

**Règlement SIA 102
2014**

2^{ème} édition révisée

sia

**Règlement concernant les prestations
et honoraires des architectes**

schweizerischer
ingenieur- und
architektenverein

société suisse
des ingénieurs
et des architectes

società svizzera
degli ingegneri
e degli architetti

swiss society
of engineers
and architects

selnaustrasse 16
ch 8039 zürich
www.sia.ch

Valable dès novembre 2018



Les corrections et commentaires éventuels concernant la présente publication sont disponibles sous www.sia.ch/correctif.

La SIA décline toute responsabilité en cas de dommages qui pourraient survenir du fait de l'utilisation ou de l'application de la présente publication.

Règlement SIA 102 2014

2^{ème} édition révisée



508 102

Règlement concernant les prestations et honoraires des architectes

Table des matières

	Page
Avant-propos concernant la solution transitoire	4
Introduction	5
Art. 1 Conditions générales contractuelles	6
1.1 Droit applicable et ordre de priorité	6
1.2 Devoirs du mandataire	6
1.3 Droits du mandataire	7
1.4 Devoirs du mandant	8
1.5 Droits du mandant	8
1.6 Retards / prolongations de délais et modifications d'échéances	8
1.7 Responsabilité	8
1.8 Taxe sur la valeur ajoutée	9
1.9 Délais de prescription et de réclamation	9
1.10 Fin anticipée du contrat	9
1.11 Médiation	10
1.12 Juridiction compétente	10
Art. 2 Mission et position de l'architecte	11
2.1 Activité de l'architecte	11
2.2 Position par rapport au mandant	11
2.3 Tâches de direction générale du projet	11
2.4 Tâches en tant que professionnel spécialisé	11
Art. 3 Prestations de l'architecte	12
3.1 Convention sur les prestations	12
3.2 Classification des prestations	12
3.3 Prestations ordinaires et prestations à convenir spécifiquement	13
3.4 Direction générale du projet	13
3.5 Attribution des mandats et collaboration entre mandataires	14
3.6 Gestion de la qualité	14
3.7 Coordination des installations techniques	14
Art. 4 Descriptif des prestations	16
4.1 Définition des objectifs	17
4.2 Etudes préliminaires	18
4.3 Etude du projet	21
4.4 Appel d'offres	26
4.5 Réalisation	28
4.6 Exploitation	33
Art. 5 Principes de la rémunération des prestations d'architecte	37
5.1 Eléments de la rémunération	37
5.2 Modification des prestations convenues	37
5.3 Modes de calcul des honoraires	37
5.4 Eléments de coûts supplémentaires	37
5.5 Indemnisation du temps de déplacement	38
5.6 Versement des suppléments légaux	38
5.7 Renchérissement	38
5.8 Absence de convention	38
5.9 Communauté de mandataires	38
5.10 Fonction de mandataire général	38
5.11 Sous-mandataire	38

Avant-propos concernant la solution transitoire

Information importante: Valable dès novembre 2018

Historique	<p>La Société suisse des ingénieurs et des architectes (SIA) publie depuis 1877 des règlements concernant les prestations et les honoraires des concepteurs. Ces règlements contiennent des recommandations indicatives pour les conventions de prestations et les aides au calcul des honoraires rétribuant les prestations des concepteurs. Ce système est efficace et a fait ses preuves.</p>
Renonciation aux recommandations antérieures	<p>Le Secrétariat de la Commission de la concurrence (COMCO) a demandé à la SIA de se conformer à la législation sur les cartels dans le domaine de ses recommandations. En conséquence la SIA renonce, en ce qui concerne les honoraires des prestations de concepteurs, aux recommandations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">– Recommandations concrètes d'augmentation des honoraires (par ex. art. 5.9, 5.10, 5.11)– Assimilation du temps de déplacement au temps de travail (par ex. art. 5.5, 6.2.2)– Facteur d'ajustement (a) prenant en compte le type de mandat (art. 6.3.2f)– Attribution de valeurs numériques aux variables des formules de calcul art. 7, sauf si ces valeurs se basent sur des études statistiques, valeurs telles que degré de difficulté «n» (art. 7.6), facteur d'ajustement «r» (art. 7.8), facteur de groupe «i» (art. 7.9), facteur «s» pour prestations spéciales (art. 7.10) et facteur «U» pour transformations, entretien, restauration de monuments (art. 7.14). <p>Les valeurs des variables sont à convenir entre mandant et mandataire en fonction du projet.</p>
Rapport entre règlement et aides au calcul	<p>En respect de la solution transitoire proposée par le Secrétariat de la COMCO la SIA a décidé d'abroger l'art. 6 «Calcul des honoraires d'après le temps employé effectif» et l'art. 7 «Calcul des honoraires d'après le coût d'ouvrage déterminant le temps nécessaire» du présent règlement (RPH) et de les publier dans le cadre des aides au calcul (AC).</p> <p>La séparation entre règlement et aides au calcul rend possible l'adaptation périodique des aides au calcul sur la base de données statistiques.</p> <p>Sauf indication contraire, les renvois aux art. 1 à 5 se réfèrent au règlement, les renvois aux art. 6 et 7 se réfèrent aux aides au calcul conjointes au règlement.</p>
www.lho.sia.ch	<p>Dans le cadre de la solution transitoire la SIA met à disposition une application informative, simple et claire, sur le site www.lho.sia.ch. Sur ce site les utilisateurs peuvent introduire les valeurs nécessaires en se basant sur les aides au calcul, afin d'obtenir une fourchette d'heures possibles.</p>

Introduction

Dans le présent texte, on a constamment choisi la forme masculine pour les désignations de fonctions, en vue d'une meilleure lisibilité. Les termes employés s'appliquent bien entendu également au genre féminin.

Contenu du règlement	.1	Le présent règlement <ul style="list-style-type: none">– décrit les droits et les devoirs des parties lors de la conclusion et du déroulement des contrats de prestations d'architecture (art. 1),– explique la mission et position de l'architecte (art. 2),– décrit les prestations de l'architecte et du mandant (art. 3 et 4),– contient les bases de détermination d'honoraires appropriés (art. 5).
	.2	Pour régler les relations contractuelles entre mandant et architecte, on pourra utiliser les formulaires de contrats SIA 1001/1 et SIA 1001/2. Le formulaire de contrat SIA 1001/3 fait office de contrat pour les sous-mandataires.
Domaine d'application	.1	Pour les tâches d'une difficulté ordinaire, il est d'usage d'attribuer des mandats distincts à l'architecte et aux divers professionnels spécialisés.
	.2	Dans le cas de tâches confiées à un mandataire général ou à une communauté de mandataires, le présent règlement sert aussi à définir les prestations et honoraires de l'architecte au sein du groupe.
Interprétation du règlement	.1	Les divergences quant à l'étendue des prestations et au montant des honoraires peuvent être soumises à la commission SIA 102 pour les prestations et honoraires des architectes.
	.2	Les descriptions de prestations et les aides au calcul contenues dans ce règlement ne sont pas contraignantes et ne sont valables pour les parties contractantes que lorsqu'elles sont convenues dans le contrat.
Rapport avec la norme SIA 112 <i>Modèle – Etude et conduite de projet</i>		<p>La norme SIA 112 <i>Modèle – Etude et conduite de projet</i> décrit le déroulement des études et de la réalisation par phase, avec une répartition des rôles et des modules à choix. Ce modèle général facilite la communication avec les différents acteurs d'un projet et décrit les mesures à prendre sur l'ensemble du cycle de vie d'un ouvrage. La norme SIA 112 contient aussi des définitions relatives aux différents acteurs impliqués dans les études. La SIA 112/1 <i>Construction durable – Bâtiment</i> lui confère un poids supplémentaire.</p> <p>Le mandat de l'architecte est toutefois exclusivement régi par le contrat conclu sur la base du présent règlement SIA 102.</p>

