des autorités politiques.

Leur déroulement est donc séquencé en quatre étapes, ponctuées par les Conventions FIGI que le service constructeur passe avec le service utilisateur. La figure de la page précédente et le tableau ci-après montrent leur articulation avec les phases partielles SIA.

Etape		Phases partielles SIA, décisions	
I	**Planification**	0	Initialisation
		11	Enoncé des besoins, approche méthodologique
		21	Définition du projet de construction, étude de faisabilité
			Convention FIGI phase 1
			DCE Crédit d'Etudes
II	**Etudes**	22	Procédure de choix de mandataires
		31	Avant-projet
		32	Projet de l'ouvrage
			Convention FIGI phase 2
			DGC (ou DCE) Crédit d'engagement
III	**Réalisation**	33	Procédure de demande d'autorisation / dossier de mise à l'enquête
		41	Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication
		51	Projet d'exécution
		52	Exécution de l'ouvrage
		53	Mise en service, achèvement
			Convention FIGI phase 3
			Remise de l'ouvrage à l'utilisateur
IV	**Exploitation**	61	Fonctionnement
		62	Surveillance / contrôle / entretien
		63	Maintenance

Les conventions FIGI coïncident avec des étapes et décisions importantes du projet, chacune ponctuant la fin d'une étape du projet :

- Convention FIGI phase 1 : DCE Crédit d'études
- Convention FIGI phase 2 : DGC (ou DCE) Crédit d'engagement
- Convention FIGI phase 3 : Remise de l'ouvrage au service utilisateur

Les objectifs et contenus pour chacune des quatre Etapes du projet sont présentés dans les chapitres suivants.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

7. Validation des phases partielles par la COCO : les Fiches de synthèse 21 à 53

Chaque phase partielle SIA fait l'objet d'une validation formelle de la part de la Commission de construction. Cette validation est basée selon le principe suivant :

- La DGP établit à l'issue de chaque phase partielle un dossier et un rapport (notice explicative) rassemblant les principaux résultats obtenus, la situation par rapport aux objectifs de programme, qualité, coûts et délais, et les écarts par rapport à la phase partielle précédente. A cet effet, voir notamment les livrables RFB21, DOS31, DOS32 et DOS51 plus loin dans ces directives.
- Sur la base des dossiers et rapports de fin de phases de la DGP, le CP MO rédige les *Fiches de synthèse* pour chaque phase partielle SIA (SYN21 à SYN53).
- La COCO décide, sur la base de la *Fiche de synthèse* concernée, de valider les résultats de la phase partielle écoulée et libérer la suivante, ou, en cas d'écarts trop importants par rapport aux objectifs, de commander des études complémentaires pour les corriger.

Chaque *Fiche de synthèse* comprend en principe les informations suivantes :

- Organigramme de gouvernance
- Cahier des charges de la phase écoulée
- Programme des locaux
- Rapport et dossier de fin de phase
- Coûts, selon les exigences de la phase
- Délais, selon les exigences de la phase
- Historique des avenants et modifications de projet
- Risques
- Divers
- Validation phase, le cas échéant

Les *Fiches de synthèse* sont accompagnées en annexe des principaux documents produits durant la phase écoulée, comme :

- le cahier des charges à jour
- le rapport de fin de phase
- les documents de demande de crédit ou d'autorisation
- les détails concernant les coûts et les délais
- la convention FIGI de la phase en cours
- etc.

Les annexes récurrentes des *Fiches de synthèse* sont les suivantes :

- Annexe 1 - Organigramme de gouvernance
- Annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais
- Annexe 3 - Tableau historique du projet , listing des modifications et avenants
- Annexe 4 - Tableau des risques

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

8. Règles générales pour les processus PQCD-R

Les principaux processus de gestion du projet sont réunis sous l'acronyme PQCD-R :

P Gestion du Programme (contenu de l'ouvrage répondant au besoin des utilisateurs)

Q Gestion de la Qualité (objectifs et exigences qualité du MO et des règles de l'art)

C Gestion des Coûts

D Gestion des Délais

R Gestion des Risques

Les principales règles et les éventuelles particularités pour les processus PQCD-R sont définies dans ces directives pour au début de chaque phase partielle SIA.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

9. Règles pour les prestations des mandataires

9.1 Règles générales

D'une manière générale, le maître de l'ouvrage attend de ses mandataires l'exécution de l'entier des prestations ordinaires décrites dans les règlements SIA 102 à 108. Les contenus des normes SIA 112 et 101 sont également pris en compte dans les présentes directives.

Leur application est également considérée par le maître d'ouvrage comme des prestations ordinaires. Les mandataires en tiendront compte dans leurs offres d'honoraires.

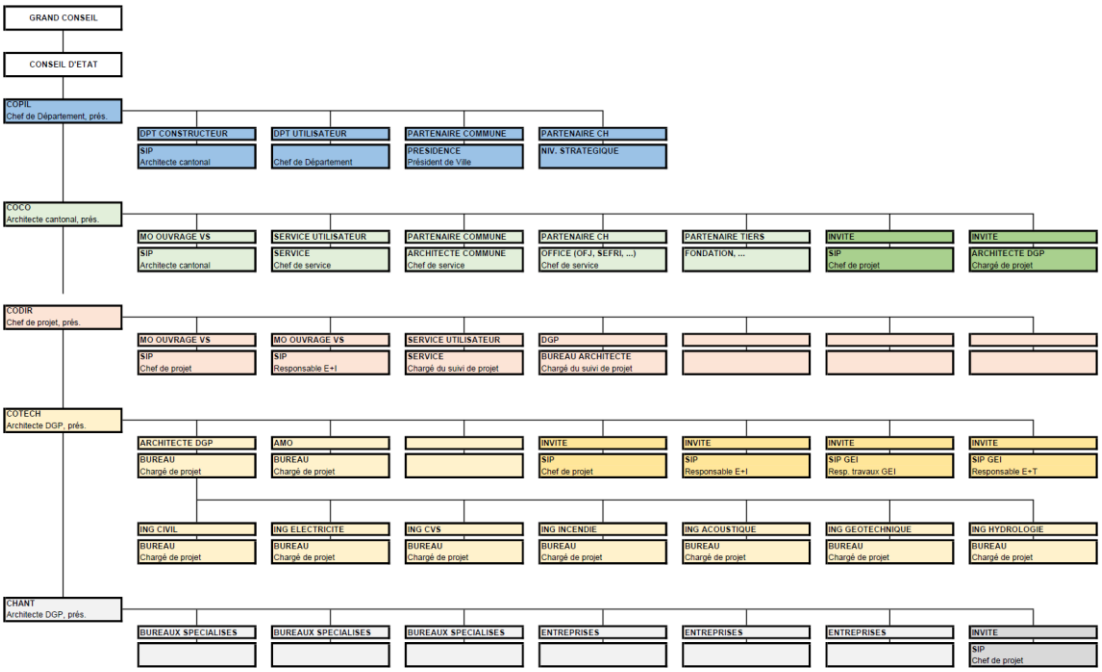
Les attentes particulières du SIP sont décrites dans les phases partielles des présentes directives. Elles sont à intégrer dans les offres. Les contrats mentionneront explicitement l'application des Directives des projets SIP dans l'exécution des mandats.

9.2 Uniformité des informations

Afin que les CP MO disposent de données uniformes pour l'établissement des documents types dont ils ont la charge, notamment les Fiches de synthèses qui ponctuent chaque fin de phase partielle, le SIP impose à ses mandataires l'utilisation de modèles pour l'organigramme de gouvernance et pour la synthèse du programme, des coûts et des délais.

Ces éléments seront repris dans les rapports et dossiers de fin de phase DOS31, DOS32 et DOS51.

Organigramme de gouvernance



Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Synthèse du programme

Convention FIGI I — Convention FIGI II — Convention FIGI III

		PROGRAMME DES LOCAUX (m2)													
		ETAPE I - Planification			ETAPE II - Etudes			ETAPE III - Réalisation					ETAPE IV - Exploitation		
		0	11	21	22	31	32	33	41	51	52	53	61	62	63
Surfaces brutes	SP	10'000			12'320			13'450					13'450		
Surfaces nettes	SN				10'896			11'020					11'020		
Surfaces utiles	SU		9'850	9'850	10'500			10'687					10'687		
Volume SIA 416	VB				37'600			38'200					38'200		
Volume chauffé	VC				31'420			32'005					32'005		

Synthèse des coûts

	COÛTS TTC (mios de francs)														
	ETAPE I - Planification			ETAPE II - Etudes			ETAPE III - Réalisation					ETAPE IV - Exploitation		
	0	11	21	22	31	32	33	41	51	52	53	61	62	63
COCO du xx.xx.xx	-													
COCO du xx.xx.xx		-												
COCO du xx.xx.xx			-											
COCO du xx.xx.xx				-										
COCO du xx.xx.xx					-									
COCO du xx.xx.xx						-								
COCO du xx.xx.xx							-							
COCO du xx.xx.xx								-						
COCO du xx.xx.xx									-					
COCO du xx.xx.xx										-				
COCO du xx.xx.xx											-			
COCO du xx.xx.xx														

	DETAIL COÛTS TTC PAR CFC (mios de francs)														
CFC 0															
CFC 1															
CFC 2															
CFC 3															
CFC 4															
CFC 5															
CFC 9															
Renchérissement															
TOTAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

Synthèse des délais

	DELAIS														
	ETAPE I - Planification			ETAPE II - Etudes			ETAPE III - Réalisation					ETAPE IV - Exploitation		
	0	11	21	22	31	32	33	41	51	52	53	61	62	63
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														
COCO du xx.xx.xx														

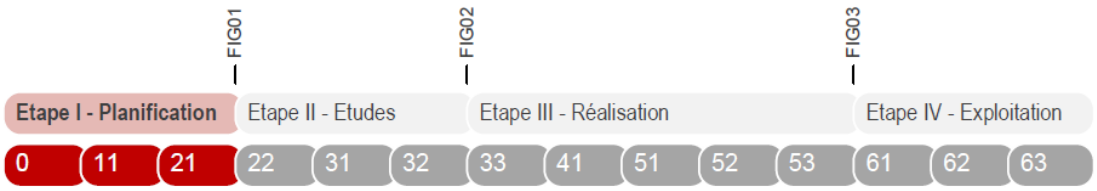
Modèles de documents

→ *Modèle : Organigramme de gouvernance*
→ *Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

ETAPE I - PLANIFICATION



Découpage de l'Etape

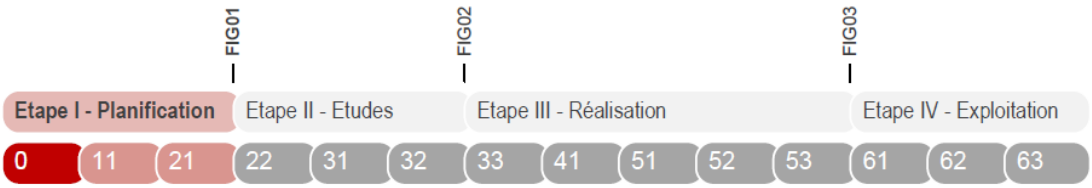
N°	Phase ou procédure	Objectif selon SIA 112 et selon SIP
0	Initialisation	Clarifier si le processus de conception doit être lancé avec la définition des objectifs
11	Enoncé des besoins, approche méthodologique	Besoins, objectifs et conditions-cadres définis Approche méthodologique choisie
21	Définition du projet de construction, étude de faisabilité	Marche à suivre et organisation déterminées Documents de base pour le projet définis Définition et cahier des charges du projet établis Faisabilité démontrée,
	DCE Décision de principe & Demande de crédit d'étude	Décision prise au sujet de la réalisation ou non du projet et du financement des études, Contrat préliminaire de location (convention FIGI phase I) signé, Crédit d'études octroyé

Notes

- Les phases et la procédure ci-dessus s'exécutent potentiellement avec des chevauchements de l'une sur l'autre.
- L'intégration du projet dans la PIP se déroule durant l'Etape I mais ne fait pas l'objet d'indications précises dans ces directives.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

10. Initialisation (phase SIA 0)



La phase d'initialisation intervient lorsque les services utilisateurs ou les départements concernés pressentent le besoin de nouveaux locaux.

Objectifs

Les services utilisateurs et les départements devraient en permanence

- maintenir une veille sur les changements intervenant dans leur fonctionnement ou dans leur environnement
- anticiper les besoins pour de nouveaux locaux ou une nouvelle construction
- le cas échéant, clarifier si un processus de conception doit être lancé avec la définition des objectifs.

Activités

Lorsqu'un service utilisateur pressent le besoin de nouveaux locaux, il devrait

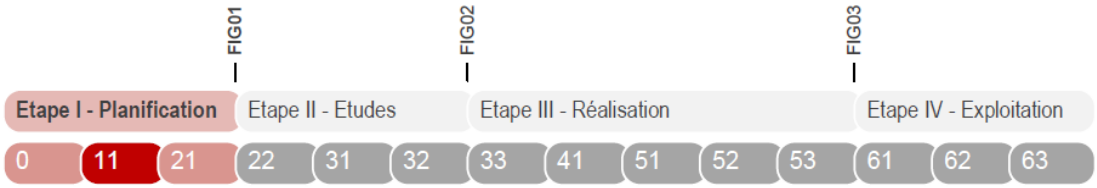
- élaborer une formulation préliminaire du besoin ou de la problématique
- analyser sommairement les impacts sur le fonctionnement et l'environnement du service
- estimer l'échéance dans lesquels le besoin devrait être satisfait dans le but d'une évaluation sommaire de la faisabilité en termes de délais
- estimer grossièrement les coûts d'une solution satisfaisant le besoin dans le but d'une évaluation sommaire de l'acceptabilité financière
- le cas échéant, désigner les ressources internes ou les prestataires externes pour la définition des objectifs

Une proposition complète des prestations du maître d'ouvrage dans la phase SIA 0 figure au chapitre 4.3.0 de la norme SIA 101, édition 2020.

Il n'y a pas de livrable défini pour cette phase et les contacts entre le service utilisateur et le SIP sont de nature informelle. Tout au long de celle-ci, le service utilisateur doit être à même de décider ou non le lancement de la définition des objectifs pour un ouvrage à réaliser. Une formalisation officielle des besoins n'intervient qu'à partir de la phase partielle SIA 11, avec le document BES01.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

11. Enoncé des besoins, approche méthodologique



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type ou Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Annonce du besoin	BES01	-	C	R	A	-
Constitution de la Commission de construction (COCO)	-	-	R	R	-	-
Sollicitation des partenaires du projet	-	-	-	-	-	-
Intégration du projet dans la PIP	-	-	-	-	-	-
Décision du CE pour validation du programme et mission au SIP +	-	-	-	-	-	-

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 11 - ENONCE DU BESOIN, APPROCHE METHODOLOGIQUE			
BES01 - Fomulaire d'annonce du besoin	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 11	x	x	x

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

11.1 Objectifs et activités de la phase SIA 11

La Directive Fonds FIGI CE-2019-038, art. 3, stipule que les analyses et définitions des besoins en matière immobilière sont faites prioritairement par les départements utilisateurs qui les annoncent au service constructeur.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ besoins, objectifs et conditions-cadres définis
→ approche méthodologique choisie

Objectifs propres à l'Etat du Valais

→ annonce du besoin effectuée par le service utilisateur
→ programme validé par le Conseil d'Etat
→ mission donnée au SIP pour mettre en place et exécuter le projet

11.2 Annonce du besoin (BES01)

But

Le service utilisateur (SUT) communique au SIP
→ le programme de façon sommaire
→ les éventuels objectifs particuliers du projet
→ les démarches qu'il aurait éventuellement déjà entreprises

Cette activité peut se faire de façon itérative en fonction des résultats de l'étude de faisabilité.

Le service utilisateur doit indiquer s'il se conforme aux directives énergétiques du SIP ou s'il souhaite, pour certains aspects, des exigences plus élevées (Minergie ou autre certification).

Sommaire

L'annonce du besoin BES01 contiendra au minimum

- pour chaque service utilisateur, une liste des locaux avec
  - leur affectation
  - le nombre de personnes qui l'utilisent ou
  - une surface minimale nécessaire
  - certaines caractéristiques impératives (hauteur minimale, accessibilité 24h/24h, etc.)
  - les équipements particuliers indispensables
- une description ou liste des locaux communs
- les exigences particulières de l'ouvrage, telles que
  - double circulation (état / public)
  - exigences accrues en matière de contrôle d'accès, de bruit, d'énergie, etc.
  - etc.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- des indications sur les aménagements extérieurs

Si disponible

- démarches déjà effectuées par le service utilisateur
- conditions cadres ou contraintes particulières

Documents types

→ *Annonce du besoin (BES01)*
→ *Organigramme de gouvernance*

11.3 Constitution de la Commission de construction réduite (COCO)

Dès qu'un besoin est annoncé se met en place la Commission de construction (COCO), instance de gouvernance qui supervise les projets de construction depuis l'annonce du besoin jusqu'à la remise de l'ouvrage. Elle est, dans un premier temps, constituée de facto du chef du Service utilisateur (C-SUT) et de celui du service constructeur (C-SIP). Elle ne fait donc pas l'objet d'une nomination formelle.

La COCO est complétée avec d'autres parties prenantes après la fin du concours d'architecture ou de la phase partielle SIA 22.

11.4 Sollicitation des partenaires du projet

Certains projets de construction réalisés par le SIP se planifient de façon concertée avec les Communes sièges et/ou la Confédération qui sont appelées à une contribution financière.

Les cas les plus fréquents concernent la contribution des communes sièges pour la réalisation des institutions cantonales de formation et de recherche du degré tertiaire. Les communes sont appelées à mettre gratuitement à disposition le terrain équipé et dépollué et à participer à hauteur de 10% des dépenses d'investissement consenties pour le projet (Rf. Règlement RCCS 2022-048 modifié le 22.06.2022).

Différentes écoles du domaine tertiaire ainsi que d'autres réalisations plus spécifiques comme les établissements pénitentiaires, les stands de tir indoor, … sont également soumises à une subvention fédérale (SEFRI, OFJ, …)

Dans le cas où une commune et/ou d'autres organes de la Confédération sont impliqués, il est impératif de les intégrer au processus dès le démarrage du projet. La Confédération en particulier est très rigoureuse déjà au stade de la définition des besoins, en particulier pour la reconnaissance des locaux amenés à une contribution de sa part.

Une estimation de leur contribution financière est en principe demandée à ce stade pour préciser la charge nette cantonale en vue de l'établissement de la PIP.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

11.5 Intégration dans la PIP

Les projets présentés au service constructeur par les services utilisateurs s'inscrivent dans la Planification intégrée pluriannuelle (PIP) qui donne la vue d'ensemble financière des investissements en cours et à venir de l'Etat.

Cette planification, comportant également différents niveaux de priorités, est soumise pour validation au Conseil d'Etat deux fois par an. Elle a pour objectif de respecter premièrement l'enveloppe globale du Fonds FIGI, en tenant compte de la notion d'amortissement des objets réalisés, mais également de répartir dans le temps l'exécution des différents objets ouverts en fonction de leur stade d'avancement (planification, réalisation, mise en service, etc.)