1.1 Droit applicable et ordre de priorité	<p>.1 Les rapports juridiques entre les parties sont régis par les éléments du contrat tels que définis dans le document contractuel.</p> <p>Si les parties n'ont déclaré aucun document contractuel comme élément du contrat ou qu'elles n'ont dressé aucune liste des éléments du contrat, sont alors réputés éléments du contrat:</p> <ul style="list-style-type: none">- l'offre du mandataire,- les présentes conditions générales contractuelles,- les règlements SIA concernant les prestations du mandataire, et ce, sauf accord contraire, dans les versions les plus actuelles au moment de la conclusion du contrat. <p>.2 Sous réserve des dispositions impératives du droit suisse, cet ordre de priorité est également déterminant en cas de contradiction entre certaines dispositions des éléments du contrat.</p>
1.2 Devoirs du mandataire	<p>.1 Devoir de diligence Le mandataire sert au mieux de ses connaissances et de sa compétence les intérêts du mandant, en particulier pour atteindre les objectifs de celui-ci. Il fournit les prestations contractuelles dans le respect des règles de l'art généralement reconnues dans sa profession.</p> <p>.2 Devoir de loyauté Le mandataire n'accepte aucun avantage personnel de la part de tiers, tels qu'entrepreneurs et fournisseurs. Il considère les informations reçues dans l'accomplissement de son mandat comme confidentielles et ne les utilise pas au détriment du mandant.</p> <p>.3 Représentation du mandant .31 La teneur et l'étendue des pouvoirs de représentation du mandataire sont définies dans le contrat. .32 En cas de doute, le mandataire doit requérir les instructions du mandant pour toute mesure ayant une portée juridique et pour toute disposition essentielle relative aux délais, à la qualité ou aux aspects financiers. .33 Le mandataire représente le mandant de manière juridiquement valable envers des tiers tels que pouvoirs publics, entreprises, fournisseurs et autres mandataires dans la mesure où il s'agit d'activités relevant directement de l'accomplissement usuel du mandat. Toutes les mises en garde orales ou écrites doivent être immédiatement transmises au mandant. .34 Dans les cas urgents, le mandataire est autorisé et tenu de prendre ou d'ordonner toutes mesures propres à prévenir dommages et dangers, même sans l'accord du mandant.</p> <p>.4 Décisions des autorités Le mandataire informe dans les plus brefs délais le mandant sur les décisions des autorités; lorsque celles-ci ont des incidences négatives ou comportent des exigences et conditions restrictives relatives au projet, il veille à ce que demeure garantie la possibilité du mandant de recourir en droit.</p> <p>.5 Sécurité au travail .51 Lors de l'accomplissement de ses prestations, le mandataire garantit (cf. SIA 118, art. 104) la sécurité des personnes occupées sur le chantier en respectant, en tant qu'employeur, les prescriptions de sécurité déterminantes (en particulier OPA et OTConst) et en convenant des arrangements nécessaires avec les autres entreprises dont les employés travaillent sur le chantier (art. 9 al. 1 OPA). .52 Le mandataire n'est pas tenu de contrôler que les employés d'autres entreprises respectent les règles de sécurité. Il aide cependant les entreprises de construction à prendre les mesures de prévention des accidents nécessaires en leur signalant les risques et les violations des règles de sécurité qu'il a constatés dans l'accomplissement de ses prestations contractuelles.</p>

.6 Devoir de mise en garde

.61 Le mandataire est tenu d'attirer l'attention du mandant sur les conséquences de ses instructions, en particulier en ce qui concerne les délais, la qualité et les coûts, et de le mettre en garde contre les dispositions et demandes inadéquates. Si le mandant maintient ses instructions malgré la mise en garde, le mandataire n'est pas responsable de leurs conséquences.

.62 Si le mandant insiste, malgré une mise en garde, pour le non-respect des règles de sécurité, le mandataire peut renoncer à son mandat, en particulier afin d'exclure sa responsabilité, également envers des tiers. C'est alors au mandant d'en assumer les conséquences.

Toute obligation d'indemnisation envers le mandant pour résiliation en temps inopportun est exclue dans ce cas.

.7 Résultats du travail de tiers

.71 Le mandataire n'a pas à vérifier les résultats du travail de tiers, tels que plans, calculs, projets, variantes d'entrepreneur ou autres, lorsque ceux-ci ont été produits par une personne qualifiée. Néanmoins, il est tenu de signaler au mandant les incohérences ou autres défauts qu'il constate lors de l'exécution de ses prestations, et de le rendre attentif à leurs conséquences négatives.

.72 Si le mandant demande le contrôle, le développement ou la mise en œuvre des résultats du travail de tiers, le contrat de mandataire / de direction des travaux doit être adapté préalablement d'un commun accord.

.8 Information sur la gestion et établissement des documents

Sur demande, le mandataire rend à tout moment compte de sa gestion et remet tous les documents qu'il s'est engagé contractuellement à rédiger dans le cadre des honoraires convenus. Si les parties n'ont pas convenu sous quelle forme les documents doivent être produits, il n'existe pas d'obligation de les produire sous forme numérique.

.9 Conservation de documents

Le mandataire reste propriétaire des documents de travail originaux, qui devront être conservés pendant dix ans dès la fin du mandat.

1.3 Droits du mandataire

.1 Droits sur les résultats du travail du mandataire

Le mandataire demeure propriétaire des droits sur les résultats de son travail. Cela s'applique en particulier aux œuvres protégées par le droit d'auteur. Sont aussi considérés comme telles les projets et parties d'ouvrage, pour autant qu'il s'agisse de créations intellectuelles ayant caractère individuel.

.2 Publications

Le mandataire a le droit de publier son œuvre sous réserve de la sauvegarde des intérêts de son mandant.

Il a également le droit d'être cité en tant qu'auteur dans les publications correspondantes du mandant ou de tiers.

.3 Recours à des tiers en vue de l'exécution du contrat

Le mandataire a la faculté de recourir à des tiers, en son nom propre et à ses propres frais, en vue de l'accomplissement de ses obligations contractuelles.

.4 Acomptes, garanties, paiements anticipés

Le mandataire a droit à des acomptes d'au moins 90% des prestations contractuelles fournies.

Le solde des honoraires pour les prestations fournies échoit à réception du décompte final chez le mandant. Le paiement des honoraires pour la direction, l'organisation et la surveillance de l'élimination des défauts est exigible dès que le mandataire a accompli les prestations qui lui incombent.

.5 Suspension des travaux en cas de non-versement injustifié des honoraires dus par le mandant

Si le mandant ne s'acquitte pas des obligations de paiement qui lui incombent au titre du contrat conclu, le mandataire a le droit de suspendre son activité jusqu'à ce que le mandant se soit acquitté du montant dû (cf. art. 82 CO). C'est au mandant d'assumer les conséquences de cette suspension.

1.4 Devoirs du mandant	<p>.1 Conditions de paiement Les factures du mandataire doivent être réglées dans les 30 jours à dater de leur réception. Si le mandant exige du mandataire des dommages-intérêts, il lui est interdit de refuser de payer les factures du mandataire ou de déduire le montant en question de ses honoraires, pour autant que le mandataire garantisse que les prétentions du mandant peuvent être honorées. Est notamment considérée comme garantie la preuve, fournie par le mandataire ou sa compagnie d'assurance, que les dommages dont le mandataire a à répondre sont couverts par une assurance.</p> <p>.2 Instructions Le mandant ne donne aucune instruction directe à des tiers. S'il le fait néanmoins, il est tenu d'en informer le mandataire par écrit en temps utile.</p> <p>.3 Paiements à des tiers requis Le mandant informe le mandataire par écrit, en temps utile, de paiements éventuellement effectués directement à des tiers.</p> <p>.4 Prévention des dommages Le mandant prend en temps utile les mesures raisonnables et appropriées en vue de prévenir l'apparition ou l'aggravation de dommages. S'il présente lui-même des réclamations pour malfaçon à un ou plusieurs entrepreneurs ou fournisseurs, il en informera sans retard le mandataire.</p> <p>.5 Devoir d'information Le mandant transmet sans délai au mandataire les informations ayant trait au projet, en particulier les décisions officielles.</p>
1.5 Droits du mandant	<p>.1 Instructions Le mandant est habilité à donner des instructions au mandataire. Si le mandant insiste sur une instruction malgré une mise en garde, le mandataire n'a pas à en assumer les conséquences.</p> <p>.2 Paiement à des tiers requis En cas de difficultés de paiement de la part du mandataire, le mandant est habilité à payer directement, avec effet libératoire pour le mandataire, les tiers sollicités par ce dernier (cf. art. 1.4.3). Il consultera néanmoins au préalable les intéressés à ce propos et communiquera le versement par écrit au mandataire.</p> <p>.3 Utilisation des résultats du travail du mandataire Le paiement des honoraires donne au mandant le droit non exclusif de faire usage des résultats du travail du mandataire pour le projet convenu.</p>
1.6 Retards / prolongations de délais et modifications d'échéances	<p>Si une partie prend du retard, les délais et échéances que l'autre partie s'est engagée à respecter sont prolongés dans une mesure appropriée. Tous autres droits dérivant du retard demeurent réservés.</p>
1.7 Responsabilité	<p>.1 Responsabilité du mandataire</p> <p>.11 Dans le cas où le mandataire est responsable de fautes commises dans l'exécution du contrat, il est tenu de rembourser au mandant les dommages qui en découlent. Cela vaut en particulier en cas de violation de son obligation de diligence et de loyauté, de non-respect ou de violation de règles de l'art reconnues de sa profession, de défauts de coordination ou de surveillance, de non-respect des échéances et délais convenus et d'information insuffisante sur les coûts. S'agissant des informations relatives aux coûts, le mandant doit pouvoir se fier, avec la marge de précision correspondante, à la somme globale indiquée, mais pas à chacun des postes sur lesquels se base le calcul de cette somme.</p> <p>.12 Si la réalisation des objectifs du mandant dépend de circonstances qui sortent de la mission du mandataire, on ne peut imputer à ce dernier le fait que ces objectifs ne soient pas atteints. Cela vaut en particulier pour des décisions de tiers difficilement prévisibles, telle que l'attribution d'autorisations ou de crédits.</p> <p>.13 Si un mandant compétent exige qu'il soit fait appel à un tiers déterminé au nom et pour le compte du mandataire, ce dernier répond exclusivement, même s'il n'a pas mis en garde le mandant, de l'instruction et de la surveillance en bonne et due forme du tiers.</p>