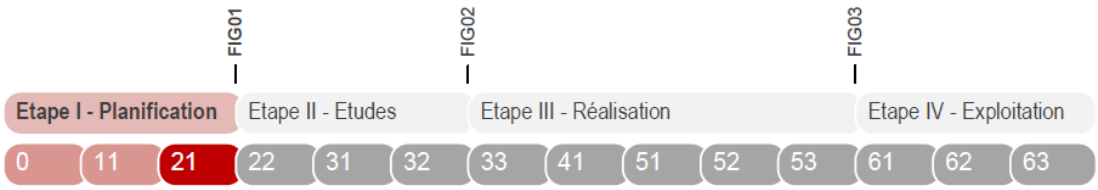
11.6 Décision du CE pour la validation du programme et la mission au SIP

Etant donné que les frais inhérents aux études de faisabilité ne sont pas à considérer comme des charges à amortir par l'utilisateur, ces prestations sont généralement assumées par la rubrique « études générales d'investissement » du SIP.

En revanche, la poursuite des études, concrétisée généralement par le lancement d'une procédure de concours d'architecture, nécessite l'octroi d'un crédit d'études de la compétence du Conseil d'Etat. Celui-ci valide le programme et charge formellement le SIP des modalités d'application de sa décision.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

21. Définition du projet, étude de faisabilité



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type ou Livrable	DGP / M	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Elaboration du Manuel de projet initial	MAP V01	-	R	C	A	-
Elaboration du Cahier des charges initial comprenant la définition du projet	CDC21	-	R	C	A	-
Acquisition des prestations d'un mandataire (AMO) pour l'étude de faisabilité [(1)]		-	R	C	A	-
Elaboration du rapport de faisabilité avec une estimation sommaire des coûts à +/- 25%	RFB21	R	C	C	A	-
Elaboration de la Convention FIGI phase I	FIG01	-	R	A	I	-
Elaboration du Rapport et préavis pour l'engagement d'un crédit d'étude		-	R	C	I	A
Elaboration du projet de DCE pour la demande de crédit d'étude	DCE Crédit d'études	-	R	C	I	A
Demande d'ouverture du projet et attribution d'un numéro d'ordre (formulaire ACF)		-	R	-	-	-
Rédaction de la Fiche de synthèse du projet (version initiale)	SYN21	-	R	I	-	A

(1) Dans le cas où cette prestation est externalisée

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 21 - DEFINITION DU PROJET, ETUDE DE FAISABILITE			
CDC21 - Cahier des charges initial	x	x	x
RFB21 - Rapport de faisabilité (par le mandataire)	o	x	x
SYN21 - Fiche de synthèse phase 21	o	o	x
SYN21 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN21 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN31 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN21 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
MAP - Manuel de projet V01 Initial	x	x	x
Modèle demande crédit Concours et études < GC - Rapport et décision CE	o	o	x
Formulaire de demande d'ouverture d'un numéro d'ordre	o	o	x
FIG01 - Convention FIGI phase 1	x	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 21	x	x	x

21.1 Objectifs et activités de la phase SIA 21

La Directive Fonds FIGI CE-2019-038, art. 4, stipule que le Service immobilier et patrimoine (SIP) étudie la faisabilité de la demande en collaboration avec le service demandeur, sur la base des besoins annoncés par ce dernier.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ marche à suivre et organisation déterminées,
→ documents de base pour le projet définis,
→ faisabilité démontrée,
→ définition et cahier des charges du projet établis

Objectifs propres à l'Etat du Valais

→ crédit d'études octroyé

Notes

- La marche à suivre et l'organisation sont décrites dans les présentes directives et peuvent être synthétisées dans le manuel de projet.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

21.2 Cahier des charges initial (CDC21)

Le *Cahier des charges initial* (CDC21) comprend deux parties

- La définition du projet au sens de la norme SIA 112. Elle est produite par le mandant et décrit les principaux objectifs, fonctions et conditions-cadres du projet. La définition du projet reste inchangée durant tout le processus de conception et de réalisation.
- Le cahier des charges du projet définit les *fonctions* et *caractéristiques* que doit présenter l'ouvrage pour répondre aux objectifs énoncés dans la définition du projet, ainsi que l'*organisation* et le *déroulement* du projet.

Le cahier des charges a la particularité de suivre le projet durant tout son déroulement. Une première version intitulée CDC21 *Cahier des charges initial* est établie soit par le mandant lui-même, soit sur mandat de sa part, durant la phase partielle de l'étude de faisabilité. Cette version servira de base pour le concours d'architecture.

Le cahier des charges sera par la suite mis à jour par la DGP et le mandant au terme de chaque phase partielle, en fonction des résultats obtenus.

But

Selon la norme SIA 112, le cahier des charges du projet définit les fonctions et caractéristiques que doit présenter l'ouvrage pour répondre aux objectifs énoncés dans la définition du projet, ainsi que l'organisation et le déroulement du projet. Le cahier des charges du projet est établi durant la phase partielle SIA 21, soit par le mandant lui-même, soit sur mandat de sa part. Le cahier des charges du projet est mis à jour par le directeur général du projet et le mandant au terme de chaque phase partielle, en fonction des résultats obtenus.

Sommaire

Le contenu du cahier des charges suivra la table des matières ci-dessous.

1. Programme des locaux

1.1. Tableau des locaux avec surfaces utiles selon SIA 416

1.2. Fiches des locaux en annexe du cahier des charges

2. Qualités de l'ouvrage

2.1. Performances
- 2.1.1. Physique du bâtiment, confort hivernal, confort estival, consommation d'énergie
- 2.1.2. Durabilité (selon norme SIA 112-2)
- 2.1.3. Charges utiles (convention d'utilisation en annexe)
- 2.1.4. Protection parasismique
- 2.1.5. Protection incendie
- 2.1.6. Bruit, acoustique
- 2.1.7. Mobilité
- 2.1.8. Accessibilité (SIA 500)
- 2.1.9. Environnement
- 2.1.10. Dangers naturels et radon

2.2. Préservation de l'environnement naturel et construit
- 2.2.1. Monuments historiques
- 2.2.2. Archéologie
- 2.2.3. Géotechnique, hydrogéologie

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

2.2.4. Préservation des sols
2.2.5. Déchets de chantier
2.2.6. Pollution, nuisances

3. Objectifs en matière de coûts

3.1. Plafond des coûts (SIA 115)

3.2. Provisions pour risques

4. Objectifs en matière de délais

4.1. Planning cadre prévisionnel

5. Objectifs en matière de sécurité

5.1. Rappel des principales prescriptions

6. Annexes

6.1. Fiches des locaux

6.2. Performances des parties d'ouvrage (descriptif par CFC)

6.3. Convention d'utilisation

Versions

Le cahier des charges initial sera mis à jour tout au long du projet par la direction générale du projet (DGP) avec la collaboration du SIP.

Les versions suivantes mise à jour seront exigées :

- CDC31 Cahier des charges d'avant-projet
- CDC32 Cahier des charges du projet d'ouvrage
- CDC51-53 Cahier des charges d'exécution

Documents types

→ *Modèle de Cahier des charges initial (CDC21)*

21.3 Choix d'un mandataire pour l'étude de faisabilité

L'étude de faisabilité nécessite une attribution de mandat formelle sous la rubrique « Etudes générales d'investissements »; elle nécessite l'établissement d'un rapport et préavis et d'un projet de décision d'adjudication à l'intention de l'autorité compétente (chef de section, architecte cantonal ou chef de département).

21.4 Rapport de faisabilité (RFB21)

But

L'étude de faisabilité doit permettre de trouver une adéquation entre le programme exprimé précédemment (besoins, qualité) et le cadre du projet (financement, planification). Elle

couvre ainsi toutes les études permettant de vérifier que le projet est techniquement faisable et économiquement viable.

Le SIP et/ou son mandataire analyse d'éventuelles synergies possibles avec d'autres projets, réalise une première estimation des coûts d'investissement et des coûts induits du projet, détermine le prix provisoire de location et établit un premier *Rapport de faisabilité (RFB21)* à l'intention du Département.

Contenu

- Conditions et contraintes
- Programme
- Concept et esquisses, description des différentes solutions envisagées et synthèse, comprenant notamment
  - une description des différentes solutions envisagées
  - une analyse multicritère des solutions envisagées
  - la description de la solution retenue
  - la liste des consultations effectuées auprès des services cantonaux et communaux, avec les avis et contraintes délivrés
  - la démonstration du respect des objectifs fixés dans la définition du projet (Q/C/D) ou les éventuelles difficultés à les atteindre
  - les indications sur les respects des conditions-cadres ou les éventuels conflits détectés avec celles-ci
  - le cas échéant, l'indication des adaptations nécessaires des objectifs et des conditions-cadres
- Estimation sommaire des coûts avec un degré de précision de +/-25% et l'indication des sources possibles de financement
- Planning intentionnel
- Analyse succincte des risques
- Annexes requises :
  - Affectation zone,
  - relevé photo,
  - références,
  - situation,
  - plans, coupes, schémas, pour la solution retenue et les solutions non retenues
  - aménagements extérieurs,
  - indications surfaces et cube SIA,
  - relevé photo

Documents types

Aucun, mise en forme selon le mandataire

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

21.5 Convention FIGI phase 1 (FIG01)

La *Convention FIGI phase 1* est l'**accord de principe** qui lie le SIP, administrateur du fonds FIGI, et le service utilisateur. Cet accord définit que

- le SIP s'engage à réaliser l'ouvrage ayant fait l'objet de l'étude de faisabilité, sur la base de l'estimation sommaire des coûts établie dans cette étude
- le service utilisateur s'acquittera
  - des charges d'intérêt et d'amortissement de la dette
  - d'une indemnité d'utilisation de l'ouvrage basée sur le décompte final
  - des charges de consommation et des frais d'entretien selon un forfait au m2 ou au m3

La signature de cet accord de principe par le service utilisateur concrétise la détermination du département concerné sur la poursuite du projet (selon la directive FIGI CE-2019-038, art. 5 à 7).

Documents types

→ *Modèle de Convention FIGI phase 1 (FIG01)*

21.6 Engagement du crédit d'étude

Une fois l'accord de principe passé entre l'utilisateur et le SIP (Convention FIGI Phase 1), ce dernier est chargé de déposer auprès de l'autorité compétente (DFE ou CE) une demande pour engager un crédit d'étude. Ce processus comprend les étapes et documents suivants

- Etablissement par le SIP d'un *Rapport et préavis pour l'engagement d'un crédit d'étude*. Le rapport contient les bases décisionnelles nécessaires et est accompagné du *Projet de décision*.
- *Décision du DFE ou du Conseil d'Etat* pour la poursuite du projet (Décision de principe) et pour l'octroi d'un crédit d'études destiné à financer le concours de projet et la poursuite des études.

Le montant des frais (sondages, concours, etc.) et honoraires nécessaires avant l'octroi d'un crédit d'engagement par le GC est estimé par le CP MO sur la base de l'estimation sommaires des coûts (à +/-25%) figurant dans le *Rapport de faisabilité* (RFB21).

Le SIP est ensuite chargé de demander à l'administration cantonale des finances (ACF) d'attribuer un numéro d'ordre pour inscrire le projet concerné dans la comptabilité de l'administration cantonale.

Une décision positive du CE libère l'*Etape II - Etudes* dont le déroulement est décrit à la section suivante. Elle libère également le processus d'octroi d'un crédit d'études par l'autorité compétente.

Documents types

→ *Modèle de demande de crédit Concours et études < GC – Rapport et décision CE*
→ *Formulaire Demande d'attribution d'un numéro d'ordre*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

21.7 Manuel de projet initial (MAP V01)

Le manuel de projet décrit les principaux aspects de gestion du projet concerné. Il est **propre à un projet** de construction et transcrit notamment comment les directives sont spécifiquement appliquées dans ce projet.

Le manuel de projet initial regroupe les informations connues à ce stade d'avancement du processus. Il permet à tous les intervenants de prendre connaissance du projet, de son cadre organisationnel et de certains éléments des processus de gestion du projet.

Le manuel de projet sera actualisé deux fois après l'établissement du document initial, à savoir au terme de la phase 32 (projet et devis général) respectivement au terme de la phase 53 (fin des travaux et décompte final).

Sommaire

Le *Manuel de projet* contient notamment :

- une information synthétique concernant les aspects suivants du projet :
  i. Description de l'ouvrage projeté
  ii. Cahier des charges
  (qualité, coûts, financement, contribution de tiers, coûts induits)
  iii. Délais
  iv. Risques
  v. Organigramme de gouvernance
- les éléments particuliers des processus de management des projets qui sont propres à ce projet (précisions ou dérogations par rapport aux directives), tels que
  - organisation et rythmes des séances, personnes et/ou entités responsables de leur organisation, de la prise du PV et du suivi des actions / décision
  - règles concernant le flux des documents (factures, bon de paiements, etc.) et des délais de leur traitement
  - exigences concernant le recours à des logiciels particuliers, notamment pour la comptabilité de la construction (Messerli ou similaire)
  - etc.

Le *Manuel de projet* est accompagné du *Journal de projet* qui est constitué par le recueil des *Fiches de synthèse* élaborées dans chacune des phases partielles du projet. Tous deux sont élaborés par le CP MO.

Versions

Le *Manuel de projet initial (V01)* est élaboré à la fin de la phase SIA 21. Il évolue ensuite dans les versions suivantes :

- V02 en fin de phase SIA 32
- V03 en fin de phase SIA 53

Seules des modifications importantes y sont apportées, telles que des changements dans les parties prenantes impliquées, dans le cahier des charges ou dans les processus.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Documents types

→ *Modèle de manuel de projet (MAP)*

21.8 Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21)

Les fiches de synthèse sont établies à intervalle régulier du projet et constituent ensemble le Journal de projet, annexé au Manuel de projet. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

La *Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21)* est la première qui soit élaborée.

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21)* est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

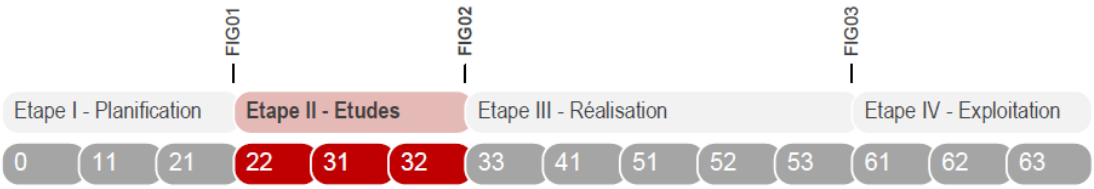
Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

→ *Fiche de synthèse initiale du projet (SYN21)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

ETAPE II - ETUDES

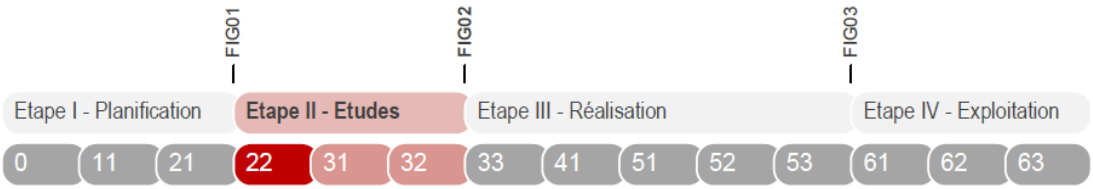


Découpage de l'Etape II

N°	Phase ou procédure	Objectif selon SIA 112 et selon SIP
22	Procédure de choix de mandataires	Choix du prestataire, ou du projet, répondant le mieux aux exigences
31	Avant-projet	Solution optimisée du point de vue de la conception et de la rentabilité (y compris devis estimatif)
32	Projet de l'ouvrage	Projet et coûts optimisés (y compris devis général) Délais définis
	Décision d'octroi du crédit d'engagement	Contrat préliminaire de location (convention FIGI phase 2) signé, Crédit d'engagement octroyé

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

22. Choix des mandataires



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	SUT/DUT	COCO	CE
Règlement-programme du concours	CAR02	-	R	C	A	-
Demande(s) d'offre(s) pour un organisateur de concours		-	R	I	A	-
Organisation du concours pour l'architecte et l'ingénieur civil (concours SIA 142)	ORCAR	-	R	C	A	-
Elaboration du rapport et préavis pour les mandats d'architecte et d'ingénieur civil issus du concours		-	R	I	I	A
Dossiers d'appels d'offres pour les professionnels spécialisés (ing. CVSE, architecte paysagiste) et pour les spécialistes (protection incendie, etc.) (1)	DMP29	R	A	-	-	-
Elaboration des rapport et préavis pour les mandats de professionnels spécialisés et de spécialistes (1)		C	R	-	I	A
Passation des contrats de mandataires	CMA	R	A	-	-	-
Fiche de synthèse de la phase de projet de l'ouvrage	SYN22	-	R	C	A	-

(1) Bien que souvent exécutée en phase 31, ces prestations font parties de la phase 22

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 22 - PROCEDURE DE CHOIX DES MANDATAIRES			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CAR01 - formulaire d'estimation de budget pour l'organisation d'un concours	o	x	x
CAR02 - Règlement-programme de concours	o	x	x
CAR03 - Fiche d'autentification des concurrents	o	x	x
CAR04 - Formulaire de réponse aux questions	o	x	x
CAR05 - Formulaire attestation de réception des cartables / maquettes	o	x	x
CAR06 - Protocole d'ouverture des cartables	o	x	x
CAR07 - Modèle rapport de l'examen préalable	o	x	x
CAR08 - Page de signature du jury	o	x	x
CAR09 - Rapport du jury	o	x	x
CAR10 - Recommandations du jury au projet lauréat	o	x	x
CAR11 - Modèle Avis de décision du jury (résultats et prix)	o	x	x
CAR12 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury aux concurrents + jury	o	x	x
CAR13 - Formulaire pour remboursement des inscriptions	o	x	x
CAR14 - Formulaire pour versement des prix, mentions et frais des membres du jury	o	x	x
CAR15 - Fiche SIP pour tarifs rémunération des membres de jury de concours	o	x	x
CAR16 - Lettre pour récupération des documents et maquettes	o	x	x
DMP29.1 - Pages de gardes type pour dossiers appels d'offres	o	x	x
DMP29.2 - Tableau calcul des honoraires	o	x	x
DMP29.3 - Tableau d'ouverture des offres	o	x	x
DMP29.4 - Tableau de pondération des offres - Méthode au carré	o	x	x
CMA29 - Modèle contrat mandataires	o	x	x
SYN22 - Fiche de synthèse phase 22	o	o	x
SYN22 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN22 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN22 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN22 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Modèle Avis de paiement type SIP	o	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 22	x	x	x

	Utilisateur	mandataire	SIP
MODELES DE BASE POUR LES SEANCES DE COPIL, COCO, CODIR, COTEC			
Modèle Ordre du jour séances de COPIL	o	x	x
Modèle PV séance de COPIL	o	x	x
Modèle fiches de synthèse phases 21, 22, 31, 32, 33, 51+52 et 53	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de COCO	o	x	x
Modèle PV séance de COCO	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de CODIR	o	x	x
Modèle PV séance de CODIR	o	x	x
Modèle Ordre du jour séances de COTEC	o	x	x
Modèle PV séance de COTEC	o	x	x

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

22.1 Objectifs et activités de la phase SIA 22

Objectifs selon la SIA 112

→ Choix du prestataire, ou du projet, répondant le mieux aux exigences

Objectifs propres à l'Etat du Valais

En accord avec les bases légales des marchés publics

→ choisir l'architecte (et l'ingénieur civil) et/ou la solution répondant le mieux au cahier des charges, en principe sur la base d'un concours

→ choisir les autres professionnels spécialisés et spécialistes nécessaires à la conception de l'ouvrage, en principe sur la base d'appels d'offres

Remarque

Il est courant que le choix des mandataires autres que l'architecte et l'ingénieur civil s'effectue durant la phase partielle d'avant-projet (SIA 31). Pour être en accord avec la norme SIA 112, les processus et procédures sont toutefois décrits dans cette section.

22.2 Règlement-programme du concours d'architecture (CAR02)

Le Règlement-programme du concours d'architecture (CAR02) sert de base aux concurrents pour l'élaboration de leur projet. Il est basé sur le *Cahier des charges initial* (CDC21) avec les éventuelles évolutions survenues depuis son établissement.

Documents types

→ *Modèle «Règlement-programme du concours"*

22.3 Fiche de demande de modification (FDM)

A partir du moment où le Cahier des charges initial est établi, les acteurs du projet doivent en formaliser et tracer les modifications. Ce processus repose sur l'utilisation de *Fiches de demande de modification (FDM) et de Fiches d'annonce d'avenant (FAV)*. Ces fiches contiennent au minimum les informations suivantes :

- Date de la demande
- Qui demande la modification
- Durant quelle phase
- Quelle est la modification demandée
- Quels sont les impacts sur les coûts et les délais de l'ouvrage

Toutes les modifications ayant un impact sur les coûts et les délais doivent être approuvées par la COCO. Elles sont ensuite synthétisées dans le *Cockpit financier (COF)* du projet.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Documents types

- → *Modèle de Fiche de demande de modification (FDM)*
- → *Modèle de Fiche d'annonce d'avenant (FAV)*
- → *Modèle de Cockpit de suivit financier du projet (COF)*

22.4 Choix d'un mandataire pour l'organisation du concours

L'organisation du concours d'architecture ou pluridisciplinaire pour les projets de la section investissement (INV) est confiée en principe à un mandataire externe. La procédure de passation du marché est en généralement un gré-à-gré.

Documents types

- → *Dossier de marchés publics pour services en gré-à-gré*

22.5 Concours d'architecture (ORCAR)

Le SIP se doit d'être en accord avec l'exemplarité de l'Etat en matière de promotion de la créativité architecturale et avec le cadre légal en vigueur. Le choix du mandataire architecte passe donc pour la grande majorité des projets par un concours de projets. Ce concours est la plupart du temps pluridisciplinaire et inclut l'ingénieur civil, associé dès ce stade du projet pour optimiser les options statiques et les contraintes de protection parasismique de l'ouvrage.

Le *Règlement-programme du concours d'architecture CAR02* comprend obligatoirement le programme du concours défini selon la norme SIA 142 et une enveloppe des coûts de construction à +/- 25 pour cent selon la norme SIA en vigueur. Il intègre également le *Cahier des charges initial CDC21*.

Documents types

La mise en place d'un concours d'architecture repose sur les documents types CAR01 et suivants dont la liste est donnée ci-après.

Procédure	*CAR01*	*Formulaire d'estimation du budget du concours*
	CAR02	*Règlement-programme du concours*
	CAR03	*Fiche d'authentification des concurrents*
	CAR04	*Formulaire de réponses aux questions*
	CAR05	*Formulaire d'attestation de réception des maquettes*
	CAR06	*Protocole d'ouverture des cartables*
Jugement	*CAR07*	*Modèle de rapport de l'examen préalable*
	CAR08	*Page des signatures du jury*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Rapport	CAR09	Rapport du jury
	CAR10	Recommandations du jury au projet lauréat
	CAR11	Modèle d'Avis de décision du jury (résultats et prix)
	CAR12	Lettre de transmission du rapport aux concurrents et au jury
Finalisation	CAR13	Formulaire pour remboursement des inscriptions
	CAR14	Formulaire pour versement des prix et mentions, ainsi que des frais des membres du jury
	CAR15	Fiche SIP pour tarifs de rémunération des membres du jury
	CAR16	Procédure de remboursement inscriptions
	CAR17	Versement des prix et mentions
	CAR18	Paiement des membres du jury
	CAR16	Lettre récupération des documents et maquettes

22.6 Attribution des mandats aux lauréats du concours

Etant donné les montants d'honoraires du marché d'architecte (et souvent d'ingénieur civil), les concours de projets sont pour la plupart organisés en procédure ouverte. Celle-ci se conclut par la désignation du ou des lauréats, le rapport du jury et l'exposition des projets.

L'adjudication du marché au(x) lauréat(s) du concours s'effectue ensuite par une procédure en gré-à-gré sans considération des valeurs seuils (AIMP 2019, art. 21, al. 2, lt. i), et nécessite

- Un rapport « Attribution des mandats au(x) lauréat(s) du concours »
- Une décision « Attribution des mandats au(x) lauréat(s) du concours »

Le niveau de décision est déterminé par le montant du marché, conformément au tableau des compétences financières (voir annexe A01 Gestion des coûts).

La décision d'adjudication est notifiée par écrit uniquement au(x) lauréat(s) et fait l'objet d'une publication sur SIMAP dans un délai maximal de 30 jours.

Documents types

→ Modèle de rapport « Attribution des mandats au(x) lauréat(s) du concours »
→ Modèle de décision du CE « Attribution des mandats au(x) lauréat(s) du concours »

22.7 Appels d'offres pour marchés de services (DMP29)

L'acquisition des prestations des mandataires autres que l'architecte s'effectue de manière générale par appels d'offres. Les prestations de l'ingénieur civil sont souvent intégrées dans le concours d'architecture. Si ce n'est pas le cas, cette acquisition de fera également par appel d'offres.

Le type de procédure est définie par les seuils AIMP pour les marchés de service. La procédure ouverte est toutefois en principe utilisée.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Valeur du marché (CHF HT)	Type de procédure
> 350’000	Ouverte internationale
250'000 – 350’000	Ouverte nationale
150'000 – 250'000	Sur invitation
< 150’000	Gré-à-gré

Documents types

La mise en place d’un appel d’offres pour marchés de services repose sur les documents types DMP29 dont la liste est donnée ci-après.

Procédure	*DMP29.1*	*Pages de garde types pour marchés de service*
	DMP29.2	*Tableau de calcul des honoraires*
	DMP29.3	*PV d’ouverture des offres*
	DMP29.4	*Tableau des critères et pondérations (méthode au carré)*

22.8 Attribution des mandats issus des appels d’offres

L’adjudication des marchés de services aux soumissionnaires dont l’offre a été désignée comme la meilleure dans le processus d’évaluation nécessite

- Un rapport « Attribution des mandats CVS+E+F et AdB »
- Une décision « Attribution des mandats CVS+E+F et AdB »
- Les courriers de notification d’adjudication ou non-adjudication du mandat

Le niveau de décision est déterminé par le montant du marché, conformément au tableau des compétences financières (voir annexe A01 Gestion des coûts).

La décision d’adjudication et non-adjudication est notifiée par écrit à tous les soumissionnaires et fait l’objet d’une publication sur SIMAP dans un délai maximal de 30 jours. Les courriers sont accompagnés du tableau de notation caviardé où seuls les noms de l’adjudicataire et du soumissionnaire concerné apparaissent.

22.9 Contrats de mandataires (CMA29)

Les contrats de mandataires sont en principe passés une fois le délai de recours échu (20 jours calendaires) de la notification de l’adjudication.

Les contrats comporteront toutes les obligations des mandataires, telles que

- la prise en compte obligatoire des présentes *Directives pour les projets du SIP* ;
- l’utilisation d’un logiciel reconnu de comptabilité de chantier permettant de tracer les mutations opérées au sein de celle-ci (Messerli ou similaire) ;
- la remise des fichiers sources (.dwg, .dxf, word, excel, etc.) dans le cadre de la documentation d’ouvrage ;
- etc.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Documents types

- → *Modèle de contrat d'architecte*
- → *Modèle de contrat d'ingénieur civil*
- → *Modèle de contrat d'ingénieur CVS-F*
- → *Modèle de contrat d'ingénieur E*
- → *Modèle de contrat d'ingénieur AdB*
- → *Modèle de contrat d'ingénieur en coordination spatiale et technique*
- → *Modèle de contrat pour mandataire spécialisé*
- → *Conditions générales contractuelles types du SIP pour les contrats de mandataires*

22.10 Fiche de synthèse phase 22 (SYN22)

Les *Fiches de synthèse* sont établies à intervalle régulier du projet au terme des phases partielles SIA, et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse phase 22 (SYN22)* est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

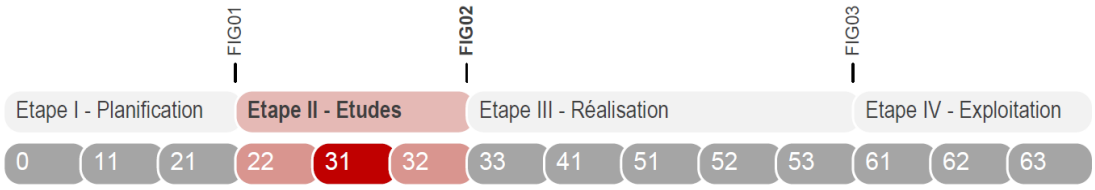
Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

- → *Fiche de synthèse phase 22 (SYN22)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

31. Avant-projet



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	SUT/DUT	COCO	CE
Constitution de la Commission de construction	COCO	-	R	C	A	-
Cahier des charges d'avant-projet Lancement de la phase (séance 1 de la COCO)	CDC 31	R	C	C	A	-
Dossiers de marché publics pour les professionnels spécialisés, les spécialistes et l'intervention artistique : voir phase partielle (PP) SIA 22 (1)	-	R	C	-	-	A
Fiches de demandes de modification et d'avenants	FDM / FAV	R	C	C	A	-
Rapport et dossier d'avant-projet avec une estimation des coûts à +/- 15%	DOS31	R	C	C	A	-
Fiche de synthèse de la phase 31	SYN31	C	R	I	A	-

(1) *Bien que souvent exécutée en PP 31, ces prestations font parties de la PP 22*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement.

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 31 - AVANT-PROJET			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC31 - Cahier des charges phase 31	x	x	x
KUN01 - Règlement procédure sur invitation	o	x	x
KUN02 - Règlement procédure sélective	o	x	x
KUN03 - Modèle texte de parution sur Kunstbulletin	o	x	x
KUN04 - Formulaire de réponse aux questions	o	x	x
KUN05 - Rapport du jury	o	x	x
KUN06 - Recommandations du jury au projet lauréat	o	x	x
KUN07 - Mail d'annonce des résultats et des prix	o	x	x
KUN08 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury au jury	o	x	x
KUN09 - Lettre accompagnement transmission rapport du jury aux concurrents	o	x	x
DOS31 - Rapport d'avant-projet (par le mandataire)	o	x	x
SYN31 - Fiche de synthèse phase 31	o	o	x
SYN31 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN31 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN31 annexe 3 - Tableau historique du projet , listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN31 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Charte graphique du SIP	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 31	x	x	x

31.1 Objectifs et activités de la phase SIA 31

La phase partielle d'avant-projet revêt une grande importance. Le lauréat du concours et les professionnels spécialisés doivent suivre les recommandations du jury et affiner la solution proposée lors du concours.

Les éventuelles variantes identifiées pour certaines parties de l'ouvrage sont développées, analysées et comparées jusqu'à obtenir une solution homogène répondant au cahier des charges et aux objectifs du projet. Les phases partielles suivantes ne comprennent en principe plus d'études de variantes.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ Solution optimisée du point de vue de la conception et de la rentabilité

Objectifs propres à l'Etat du Valais

→ solution (conception de l'ouvrage) stabilisée
→ cahier des charges stabilisé et affiné
→ estimation des coûts effectuée à +/- 15%, avec réserves explicitées et justifiées
→ calendrier général du projet établi avec phases partielles et décisions / validations du mandant
→ risques majeurs du projet analysés

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

→ rapport et dossier d'avant-projet constitué

31.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 31

Programme des locaux

Le programme des locaux est tenu à jour en fonction des éventuelles modifications. Celles-ci font l'objet d'un traçage obligatoire par le biais des Fiches de demande de modification (FDM) et de Fiches d'annonce d'avenant (FAV) dont l'établissement incombe à la DGP.

Les fiches des locaux sont mises en place et renseignées avec les informations nécessaires au stade de l'avant-projet.

Qualité

Les objectifs du cahier des charges sont passés en revue et, si besoin, détaillés au fur et à mesure du développement de l'avant-projet.

Coûts

Les coûts sont estimés conformément à la norme SIA 115, en prenant en compte les définitions suivantes :

Limite des coûts	Détermination des coûts maximaux (limite) pour l'aménagement bâti ou des parties de celui-ci. La limite de coûts est une instruction contraignante du mandant. Aucun dépassement de la limite de coûts n'est accepté pour cause de précision du calcul des coûts, d'événements imprévus, de réserves du mandant, de budget ou de renchérissement. Tout montant total d'un devis ou d'une estimation des coûts annoncé par la DGP doit être considéré comme une limite supérieure des coûts.
Précision des coûts	Degré de précision du calcul des coûts d'un aménagement bâti ou de parties de celui-ci. Le degré de précision se rapporte toujours au décompte final. Sont explicitement exclus du degré de précision • le renchérissement effectif, • les budgets relevant de la responsabilité du mandant, • les réserves du mandant • les réserves pour imprévus. La précision dont la responsabilité devra être assumée se rapporte au montant total des coûts planifiés d'un calcul des coûts et non sur chaque poste de coûts. Note : le degré de précision n'est pas un droit à une dépense supplémentaire par rapport au montant du devis.
Imprévus	Dépenses supplémentaires non prévisibles et non planifiables au moment du calcul des coûts, nécessaires pour atteindre l'objectif convenu et *résultant de risques identifiables et non identifiables*.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Réserve pour précision d'estimation	Montants destinés à couvrir les travaux non expressément décrits lors de l'établissement d'une estimation des coûts ou d'un devis. Ces montants peuvent être en partie implicites, c'est-à-dire inclus dans les divers coûts de travaux composant le devis, et explicites, à savoir clairement identifiés comme un des postes composant le devis. Les règles de détermination de la réserve pour précision d'estimation doivent être convenues entre la DGP et le SIP. Cette réserve est en principe située dans le CFC 289.
Réserve pour imprévus	Montant estimé pour couvrir la survenance d'imprévus selon la définition ci-dessus. Cette réserve est à faire figurer dans le CFC 583.
Réserve du mandant	Réserve pour des modifications de projet *initiées par le mandant*. Cette réserve est à faire figurer dans le CFC 583.

La Direction générale du projet établit l'estimation des coûts (ou devis estimatif) avec un degré de précision de +/- 15% sauf convention contraire. Elle y intègre les estimations des autres mandataires du projet.

Les estimations de coûts comprendront des réserves explicites comme suit, correspondant aux réserves ci-avant :

- Réserves pour précision d'estimation
- Réserves pour imprévus
- Réserve du mandant

Les différentes réserves doivent être clairement identifiées dans l'estimation des coûts; elles ne donnent aucun droit au mandataire de les engager ou de les affecter sans validation formelle du SIP au travers d'une demande de modification de projet.

Processus de facturation

Le processus de facturation est mis en place notamment pour le traitement des factures des mandataires et les frais du maître d'ouvrage. Ce processus clarifiera entre autres les aspects suivants :

- l'adresse du maître d'ouvrage pour la facturation
- la référence du projet concerné
- l'envoi pour contrôle à la DGP et/ou aux mandataires spécialisés
- l'établissement des avis de paiements par la DGP
- la transmission au CP MO pour traitement
- la saisie dans SAP en vue de la libération du paiement

Délais

La DGP établit le **calendrier général** pour le projet de construction. Il contient au minimum

- la planification des phases partielles SIA
- les étapes de financement
- les principales décisions du mandant
- la date prévisionnelle de remise de l'ouvrage à l'utilisateur

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Risques

Le CP MO et la DGP identifient les principaux risques du projet (risques majeurs).

Documents types

→ *Modèles de Fiche locaux*

31.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 31

Le mandant attend des mandataires l'exécution de l'intégralité des prestations ordinaires décrites dans les RPH 102 à 108.

Particularités

Sont notamment considérées comme prestations ordinaires pour l'Etat du Valais

- la contribution au processus formalisé de gestion des modifications dirigé par la DGP
- la mise en place des fiches des locaux de base
- un descriptif accompagnant l'estimation des coûts à +/- 15%
- les notes succinctes et schémas de conception pour l'ensemble des mandataires
- la constitution du Rapport et dossier d'avant-projet (DOS 31)
- la participation aux séances de la COCO (systématique pour la DGP, sur demande pour les autres mandataires)

31.4 Cahier des charges phase 31 (CDC31)

Au début de la phase partielle d'avant-projet, la DGP élabore le *Cahier des charges phase 31* (CDC31). Elle met à jour le *Cahier des charges initial CDC21* avec les éventuelles modifications apportées par la solution retenue dans le cadre du concours d'architecture et par les recommandations du jury.

Le *Cahier des charges phase 31* (CDC31) doit être validé lors de la première séance de la commission de construction (COCO).

Sommaire

Basé sur celui du CDC21.

Voir Cahier des charges initial (CDC21), §21.2.

Avec les points forts suivants :

- Programme des locaux
- Contraintes liées à la localisation (zone, dangers, archéologie, patrimoine, géotechnique, hydrogéologie, pollution, mobilité, bruit, etc.)
- Exigences liées à l'ouvrages (physique du bâtiment, incendie, confort estival et hivernal, charges utiles, parasismique, acoustique, etc.)
- Fiches des locaux

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- Calendrier général
- Analyse succincte des risques

Documents types

→ *Modèle de Cahier des charges phase 31 (CDC31)*

31.5 Fiche de demande de modification (FDM)

Le processus de gestion des modifications se poursuit dans la phase partielle d'avant-projet, notamment pour les modifications significatives du projet par rapport à son cahier des charges. Il repose sur l'utilisation de *Fiches de demande de modification (FDM)* et de *Fiches d'annonce d'avenant (FAV)*, et se déroule de la façon suivante :

- quelle que soit la partie prenante à l'origine de la demande, la DGP établit une fiche de demande de modification (FDM)
- la demande de modification est validée lorsque la FDM est signée par
  - le / les chefs de(s) service(s) utilisateur(s) (CS-UTI)
  - le chef du service constructeur (SIP)
- la modification doit formellement être approuvée par la COCO

Les fiches de demande de modification sont numérotées de FDM 01 à FDM xx. Le CP MO tient un registre des fiches de modification regroupant les principales informations.