.2 Plusieurs acteurs impliqués

.21 Si, en raison de circonstances dont le mandant est responsable, le mandataire ne peut recourir à un tiers impliqué, les dommages-intérêts que le mandant peut exiger du mandataire se réduisent dans la mesure correspondant à celle où le mandataire aurait pu recourir au tiers concerné.

.22 Si le mandant passe, contrairement à un avis formel du mandataire, un contrat avec un tiers, la responsabilité du mandataire n'est d'emblée engagée que dans la mesure où il aurait à répondre du dommage dans l'hypothèse d'un recours entre parties co-responsables. Il en va de même si le mandant passe un contrat avec un tiers sans en informer le mandataire.

.3 Responsabilité du mandant en cas de non-respect de délais ou d'échéances

Si le non-respect des délais ou des échéances relève de la responsabilité du mandant, celui-ci devra rembourser au mandataire les éventuelles dépenses supplémentaires et le préjudice subi.

.4 Interruption des travaux

.41 En cas d'interruption imprévue ou de durée incertaine des travaux, ou de retard important dans l'exécution de la commande, le mandataire a droit au remboursement du préjudice qu'il a ainsi subi si la faute de l'interruption ou du retard incombe au mandant.

.42 Si néanmoins le mandant demande, après l'achèvement d'une phase, de surseoir au début de la réalisation de la phase suivante, il ne devra aucune indemnisation au mandataire de ce fait.

.43 Si, lors de la reprise des travaux, le retard entraîne des prestations supplémentaires, leur rémunération est à convenir par écrit avant la reprise des travaux, faute de quoi le mandataire n'est pas tenu de reprendre les travaux.

**1.8
Taxe sur
la valeur ajoutée**

La taxe sur la valeur ajoutée doit figurer explicitement dans le contrat et dans tous les décomptes.

Elle doit être payée par le mandant au taux en vigueur au moment de la fourniture des prestations, en sus des honoraires, des frais accessoires et des rémunérations convenues de prestations de tiers.

**1.9
Délais de
prescription et
de réclamation**

.1 Délais de prescription en cas de défauts affectant un ouvrage immeuble

Les prétentions fondées, à l'encontre du mandataire, sur des défauts d'un ouvrage immeuble, se prescrivent par 5 ans à compter de la réception de l'ouvrage ou de la partie d'ouvrage considérée.

.2 Délais de prescription dans le cas d'expertises

Pour les expertises, le délai de prescription se fonde sur le Code suisse des obligations. Il court en tous les cas dès la remise de l'expertise au mandant.

.3 Délais de prescription dans le cas d'autres prétentions du mandant

En cas d'autres prétentions du mandant, ce sont les dispositions légales qui s'appliquent.

.4 Délais de réclamation

Les défauts doivent être dénoncés dans un délai de 60 jours.

Les défauts qui affectent des plans ou des calculs et causent le défaut d'un ouvrage ou d'une partie d'ouvrage immeuble peuvent cependant être dénoncés à tout moment par le mandant dans les deux ans qui suivent la réception de l'ouvrage ou de la partie d'ouvrage concernés. Les dommages dus à une réclamation tardive sont à la charge du mandant.

**1.10
Fin anticipée
du contrat**

.1 Chaque partie peut à tout moment révoquer ou résilier le contrat (cf. art. 404 al. 1 CO), indépendamment de la nature juridique de celui-ci (contrat d'entreprise ou mandat).

.2 En cas de résiliation par le mandant en temps inopportun, le mandataire est habilité à exiger un supplément, en plus des honoraires pour les prestations fournies conformément au contrat.

.3 Ce supplément se monte à 10% des honoraires correspondant à la part de mandat qui aura été retirée au mandataire, ou même plus si le préjudice prouvé est supérieur. Il y a, en particulier, résiliation par le mandant en temps inopportun lorsque le mandataire n'a fourni aucun motif fondé d'une telle résiliation et que celle-ci a porté préjudice au mandataire compte tenu du moment et des dispositions qu'il avait prises.

.4 Si la résiliation par le mandataire a lieu en temps inopportun, le mandant a droit au remboursement du préjudice en découlant conformément à l'art. 404 al. 2 CO.

1.11 Médiation		Dans la mesure où il en a été convenu ainsi par écrit, les éventuels litiges découlant du contrat (y compris ceux liés à son établissement en bonne et due forme, à ses effets juridiques, à sa modification ou à sa résiliation) doivent faire l'objet d'une procédure de médiation.
1.12 Juridiction compétente	.1	Les litiges entre parties contractantes relèvent de la compétence des tribunaux ordinaires.
	.2	S'il en a toutefois été convenu ainsi par écrit, de tels litiges sont tranchés par un tribunal arbitral, en application de la SIA 150 <i>Dispositions relatives à la procédure devant un tribunal arbitral</i> .

Art. 2 Mission et position de l'architecte

2.1 Activité de l'architecte	.1	L'architecte fournit des prestations intellectuelles dans les domaines de la conception, de la direction des travaux et de l'exploitation des ouvrages construits, de la direction générale et de la coordination des projets, ainsi que du conseil aux mandants.
	.2	En tant qu'auteur du projet et responsable de l'étude et de la réalisation d'un ouvrage, l'architecte contribue à former et à modeler le cadre de vie des hommes. A ce titre, il assume la responsabilité d'une conception et d'une exécution répondant aux exigences du mandant, de l'environnement et de la société.
	.3	En tant que responsable de la direction des travaux, l'architecte représente le maître d'ouvrage ou le mandant vis-à-vis des entreprises et fournisseurs dans tous les échanges d'informations. Il dirige, coordonne et surveille les travaux sur le chantier.
2.2 Position par rapport au mandant	.1	L'architecte exerce son activité en tant que personne de confiance du mandant. Il agit en pleine conscience de sa responsabilité envers l'environnement et la société. Il est indépendant des entrepreneurs et des fournisseurs.
	.2	Au début de la relation entre mandant et architecte, le projet à élaborer en commun est encore largement inconnu. La crédibilité de ses compétences, sa créativité et son expérience sont des critères pour le choix de l'architecte et les conditions d'un bon rapport de confiance.
2.3 Tâches de direction générale du projet	.1	La tâche de l'architecte est d'appréhender le projet dans sa globalité; il assume donc en principe la direction générale du projet. Les tâches y relatives sont décrites à l'art. 3.4.
	.2	L'architecte conçoit l'ouvrage et dirige tous les professionnels spécialisés participant à l'étude du projet et à sa réalisation.
	.3	Le domaine d'intervention de l'architecte recouvre en général l'ensemble du projet de construction.
2.4 Tâches en tant que professionnel spécialisé		L'architecte peut être appelé à collaborer, en tant que professionnel spécialisé, au traitement architectural d'ouvrages dont la conception et la réalisation sont placées sous la direction générale d'un professionnel d'une autre discipline.

Art. 3

Prestations de l'architecte

3.1 Convention sur les prestations

- .1 Pour que les prestations puissent être fournies de manière efficace et ciblée, la tâche doit être définie et les données de bases établies. La tâche est décrite de façon sommaire dans la définition du projet.
- .2 La base de la convention de prestations est constituée par la définition et le cahier des charges du projet établi par le mandant. Le cahier des charges du projet est contrôlé au terme de chaque phase partielle et, le cas échéant, adapté.
- .3 Les résultats importants doivent être présentés au mandant afin qu'il puisse prendre ses décisions en pleine connaissance de la situation.
- .4 L'architecte doit soumettre des propositions pour l'organisation du projet et justifier la nécessité et l'ampleur du recours à des professionnels spécialisés et à des spécialistes.
- .5 Sous réserve d'une convention différente, le mandat de l'architecte englobe en principe les prestations ordinaires des phases 3 «Etude du projet», 4 «Appel d'offres» et 5 «Réalisation» selon l'art. 3.2.1.

3.2 Classification des prestations

- .1 Le tableau ci-après indique le déroulement usuel de l'ensemble des prestations englobant le projet, la réalisation et l'exploitation. Cette classification correspond à la norme SIA 112 *Modèle – Etude et conduite de projet*.

Phases	Phases partielles
1 Définition des objectifs	11 Enoncé des besoins, approche méthodologique
2 Etudes préliminaires	21 Définition du projet de construction, étude de faisabilité 22 Procédure de choix de mandataires
3 Etude du projet	31 Avant-projet 32 Projet de l'ouvrage 33 Procédure de demande d'autorisation
4 Appel d'offres	41 Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication
5 Réalisation	51 Projet d'exécution 52 Exécution de l'ouvrage 53 Mise en service, achèvement
6 Exploitation	61 Fonctionnement 62 Surveillance / contrôle / entretien 63 Maintenance

- .2 La phase partielle 33 «Procédure de demande d'autorisation» peut aussi s'accomplir avant ou pendant la phase partielle 32 «Projet de l'ouvrage». Dans ce cas, un projet plus détaillé se révèle nécessaire, de sorte que certaines prestations de la phase partielle 32 «Projet de l'ouvrage» doivent être fournies de manière anticipée.

Il en va de même s'il faut, avant l'établissement d'un devis, que l'estimation des coûts soit plus précise que ne l'exige la phase partielle 31 «Avant-projet».
- .3 La phase partielle 22 «Procédure de choix de mandataires» est susceptible de se déplacer d'une phase à l'autre ou d'intervenir plusieurs fois.
- .4 Dans la phase partielle 63 «Maintenance», il convient d'établir, pour les mesures de conservation, un nouveau projet structuré conformément à l'art. 3.2.1.

3.3 Prestations ordinaires et prestations à convenir spécifiquement	<p>.1 Les prestations à fournir normalement dans chacune des phases sont énumérées en détail à l'art. 4.</p> <p>.2 Les prestations des phases 3 à 5 se subdivisent selon l'art. 4 en prestations ordinaires et en prestations à convenir spécifiquement. Pour les phases 1, 2 et 6, on ne peut définir de prestations ordinaires, du fait des différences spécifiques de chaque ouvrage.</p> <p>.3 Les prestations ordinaires sont celles qui sont en général nécessaires et suffisantes pour remplir un mandat. Selon la nature de la tâche, des prestations ordinaires peuvent voir leur importance relative modifiée ou ne pas être nécessaires, sans préjudice pour la qualité des résultats.</p> <p>.4 Des prestations à convenir spécifiquement peuvent s'ajouter aux prestations ordinaires si la nature de la tâche le requiert ou si le mandant le désire. L'art. 4 les énumère de manière non exhaustive. L'accomplissement de prestations à convenir spécifiquement doit faire l'objet d'un accord préalable.</p> <p>.5 Pour des tâches spéciales telles qu'études, conseil, coordination, contrôle et surveillance, les prestations doivent être convenues spécifiquement et à l'avance, et être rémunérées séparément.</p>
3.4 Direction générale du projet	<p>.1 Pour un mandat, la direction générale du projet comprend, pour l'ensemble des phases concernées, les prestations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – le conseil au mandant, – la communication avec le mandant et les tiers, – la représentation du mandant envers des tiers dans le cadre convenu, – la préparation en temps utile des bases de décision pour le mandant, – la formulation en temps utile de propositions au mandant, – la demande de décisions du mandant et la mise en garde quant à des comportements inadéquats de sa part, – la mise sur pied de l'organisation et de la gestion du projet, – l'établissement des procès-verbaux des séances avec le mandant, – la préparation de rapports périodiques sur l'avancement du projet, – la garantie d'un bon déroulement de la gestion des soumissions, des commandes et de la facturation, – le respect de ses obligations contractuelles de prestation et de son devoir de diligence quant à l'atteinte des objectifs formulés par le mandant en matière de qualité, coûts et délais, – l'organisation et la gestion d'une assurance-qualité coordonnée du projet, – la coordination des prestations de tous les intervenants, – la direction technique et administrative du groupe de mandataires, – l'attribution des tâches au sein du groupe de mandataires, – la garantie de la circulation de l'information et de la documentation, y compris l'organisation des échanges de données techniques et administratives, – la mise à jour du cahier des charges du projet en collaboration avec le mandant, – la vérification du respect des conditions posées par les autorités. <p>.2 Dans le domaine du bâtiment, la direction du projet fait en général partie des prestations de l'architecte. Au cas où serait retenue une organisation de projet différente, il s'agit de garantir, par le choix d'une personnalité qualifiée comme directeur général du projet, que les caractéristiques architecturales essentielles du projet soient respectées.</p> <p>.3 La direction générale du projet est en principe comprise dans les prestations ordinaires de l'architecte. Pour les bâtiments d'une grande complexité et/ou de dimensions exceptionnelles, une fonction de direction générale à un niveau supérieur peut être introduite. Les prestations supplémentaires et leur délimitation par rapport aux prestations de l'architecte devront être fixées spécifiquement par tâche concernée (cf. art. 7.1.3).</p>

3.5 Attribution des mandats et collaboration entre mandataires	<p>.1 Selon les domaines, l'architecte accomplit les prestations convenues en collaboration avec les autres mandataires, qu'ils soient de la même ou d'une autre discipline.</p> <p>Les mandataires impliqués dans un même projet sont désignés par le terme générique d'équipe de mandataires.</p> <p>.2 L'attribution des mandats peut se faire selon les modalités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Mandats individuels: le directeur général du projet et les divers professionnels spécialisés se voient confier des mandats distincts. – Mandat général: l'architecte se voit confier un mandat global pour l'ensemble des prestations d'étude et de conduite du projet. <p>Dans un cas comme dans l'autre, le mandataire peut être une société ou une communauté de mandataires.</p> <p>La fonction de mandataire général doit être définie séparément par le mandant. Une rémunération supplémentaire doit être évaluée (cf. art. 5.10).</p> <p>.3 Les rapports au sein d'une communauté de mandataires ou avec les sous-mandataires doivent être réglés par écrit.</p> <p>Les mandataires individuels ou la communauté de mandataires peuvent sous-traiter certaines prestations.</p> <p>La SIA met à disposition les formules de contrats correspondantes.¹</p> <p>.4 Outre les professionnels spécialisés dont la participation à l'étude et à l'accompagnement du projet est indispensable, le mandant pourra, dans des domaines spécifiques, faire appel à des conseillers et l'architecte, à des spécialistes.</p> <p>La délimitation entre les honoraires de l'architecte et ceux des professionnels spécialisés, spécialistes et conseillers est réglée à l'art. 7.15.</p>
3.6 Gestion de la qualité	<p>.1 Dans les projets d'une difficulté ordinaire, la gestion de la qualité est assurée, à l'aide du cahier des charges du projet, par le mandant et la direction générale du projet.</p> <p>Le cahier des charges du projet doit être conçu en fonction des exigences spécifiques de la problématique. Dans les projets d'une difficulté ordinaire, il suffit, à titre de mise à jour, d'établir le procès-verbal des décisions prises dans le processus d'étude.</p> <p>.2 Dans les projets de construction complexes présentant d'importantes interdépendances techniques, organisationnelles ou en matière de délais, la gestion de la qualité spécifique au projet (GQP) doit être attribuée, sous la conduite de la direction générale du projet, en tant que prestation à convenir spécifiquement.</p>
3.7 Coordination des installations techniques	<p>.1 La coordination technique et spatiale des installations est une activité transdisciplinaire qui s'exerce sous la conduite de la direction générale du projet.</p> <p>La coordination technique porte sur les interrelations entre les installations techniques et l'ouvrage dans son ensemble. Cela implique une concertation en amont entre le directeur général du projet, le professionnel spécialisé et le coordinateur.</p> <p>.2 Dans les projets d'une difficulté ordinaire, la coordination technique est assurée par toute l'équipe de mandataires, sous la conduite de la direction générale du projet.</p> <p>Les principales tâches du coordinateur technique sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la conduite des séances de coordination, – l'établissement de plans de coordination transversaux, – l'établissement de plans transversaux des réservations, percements et trémies, – la coordination technique des différents corps de métier.