Documents types

→ *Modèle de Fiche de demande de modification (FDM)*
→ *Modèle de Fiche d'annonce d'avenant (FAV)*

31.6 Commission de construction (COCO)

La commission de construction (COCO) est l'organe de gouvernance chargé de surveiller le projet et d'en prendre les décisions. Sa composition, ses tâches et responsabilités sont définies au §5.2. Pour mémoire, elle est usuellement composée

- du chef du SIP (C-SIP) et architecte cantonal, président de la commission
- du chef du service utilisateur (C-SUT) ou de l'entité publique utilisatrice (HES-SO, par exemple)
- des personnes représentant la commune siège
- des personnes représentant les services de la Confédération (SEFRI, OFJ, etc.) éventuellement concernés par le projet

Les autres personnes et entités suivantes sont invitées à participer aux séances de la COCO :

- le chef de projet du maître d'ouvrage (CP MO)
- la direction générale de projet (DGP)

Ordre du jour

L'ordre du jour récurrent des séances de COCO comprend les points suivants :

1. Généralités du projet, point de situation
2. Programme des locaux, aspects qualité du projet
3. Coûts / DG / Adjudications / Réserves / Crédit d'engagement / Budget PIP
4. Délais / Avancement / Suite du projet, des travaux
5. Risques
6. Décisions à prendre, choix
7. Divers

Documents types

→ *Organigramme de gouvernance*
→ *Modèle Ordre du jour séances de COCO*
→ *Modèle PV séance de COCO*

31.7 Procédure œuvre d'art (KUNS)

Le concours pour intervention artistique (Kunst am Bau) se déroule selon les mêmes principes que le concours d'architecture (voir Choix des mandataires, §22.5).

Documents types

Procédure	*KUN01*	*Règlement procédure invitation*
	KUN02	*Règlement procédure sélective*
	KUN03	*Formulaire de publication au KUNSTBULLETIN*
	KUN04	*Formulaire de réponses aux questions*
Jugement	*KUN05*	*Rapport du jury*
	KUN06	*Recommandations du jury au projet lauréat*
	KUN07	*Mail d'annonce des résultats et des prix*
Rapport	*KUN08*	*Lettre de transmission du rapport au jury*
	KUN09	*Lettre de transmission du rapport aux concurrents*

31.8 Rapport et dossier d'avant-projet (DOS31)

Les résultats de cette phase partielle SIA sont consignés dans le *Rapport et dossier d'avant-projet* (DOS31). Cet ensemble de documents présente la conception de l'ouvrage basée sur la variante et les options retenues durant cette phase partielle.

Le rapport doit démontrer que la conception respecte les exigences et atteint tous les objectifs du cahier des charges. Les éventuels écarts sont mis en évidence, avec l'indication

de leur traitement à venir (étude dans la phase partielle suivante, dérogation, demande de modification du cahier des charges, etc.)

Sommaire

Le *Rapport et dossier d'avant-projet* (DOS31) est en principe basée sur le sommaire suivant :

- Conditions et contraintes
- Programme
- Concept architectural, constructif et technique
- Plans d'avant-projet
- Convention d'utilisation
- Estimation des coûts, devis estimatif +/-15%
- Calendrier général pour le projet de construction
- Analyse succincte des risques, mise à jour
- Annexes
  - Situation, plans, coupes, schémas, détails types,
  - plans CVSE,
  - photo maquette de travail, images de synthèse,
  - fiches des locaux en version de base,
  - valeurs caractéristiques selon la norme SIA 416

Exigences

Le *Rapport et dossier d'avant-projet (DOS31)* sera conforme aux exigences suivantes :

- Plans établis conformément aux normes SIA 400 et SIA 410
- Intégration de la Charte graphique de l'Etat du Valais

→ *Charte graphique de l'Etat du Valais*

Validation

Le Rapport et dossier d'avant-projet est utilisé comme base pour l'élaboration de la Fiche de synthèse de la phase d'avant-projet (voir paragraphe suivant). Celle-ci fait l'objet d'une approbation formelle par la COCO avant la poursuite des études. S'il existe des écarts raisonnables par rapport au cahier des charges initial de la phase partielle, la COCO valide le traitement de ces écarts tel que proposé par la DGP. Si les écarts lui semblent trop importants, elle peut décider de demander des études complémentaires d'avant-projet pour les réduire.

Documents types

→ *Modèle de Rapport et dossier d'avant-projet (DOS31)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

31.9 Fiche de synthèse phase 31 (SYN31)

Les *Fiches de synthèse* sont établies au terme de chaque phase partielle SIA du projet et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse phase 31* (SYN31) est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

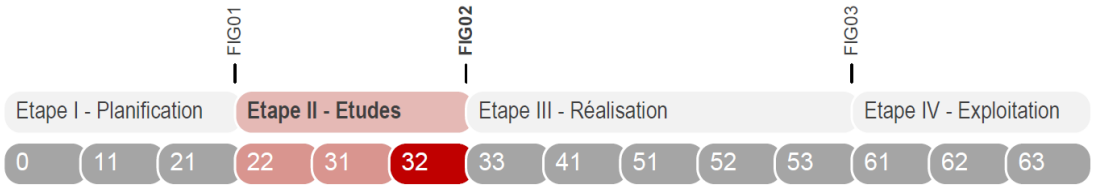
Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

→ *Fiche de synthèse phase 31 (SYN31)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

32. Projet de l'ouvrage



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE / GC
Cahier des charges pour la phase du projet de l'ouvrage	CDC32	R	C	C	A	-
Fiches de demandes de modification et d'avenants	FDM / FAV	R	C	C	A	-
Dossier du projet de l'ouvrage avec un devis général à +/-10%	DOS32	R	C	C	A	-
Fiche de synthèse de la phase de projet de l'ouvrage	SYN32	C	R	I	A	-
Convention FIGI Phase 2	FIG02	-	R	C	-	A
Projet de Décision du CE (≤ 4.0 MCHF [(1)]) ou Projet de Message et de Décision au GC (> 4.0 MCHF [(2)]) pour l'octroi du crédit d'engagement		C	R	C	I	A
Dossier pour la commission thématique du GC	DCT32	R	C	-	-	-
Finalisation de l'acquisition du terrain		C	R	C	-	A

(1) Compétence Conseil d'Etat
(2) Compétence Grand-Conseil

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 32 - PROJET DE L'OUVRAGE			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC32 - Cahier des charges phases 32	x	x	x
DGC32 - Modèle de rapport et décision pour l'adoption du message par le CE	x	x	x
MES32 - Modèle de message et décision pour le crédit d'engagement au Grand Conseil	x	x	x
DCT32 - Modèle de dossier de présentation du projet à la commission thématique	x	x	x
DOS32 - Rapport et dossier de projet (par le mandataire)	o	x	x
SYN32 - Fiche de synthèse phase 32	o	o	x
SYN32 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN32 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN32 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN32 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
MAP - Manuel de projet V02 Intermédiaire	x	x	x
FIG02 - Convention FIGI phase 2	x	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 32	x	x	x

32.1 Objectifs et activités de la phase SIA 32

Comme indiqué dans la section précédente, le résultat de la phase partielle du projet de l'ouvrage est un cahier des charges stabilisé et une solution (conception de l'ouvrage) optimisée.

La phase du projet de l'ouvrage (SIA 32) ne devrait donc plus voir de modifications sensibles du cahier des charges, ni d'études de variantes pour des parties d'ouvrage. Elle est consacrée à détailler la conception, à élaborer un devis plus précis de l'ouvrage, et à en préciser le calendrier de réalisation.

Dans le cadre des processus administratifs, la phase du projet de l'ouvrage se termine par la demande d'octroi pour le crédit d'engagement. Cette demande est basée sur le devis général qui doit être suffisamment fiable pour cela.

Objectifs selon la norme SIA 112

- → projet et coûts optimisés,
- → délais définis

Objectifs propres à l'Etat du Valais

- → devis général établi avec un degré de précision de +/- 10%, avec réserves explicitées et justifiées, suffisamment fiable pour servir de base à la demande de crédit d'engagement
- → convention FIGI phase 2 signée par le département utilisateur
- → crédit d'engagement octroyé par le GC ou le CE

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

32.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 32

Programme

Le programme est affiné et précisé. Les fiches des locaux sont développées avec toutes les informations nécessaires.

Qualité

Le projet de l'ouvrage est optimisé notamment pour que tous les objectifs en matière de qualité soient atteints. Ce qui doit être démontré dans les documents de fin de phase. Les principaux enjeux en matière de qualité sont mis en évidence avec les points d'attention nécessaires à l'établissement d'un plan directeur qualité.

Coûts

Le devis général établi au cours de cette phase partielle sert de base à la demande de crédit d'engagement. Le montant total de ce devis constituera ainsi la limite des coûts au sens de la norme SIA 115 (parfois appelé plafond des coûts).

Les réserves nécessaires pour la précision d'estimation des coûts, pour les imprévus, ainsi que la réserve du mandant doivent être intégrées dans le devis. Les CFC prévus à cet effet sont désignés au §31.2.

Délais

Le calendrier général est mis à jour et complété avec les informations récoltées lors de la phase partielle.

Risques

Une analyse succincte des risques est effectuée afin d'identifier les trois à cinq risques majeurs du projet. Il convient de définir les mesures d'atténuation de ces risques et d'attribuer les actions correspondantes aux parties prenantes concernées.

32.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 32

Le mandant attend des mandataires l'exécution de l'intégralité des prestations ordinaires décrites dans les Règlements pour prestations et honoraires 102 à 108.

Particularités

Sont notamment considérées comme prestations ordinaires pour l'Etat du Valais

- la contribution au processus formalisé de gestion des modifications dirigé par la DGP
- le développement des fiches des locaux
- le descriptif par CFC accompagnant le devis général à +/- 10% (les deux avec un niveau de détail à 3 chiffres, le DG pour le message étant réduit à un seul chiffre)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- les notices explicatives de conception pour l'ensemble des mandataires
- la constitution du Rapport et dossier de projet (DOS32)
- la participation aux séances de la COCO (systématique pour la Direction générale de projet, sur demande pour les autres mandataires)

32.4 Cahier des charges phase 32 (CDC32)

Au début de la phase du projet de l'ouvrage, la DGP produit le *Cahier des charges phase 32* (CDC32). Elle met à jour le *Cahier des charges phase 31* CDC31 avec les éventuelles modifications intervenues durant cette phase partielle.

Le *Cahier des charges phase 32* (CDC32) doit être validé par la commission de construction (COCO) au démarrage de la phase.

Le *Cahier des charges phase 32* est mis à jour en fin de phase pour être en cohérence avec le devis général (DG) servant de base à la demande du crédit d'engagement.

Sommaire

Basé sur celui du CDC21.

Voir Cahier des charges initial (CDC21), au §21.2.

Avec les points forts suivants :

- Programme des locaux
- Contraintes liées à la localisation (zone, dangers, archéologie, patrimoine, géotechnique, hydrogéologie, pollution, mobilité, bruit, etc.)
- Exigences liées à l'ouvrages (physique du bâtiment, incendie, confort estival et hivernal, charges utiles, parasismique, acoustique, etc.)
- Fiches des locaux
- Calendrier général
- Analyse succincte des risques

Documents types

→ *Modèle de Cahier des charges phase 32 (CDC32)*

32.5 Fiches de demande de modification (FDM) et Fiches d'annonce d'avenant (FAV)

Le processus de gestion des modifications se poursuit dans la phase partielle du projet de l'ouvrage. Il repose sur l'utilisation de *Fiches de demande de modification (FDM)* et des *Fiches d'annonce d'avenants (FAV)*. La synthèse des modifications est tenue dans le *Cockpit de suivi financier (COF).*

Voir également le §31.5.

32.6 Rapport et dossier de projet (DOS32)

Les résultats du développement de la solution sont consignés dans le *Rapport et dossier de projet* (DOS32). Cet ensemble de documents présente la conception de l'ouvrage de façon suffisamment détaillée pour que le devis général soit fiable et stabilisé en vue de la demande du crédit d'engagement.

Le rapport doit démontrer que la conception respecte les exigences et atteint tous les objectifs du cahier des charges. Les éventuels écarts sont mis en évidence, avec l'indication de leur traitement à venir (étude dans la phase partielle suivante, dérogation, demande de modification du cahier des charges, etc.)

Sommaire

Le *Rapport et dossier de projet* (DOS32) est en principe basé sur le sommaire suivant :

- Conditions et contraintes
- Programme et Cahier des charges phase 32 (CDC32) mis à jour
- Concept constructif et matérialités
- Concepts des ingénieurs spécialisés
- Plans du projet
- Devis général +/-10%, avec descriptif des travaux par CFC
- Planning détaillé
- Définition des tranches budgétaires
- Analyse des risques, mise à jour
- Annexes
  - situation, plans, coupes, schémas, détails types,
  - schémas de principe, plans généraux et bases de calcul CVSE,
  - photo maquette de travail, images de synthèse,
  - fiches des locaux détaillées contenant toutes les informations nécessaires ayant conduit à l'établissement du devis général,
  - valeurs caractéristiques selon la norme SIA 416

Exigences

Le Rapport et dossier de projet (DOS32) sera conforme aux exigences suivantes :

- Plans établis conformément aux normes SIA 400 et SIA 410
- Intégration de la Charte graphique de l'Etat du Valais

→ *Charte graphique de l'Etat du Valais*

Validation

Le *Rapport et dossier de projet* (DOS32) sert à l'établissement de la *Fiche de synthèse de la phase 32 (SYN32)*. Cette dernière fait l'objet d'une approbation formelle par la COCO avant la constitution des documents nécessaires à la demande de crédit d'engagement. S'il fait mention d'écarts par rapport au cahier des charges initial de la phase partielle, la COCO valide le traitement de ces écarts tel que proposé par la DGP (voir ci-dessus). Si les écarts

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

lui semblent trop importants, elle peut décider de demander des études complémentaires d'avant-projet pour les réduire.

Documents types

→ *Modèle de Rapport et dossier de projet (DOS32)*

32.7 Convention FIGI phase 2 (FIG02)

Le devis général à +/- 10% élaboré au cours de la phase du projet de l'ouvrage offre une connaissance plus précise de l'ouvrage et de ses coûts.

Sur cette base, les accords entre le SIP et les services utilisateur sont précisés par la *Convention FIGI phase 2*. Celle-ci contient notamment les informations suivantes :

- coûts d'utilisation annuel des locaux mis à disposition du service utilisateur
- engagements concernant la sous-location et l'entretien des locaux

La *Convention FIGI phase 2* précise l'indemnité d'utilisation (loyer annuel), les charges de chauffage, d'électricité, les frais globaux, de nettoyage et de conciergerie ainsi que les amortissements et intérêts calculés sur une durée de 40 ans.

Documents types

→ *Modèle de Convention FIGI phase 2 (FIG02)*

32.8 Message pour le crédit d'engagement (MES32)

Dans la majorité des projets, le crédit d'engagement pour la réalisation de l'ouvrage dépasse les quatre millions de francs et nécessite une décision du Grand Conseil. Ce processus comprend plusieurs étapes :

- rédaction du projet de message au Grand Conseil (GC), et constitution des annexes nécessaires,
- décision du Conseil d'Etat (CE) pour l'adoption du message avant transmission au GC
- constitution d'un dossier de présentation pour la commission thématique du GC chargée de préaviser le message
- décision du GC concernant l'octroi du crédit d'engagement
- éventuel référendum facultatif selon l'art. 31 al. 1 de la Constitution du canton du Valais
- si la décision est soumise à référendum, arrêté du CE fixant la date d'entrée en vigueur de la décision du GC (voir section 4.3 des présentes Directives)

Le message au GC est porté par le département utilisateur (DUT), avec l'appui du SIP. Les autres étapes sont décrites dans les paragraphes ci-après.

Dans le cas où le crédit d'engagement est inférieur ou égal à quatre millions de francs, la décision peut être prise par le Conseil d'Etat. Ce cas ne nécessite pas de projet de message, seul un projet de décision du CE est rédigé.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Contenu

Les documents nécessaires à la décision du GC, respectivement du CE, sont constitués des documents suivants :

- Projet de message au GC, respectivement au CE, accompagné
  - du projet de décision du CE pour l'adoption du message (si décision du GC)
  - de l'indication des plans, surfaces et données statistiques
  - de l'indications de la PIP, des coûts de location annuels et des coûts induits
- Convention FIGI phase 2 signée

Financements et coûts induits

Les documents du message comporteront notamment les informations financières suivantes, gérées par le CP MO :

- Tableau de calcul des subventions communales et fédérales, respectivement précision de la charge nette du canton et des tranches budgétaires.
- Estimation des coûts induits.

Documents types pour engagements > 4.0 MCHF

→ *Modèle de Message et décision au GC pour la demande de crédit d'engagement*
→ *Modèle de Décision du CE pour l'adoption du message*

Documents types pour engagements < 4.0 MCHF

→ *Modèle de Décision du CE pour l'octroi du crédit d'engagement*

32.9 Décision du Conseil d'Etat pour l'adoption du message

Avant qu'il soit soumis au Grand Conseil, le projet de message doit au préalable obtenir la validation formelle du Conseil d'Etat.

La décision du Conseil d'Etat (DCE) y relative porte généralement sur trois points:

- Adopte avec le message
- Détermine l'échéancier pour la présentation du dossier à une session du GC
- Invite le département utilisateur à transmettre les documents utiles au Service parlementaire.

Dans le cas où le crédit d'engagement est de compétence du Conseil d'Etat, cette étape n'est pas nécessaire.

Documents types

→ *Modèle de Rapport et décision pour l'adoption du message par le CE (DGC32)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

32.10 Dossier de présentation à la commission thématique du GC (DCT32)

La DGP établit un dossier de présentation du projet destiné à la commission thématique du GC chargée de rédiger le préavis pour le crédit d'engagement.

La commission thématique établit ensuite un rapport et le présente lors de la session du GC.

Documents types

→ *Modèle de dossier de présentation du projet à la commission thématique (DCT32)*

32.11 Décision pour l'octroi du crédit d'engagement

En fonction du montant demandé, et selon leurs compétences respectives selon le tableau figurant en annexe A01, le CE ou le GC décide de l'octroi du crédit d'engagement, ce qui permet au projet de passer à l'Etape III – Réalisation.

Documents types

→ *Modèle de DGC / DCE concernant l'octroi d'un crédit d'engagement*

32.12 Finalisation de l'acquisition du terrain

L'octroi du crédit d'engagement permet la finalisation des démarches pour l'acquisition du terrain et/ou des immeubles concernés par le projet.

Lorsqu'il construit pour ses propres besoins, l'Etat du Valais achète les terrains nécessaires.

Dans le cas d'un projet de construction pour une haute école, la commune siège fournit gratuitement le terrain équipé, conformément à la Loi sur les constructions des écoles du domaine tertiaire (417.10). Par fourniture, il faut comprendre la cession de la propriété par acte notarié.

32.13 Arrêté du CE pour l'entrée en vigueur de la décision du GC

L'entrée en vigueur de l'acte législatif que constitue la décision d'octroi d'un crédit d'engagement du Grand Conseil nécessite une décision du Conseil d'Etat. Celle-ci porte sur l'adoption d'un arrêté qui fixe la date de cette entrée en vigueur, ainsi que les éventuelles modifications ou abrogations d'autres actes législatifs.

32.14 Fiche de synthèse phase 32 (SYN32)

Les *Fiches de synthèse* sont établies à intervalle régulier du projet et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

La *Fiche de synthèse phase 32* sert de base pour la mise à jour du *Manuel de projet* en version 02 (MAP V02).

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse phase 32* est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

→ *Fiche de synthèse phase 32 (SYN32)*

32.15 Manuel de projet mis à jour (MAP V02)

A l'issue de la phase partielle du projet de l'ouvrage, le *Manuel de projet* est mis à jour dans sa version V02 (MAP V02).