¹ Contrats SIA:
– SIA 1001/1: Contrat de mandataire / de direction des travaux
– SIA 1001/2: Contrat de société pour communauté de mandataires
– SIA 1001/3: Sous-contrat relatif aux prestations de mandataires et/ou de direction des travaux

- .3 Dans les projets de construction complexes requérant d'importants efforts de coordination ou présentant de nombreuses interdépendances techniques, il est judicieux de confier suffisamment tôt, sous la conduite de la direction générale du projet, la coordination technique spatiale à un coordinateur technique (cf. SIA 108, art. 9.3) et/ou la coordination technique spécialisée à un directeur des installations techniques (cf. SIA 108, art. 9.5).
- .4 Les prestations du coordinateur technique et leur délimitation par rapport à celles de la direction générale du projet et des divers professionnels spécialisés doivent être définies en fonction des tâches à accomplir.
- .5 Dans la mesure où la coordination technique n'est pas assurée par la direction générale du projet au sens de l'art. 3.7.2, les prestations correspondantes sont à convenir séparément. Une rémunération supplémentaire doit être évaluée.

La structuration du descriptif des prestations est basée sur la norme SIA 112 *Modèle – Etude et conduite de projet*.

Le descriptif ne constitue pas une liste exhaustive, mais la description des prestations ordinaires à fournir en général, ainsi que des prestations éventuelles à convenir spécifiquement.

L'attribution des prestations ordinaires et des prestations à convenir spécifiquement aux différentes phases partielles correspond au déroulement usuel du projet. Selon la problématique, il peut se révéler judicieux de déplacer certaines prestations dans d'autres phases partielles.

Les résultats et documents des phases partielles constituent la base des phases partielles suivantes.

Les objectifs énoncés dans le descriptif des prestations sont considérés comme les objectifs du mandant (cf. art. 1.2.1 et 1.7.12).

Le descriptif des prestations fait mention des prestations et décisions qui incombent ordinairement au mandant dans les différentes phases partielles.

4.1 Définition des objectifs

4.11 Enoncé des besoins, approche méthodologique

- Données de base: – Formulation de la problématique et des besoins
Objectifs: – Besoins, objectifs et conditions-cadre définis
– Approche méthodologique choisie

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Définition des objectifs relatifs à la marche à suivre et à l'organisation
Objet du mandat Description, représentation		<ul style="list-style-type: none">– Collecte des données et des documents nécessaires à cette phase– Analyse des données du problème et des besoins– Vérification et clarification des objectifs du projet et des conditions-cadre– Assistance à l'établissement du catalogue des exigences– Rédaction d'un rapport d'analyse– Assistance lors des démarches préliminaires auprès des autorités et des tiers– Mise sur pied de procédures d'évaluation et définition de critères de jugement– Présentation et évaluation de procédures et d'approches méthodologiques fondamentalement différentes– Mise en évidence des marges de manœuvre et des conséquences de modifications des conditions-cadre– Mise en évidence des risques possibles– Représentation des résultats sous forme de rapport, le cas échéant avec esquisses
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">– Evaluation des besoins financiers pour diverses marches à suivre ou approches méthodologiques sur la base de valeurs d'expérience– Mise en évidence de l'influence de modifications des données de base– Estimation des coûts pour l'ensemble du cycle de vie
Délais		<ul style="list-style-type: none">– Evaluation du temps nécessaire pour diverses marches à suivre ou approches méthodologiques– Mise en évidence de l'influence de modifications des données de base
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Documentation des travaux et des résultats de la phase partielle 11 «Enoncé des besoins, approche méthodologique»
Prestations et décisions du mandant	<ul style="list-style-type: none">– Formulation des besoins, objectifs et conditions-cadres– Approbation des résultats intermédiaires	
Clôture de la phase	<ul style="list-style-type: none">– Définition de l'approche méthodologique	

4.2 Etudes préliminaires

4.21 Définition du projet de construction, étude de faisabilité

- Données de base:
- Besoins, objectifs et conditions-cadre
 - Approche méthodologique
- Objectifs:
- Marche à suivre et organisation déterminées
 - Données de base définies
 - Faisabilité démontrée
 - Définition et cahier des charges du projet établis

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">- Représentation des formes possibles de collaboration, proposition d'organisation et de répartition des tâches- Participation à la définition du projet et à l'établissement du cahier des charges y relatif
Objet du mandat Description, représentation		<ul style="list-style-type: none">- Mise en évidence des exigences du projet sur la base des besoins, des objectifs et des conditions-cadre- Détermination de la valeur de conservation des bâtiments- Elaboration de concepts pour la conservation des bâtiments- Clarification des conditions-cadre liées au site (levés des terrains, analyse de l'état, expertise géologique, dangers naturels, etc.)- Analyse des conditions préliminaires urbanistiques et architecturales ainsi que des exigences par rapport à l'environnement et à la société- Collecte des données et des documents de travail nécessaires à cette phase- Détermination des possibilités en matière de droit de la construction, de technique et d'économie- Elaboration de propositions conceptuelles et créatrices, représentation sous forme d'esquisses- Etablissement de critères de jugement et évaluation des propositions- Vérification de la faisabilité- Evaluation de la nécessité d'études relatives à l'environnement et détermination de la procédure à engager- Description de la proposition de solution retenue, collecte des données de base de l'étude- Assistance lors de l'information préalable des parties habilitées à faire opposition
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">- Estimation des coûts (définir l'ampleur, la méthode et le degré de précision du calcul)- Estimation des coûts prévisibles d'exploitation et d'entretien par ébauche de solution- Calcul des coûts d'élaboration du projet- Estimation des coûts pour l'ensemble du cycle de vie

4.2

Etudes préliminaires

4.21

Définition du projet de construction, étude de faisabilité (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Délais		<ul style="list-style-type: none">- Elaboration d'un calendrier des travaux- Détermination du temps nécessaire à l'étude du projet- Détermination du temps probable nécessaire à la réalisation du projet
Administration		<ul style="list-style-type: none">- Protocole des décisions et des étapes intermédiaires importantes- Compilation des données de base pour la suite des études

Prestations et décisions du mandant

- Approbation de la proposition de solution et des données de base pour la suite des études
- Etablissement de la définition et du cahier des charges du projet

4.2 Etudes préliminaires

4.2.2 Procédure de choix de mandataires

- Données de base: – Définition du projet, cahier des charges du projet, étude de faisabilité
Objectifs: – Choix du prestataire, ou du projet, répondant le mieux aux exigences

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Mise à disposition des ressources humaines et des locaux nécessaires
Objet du mandat Description, représentation		<ul style="list-style-type: none">– Collaboration à la préparation et à la réalisation de concours et de mandats d'étude parallèles– Analyse des données du problème– Collecte des données et des documents de travail nécessaires– Proposition quant à la procédure de choix la plus appropriée– Assistance à la sélection de professionnels compétents en tant que membres du jury, experts et participants à la procédure– Rédaction du programme de la procédure de choix en collaboration avec le mandant et le jury– Mise à disposition des documents nécessaires tels que plans, descriptifs, programmes des locaux, base de maquettes, etc.– Lancement de la procédure de choix– Examen préalable et rédaction du rapport y relatif– Collaboration au jury ou au collège d'experts
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">– Evaluation des coûts de la procédure de choix
Délais		<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un calendrier pour le déroulement de la procédure de choix
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Suivi administratif de la procédure de choix (rédaction de procès-verbaux, rapports, publications, organisation de l'exposition)

Prestations et décisions du mandant – Approbation des modalités, des coûts et des délais de la procédure

Clôture de la phase – Détermination de la marche à suivre

4.3

Etude du projet

4.31

Avant-projet

- Données de base: – Cahier des charges du projet, étude de faisabilité, données de base pour l'étude du projet
– Eventuellement: résultat de la procédure du choix des mandataires
- Objectifs: – Avant-projet élaboré, optimisé sous l'angle de la conception et de la rentabilité

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	<p>Selon l'art. 3.4.1, en particulier:</p> <ul style="list-style-type: none">– Mise sur pied de l'organisation du projet, définition des tâches, des modalités d'échange d'information et des normes informatiques– Proposition de recours à des professionnels spécialisés pour les structures porteuses, la géotechnique, les concepts en matière d'énergie et d'équipements, etc.– Mise à jour du cahier des charges du projet	<ul style="list-style-type: none">– Collaboration à des procédures conséquentes pour le choix de professionnels spécialisés– Organisation d'une GQP
Objet du mandat	Recherche de partis	
Description, représentation	<ul style="list-style-type: none">– Collecte des données et des documents de travail nécessaires– Analyse des intentions et des besoins du mandant– Evaluation de la possibilité de réaliser le programme en fonction des données de base, des facteurs environnementaux, des lois et règlements en vigueur, des servitudes et conventions de voisinage éventuelles– Recherche d'un ou plusieurs partis présentés sous forme d'esquisses, éventuellement accompagnées d'une maquette d'étude– Définition des critères d'évaluation– Calculs des volumes et/ou des surfaces ou des deux selon les normes SIA applicables– Evaluations préalables avec les services officiels Avant-projet <ul style="list-style-type: none">– Elaboration d'un concept architectural pour le parti retenu– Etablissement d'un dossier complet d'avant-projet, à une échelle appropriée– Prise en considération des propositions présentées par les professionnels spécialisés et les spécialistes ainsi que des conditions posées par les pouvoirs publics– Commentaire oral ou rédaction d'une notice explicative– Etablissement des documents complémentaires nécessaires à une décision préalable des pouvoirs publics– Etablissement des principes constructifs et de leur matérialisation	<ul style="list-style-type: none">– Collaboration à l'acquisition de terrains et conduite des analyses comparatives de sites– Levé des terrains et des bâtiments existants, analyse de l'état des bâtiments, analyses sommaires et approfondies, détermination de la valeur de conservation des bâtiments, établissement de plans de l'état des bâtiments avant transformations– Elaboration des données manquantes (programme des locaux, schéma d'exploitation, valeurs caractéristiques du terrain, cahier des charges du projet, etc.)– Etude de variantes répondant à des exigences ou à des données notablement différentes; analyses comparatives– Etablissement d'un plan directeur du terrain portant sur d'autres constructions futures sur le site– Etude de variantes répondant à des exigences ou à des données notablement différentes– Rédaction d'une description détaillée servant de base de travail à des tiers– Etablissement d'un rapport d'impact sur l'environnement

4.3
4.31

Etude du projet
Avant-projet (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Coûts, financement	<p>Estimation sommaire des coûts de construction (recherche de partis)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estimation sommaire des coûts pour les partis étudiés. Le degré de précision correspond à celui de la phase «Etudes préliminaires». Définir l'ampleur, la méthode et le degré de précision du calcul <p>Estimation des coûts (avant-projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Calcul des volumes et/ou des surfaces ou des deux selon les normes SIA applicables – Estimation des coûts sous une forme transparente, en tenant compte de coûts de référence. Définir l'ampleur, la méthode et le degré de précision du calcul. Degré de précision de $\pm 15\%$, sauf autre convention – Prise en compte des estimations de coût établies par les professionnels spécialisés 	<ul style="list-style-type: none"> – Etude du financement et de l'investissement – Calcul plus détaillé des coûts – Estimation et comparaison des coûts des variantes – Détermination des coûts d'exploitation et d'entretien prévisibles – Calculs de rentabilité et négociations en vue du financement – Estimation des coûts pour l'ensemble du cycle de vie – Evaluation de la rentabilité
Délais	<ul style="list-style-type: none"> – Etablissement du calendrier général pour le projet de construction – Prise en considération des conditions-cadre des professionnels spécialisés 	<ul style="list-style-type: none"> – Détermination plus détaillée des délais
Administration	<ul style="list-style-type: none"> – Protocole des décisions et des phases intermédiaires importantes – Règlement contractuel du mandat de l'architecte 	<ul style="list-style-type: none"> – Adaptation des moyens informatiques aux spécifications du mandant

Prestations et décisions du mandant	<ul style="list-style-type: none"> – Prise de connaissance des résultats de la recherche de partis – Approbation d'un parti avec estimation sommaire des coûts – Choix de professionnels spécialisés, de spécialistes et de conseillers – Approbation de l'avant-projet, de l'estimation des coûts et du calendrier général – Mise à jour du cahier des charges du projet
Clôture de la phase partielle	<ul style="list-style-type: none"> – Choix de la variante de projet à poursuivre

4.3

Etude du projet

4.32

Projet de l'ouvrage

- Données de base: – Avant-projet approuvé, éventuellement décision préalable des pouvoirs publics
- Objectifs: – Projet et coûts optimisés
– Délais fixés

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	<p>Selon l'art. 3.4.1, en particulier:</p> <ul style="list-style-type: none">– Direction et coordination de l'activité des professionnels spécialisés– Garantie des échanges d'informations et de données– Mise à jour du cahier des charges du projet	
Objet du mandat Description, représentation	<p>Projet de l'ouvrage</p> <ul style="list-style-type: none">– Elaboration du projet de l'ouvrage et établissement à l'échelle prescrite des plans nécessaires à la demande d'autorisation de construire, en tenant compte du cadre financier– Définition des principes constructifs et des matériaux en collaboration avec le mandant et les autres mandataires– Prise en compte des propositions des professionnels spécialisés– Démarches auprès des pouvoirs publics et des services techniques, prise en compte de leurs exigences– Commentaire oral ou rédaction d'une notice explicative <p>Etudes de détail</p> <ul style="list-style-type: none">– Détermination du niveau de qualité de la réalisation, en accord avec le mandant– Etudes de détails constructifs et d'architecture. Choix des matériaux et de leur mise en œuvre– Etablissement de détails à une échelle appropriée à la détermination des coûts– Intégration des propositions des professionnels spécialisés et des entrepreneurs, compte tenu des exigences de qualité et de l'économie des moyens à mettre en œuvre	<ul style="list-style-type: none">– Elaboration de variantes basées sur des exigences ou des données notablement différentes– Négociation avec les commissions de protection des sites et de conservation des monuments ainsi que des organisations similaires, pour autant que l'ouvrage n'a pas été mis sous protection ou ne soit pas situé dans une zone protégée– Rédaction d'un rapport explicatif détaillé en vue d'un traitement par des tiers– Rédaction d'un rapport d'impact sur l'environnement – Rédaction d'un descriptif détaillé des matériaux et de la construction (p. ex. fiches par locaux) en vue d'un traitement par des tiers
Coûts, financement	<p>Devis</p> <ul style="list-style-type: none">– Etablissement du devis sous une forme transparente, avec description détaillée des travaux et fournitures prévus. Désignation des matériaux choisis, avec métrés et prix indicatifs. Ampleur, méthode et degré de précision du calcul sont à convenir. Le degré de précision doit être mentionné dans le devis ($\pm 10\%$ sauf convention contraire). Les montants pour imprévus doivent être spécifiés séparément– Mise à jour des valeurs caractéristiques (calcul des volumes ou des surfaces, etc.)– Pourparlers avec les entrepreneurs et les fournisseurs	<ul style="list-style-type: none">– Estimation des coûts d'exploitation et d'entretien, calculs de rentabilité– Etude comparative de coûts de construction portant sur des constructions fondamentalement différentes– Elaboration de modifications du projet en vue d'une réduction des coûts, sur la base des spécifications du mandant et des ajustements du devis– Estimation des coûts pour l'ensemble du cycle de vie

4.3 **Etude du projet**
4.32 **Projet de l'ouvrage (2)**

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Délais	<ul style="list-style-type: none">- Mise à jour du calendrier général pour le projet de construction	<ul style="list-style-type: none">- Etablissement d'un calendrier détaillé pour le projet de construction
Administration	<ul style="list-style-type: none">- Fixation des décisions importantes	

Prestations et décisions du mandant	<ul style="list-style-type: none">- Formulation des exigences quant à la présentation et la structuration du devis et du décompte final- Sollicitation de professionnels spécialisés- Approbation du projet de l'ouvrage, du devis et du calendrier général- Mise à jour du cahier des charges du projet- Définition des prestations supplémentaires éventuelles
Clôture de la phase partielle	<ul style="list-style-type: none">- Décision de principe concernant la réalisation du projet

4.3

Etude du projet

4.33

Procédure de demande d'autorisation

- Données de base: – Projet de l'ouvrage
Objectifs: – Projet autorisé, coûts et délais vérifiés, crédit de construction approuvé