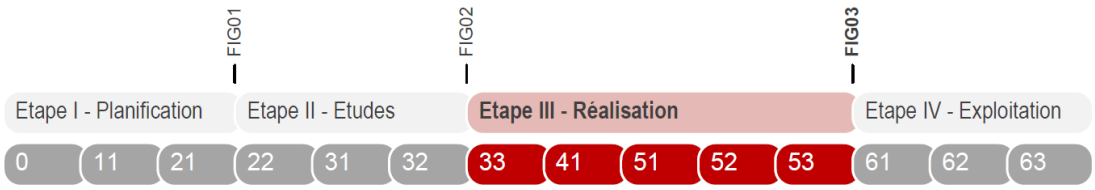
Les bases nécessaires au *Manuel de projet* figurent au §21.7.

Documents types

→ *Modèle de manuel de projet (MAP)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

ETAPE III - REALISATION



Découpage de l'Etape III

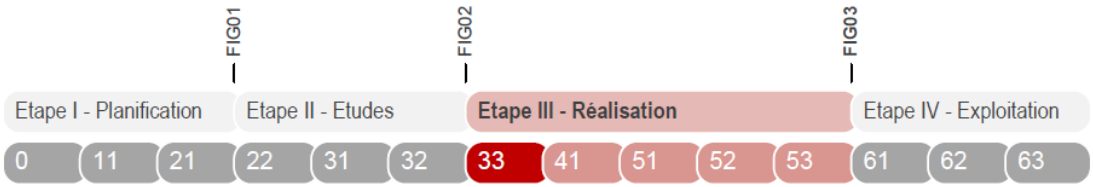
N°	Phase ou procédure	Objectif selon SIA 112 et selon SIP
33	Procédure de demande d'autorisation / dossier de mise à l'enquête	Projet approuvé, coûts et délais vérifiés, crédit de construction approuvé
41	Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication	Contrats d'entreprise conclus
51	Projet d'exécution	Projet prêt pour l'exécution de l'ouvrage
52	Exécution de l'ouvrage	Ouvrage réalisé selon cahier des charges et contrats
53	Mise en service, achèvement	Ouvrage réceptionné et mis en service, décompte final accepté, défauts éliminés
-	Remise de l'ouvrage au MO, puis à l'utilisateur Transfert à la GEI	Ouvrage remis au service utilisateur, contrat de location définitif (Convention FIGI phase 3 signée), gestion transférée à la GEI

Notes

- Les phases ci-dessus s'exécutent potentiellement avec des chevauchements de l'une sur l'autre.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

33. Demande d'autorisation



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Constitution du dossier de demande d'autorisation de construire et de mise à l'enquête	AUT01	R	A	-	I	-
Octroi de l'autorisation de construire par l'autorité concernée	AUT02	-	R	-	I	-
Compilation et suivi des charges au permis	AUT03	R	A	I	I	-
Eventuelles demandes d'autorisation complémentaires	AUT04 à AUTxx	R	A	C	I	-
Fiche de synthèse de la phase d'autorisation	SYN33	C	R	I	A	-

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 33 - DEMANDE D'AUTORISATION			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
AUT01 - Modèle lettre de demande d'autorisation de construire	o	x	x
DEM33 - Modèle lettre demande de début anticipé des travaux	o	x	x
AUT03 - Tableau de suivi des charges au permis	o	x	x
SYN33 - Fiche de synthèse phase 33	o	o	x
SYN33 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN33 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN33 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN33 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 33	x	x	x

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

33.1 Objectifs et activités de la phase SIA 33

Le processus de demande d'autorisation de construire ne peut démarrer qu'une fois le crédit d'engagement octroyé par le Grand Conseil.

Objectifs selon SIA 112

- → projet approuvé,
- → coûts et délais vérifiés,
- → crédit de construction approuvé

Objectifs propres à l'Etat du Valais

- → le cas échéant, autorisation obtenue pour le début anticipé des travaux (CFC 1)
- → couverture d'assurance obtenue de la part de l'ACF
- → requête pour panneau de chantier intégrée à la demande d'autorisation

33.2 Consultation des services concernés pour préavis

La DGP est responsable de l'organisation et du suivi de toutes les consultations préalables des services communaux, cantonaux et éventuellement fédéraux qui seraient nécessaires à la constitution du dossier AUT 01.

Elle tient le CP MO informé des démarches effectuées et de leurs résultats.

33.3 Demande de début anticipé des travaux pour le CFC 1 (DEM33)

Les procédures de demande d'autorisations de construire devenant de plus en plus longues, le SIP procède généralement à une demande de début anticipé des travaux préparatoires (CFC1) par un courrier officiel adressé à l'autorité compétente.

Documents types

- → *Modèle lettre de demande de début anticipé des travaux (DEM33)*

33.4 Demande de couverture d'assurance par l'ACF

Avant d'entreprendre de quelconques travaux sur un chantier, le SIP doit s'assurer qu'une police d'assurance ait été contractée à cet effet.

Pour ce faire, il doit au préalable s'adresser à la section Assurances de l'Administration cantonale des finances ACF afin qu'elle procède à un appel d'offres pour les différentes couvertures souhaitées, qui peuvent être

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

L'assurance de responsabilité civile du maître d'ouvrage (RCMO)	L'assurance responsabilité civile du maître d'ouvrage couvre les dommages corporels et matériels causés à des tiers.
L'assurance travaux de construction (TC)	L'assurance travaux de construction est une assurance casco couvrant les travaux de construction et de rénovation qui vient en complément de l'assurance des travaux en cours En cas de dommages portés à l'ouvrage en raison d'un incident, elle protège contre les conséquences financières qui en découlent. L'assurance travaux de construction couvre aussi les dommages résultant d'accidents de construction, d'actes de vandalisme ou de vol.

Dans les projets où le SIP n'assure que la maîtrise d'ouvrage déléguée, la couverture d'assurance est l'affaire du maître d'ouvrage.

Le CP MO remplit le formulaire de l'ACF, y joint les annexes requises (plans, devis général, calendrier général) et transmet le tout à l'ACF pour l'appel d'offres auprès de différentes compagnies d'assurance.

L'ACF analyse les différentes propositions d'assurance reçues, sélectionne les propositions les plus appropriées et les transmet pour choix définitif au CP MO.

Le CP MO analyse et sélectionne la proposition la plus adéquate et la transmet au chef du SIP pour signature. La proposition signée est ensuite renvoyée à l'ACF qui le notifie à la compagnie choisie.

L'ACF reçoit le contrat final de la part de la compagnie d'assurance choisie et le transmet au CP MO. Ce dernier réceptionne le contrat et paie la prime.

Documents types

→ *Formulaire ACF « Assurance de construction »*

33.5 Dossier de demande d'autorisation (AUT01) – eConstruction

Le *Dossier de demande d'autorisation* de construire (AUT01) est élaboré, selon les communes, à l'aide de la plateforme en ligne eConstruction.vs.ch ou à l'aide de formulaires communaux, sous la direction et la responsabilité de la DGP.

Les plans et formulaires de demande d'autorisation sont tous signés par l'Architecte cantonal.

Sommaire

Le Dossier de demande d'autorisation contiendra notamment

- Formulaires de demande d'autorisation de construire
- Intégration requête pour panneau de chantier
- Annexes requises
  - Plans

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- Rapports

Documents types

→ *Modèle de lettre de demande d'autorisation de construire (AUT01)*

33.6 Demandes d'informations complémentaires

Le processus de demande d'autorisation de construire fait régulièrement l'objet de demandes d'informations complémentaires en cours de procédure, de la part des instances consultées.

Il convient dans ces cas, pour le CP MO, avec le soutien de la DGP,

- de prendre acte de la demande et d'évaluer le délai nécessaire à la réponse ;
- le cas échéant, évaluer si un report de délais est indispensable et le communiquer ;
- récolter les informations demandées, fournies par le département utilisateur et les transmettre à l'autorité demanderesse en passant, si nécessaire par l'architecte cantonal.

33.7 Permis de construire (AUT02)

Le permis de construire délivré par l'autorité compétente est répertorié sous le document type AUT02.

33.8 Compilation et suivi des charges au permis (AUT03)

Sur la base du permis reçu, la DGP élabore le *Suivi des charges au permis* (AUT 03), qui compile l'ensemble des demandes effectuées par les autorités, avec les responsables et délais pour le traitement de ces demandes.

Elle organise le suivi pendant toute la durée nécessaire et informe le CP MO des actions à entreprendre et de leurs délais pour que les charges puissent être levées, ainsi que de l'avancement dans leur traitement.

Documents types

→ *Tableau de suivi des charges au permis (AUT03)*

33.9 Demandes complémentaires (AUT04)

Les éventuelles demandes d'autorisation complémentaires se font à l'aide des *Demandes d'autorisation complémentaires* (AUT04 et suivants).

Les éventuelles nouvelles charges au permis seront intégrées dans le Suivi des charges au permis (AUT03).

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

33.10 Cahier des charges des phases 32 à 51 (CDC32-51)

Durant la phase de demande d'autorisation, la DGP met à jour le *Cahier des charges phases 32 à 51 (CDC33)* avec la prise en compte des éventuelles adaptations demandées par les autorités lors de l'octroi du permis de construire.

33.11 Fiche de synthèse phase 33 (SYN33)

Les *Fiches de synthèse* sont établies à intervalle régulier du projet à la fin des phases partielles SIA, et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

Sommaire

La *Fiche de synthèse phase 33* (SYN33) est une mise à jour de celle de la phase 32, avec ajout des informations issues de la phase SIA 33 :

- Mise à jour des tableaux du programme et des coûts
- Annexes supplémentaires
  - Demande d'autorisation de construire
  - Tableau de suivi des charges au permis

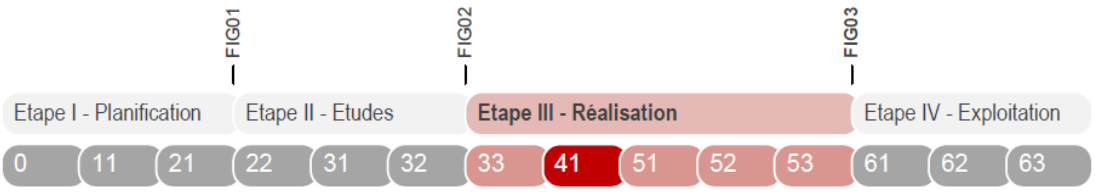
Les Fiches de synthèses sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

→ *Fiche de synthèse phase 33 (SYN33)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

41. Appels d'offres



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	UTI	COCO	CE / CD [1]
Planification de la phase d'appels d'offres		R	A	-	I	-
Mise en place et tenue du contrôle des coûts basé sur le devis général de la demande de crédit d'engagement	CCO	R	A	-	I	-
Dossiers de marché public pour les travaux	DMP	R	A	I	I	-
Décision d'adjudication pour les travaux [1]	DCE cfc.x	C	R/A	I	I	A
Contrats d'entreprise	CEN cfc.x	R	A	I	I	-
Liste des contrats (entreprises et mandataires)	LCO	R	I	-	I	-
Dossiers de marché public pour l'intervention artistique	DMP CIA	R	C	I	A	-
Fiche de synthèse de la phase d'appels d'offres	SYN 41	C	R	I	A	-

[1] *En fonction du* Tableau 1 *des compétences financières (voir §71.1).*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 41 - APPEL D'OFFRES			
LOT41 - Plan d'alotisation	o	x	x
Tableau SIP - Seuils AIMP pour marchés de construction, fournitures et services	x	x	x
DMP41.1 - Pages de gardes type pour dossiers appels d'offres	o	x	x
DMP41.2 - Tableau d'ouverture des offres	o	x	x
DMP41.3 - Tableau de pondération des offres - Méthode au cube	o	x	x
CEN41 - Modèle contrat d'entreprises	o	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 41	x	x	x

41.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 41

Les constructions de l'État du Valais étant financées par des deniers publics, les appels d'offres nécessaires à l'exécution de l'ouvrage sont soumis au cadre légal des marchés publics.

Objectifs selon SIA 112

→ contrats d'entreprise conclus

Objectifs propres à l'Etat du Valais

→ marchés de construction et de fournitures contractualisés
- dans le respect des marchés publics et
- dans les meilleures conditions possibles de qualité, coûts, délais et risques

41.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 41

Programme

La phase partielle 41 ne connaît en principe pas d'évolution du programme. S'il devait y en avoir, elles nécessiteraient l'établissement de *Fiches de demande de modification (FDM)*.

Qualité

Dans le cadre de la mise en place d'une gestion de la qualité du projet (GQP), la méthode préconisée est celle du cahier technique SIA 2007.

Les éléments nécessaires à responsabiliser les entreprises en matière de gestion de la qualité doivent être introduits dans les conditions particulières des appels d'offres, puis dans les contrats. Les éléments figurant au §52.2 peuvent être pris en considération et développés.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Coûts

Mise en place par la DGP du contrôle des coûts basé sur le devis général (CCO)

Il est essentiel, en parallèle de la planification de la phase d'appels d'offres, de mettre en place le contrôle des coûts afin d'y inscrire les engagements au fur et à mesure de la conclusion des contrats. Les indications concernant le contrôle des coûts original (CCO) sont données plus loin dans ce chapitre.

A noter que le recours à un outil reconnu de gestion de chantier (Messerli, etc.) est obligatoire afin de permettre, notamment, la traçabilité des mutations opérées au sein de la comptabilité d'ouvrage.

Reporting

Le CP MO tient à jour le *Cockpit de suivi financier (COF)* regroupant les avenants et les fiches de demande de modification de projet.

Délais

Planning provisoire d'exécution

La DGP établit, en collaboration avec les professionnels spécialisés, le planning provisoire d'exécution, en vue de l'insertion des dates et délais dans les contrats avec les entrepreneurs et les fournisseurs.

Ce planning détaille la planification pour chaque lot de travaux mis en appel d'offres. Il sert également de base à la planification du processus d'appel d'offres.

Risques

Les risques majeurs sont gardés sous surveillance durant la phase d'appel d'offres. D'éventuels risques liés à la sous-enchère (qualité non assurée) ou à la faillite d'entreprise sont pris en compte dans la gestion.

41.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 41

Documentation

Dans le but de réaliser un ouvrage dans les meilleures conditions, les mandataires sont chargés d'établir les cahiers de soumissions avec un libellé détaillant article par article les travaux à réaliser avec des prix unitaires complétés par les soumissionnaires.

Ces appels d'offres tiennent également compte des pages de garde type du SIP contenant notamment les conditions générales et particulières, les critères d'aptitudes ainsi que les critères d'adjudications avec leur taux de pondération.

Ces documents sont compilés par la DGP et téléchargées sur la plateforme SIMAP. Le CP MO se charge pour sa part de rédiger et de faire valider les publications d'appels d'offres sur la plateforme SIMAP.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

41.4 Plan d'allotissement pour les appels d'offres (LOT41)

Le bon déroulement de la phase d'appel d'offres est favorisé par l'élaboration d'un *Plan d'allotissement* (LOT41) qui comprend

- la définition des lots qui feront l'objet des appels d'offres, avec l'indication pour chacun d'eux du type de procédure et des éventuelles particularités
- gestion de la clause des minimis
- un planning d'envoi et de gestion des appels d'offres, compatible avec le planning prévisionnel des travaux

Le Plan d'allotissement est basé sur un planning prévisionnel des travaux qui comprend pour chaque lot l'indication des dates d'appel d'offres, ce qui permet de définir les dates au plus tard des adjudications.

Une fois le Plan d'allotissement établi, le CP MO annonce au Service juridique des affaires économiques (SJAE) la liste des marchés qu'il est prévu de passer

- selon une procédure sur invitation
- selon une procédure de gré-à-gré sans considération des valeurs seuils (autres que les avenants aux marchés initiaux)

Documents types

→ *Modèle de Plan d'allotissement (LOT41)*

41.5 Dossiers de marchés publics, appels d'offres (DMP 41)

L'acquisition des marchés de construction et de fournitures s'effectue par appels d'offres. Le type de procédure est défini en fonction des seuils AIMP et figure dans le *Plan d'allotissement* (LOT 41).

Aide-mémoire

→ *Tableau SIP - Seuils AIMP pour marchés de construction, fournitures et services*

Documents types

La mise en place d'un appel d'offres pour marchés de construction ou de fournitures repose sur une partie des documents types DMP 41 dont la liste est donnée ci-après. Une partie de ces documents est utilisée dans le processus d'adjudication décrit plus loin dans le document.

Procédure	*DMP 41.1*	*Pages de garde du dossier d'appel d'offres, et conditions générales du SIP*
	DMP 41.2	*Tableau des critères et pondérations*
	DMP 41.3	*PV d'ouverture des offres*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

41.6 Rapport d'adjudication des marchés issus des appels d'offres

L'adjudication des marchés de construction et de fournitures aux soumissionnaires dont l'offre a été désignée comme la meilleure dans le processus d'évaluation nécessite

- Un *Rapport d'adjudication* pour les marchés de construction ou de fourniture
- Une *Décision d'adjudication* pour les marchés de construction ou de fourniture
- Des courriers de notification d'adjudication et non-adjudication

Le niveau de décision est déterminé par le montant du marché, conformément au tableau des compétences financières.

voir annexe A01 Gestion des coûts

Contenu

Un *Rapport d'adjudication* pour un marché de construction ou de fourniture contient notamment les informations suivantes :

- le tableau d'ouverture des soumissions
- le tableau des offres contrôlées
- le tableau de pondération des critères d'adjudication
- le rapport de proposition d'adjudication

41.7 Adjudication des marchés de construction et de fourniture

Une fois la proposition d'adjudication rédigée, l'adjudication proprement dite des marchés de construction et de fourniture suit un processus récurrent basé sur des documents types.

Documents types

La diversité des types de marchés et des niveaux d'autorité pour les adjudications des marchés de construction ou de fournitures fait qu'il n'y a pour l'heure pas de documents types à télécharger pour cela. La liste ci-après est donnée à titre indicatif.

Adjudication	*DMP 41.11*	*Rapport d'adjudication*
	DMP 41.12	*Décision d'adjudication*
	DMP 41.13	*Lettre de notification d'adjudication*
	DMP 41.14	*Lettre de notification de non-adjudications avec tableaux caviardés*
	DMP 41.15	*Décision éventuelle d'exclusion*
	DMP 41.16	*Lettre de notification en cas d'exclusion*
	DMP 41.17	*Publication SIMAP des adjudications (ou des interruptions de procédures)*

L'adjudication des marchés doit faire l'objet d'une publication sur la plateforme SIMAP dans un délai de 30 jours après la date de notification. Cette action est de la responsabilité du personnel du SIP.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

41.8 Information à la COCO des adjudications

Les rapports résumant les propositions d'adjudication issues de l'analyse effectuée par les mandataires en charge des dossiers suivent un processus interne au SIP engageant le CP MO, le Chef de produit et le Chef de service. En fonction des montants, le Conseil d'Etat, le Chef du département ou l'Architecte cantonal sont habilités à signer les décisions d'adjudication.

Les adjudications sont ensuite généralement présentées pour information à chaque séance de la Commission de construction (COCO).

41.9 Passation des contrats d'entreprise (CEN41)

Les contrats d'entreprise sont en principe passés au terme du délai de recours de 20 jours calendaires suivant la notification de la décision d'adjudication.