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	Selon l'art. 3.4.1, en particulier: <ul style="list-style-type: none">– Participation aux séances d'information– Mise à jour du cahier des charges du projet	
Objet du mandat Description, représentation	<ul style="list-style-type: none">– Adjonction au projet de l'ouvrage de compléments prescrits par les pouvoirs publics et établissement des documents et plans nécessaires à la demande d'autorisation de construire– Pourparlers avec les pouvoirs publics– Commande et supervision de la mise en place des gabarits de construction– Coordination des demandes d'autorisations à élaborer par les professionnels spécialisés– Adaptation du projet suite aux exigences des pouvoirs publics (pas de remaniement en profondeur)	<ul style="list-style-type: none">– Rédaction de documents pour toutes demandes de subventions, demandes de concessions et acquisitions de terrain– Mise à disposition de documents pour la demande du permis de construire relevant des domaines des spécialistes (expertise en matière de protection contre les nuisances sonores, vérification énergétique, expertise en matière de protection contre les dangers naturels, rapport d'impact sur l'environnement, etc.)– Participation au traitement des oppositions
Coûts, financement	<ul style="list-style-type: none">– Adaptation des coûts suite aux exigences des pouvoirs publics	
Délais	<ul style="list-style-type: none">– Ajustement des délais suite aux exigences des pouvoirs publics	
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement du dossier de demande d'autorisation de construire	
Prestations et décisions du mandant	<ul style="list-style-type: none">– Attribution des mandats pour les expertises nécessaires– Traitement des oppositions– Approbation du dossier de demande d'autorisation de construire– Mise à jour du cahier des charges du projet	
Clôture de la phase	<ul style="list-style-type: none">– Projet autorisé	

4.4

Appel d'offres

4.41

Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication

- Données de base: – Projet de l'ouvrage et études de détail
Objectifs: – Projet prêt à l'adjudication

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	<p>Selon l'art. 3.4.1, en particulier:</p> <ul style="list-style-type: none">– Direction et coordination de la procédure d'appel d'offres de tous les mandataires– Mise à jour du cahier des charges du projet	
Objet du mandat	Plans d'appel d'offres <ul style="list-style-type: none">– Elaboration à une échelle appropriée de tous les plans d'exécution et de détail nécessaires aux appels d'offres– Harmonisation avec les plans et les documents d'appel d'offres des autres mandataires	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement des plans d'exécution selon l'art. 4.51, notamment en vue d'une adjudication forfaitaire ou globale
Description, représentation	Appel d'offres <ul style="list-style-type: none">– Vérification du choix des matériaux et des principes de construction, si nécessaire après consultation des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs; modifications apportées en accord avec le mandant– Intégration des propositions des professionnels spécialisés– Rédaction d'un descriptif détaillé des matériaux et de la construction nécessaire aux appels d'offres– Etablissement des cahiers des charges avec bases d'indication des prix pour les travaux et les fournitures, respectivement contrôle des documents analogues élaborés par les professionnels spécialisés, structuration des documents d'appel d'offres selon le devis, indication des délais d'exécution probables– Lancement des appels d'offres dans le respect du droit des marchés publics– Information des entrepreneurs et fournisseurs en collaboration avec les professionnels spécialisés Adjudication <ul style="list-style-type: none">– Contrôle technique et arithmétique des offres– Comparaison des offres portant sur la qualité et les quantités, les prix unitaires et les rabais, l'économie, la mise en œuvre, l'organisation du travail et les délais d'exécution– Analyse des variantes proposées– Prise de connaissance des offres contrôlées et comparées par les professionnels spécialisés et prise de position quant à leurs propositions d'adjudication– Pourparlers avec les entrepreneurs et fournisseurs	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un descriptif détaillé définitif de tous les matériaux et principes de construction (p. ex. sous forme de fiches par locaux), notamment en vue d'une adjudication forfaitaire ou globale– Etablissement de documents d'appel d'offres répondant à des principes de construction notablement différents– Etablissement de documents d'appel d'offres plus précis en vue d'une adjudication forfaitaire ou globale– Recueil de valeurs comparatives caractérisant d'autres ouvrages– Participation au traitement de procédures juridiques

4.4

Appel d'offres

4.4.1

Appels d'offres, comparaison des offres, propositions d'adjudication (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Objet du mandat Description, représentation	Adjudication <ul style="list-style-type: none">– Mise au point des offres– Etablissement de tableaux comparatifs avec référence au devis et au calendrier provisoire– Propositions d'adjudication	
Coûts, financement	<ul style="list-style-type: none">– Révision de l'estimation des coûts sur la base des offres et comparaison avec le devis– Justification des écarts par rapport au devis– Etablissement d'un tableau récapitulatif des coûts, dans le cas où l'on a renoncé à l'établissement d'un devis	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un devis révisé conformément à l'art. 4.32 sur la base des offres reçues– Etablissement d'un échéancier détaillé des paiements– Vérification de la rentabilité
Délais	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement du calendrier provisoire en collaboration avec les professionnels spécialisés, en vue de l'insertion des dates et délais dans les contrats avec les entrepreneurs et les fournisseurs	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un calendrier plus détaillé, p. ex. lors de construction sous exploitation
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement des listes d'entrepreneurs– Organisation d'éventuelles publications nécessaires	

Prestations et décisions du mandant	<ul style="list-style-type: none">– Détermination des entrepreneurs et fournisseurs à inviter– Définition des critères d'évaluation des offres– Spécifications concernant les mesures provisoires et les étapes de réalisation– Approbation du dossier d'appel d'offres– Garantie du financement des travaux– Approbation de l'estimation révisée des coûts– Mise à jour du cahier des charges du projet
Clôture de la phase	<ul style="list-style-type: none">– Adjudication des travaux et fournitures– Décision de réalisation définitive

4.5

Réalisation

4.51

Projet d'exécution

- Données de base: – Dossier d'appel d'offres, offres mises à jour
Objectifs: – Projet prêt à la réalisation

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	– Selon l'art. 3.4.1, en particulier: – Direction de l'activité des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs – Mise à jour du cahier des charges du projet	
Objet du mandat	Plans d'exécution	
Description, représentation	– Etablissement à une échelle appropriée des plans d'ensemble et de détail – Contrôle de la concordance des plans des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs, ainsi que des plans de fabrication et d'atelier avec ceux de l'architecte – Report, dans les plans de coordination et d'évidements, des compléments techniques indiqués par les professionnels spécialisés, pour autant que cela ne soit pas de leur ressort – Direction de la coordination des plans d'installation – Choix définitif des matériaux et types de construction, des appareils et autres éléments, d'entente avec le mandant – Mise au point des détails d'architecture et de construction – Mise à jour du descriptif détaillé de la construction et des matériaux	– Elaboration de plans à fournir usuellement par les entrepreneurs – Etude de variantes d'exécution et de déroulement des travaux – Etablissement de documents pour l'exploitation de l'ouvrage – Participation à la finalisation de l'acquisition du terrain et des droits
Coûts, financement	– Etablissement de l'échéancier général des paiements	– Etablissement d'un échéancier détaillé des paiements
Délais	– Etablissement du calendrier définitif	– Etablissement d'un calendrier plus détaillé, p. ex. lors de construction sous exploitation
Administration	Contrats d'entreprise	
	– Etablissement des contrats avec les entrepreneurs et les fournisseurs – Examen et éventuels compléments aux contrats préparés par les professionnels spécialisés	– Etablissement de contrats exigeant des connaissances juridiques et économiques particulières
Prestations et décisions du mandant	– Approbation des plans d'exécution, d'éventuelles modifications du projet ainsi que du calendrier et de l'échéancier des paiements – Conclusion des contrats – Approbation de l'estimation révisée des coûts – Mise à jour du cahier des charges du projet – Libération du crédit de construction	
Clôture de la phase partielle	– Feu vert pour l'exécution	

4.5

Réalisation

4.52

Exécution de l'ouvrage

- Données de base: – Plans d'exécution et de détails définitifs, contrats d'entreprise et de fournitures
Objectifs: – Ouvrage réalisé selon la conception de base, le cahier des charges et le contrat

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	Selon l'art. 3.4.1, en particulier: <ul style="list-style-type: none">– Mise en œuvre et direction des professionnels spécialisés, des entrepreneurs et des fournisseurs; coordination de leurs activités– Mise à jour du cahier des charges du projet	
Objet du mandat Description, représentation	Direction architecturale <ul style="list-style-type: none">– Supervision et contrôle par l'architecte concepteur de la concordance de l'exécution avec la conception architecturale de base– Indications données au sujet des éléments architecturaux du chantier que les documents de réalisation ne peuvent définir– Démarches pour la mise à disposition d'échantillons– Conseils au mandant lors du choix et de la disposition du mobilier et des agencements Direction des travaux <ul style="list-style-type: none">– Surveillance et conduite générale des travaux sur le chantier– Contrôles en atelier– Contrôle des matériaux et des fournitures– Proposition et surveillance d'analyse des matériaux– Collecte et présentation d'échantillons– Commande et contrôle des travaux en régie et des rapports correspondants– Etablissement des métrés– Relevé en cours de travaux des modifications intervenues et des ouvrages ne pouvant plus être contrôlés ultérieurement, en collaboration avec les entrepreneurs et les professionnels spécialisés– Demandes de contrôles adressées aux organismes officiels– Surveillance du respect des exigences– Rédaction de rapports périodiques	<ul style="list-style-type: none">– Collaboration apportée aux artistes, architectes d'intérieur et autres créateurs– Prestations supplémentaires en cas de faillite d'entrepreneurs ou de fournisseurs