Documents types

→ *Modèle de contrat d'entreprise (CEN41)*

41.10 Liste des contrats

Dès la conclusion du premier contrat d'entreprise, la DGP tient une *Liste des contrats* contenant au minimum les champs suivants :

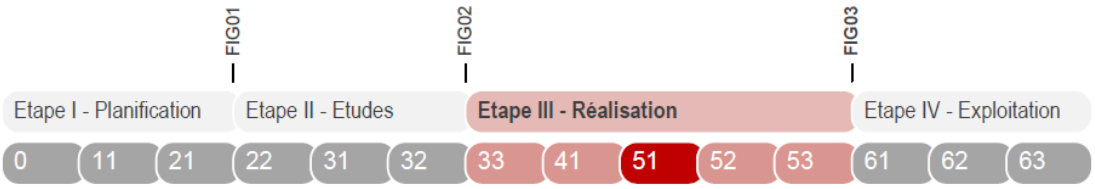
- CFC N°, désignation
- Date du contrat
- Entreprise, avec les informations principales de contact
- Montant du contrat de base et des avenants / relations avec le DG
- Date de la réception
- Date de fin des garanties

A titre d'exhaustivité, les contrats de mandataires figureront également dans la liste.

Documents types

→ *Modèle de Liste des contrats*

51. Projet d'exécution



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Document type, Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Cahier des charges pour la phase de réalisation	CDC 51	R	C	C	A	-
Dossier d'exécution initial	DOS 51	R	C	C	A	-
Traçage des demandes de modification de projet	FDM	R	C	C	A	-
Elaboration du plan de paiement		R	A	-	I	-
Planning détaillé des travaux		R	A	I	I	-
Rapports périodiques pour la COCO avec prévision du coût final		R	C	I	A	-
Fiche de synthèse de la phase d'exécution	SYN51	C	R	I	A	-

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 51 - PROJET D'EXECUTION			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC51-53 - Cahier des charges phases 51 à 53	x	x	x
DOS51 - Rapport et dossier d'exécution (par le mandataire)	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 51	x	x	x

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

51.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 51

La phase de projet d'exécution finalise l'établissement des plans et documents servant d'instructions aux entreprises pour la réalisation de l'ouvrage. Elle est à ce titre très importante car elle conditionne en partie la qualité et la coordination des travaux.

Il est particulièrement crucial que les plans d'exécution soient clairs et livrés en temps et en heure aux entreprises.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ projet prêt pour l'exécution de l'ouvrage

Objectifs propres à l'Etat du Valais

→ Plans conformes à la norme SIA 400

51.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 51

Programme

La phase partielle 41 ne connaît en principe pas d'évolution du programme. S'il devait y en avoir, elles nécessiteraient l'établissement de *Fiches de demande de modification (FDM)*.

Qualité

La qualité des travaux réalisés sur le chantier dépend en partie de la qualité des instructions données aux entreprises et de leur mise à disposition en temps et en heure. Le processus de production, contrôle et validation des plans d'exécution en tiendra compte.

Coûts

Echéancier général de paiement

La DGP établira l'échéancier général des paiements (ou plan de trésorerie), donnant au MO une vision des dépenses sur l'ensemble de la phase d'exécution.

Délais

Planning détaillé des travaux

Sur la base des discussions menées avec les entreprises adjudicataires, la DGP mettra à jour le planning des travaux en version définitive pour l'exécution de l'ouvrage.

Ce planning sera tenu à jour par la DGP tout au long des phases d'avancement des prestations partielles

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Risques

Les risques majeurs sont gardés sous surveillance durant la phase d'appel d'offres. D'éventuels risques liés aux ressources nécessaires à l'établissement des plans d'exécution sont pris en compte dans la gestion.

51.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 51

Le mandant attend des mandataires l'exécution de l'intégralité des prestations ordinaires décrites dans les Règlements pour prestations et honoraires 102 à 108.

Particularités

Sont notamment considérées comme prestations ordinaires pour l'Etat du Valais

- la contribution au processus formalisé de gestion des modifications dirigé par la DGP
- l'établissement des plans d'exécution conformes aux normes SIA 400 et 410
- la mise à disposition en temps et en heure des documents d'exécution aux entreprises

51.4 Cahier des charges phases 51 à 53 (CDC51-53)

Durant la phase du projet d'exécution, l'établissement des plans d'exécution est basé sur le *Cahier des charges phase 32 (CDC32)*. Si nécessaire, la DGP le tient à jour avec la prise en compte des résultats et des délais du processus d'appels d'offres. Il devient alors le *Cahier des charges phases 51 à 53 (CDC51-53)*, également appelé cahier des charges d'exécution.

51.5 Fiches de demande de modification (FDM) et Fiches d'annonce d'avenant (FAV)

Le processus de gestion des modifications se poursuit dans la phase partielle du projet d'exécution. Il repose sur l'utilisation de *Fiches de demande de modification (FDM)* et des *Fiches d'annonce d'avenants (FAV)*. La synthèse des modifications est tenue dans le *Cockpit de suivi financier (COF).*

Voir également la section Avant-projet au §31.5.

51.6 Rapport et dossier d'exécution (DOS51)

L'élaboration des documents d'exécution se déroule en principe de façon échelonnée, à cheval sur les phases partielles d'appels d'offres (SIA 41) et d'exécution de l'ouvrage (SIA 52). Les plans et détails propres à certains lots concernant les finitions sont parfois établis relativement tardivement dans le processus.

La DGP veillera toutefois à établir, avant le début du chantier, un jeu complet de plans d'exécution à l'échelle 1:50, ainsi que les détails pertinents pour la compréhension du projet, à l'échelle appropriée. Ce dossier sera idéalement signé par le mandant.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Au fur et à mesure de l'élaboration des documents se constitue le *Rapport et dossier d'exécution* (DOS51).

Le rapport doit démontrer que la conception respecte les exigences et atteint tous les objectifs du cahier des charges. Les éventuels écarts sont mis en évidence, avec l'indication de leur traitement à venir (correction, dérogation, demande de modification du cahier des charges, etc.)

Sommaire

Le *Rapport et dossier d'exécution* (DOS51) est en principe basée sur le sommaire suivant :

- Programme
- Concept constructif et matérialités
- Plans d'exécution
- Gestion des coûts
- Planning d'exécution
- Grille de paiements avec indication des tranches budgétaires
- Coût probable des travaux
- Analyse des risques, mise à jour
- Annexes
  - Plans d'exécution
  - Planning détaillé d'exécution
  - Tableau de contrôle des coûts
  - Plan de paiement et/ou prévision des flux financiers (plan de trésorerie)

Documents types

→ *Rapport et dossier d'exécution (DOS51) - Page de garde et sommaire*

51.7 Fiche de synthèse phases 51+52 (SYN51+52)

Les *Fiches de synthèse* sont établies à intervalle régulier du projet, à l'issue de chaque phase partielle, et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

Etant donné leur chevauchement, les phases partielles SIA 51 et 52 font l'objet d'une fiche de synthèse unique.

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse phases 51+52 (SYN51+52)* est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

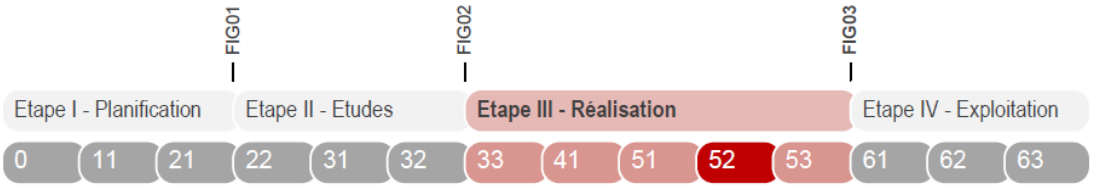
Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Documents types

→ *Fiche de synthèse phases 51+52 (SYN51+52)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

52. Exécution de l'ouvrage



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Documents types, Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Préparation de l'ouverture du chantier, séance de démarrage	(1)	R	C	I	-	-
Pose de la 1ère pierre		I	R	C	I	A
Panneau de chantier		R	A	-	-	-
Gestion financière du chantier (offres complémentaires, contrôle des coûts, traitement des factures, etc.)		R	I	I	A	-
Elaboration de rapports périodiques pour la COCO avec prévision du coût final		R	C	-	A	-
Fiche de synthèse de la phase d'exécution	SYN51+52	C	R	-	A	-

(1) Formulaire de l'autorité compétente pour l'ouverture du chantier.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 52 - EXECUTION DE L'OUVRAGE			
FDM - Fiche de demande de modification de projet	x	x	x
FAV - Fiche annonce avenant	x	x	x
CDC51-53 - Cahier des charges phases 51 à 53	x	x	x
DEM52 - PV de séance de démarrage du chantier	o	x	x
Modèle rapport et décision pour crédit Première pierre	x	x	x
Modèle carton invitation Première pierre	x	x	x
Mémo SIP pour scénario Première pierre	x	x	x
Modèle communiqué de presse	x	x	x
SYN51+52 - Fiche de synthèse phase 51+52	o	o	x
SYN51+52 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN51+52 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN51+52 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN51+52 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau pour renchérissement - Méthode paramétrique SIA 122	o	x	x
Tableau pour renchérissement - Méthode paramétrique SIA 126	o	x	x
MAP - Manuel de projet V03 Final	x	x	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 52	x	x	x

52.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 52

La phase SIA 52 est consacrée à la construction, transformation et/ou rénovation de l'ouvrage. Les prestations de cette phase sont donc principalement orientées vers la planification et la gestion du chantier, ainsi qu'à la tenue de la comptabilité de l'ouvrage.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ réaliser un ouvrage conforme au cahier des charges et aux contrats

Objectifs propres à l'Etat du Valais,

En particulier, cette réalisation doit intervenir

→ dans la qualité attendue
→ dans le respect du devis et des délais convenus
→ dans le respect absolu des prescriptions en matière de sécurité
→ dans le respect des bonnes pratiques en matière de respect du voisinage

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

52.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 52

Programme

Sauf exception, la phase partielle 52 ne connaît pas d'évolution du programme. S'il devait y en avoir, elles nécessiteraient l'établissement de *Fiches de demande de modification (FDM)*.

Qualité

Dans le cadre de la mise en place d'une gestion de la qualité du projet (GQP), la méthode préconisée est celle du cahier technique SIA 2007.

Gestion de la qualité

La gestion de la qualité de l'ouvrage est assurée par

- chaque entreprise devant livrer un ouvrage ou une partie d'ouvrage sans défaut, conformément à la norme SIA 118 ; elle doit pour cela effectuer ses propres contrôles, les documents et les remettre à la direction des travaux ;
- les professionnels spécialisés (ingénieur civil, ingénieurs CVSE) et les spécialistes (protection incendie, suivi environnemental, etc.) qui doivent procéder aux contrôles d'exécution pour les parties d'ouvrage dont ils ont la responsabilité de la conception ;
- la direction des travaux, qui doit procéder aux contrôles selon les prestations ordinaires décrites dans le règlement SIA 102 pour la phase partielle 52 ; cela concerne également les directions techniques des travaux selon les règlements SIA 108 (prestations ordinaire) et 103 (si cette prestation est contractualisée ;
- le maître d'ouvrage qui peut mandater toute personne ou entité pour faire procéder à des contrôles qualité particuliers qu'il pourrait souhaiter ;
- les autorités qui vérifient l'ouvrage avant de délivrer le permis d'habiter ou d'exploiter (contrôles OIBT, éventuels tests des installations de protection incendie, conformité de certaines parties d'ouvrage, etc.)

Coûts

Voir également le §52.7.

Traitement des factures

Toutes les factures des entreprises sont contrôlées par la DGP, la DT et les professionnels spécialisés avant leur transmission au SIP. Sont notamment contrôlés :

- la concordance du montant de la facture avec les travaux effectivement exécutés sur le chantier, respectivement avec le plan de paiement convenu ;
- la conformité des conditions appliquées (rabais, escompte, prorata, etc.) à celles prévues au contrat ;
- l'exactitude des éléments formels de la facture, tels que l'adresse du maître d'ouvrage, la désignation du chantier ou de l'affaire, etc.

Toute facture non conforme sera systématiquement refusée par le SIP. La DGP établira si nécessaire

- un modèle de facture pour limiter les demandes de correction aux entreprises ;
- un flux de facture montrant les tâches des intervenants et les délais de traitement à respecter.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Le CP MO et le chef de la Section investissements (C-INV) du SIP contrôlent formellement et signent toutes les factures reçues de la part de la DGP. Le CP MO joint les documents annexes nécessaires.

Le C-INV ou le CP MO transmet les factures au Secrétariat du SIP (S-SIP) pour l'enregistrement dans SAP.

Plan de paiement

Sur la base des discussions menées avec les entreprises adjudicataires, la DGP élaborera si nécessaire une proposition de plan de paiement. Dans le cas où des acomptes devaient être versés avant la livraison formelle de l'équivalence en matériel sur le chantier, une garantie de restitution d'acompte correspondant au montant de l'acompte doit être produite en annexe de ce dernier.

Le délai de paiement appliqué aux marchés en cours est en principe contractuellement fixé à 30 jours, mais au maximum à 60 jours sans prétention possible basée sur un intérêt de retard.

Renchérissement

Le renchérissement est traité au §52.9.

Délais

La conduite du chantier repose sur le *planning détaillé d'exécution*. Cela nécessite, de la part de la DT l'établissement d'un planning des travaux pour chaque entreprise ou CFC (y compris pour la période de préparation et de mobilisation). Elle établira également, si nécessaire, un planning d'utilisation des ressources-clés (matériels, engins, accès et dépôts logistiques, etc.) qui peuvent conditionner l'avancement de l'ensemble des corps de métier.

Risques

Les risques liés aux travaux et à la sécurité des biens et personnes seront pris en compte.

52.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 52

Le mandant attend des mandataires l'exécution de l'intégralité des prestations ordinaires décrites dans les RPH 102 à 108.

Particularités

Sont notamment considérées comme prestations ordinaires pour l'Etat du Valais les prestations décrites ci-après, dont notamment :

- les contributions des mandataires aux documents d'information et de prise de décision par la COCO ;
- les gestions financières induites par le renchérissement des coûts des travaux.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Direction des travaux

L'Etat du Valais attend de la part de la DGP, des ingénieurs et des spécialistes qu'ils exercent pleinement leurs prestations, notamment pour ce qui concerne

- la direction technique des travaux selon les règlements SIA 102 et 108, ainsi que
- les contrôles des travaux (contrôles d'exécution).

52.4 Cahier des charges d'exécution (CDC51-53) & Gestion des modifications

Le *Cahier des charges phases 51 à 53 (CDC 51-53)*, ou cahier des charges d'exécution, sert de base pour la phase de réalisation de l'ouvrage.

Voir section Cahier des charges phases 51 à 53 (CDC51-53), § 51.4, en page 99.

Le processus de gestion des modifications à l'aide des *Fiches de demande de modification (FDM)* et des *Fiches d'annonce d'avenant (FAV)* continue à s'exercer sur cette phase.

Voir section Avant-projet, § 31.5, en page 70.

52.5 Séance de démarrage du chantier (DEM52)

La préparation de l'ouverture du chantier est de la responsabilité de la DGP et comprend les activités suivantes

- Convocation des instances pour la séance de démarrage du chantier
- Remise du fichier d'annonce de début du chantier
- Préparation du panneau de chantier

Documents types

→ *Procès-verbal de la séance de démarrage du chantier (DEM52)*

52.6 Planning détaillé d'exécution

Le planning détaillé d'exécution doit permettre la gestion temporelle de la totalité des lots de travaux. Ces derniers doivent être décomposés pour identifier les étapes de leur réalisation, que ce soit par types de travaux composant le lot, et/ou par partie d'ouvrage.

L'ordonnancement des tâches et une estimation correcte de leur durée doit permettre

- de suivre le déroulement du projet et de s'assurer que les délais sont respectés ;
- de faciliter la coordination entre les différentes équipes et parties prenantes impliquées dans la construction ;
- d'identifier les décisions du maître d'ouvrage, en particulier pour ce qui concerne les choix définitifs, en fonction des délais de commande spécifiés par les entrepreneurs ;
- d'anticiper et de gérer les risques associés à la construction en offrant une visibilité sur les dépendances entre les différentes phases, permettant ainsi de prendre des mesures préventives pour minimiser les retards imprévus ;

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

- de planifier des périodes d'inspection et de garantir que chaque élément du bâtiment est construit conformément aux spécifications requises ;
- favorise une communication claire et transparente en informant chacun des délais et des jalons à atteindre, renforçant ainsi la collaboration et la compréhension mutuelle.

L'identification correcte du début des travaux de chacun des lots doit permettre, dans les phases antérieures, avec un planning provisoire d'exécution d'établir, par rétro-planification, le planning des appels d'offres.

52.7 Gestion des coûts en phase de réalisation

La base de la gestion comptable des projets construction du SIP est obligatoirement le devis général ayant servi à l'obtention du crédit d'engagement par décision du Grand Conseil.

Le devis général est repris dans le reporting financier du projet tenu à jour par le CP MO. Il représente la limite des coûts selon la norme SIA 115 (coût plafond de la construction) et n'est plus modifiable. Il évolue sous la forme du devis révisé ou du devis actualisé.

La DGP présentera à intervalles régulier un contrôle des coûts dans lequel figurera systématiquement la prévision du coût final. Celle-ci devra être identique à la limite des coûts, sauf en cas de décision de modification du cadre budgétaire par la COCO.

Le fichier du *Cockpit de suivi financier (COF)* est tenu à jour régulièrement par le CP MO en collaboration avec la DGP. Ce document intègre un résumé des avenants et des demandes de modification. Une version à jour est présentée à chaque séance de la COCO.

52.8 Processus de demande d'acomptes Communes et Confédération

Cette prestation est de compétence du chef de la Section investissement (C-INV) et du Centre de compétence financier du SIP. Elle est en principe effectuée une fois par année sur la base de la comptabilité SAP.

52.9 Renchérissement et indexation (variations de prix)

La gestion des variations de prix des projets de construction de l'Etat du Valais repose sur les guides édités par la Conférence de coordination des services de la construction et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics (KBOB). Ces guides distinguent

a. le renchérissement précontractuel
b. le renchérissement contractuel

Renchérissement précontractuel

Le renchérissement précontractuel concerne les variations de prix ayant lieu entre la date de référence du devis approuvé (devis général servant de base à l'obtention du crédit d'engagement) et l'adjudication (date de référence de l'offre). Ce renchérissement court ainsi sur chaque poste du devis général dont le montant n'est pas encore adjugé.

Le montant du renchérissement précontractuel peut être positif, négatif ou nul.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Renchérissement contractuel

Le renchérissement contractuel désigne la variation des prix entre la date de référence de l'offre et la période d'exécution des prestations. Il doit être convenu dans le contrat d'entreprise ou le contrat de services et son montant peut être positif, négatif ou nul. Ses bases sont définies dans la norme SIA 118, ainsi que dans les normes contractuelles suivantes :

- SIA 122 Variations de prix : procédure selon la méthode paramétrique
- SIA 123 Variations de prix : procédure selon l'indice des coûts de production (ICP sur la base des modèles de coûts CAN)
- SIA 124 Variations de prix : procédure selon la méthode des pièces justificatives
- SIA 125 Variations de prix : procédure selon la méthode paramétrique pour les prestations des entreprises générales et des entreprises totales
- SIA 126 Variations de prix : procédure selon la méthode paramétrique pour les prestations de mandataires

Il existe également la norme SIA 121 Facturation des variations de prix par la méthode de l'indice spécifique d'ouvrage (MIS), mais la KBOB lui préfère la norme SIA 123 ci-dessus.

La méthode de calcul du renchérissement doit être indiquée dans le contrat d'entreprise ou de mandataire.

Les dernières factures portant sur le renchérissement doivent être adressées au plus tard avec la facture finale de l'entrepreneur, avant l'établissement de l'arrêté de compte. Passé ce délai, plus aucune facture de renchérissement ne sera prise en compte.

Indice de référence

L'indice utilisé est l'indice suisse des prix de construction, indice partiel « Bâtiment », valeur pour la Suisse entière, TVA comprise. Cet indice est publié semestriellement par l'Office fédéral de la statistique (OFS) pour les mois d'avril et d'octobre.

Factures de renchérissement

Sauf convention contraire dans le contrat, l'entrepreneur a droit au renchérissement contractuel selon la définition ci-avant. La méthode de calcul doit être indiquée dans le contrat d'entreprise.

Il émet pour cela des factures spécifiques uniquement dédiées au renchérissement. Ces dernières se basent sur les indices des dates suivantes :

- Indice en vigueur à la date de l'offre
- Indice en vigueur à la date de la facture

Crédits complémentaires pour renchérissement

Les crédits complémentaires pour renchérissement couvrent les variations de prix précontractuelles et contractuels. Les demandes de crédit se basent sur les indices des dates suivantes :

- Indice en vigueur à la date du devis général ayant servi à la demande de crédit d'engagement
- Indice en vigueur à la date de la demande de crédit

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Si les demandes de crédit se font annuellement, elles se basent sur les variations correspondant aux deux indices publiés durant l'année (avril et octobre).

Documents types

→ *Tableau pour renchérissement – Méthode paramétrique SIA 122 (travaux)*
→ *Tableau pour renchérissement – Méthode paramétrique SIA 126 (honoraires)*

52.10 Demande de crédit complémentaire consécutif au renchérissement

Les demandes de crédits complémentaires consécutifs au renchérissement sont exécutées une fois par année par le chef de la Section investissement (C-INV) pour la totalité des objets ouverts. La décision concernant ces crédits est de la compétence du CE, quel qu'en soit le montant.

52.11 Pose de la première pierre

Les chantiers des projets de construction de l'Etat du Valais qui sont des objets d'investissement inscrits dans la PIP nécessitent généralement l'organisation d'une cérémonie de pose de la première pierre. Cette étape officialise le début des travaux.

L'organisation de la cérémonie est pilotée par le SIP et par le DFE. Le CP MO en collaboration avec le Service de l'Information (IVS) et la DGP sont responsables de :

- Organiser la cérémonie de la 1ère pierre
- Effectuer le repérage sur le site
- Organiser la pose du cylindre
- Organiser et annoncer aux médias – les médias s'occupent de relayer les informations
- Envoyer les invitations
- Suivre le déroulement de l'évènement

A noter que la cérémonie de la première pierre est financée par une demande de crédit dédiée, de compétence du C-DFE. Les coûts ne sont donc pas imputés sur le crédit d'engagement.

Documents types

→ *Modèle de Rapport et décision pour crédit Première pierre*
→ *Modèle de Carton d'invitation et liste des invités pour Première pierre*
→ *Mémo SIP pour Scénario Première pierre (tente, sono, orateurs, discours, ...)*
→ *Modèle de Communiqué de presse pour Première pierre*

52.12 Documentation pour les séances de COCO

Le reporting du projet auprès de la Commission de construction (COCO) est effectué à l'aide des Fiches de synthèse élaborées par le CP MO sur la base des informations fournies par la DGP.

La DGP élabore toutefois pour chaque séance de COCO une documentation permettant de prendre les décisions nécessaires.

Sommaire

La documentation de la DGP pour les séances de COCO peut porter sur les éléments suivants :

- Photos du chantier
- Point de situation sur l'élaboration des plans
- Choix de structure, de couleurs, de matériaux, etc.
- Aspects particuliers du chantier (sécurité, logistique, relation avec le voisinage, etc.)
- Divers

52.13 Fiche de synthèse de la phase d'exécution (SYN51+52)

Les *Fiches de synthèse* sont établies à intervalle régulier du projet, à l'issue de chaque phase partielle, et constituent ensemble le *Journal de projet*, annexé au *Manuel de projet*. Ces fiches constituent en quelque sorte la mémoire du projet.

Etant donné leur chevauchement, les phases partielles SIA 51 et 52 font l'objet d'une fiche de synthèse unique.

Pour le contenu et les documents types, se référer au paragraphe 51.7.

Documents types

→ *Fiche de synthèse phases 51+52 (SYN51+52)*

52.14 Manuel de projet mis à jour (MAP V03)

A l'issue de la phase partielle d'exécution de l'ouvrage, le *Manuel de projet* est mis à jour dans sa version V03 (MAP V03).

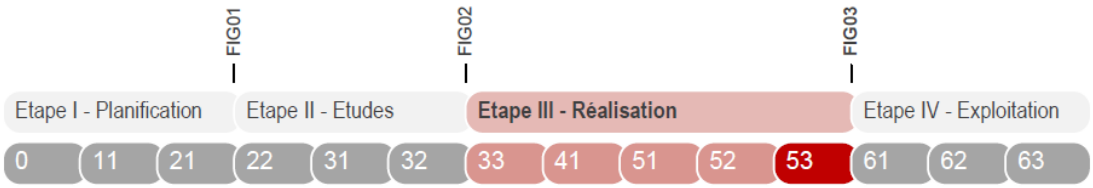
Les bases nécessaires au *Manuel de projet* figurent au §21.7.

Documents types

→ *Modèle de manuel de projet (MAP)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

53. Mise en service, achèvement



Matrice RACI des principales activités, documents types et livrables de la phase partielle

Activités	Documents types, Livrable	DGP	SIP	SUT / DUT	COCO	CE
Elaboration du planning des mises en service et des réceptions	CAL53	R	A	-	-	-
Mises en services des parties d'ouvrages avec procès-verbaux	MES cfc.x	R	A	-	-	-
Formation des utilisateurs		R	A	A	-	-
Réception des lots de travaux avec procès-verbaux, suivi de l'élimination des défauts (DGP + entreprises)	PVR cfc.x	R	I	-	-	-
Constitution du dossier de l'ouvrage terminé	DOT53	R	A	-	-	-
Etablissement des arrêtés de compte de chaque lot et du décompte final de l'ouvrage	DFO 53	R	A	-	-	-
Mise en place des garanties, liste des garantie	GAR cfc.x	R	A	-	-	-
Remise de l'ouvrage au MO et aux utilisateurs et transfert de la gestion à la GEI		R	A	A	I	I
Inauguration de l'ouvrage avec communiqué de presse	INAU	C	C	R	I	A
Signature de la Convention FIGI Phase 3	FIG03	-	R	A	A	-
Edition de la plaquette de l'ouvrage		C	R	-	-	
Fiche de synthèse de la phase d'achèvement	SYN53	C	R	I	A	-

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Bases de livrables et de documents types disponibles au téléchargement

	Utilisateur	mandataire	SIP
PHASE 53 - MISE EN SERVICE, ACHEVEMENT			
Modèle PV réception mandataires / entreprises	x	x	x
Modèle PV réception MO / UT / mandataires	x	x	x
Formulaire d'annonce de défaut par l'utilisateur	x	x	x
Liste des défauts apparus après la réception	o	x	x
PV de vérification des défauts éliminés	o	x	x
PV annonce de fin des travaux à l'autorité	o	x	x
Liste des documents composant le dossier de l'ouvrage terminé	o	x	x
Modèle arrêté de compte pour les lots de travaux	o	x	x
DFO53 - Modèle de décompte final de l'ouvrage	o	x	x
Liste des contrats et des dates de début et de fin des garanties	o	x	x
Modèle PV tranmsission du dossier de INV à GEI	o	x	x
Modèle rapport et décision pour crédit Inauguration	o	x	x
Modèle carton invitation Inauguration	o	x	x
Mémo SIP pour scénario Inauguration	o	x	x
Modèle communiqué de presse	o	x	x
FIG02 - Convention FIGI phase 3	o	x	x
Plaquette de l'ouvrage	o	x	x
DFO53 - Modèle de décompte final de l'ouvrage	o	x	x
SYN53 - Fiche de synthèse phase 53	o	o	x
SYN53 annexe 1 - Organigramme de gouvernance	o	o	x
SYN53 annexe 2 - Tableaux programme locaux, coûts, PIP et délais	o	o	x
SYN53 annexe 3 - Tableau historique du projet, listing des modifications et avenants	o	o	x
SYN53 annexe 4 - Tableau des risques	o	o	x
Tableau matrice tâches et responsabilités RACI phase 53	x	x	x

53.1 Objectifs et contenu de la phase SIA 53

La phase de mise en service et achèvement débute avec les premières réceptions de lots de travaux. Elle peut potentiellement intervenir tôt dans le processus de construction, dès que les éventuels travaux spéciaux et le gros-œuvre sont terminés.

Le bon déroulement de cette phase partielle est crucial pour assurer au maître d'ouvrage de recevoir un ouvrage dont la réalisation est conforme à la conception et sans défaut.

Objectifs selon la norme SIA 112

- → ouvrage réceptionné et mis en service,
- → décompte final accepté,
- → défauts éliminés

Objectifs propres à l'Etat du Valais

- → garanties de travaux mise en place
- → documentation de l'ouvrage terminé constituée et remise au CP MO

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

→ ouvrage remis au MO, aux utilisateurs et à la GEI
→ contrat de location définitif signé

53.2 Processus PQCD-R pour la phase SIA 53

Programme

Par la prise de possession de l'ouvrage complet, l'utilisateur valide le fait que le programme exécuté correspond à ses besoins.

Qualité

La gestion de la qualité dans la phase SIA 53 consiste principalement à

- vérifier que l'ouvrage réalisé est conforme aux exigences de qualité fixées dans le cahier des charges et dans les règles de l'art.

Coûts

La gestion des coûts de la phase SIA 53 consiste notamment dans (voir §53.11)

- l'établissement par la DT, avec le soutien actif des mandataires concernés, des arrêtés de compte pour chaque lot de travaux ;
- l'établissement par la DGP du décompte final de l'ouvrage.

Délais

La gestion des délais de la phase SIA 53 consiste notamment dans

- l'établissement et le suivi par la DGP et les mandataires d'un planning des mises en service et des réceptions des lots de travaux (voir §53.4) ; ce planning tiendra compte de la logique des mises en services successives des parties d'ouvrages pour parvenir au fonctionnement global de l'ouvrage ;
- le respect du délai convenu de remise de l'ouvrage aux utilisateurs.

Risques

Malgré la fin proche du projet, des risques peuvent subsister, notamment dans les processus de gestion des coûts (décomptes finaux), ainsi que de mise en service et réception de l'ouvrage.

53.3 Prestations des mandataires pour la phase SIA 53

Le mandant attend des mandataires l'exécution de l'intégralité des prestations ordinaires décrites dans les RPH 102 à 108.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Particularités

Sont notamment considérées comme prestations ordinaires pour l'Etat du Valais les prestations décrites ci-après, dont notamment :

- la coordination par la DGP de la constitution de la documentation complète de l'ouvrage exécuté, pour l'ensemble des lots de travaux, y compris les documents respectant la charte graphique de l'Etat du Valais (voir §53.8) ;
- les contributions nécessaires à l'inauguration de l'ouvrage ;
- les contributions nécessaires à l'édition de la plaquette de l'ouvrage.

53.4 Planification des mises en service et des réceptions (CAL53)

La DGP et le(s) bureau(x) d'ingénieurs CVSE sont responsables de la planification, de l'organisation et de la surveillance de la mise en service des équipements et des installations, puis de la réception des lots de travaux, et enfin de l'élimination des défauts.

Au plus tard un mois avant la première mise en service, la DGP remettra au CP MO un planning des mises en service et des réceptions (CAL 53). La DGP collaborera pour cela avec le(s) bureau(x) d'ingénieurs CVSE en charges des techniques du bâtiment.

Les mises en services feront l'objet de procès-verbaux auxquels seront joints toutes les preuves des contrôles de qualité effectués sur l'installation concernée.

53.5 Déroulement général des réceptions et de la remise de l'ouvrage

Le transfert de la responsabilité de l'ouvrage des entreprises vers l'utilisateur se déroule conformément à la norme SIA 118, en plusieurs étapes :

a. vérifications préalables des travaux ;
b. réception des lots de travaux individuels, prononcée à l'issue de la vérification commune entre l'entreprise et les mandataires concernés ;
c. constat par le CP MO de l'élimination des défauts, sous la conduite des mandataires concernés ;
d. exécution par la DGP des tests intégraux (si demandés) et des visites des autorités, en vue du permis d'exploiter l'ouvrage ;
e. remise par la DGP de l'ouvrage au MO et aux utilisateurs.

Ces étapes sont explicitées dans les paragraphes ci-après.

53.6 Vérifications préalables des travaux exécutés, tests et mises en service

Les lots de travaux font l'objet de vérifications préalables entre la direction des travaux (DT) et les entreprises, afin de minimiser le risque de défaut majeur et le nombre de défauts lors de la vérification commune.

Pour les lots de travaux des installations techniques du bâtiment (CVSE), les mandataires concernés organiseront avec les entreprises les tests et mises en service conformément à la planification. Ils vérifient à cette occasion que les performances exigées sont bien atteintes.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

53.7 Formation des utilisateurs

La DGP organise la formation des utilisateurs et fait intervenir les mandataires spécialisés et les entreprises concernées.

53.8 Dossier de l'ouvrage terminé (DOT53), charte graphique

Le dossier de l'ouvrage terminé fait partie de l'ouvrage. Il est remis par chaque entreprise au moment de la vérification commune effectuée avec la DT et les mandataires concernés.

Au fur et à mesure que les vérifications communes sont effectuées (voir §53.9), la DGP collecte les dossiers de l'ouvrage terminés remis par les entreprises, ainsi que les plans et documents conformes à exécution produits par les mandataires. Tous les documents sont établis dans le respect de la charte graphique de l'Etat du Valais.

La DGP compile le tout dans un dossier organisé en vue de sa remise au CP MO qui, une fois reçu, l'enregistre dans les répertoires adéquats dans ECM GED pour la future utilisation par la section Gérance et entretien des immeubles (GEI).

Sommaire

Liste non exhaustive des documents pour le dossier de l'ouvrage terminé (voir également la norme SIA 469) :

- Les plans de l'ouvrage conformes à l'exécution de tous les mandataires
- Les plans au format numérique (PDF, DWG, DXF, IFC…)
- Les plans selon la charte graphique de l'Etat du Valais
- Le décompte final par CFC avec l'indication des entreprises
- La liste des contrats avec dates de fin de garanties
- La liste des contrats de maintenance
- La documentation technique de tous les produits utilisés pour la construction
- Les instructions d'utilisation de toutes les installations techniques
- Les preuves de performances et éventuels labels
- La liste des surfaces SP, SN et SU ainsi que le cube SIA 416
- Les dossiers d'exploitation CVSE et assurance qualité en protection incendie
- Les photos
- Les propositions des contrats d'entretien

Documents types

→ *Liste des documents composant le dossier de l'ouvrage terminé (DOT53)*
→ *Charte graphique du SIP*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

53.9 Réception des lots de travaux par la DT et les mandataires (PVR53)

La réception des lots de travaux est pilotée par la DT, sous la responsabilité de la DGP. Elle organise les vérifications communes avec les entreprises. Le CP MO y est invité, mais sa présence n'est pas nécessaire. La DT dresse le procès-verbal de vérification commune en précisant les éventuels défauts constatés (manques, imperfections, dégât, etc.). Elle établit également un échéancier pour leur élimination.

Lorsque le lot de travaux vérifié ne présente pas de défaut majeur, la réception est prononcée à l'issue de la vérification commune et le délai de garantie court à partir de ce jour-là. La DT veille à l'élimination des défauts dans les délais fixés.

Une fois les défauts éliminés, la DT organise un constat avec le CP MO, avec ou sans l'entreprise. Ce dernier ne contresigne le PV de la vérification commune qu'une fois ce constat effectué et les défauts éliminés à satisfaction.

Une fois la totalité des lors de travaux réceptionnés, la DGP sollicite le MO et l'UTI pour la remise définitive de l'ouvrage et la remise des clés (voir §53.12).

Documents types

→ *Modèle de PV de vérification commune mandataires / entreprises*

53.10 Permis d'occuper

La DGP est responsable de faire valider par les différents organes de contrôle la bienfacture des travaux en vue de l'obtention du permis d'occuper. L'Office cantonal du feu OCF, respectivement le chargé de sécurité incendie des communes concernées ainsi que le service de la protection des travailleurs SPT sont généralement sollicités.

En fonction de l'ouvrage et des exigences des autorités, la DGP organisera les tests intégraux demandés.

53.11 Décompte final de l'ouvrage (DFO53), subventions

La DT établira pour chaque lot de travaux un arrêté de compte (ou décompte final selon l'art. 154 SIA 118) qu'elle fera signer à l'entreprise concernée. La libération des retenues financières interviendra une fois que le CP MO aura reçu les garanties pour défaut.

La DGP tient à jour la liste des contrats avec les dates de début et fin des garanties pour l'ensemble de l'ouvrage. Cette liste sera remise à la GEI en même temps que l'ouvrage sera remis aux utilisateurs.

A l'achèvement des travaux, la DGP établit et présente le *Décompte final de l'ouvrage (DFO53)* au CP MO. Ce document comprendra une comparaison avec le devis général (DG), conformément à l'art. 4.53 du règlement SIA 102, ainsi qu'une justification des différences.

Le CP MO s'assure de la conformité des montants totaux versés et signe la décharge à la DGP. Le décompte final est ensuite transmis aux organes de subvention pour détermination finale des montants et versement.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Documents types

- → *Liste des contrats et dates de début et fin des garanties*
- → *Modèle d'arrêté de compte pour les lots de travaux*
- → *Modèle de Décompte final de l'ouvrage (DFO53)*

53.12 Remise de l'ouvrage au MO, aux utilisateurs et à la GEI

Une fois tous les lots de travaux réceptionnés et le permis d'occuper obtenu, la DGP organise la remise de l'ouvrage au MO, aux utilisateurs et à la GEI, à laquelle assistent le CP MO, le représentant des utilisateurs et, selon les besoins, le représentant de la GEI.

La DGP et la DT établissent le PV de remise de l'ouvrage. Le MO et le représentant des utilisateurs signent le PV une fois les derniers défauts levés.

L'ouvrage comprend également le dossier final, constitué

- du dossier de l'ouvrage terminé (DOT53), voir §53.8.
- du décompte final de l'ouvrage (DFO53), voir §53.11.

Une fois l'ouvrage remis au service utilisateur, sa gestion est transférée à la GEI.

Documents types

- → *Modèle de PV de remise de l'ouvrage au maître et aux utilisateurs*
- → *Modèle de PV pour transmission du dossier de INV à GEI*

53.13 Gestion des travaux de garantie

Rappel

Les délais de garantie sont spécifiés dans la SIA norme 118 :

2 ans	Délai de dénonciation des défauts (art. 172) Pendant la durée du délai de dénonciation des défauts, le maître a le droit, en dérogation aux dispositions légales (art. 367 et 370 CO), de faire valoir en tout temps les défauts, de quelque nature qu'ils soient.
5 ans	Délai durant lequel l'entrepreneur répond des défauts cachés (art. 179) Sont des défauts cachés au sens de la norme SIA 118, les défauts que le maître ne découvre qu'après l'expiration du délai de dénonciation des défauts (art. 172).
10 ans	Délai de prescription pour les défauts que l'entrepreneur a intentionnellement dissimulés (art. 180)

Processus

Le CP MO informe la DGP des éventuels défauts constatés par les utilisateurs.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

La direction des travaux de garantie fait partie des prestations ordinaires de l'architecte (de la DGP) durant le délai de dénonciation des défauts. Le règlement SIA 102 prévoit les prestations suivantes :

- Collecte, élaboration et mise à jour de listes de défauts apparus jusqu'à l'échéance du délai de dénonciation des défauts (2 ans)
- Organisation de l'élimination des défauts en collaboration avec les professionnels spécialisés
- Sollicitation des entrepreneurs et des fournisseurs pour l'élimination des défauts, surveillance de ces travaux

Le traitement des défauts apparaissant après le délai de dénonciation est à traiter comme prestation à convenir spécifiquement.

Le CP MO vérifie la mise en conformité des défauts.

Lors de la remise de l'ouvrage au MO, une date doit être définie pour une vérification finale de celui-ci avant l'échéance du délai de garantie (délai de dénonciation des défauts de 2 ans). A cette date, la DGP, l'utilisateur et le CP MO s'assurent que tous les défauts apparus depuis la remise de l'ouvrage ont été éliminés.

Documents types

- → *Formulaire d'annonce de défaut par l'utilisateur*
- → *Liste des défauts apparus après la réception*
- → *PV de vérification des défauts éliminés*

53.14 Inauguration et communiqué de presse (INAU)

L'inauguration de l'ouvrage constitue l'officialisation de l'achèvement des travaux, de sa transmission aux utilisateurs et de sa mise en exploitation. La dépense liée à l'inauguration devrait en principe être couverte par les rubriques ad hoc du service ou du département utilisateur ; elle fait l'objet d'une décision du chef du département concerné.

Le service utilisateurs est responsable de l'organisation de l'inauguration; il se charge de son bon déroulement. La mise en service est officielle et médiatisée par les Médias (MED) et le Service de l'Information de l'Etat du Valais (IVS).

Documents types

- → *Budget de l'inauguration*
- → *Modèle de rapport et décision pour crédit Inauguration*
- → *Modèle de carton d'invitation Inauguration*
- → *Mémo SIP pour scénario Inauguration*
- → *Modèle de Communiqué de presse Inauguration*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

53.15 Convention FIGI Phase 3 (FIG03)

Une fois le décompte final de l'ouvrage approuvé, le SIP établit le contrat de location définitif, dénommé Convention FIGI Phase 3. Ce document est également appelé « Convention d'utilisation – Phase 3 Finale ».

Cette convention fixe de façon définitive

- l'indemnité d'utilisation (loyer annuel)
- les montants des charges de chauffage, d'électricité, de frais globaux, de frais de nettoyage et/ou de conciergerie
- les montants de l'amortissement et des intérêts annuels

Documents types

→ *Modèle de Convention FIGI Phase 3 (FIG03)*

53.16 Plaquette de l'ouvrage

Il est généralement d'usage que le SIP établisse à l'interne de son service une plaquette aux formats numérique et papier des ouvrages qu'il réalise. L'implication de la DGP consiste à remettre des dessins synthétisés permettant une lecture facile des plans. Elle est également sollicitée pour la remise de photos et la rédaction d'un texte sommaire précisant généralement la situation, la typologie de construction, sa technique ainsi que quelques valeurs de nature statistique.

Documents types

→ *Plaquette de l'ouvrage*

53.17 Fiche de synthèse phase 53 (SYN53)

Durant toute la phase partielle, le CP MO tient à jour la fiche de synthèse SYN53 qui accompagne le manuel de projet.

Cette *Fiche de synthèse* sert de base pour la mise à jour du *Manuel de projet* en version 03.

Sommaire

Le sommaire de la *Fiche de synthèse phase (SYN53)* est basé sur celui indiqué à la section 7 des présentes directives.

Les *Fiches de synthèses* sont accompagnées au minimum des annexes 1 à 4 (voir section 7) contenant notamment les tableaux uniformisés de présentation de l'état du projet (voir §9.2).

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

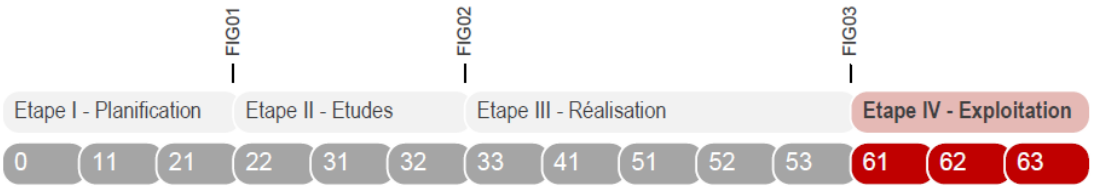
Documents types

→ *Fiche de synthèse phase 53 (SYN53)*

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

ETAPE IV – EXPLOITATION



Découpage et objectifs de l'Etape IV

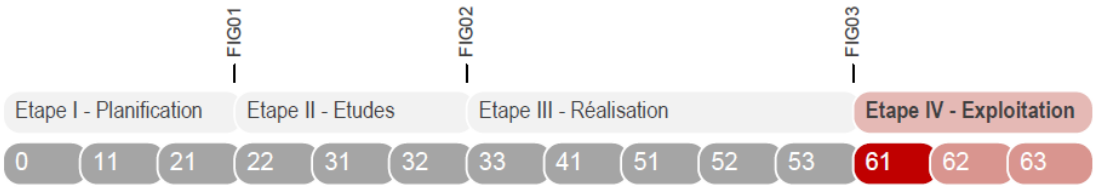
N°	Phase partielle	Objectifs selon SIA 112 et selon SIP
61	Fonctionnement	Fonctionnement garanti et optimisé
62	Surveillance / Contrôle / Entretien	Etat de l'ouvrage identifié, entretien assuré
63	Maintenance	Durabilité et valeur de l'ouvrage maintenues pour le reste de sa durée d'utilisation

Notes

- Les phases ci-dessus s'exécutent potentiellement avec des chevauchements de l'une sur l'autre.
- Comme mentionné ci-dessus, la phase SIA 6 est du ressort de la Section GEI du SIP. Les présentes directives ne concernent que la partie de la phase partielle 61 dans laquelle la Section Investissement est partiellement impliquée.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

61. Fonctionnement



61.1 Objectifs et activités de la phase SIA 61

Certaines prestations de vérification du fonctionnement de l'ouvrage livré sont encore de la responsabilité de la Section Investissement, conformément aux Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ garantir et optimiser le fonctionnement de l'ouvrage

Objectifs propres à l'Etat du Valais

Selon les Directives énergétiques appliquées aux bâtiments de l'Etat du Valais :

→ Suivre le fonctionnement et confirmer la fiabilité des installations pour assurer un confort correct des utilisateurs, selon les normes en vigueur.

→ Optimaliser le fonctionnement des installations pour atteindre, voire réduire, les consommations d'énergie définies dans le projet en utilisant également le SIP.

→ Veiller au bon fonctionnement des installations techniques des bâtiments durant la période d'optimalisation.

→ Définir les règles de conduite et de surveillance pour l'exploitation à moyen et long terme

61.2 Optimisation du fonctionnement

Afin de garantir les exigences liées à la réalisation des projets dans le domaine de l'énergie, les *Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais* prévoient d'optimiser les installations CVSE sur une durée de deux ans après la réception. Il s'agit de prestations complémentaires généralement non prévues.

Le suivi et l'optimalisation des installations CVSE doit permettre d'atteindre les valeurs définies dans le cadre du projet et conformément aux directives énergétiques du Canton et à Minergie. Il est obligatoire pour tous les bâtiments de l'Etat et doit obligatoirement être réalisé par les bureaux d'études CVSE.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Résultats à fournir après la 1ère année :

- Mise à jour du dossier d'exploitation.
- Résumé des données du projet.
- Résultats et analyse de la 1ère année de mesure.
- Contrôle des caractéristiques et performances.
- Liste des mesures correctives effectuées.
- Liste des mesures correctives avec un échéancier.

Résultats à fournir après la 2ème année :

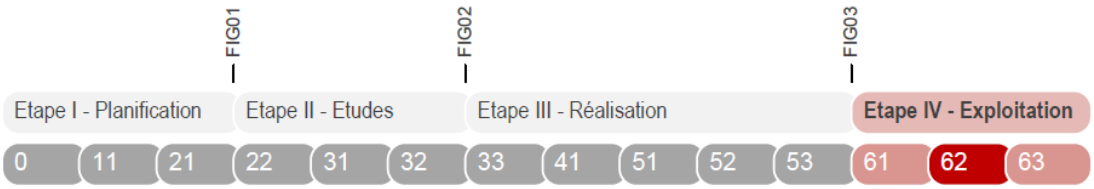
- Résultat et analyse des mesures avec justificatif des écarts.
- Liste des mesures correctives à effectuer à moyen terme.
- Dossier d'exploitation corrigé.
- Règles de conduite et de surveillance des installations destinées aux concierges ou responsables techniques.
- Instructions des concierges et responsables techniques.

61.3 Réception définitive des installations CVSE

Après 2 ans effectifs d'exploitation, lors d'un contrôle final, il sera présenté par les ingénieurs CVSE au responsable énergie et installations du SIP la preuve que la consommation énergétique du bâtiment respecte effectivement les exigences Minergie conformément à ce qui avait été prévu. Les garanties concernées ne peuvent être levée avant la réception définitive.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

62. Surveillance, contrôle et entretien



62.1 Objectifs et activités de la phase SIA 62

La surveillance, le contrôle et l'entretien des ouvrages (immeubles) incombe à la section GEI du SIP. Les informations ci-après sont extraites de la norme SIA 469 Conservation des ouvrages, et fournies à titre indicatif.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ état de l'ouvrage identifié,
→ entretien assuré

62.2 Surveillance et contrôles

On surveille l'état d'un ouvrage pour suivre et qualifier son évolution, puis formuler des recommandations pour la suite.

La surveillance consiste à exercer

- des activités programmables
  - l'observation systématique
  - les inspections périodiques (principales, intermédiaires)
  - les contrôles périodiques par mesures
  - les contrôles réguliers de fonctionnement.
- des activités non programmables, telles que notamment
  - les observations faites par des tiers
  - les inspections spéciales.

Les activités de surveillance s'adapteront à l'évolution des circonstances. On procédera sans retard aux interventions dont la surveillance aura montré l'urgence.

Les contrôles par mesure s'opèrent sur certaines parties de l'ouvrage ou de son entourage. Ils peuvent s'appliquer à la consommation d'énergie, au rendement des installations, aux conditions régnant dans les locaux, enfin aux atteintes portées à l'environnement.

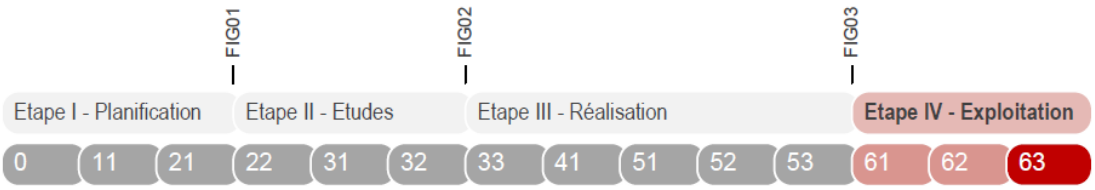
Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

62.3 Entretien

L'entretien a pour but de maintenir ou de remettre les ouvrages en bon état.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

63. Maintenance



63.1 Objectifs et activités de la phase SIA 63

La maintenance des ouvrages (immeubles) incombe à la section GEI du SIP. Les informations ci-après sont extraites de la norme SIA 469 Conservation des ouvrages, et fournies à titre indicatif.

Objectifs selon la norme SIA 112

→ durabilité et valeur de l'ouvrage maintenues pour le reste de sa durée d'utilisation,

63.2 Maintenance

La maintenance a pour objet de conserver l'aptitude au service de l'ouvrage grâce à des interventions simples et régulières. Elle comporte la réparation des dégâts minimes.

Les tâches de maintien en bon état des installations comportent non seulement leur entretien régulier, mais aussi les réglages propres à obtenir un fonctionnement optimal.

Selon le contexte, l'expression de la maintenance peut être précisée comme suit :

- entretien courant
- entretien fonctionnel
- maintien du fonctionnement des installations.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

63.3 Remise en état et rénovation

La remise en état a pour objet de rétablir, pour une période déterminée, la sécurité et l'aptitude au service que l'ouvrage doit offrir. La rénovation a pour objet de mettre l'ouvrage dans un état comparable à celui de l'ouvrage neuf.

Lors de ces travaux, on s'efforcera d'éliminer les causes des dégâts.

Selon le contexte, l'expression de remise en bon état peut être précisée comme suit :

- entretien spécialisé
- réparation.

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

ANNEXES

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

71. A01 Gestion des coûts

71.1 Compétences financières

Les compétences financières pour l'octroi des crédits et pour les adjudications sont définies comme suit :

De	A		Compétence
4'000'000	-	GC	Grand Conseil
200'000	4'000'000	CE	Conseil d'Etat (1)
50'000	200'000	C-DPT	Chef de département
20'000	50'000	C-SIP	Chef du Service immobilier et patrimoine
5'000	20'000	C-INV	Chef de la Section investissement
0	5'000	CP MO	Chef de projet du maître d'ouvrage

(1) *Sauf pour le renchérissement où la compétence du CE n'est pas limitée*

Tableau 1 – Compétences financières

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

72. A02 Synthèse des parties prenantes

Abréviation	Définition
	Organes politiques
GC	Grand-Conseil
CE	Conseil d'Etat
MO	**Maître d'ouvrage**
DFE	Département constructeur
C-DFE	Chef du département constructeur
SIP	Service constructeur (actuellement le SIP) SMO Service MO ?
C-SIP	Chef du service constructeur C-SMO ?
INV	Section investissement
C-INV	Chef de la section investissements
CP MO	Chef de projet du maître d'ouvrage (selon SIA 101)
REI	Responsable de l'énergie et des installations SIP
EXP	**Exploitant**
GEI	Section gérance et entretien d'immeubles
C-GEI	Chef de la section Gérance et entretien d'immeubles
RET	Responsable entretien technique
RO	Responsable de l'objet
	Utilisateurs
DUT	Département utilisateur
C-DUT	Chef du département utilisateur (département demandeur)
SUT	Service utilisateur
C-SUT	Chef du service utilisateur (service demandeur)
CP UT	Chef de projet utilisateurs
	Mandataires et entreprises
DGP	Direction générale du projet (SIA 101, 102)
DT	Direction des travaux (distinguer DGT / DTT / DLT ?)
PSP	Bureaux techniques (prof. spécialisés selon SIA 103 à 108 ?)
EG / ET	Entreprise générale / Entreprise totale
	Autres parties prenantes externes à l'Etat du Valais
COM	Les autorités communales

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

Abréviation	Définition
INS	Les responsables d'institutions
PRO	Les propriétaires (P) à qui les terrains et / ou immeubles sont achetés
NOT	Les notaires (N) qui dressent les actes

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)

73. A03 Abréviations

Abréviation	Désignation
AC	Architecte cantonal (VS)
ACF	Administration cantonale des finances
ACV	Administration cantonale valaisanne
AIMP	Accord intercantonal sur les marchés publics
AMO	Assistant à maître d'ouvrage
C	Concurrent (concours)
CCC	Commission cantonale des constructions (VS)
CD	Chef de département
CDC	Cahier des charges
C-DFE	Chef du DFE
C-DPT	Chef de département
C-DUT	Chef du département utilisateur
CE	Conseil d'Etat
CFC	Code de frais de construction
C-GEI	Chef de la section GEI
C-INV	Chef de la section INV
COCO	Commission de construction
CODIR	Comité de direction du projet
COTEC	Comité technique
CP MO	Chef de projet du MO
CP UT	Chef de projet utilisateurs
C-SIP	Chef du SIP
C-SUT	Chef du service utilisateur
CVSE	Chauffage, ventilation sanitaire, électricité
DCE	Décision du Conseil d'Etat
DCT	Dossier pour la commission thématique
DEBEV	Directives énergétiques s'appliquant aux bâtiments de l'Etat du Valais
DFE	Dpt des finances et de l'énergie (VS)
DG	Devis général
DGC	Décision du Grand Conseil
DGP	Direction générale du projet
DMP	Dossier de marché public
DPC	Directives pour les projets de construction de l'Etat du Valais
DPT	Département
DUT	Département utilisateur
ECM GED	Enterprise content management / Gestion électronique des documents
EG	Entreprise générale
ET	Entreprise totale
FAV	Fiche d'avenant
FDM	Fiche de demande de modification
FIGI	Financement de l'investissement et de la gestion des immeubles de l'Etat
FM	Facility management
GC	Grand Conseil
GEI	Gestion et entretien des immeubles
HES	Haute école spécialisée
HES-SO	Haute école spécialisée de Suisse occidentale
IF	Inspection des finances
INV	Section investissement du SIP
IPMA	International project management association
IVS	Service de l'Information de l'Etat du Valais
LC	Loi sur les constructions (VS)

Abréviation	Désignation
LcAIMP	Loi d'adhésion du canton du Valais à l'accord intercantonal sur les marchés publics du 15 novembre 2019 (VS)
LcAT	Loi d'application de la loi fédérale sur l'aménagement du territoire (VS)
LcENE	Loi cantonale sur l'énergie (VS)
LGCAF	Loi sur la gestion et le contrôle administratif et financier du canton (VS)
M	Mandataire
MAP	Manuel de projet
MCHF	Million de francs
MES	Mise en service
MO	Maître d'ouvrage
MOD	Maître d'ouvrage délégué
OC	Ordonnance sur les constructions (VS)
OCF	Office cantonal du feu (VS)
OcMP	Ordonnance sur les marchés publics (VS)
ODJ	Ordre du jour
OFJ	Office fédéral de la justice
OFS	Office fédéral de la statistique
OURE	Ordonnance sur l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les constructions et les installations (VS)
PIP	Planification intégrée pluriannuelle
PMI	Project management institute
PQCD	Programme, qualité, coûts, délais
PQCD-R	Programme, qualité, coûts, délais et risques
PSP	Professionnel spécialisé
PV	Procès-verbal
RACI	Responsable, Approuve, Collabore, est Informé
RCMO	Responsabilité civile du maître d'ouvrage
REI	Responsable énergies et installations (SIP)
RET	Responsable entretien technique (GEI)
RO	Responsable d'objet (GEI)
RPH	Règlement pour les prestations et honoraires (SIA)
RS	Recueil systématique
SCI	Service cantonal de l'informatique (VS)
SDT	Service du développement territorial (VS)
SEFRI	Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation
SHE	Service des hautes écoles (VS)
SIA	Société des ingénieurs et architectes suisses
SIP	Service immobilier et patrimoine (VS)
SN	Surface nette
SP	Surface de plancher
SPE	Spécialiste
SPT	Service de la protection des travailleurs (VS)
SRH	Service des ressources humaines (VS)
SU	Surface utile
SUT	Service utilisateur
TC	Travaux de construction
UTI	Utilisateur(s)

Lien vers les Documents types & Livrables (SharePoint du SIP)