4.5
4.52

Réalisation
Exécution de l'ouvrage (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Coûts, financement	Contrôle des coûts <ul style="list-style-type: none">– Contrôle des situations et des factures– Etablissement du compte prorata– Etablissement des bons de paiement et arrêtés de factures des entrepreneurs et des fournisseurs– Tenue à jour de la comptabilité de chantier conformément à la structure du devis– Etablissement périodique de situations financières comparant les paiements et les engagements avec le devis– Tenue à jour de l'échéancier général des paiements– Recueil et contrôle des garanties bancaires ou équivalentes– Etablissement d'une liste des délais de garantie	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement, surveillance et mise à jour d'un échéancier détaillé des paiements– Gestion et contrôle financiers à la demande d'un organisme de financement– Estimation des coûts pour l'ensemble du cycle de vie
Délais	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement, surveillance et tenue à jour du calendrier détaillé de la réalisation, compte tenu des délais contractuels– Surveillance des travaux quant à leur exécution dans les délais	
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Rédaction des procès-verbaux des séances de chantier et tenue du journal de chantier ainsi que de la liste des points en suspens	

Prestations et décisions du mandant

- Approbation des modifications du projet et des plans d'exécution, ainsi que de leurs coûts
- Réception de certaines parties de l'ouvrage
- Approbation de l'estimation révisée des coûts
- Conclusion des assurances nécessaires
- Approbation des modifications de délais
- Mise à jour du cahier des charges du projet

Clôture de la phase partielle

- Prise de possession des parties de l'ouvrage aptes au service et exemptes de défauts

4.5

Réalisation

4.53

Mise en service, achèvement

- Données de base: – Ouvrage réalisé selon la conception de base, le cahier des charges et le mandat
- Objectifs: – Ouvrage réceptionné et mis en service
– Décompte final accepté
– Défauts éliminés

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation	Selon l'art. 3.4.1, en particulier: – Mise à jour du cahier des charges du projet	– Organisation de la formation du personnel d'exploitation
Objet du mandat Description, représentation	Mise en service <ul style="list-style-type: none">– Vérification de l'ouvrage ou de parties de l'ouvrage en commun avec les professionnels spécialisés, les entrepreneurs et les fournisseurs en vue de la réception par le mandant– Constatations de défauts, organisation de mesures à prendre et fixation des délais pour l'élimination des défauts– Etablissement des procès-verbaux de réception– Remise de l'ouvrage ou de parties de l'ouvrage au mandant Documentation de l'ouvrage <ul style="list-style-type: none">– Report dans les principaux plans de l'ouvrage des modifications intervenues lors de la réalisation– Collecte des plans mis à jour par les professionnels spécialisés, des schémas, des consignes d'exploitation, d'entretien et autres documents émanant des entrepreneurs et des fournisseurs– Compilation d'une documentation de l'ouvrage Direction des travaux de garantie <ul style="list-style-type: none">– Collecte, élaboration et mise à jour de listes de défauts apparus jusqu'à l'échéance du délai de réclamation de deux 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	<ul style="list-style-type: none">– Participation à l'instruction du personnel d'exploitation– Etablissement de nouveaux plans conformes à l'ouvrage réalisé– Etablissement ou contrôle d'instructions pour l'exploitation– Etablissement de prospectus de vente et autre matériel publicitaire– Report d'installations techniques importantes dans les plans de l'ouvrage révisés– Compte rendu du déroulement de l'étude et de la réalisation de l'ouvrage– Etablissement de plans d'entretien– Prestations après échéance du délai de réclamation de deux ans– Conseil au mandant, participation aux pourparlers en cas de procès avec des tiers, faillites, etc.– Surveillance des travaux de garantie en cas de prorogation des délais– Prestations supplémentaires dues à des travaux de garantie importants, dont la responsabilité n'incombe pas à l'architecte

4.5

Réalisation

4.53

Mise en service, achèvement (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Coûts, financement	Décompte final <ul style="list-style-type: none">– Etablissement, vérification et mise à jour du décompte final selon le mode de présentation et la structure convenus– Comparaison avec le devis– Détermination des valeurs de référence se dégageant du coût total de l'ouvrage	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement du décompte final selon une présentation ou une articulation autres que celles convenues– Compilation de valeurs comparatives caractérisant d'autres ouvrages– Calcul des coûts d'entretien et d'exploitation; calcul de rentabilité– Décompte de subventions de tout genre– Collaboration lors de la location et de la vente
Délais	<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un calendrier pour la mise en service– Etablissement d'un calendrier pour l'élimination des défauts	
Administration	<ul style="list-style-type: none">– Compilation de la documentation et remise au mandant– Rédaction des procès-verbaux des réceptions finales– Recours aux garanties bancaires ou similaires ou libération de celles-ci	<ul style="list-style-type: none">– Mise à jour des données enregistrées en fonction des modifications des logiciels d'exploitation

Prestations et décisions du mandant

- Définition de l'organisation de la mise en service, de la remise de l'ouvrage et de l'exploitation
- Réception de l'ouvrage
- Approbation et réception de la documentation de l'ouvrage
- Approbation de l'élimination des défauts
- Approbation du programme de mise en service
- Approbation de l'avis d'aptitude à l'exploitation
- Mise en service de l'ouvrage exempt de défauts et apte au service

Clôture de la phase

- Approbation du décompte final

4.6

Exploitation

4.61

Fonctionnement

- Données de base:
- Ouvrage réceptionné
 - Dossier de l'ouvrage avec documentation complète pour son exploitation
- Objectifs:
- Fonctionnement garanti et optimisé

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">- Mise sur pied d'une organisation de projet, établissement de plans d'intervention comprenant l'organisation d'un service de piquet
Objet du mandat Description, représentation		Dossier d'exploitation <ul style="list-style-type: none">- Etablissement et actualisation du dossier d'exploitation Mesures destinées à assurer et optimiser le fonctionnement <ul style="list-style-type: none">- Vérification et actualisation périodiques des documents destinés à l'exploitation- Surveillance de l'exploitation- Contrôle de la surveillance de l'exploitation- Suivi des contrats
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">- Estimation sommaire des coûts de fonctionnement- Etablissement de budgets pour les mesures destinées à assurer et à optimiser le fonctionnement- Collecte des décomptes finaux relatifs aux mesures d'exploitation- Surveillance des coûts des mesures d'exploitation
Délais		<ul style="list-style-type: none">- Etablissement d'un planning- Coordination générale des délais
Administration		<ul style="list-style-type: none">- Evaluation des documents d'exploitation et élaboration d'une proposition pour les phases suivantes- Actualisation des documents d'exploitation- Compilation des données de base, résultats et décisions- Etablissement des contrats d'entretien et de service

Prestations et décisions du mandant

- Approbation de l'organisation
- Adoption de la marche à suivre
- Approbation des critères de contrôle, des concepts de mesure et des instructions en matière d'exploitation
- Approbation des coûts de construction, des budgets et des décomptes
- Approbation des délais
- Approbation des mandats et des contrats

4.6

Exploitation

4.62

Surveillance / contrôle / entretien

- Données de base: – Dossier de l'ouvrage avec documentation complète en vue de l'exploitation
Objectifs: – Etat de l'ouvrage identifié
– Entretien assuré et optimisé

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">– Proposition d'une organisation de projet– Définition des tâches et interfaces– Demande d'éclaircissements particuliers– Participation à l'obtention d'éclaircissements particuliers
Objet du mandat Description, représentation		Données de base du projet <ul style="list-style-type: none">– Actualisation du cahier des charges du projet– Actualisation du dossier d'exploitation– Détermination de la valeur de conservation Surveillance <ul style="list-style-type: none">– Organisation d'une visite des lieux– Etablissement d'un concept de surveillance sur la base du plan d'entretien et de surveillance– Mise en œuvre du concept de surveillance (contrôles, inspections, mesures de contrôle)– Etablissement d'un rapport de surveillance, y c. évaluation de l'état et de la durée d'utilisation résiduelle des éléments Contrôle <ul style="list-style-type: none">– Relevé de l'état existant, y c. investigations– Commande et évaluation d'essais normalisés– Evaluation de l'état existant– Analyse de variantes de solution– Préconisation de mesures à prendre, y c. documentation pour les mesures de conservation– Vérification du respect des caractéristiques énergétiques
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">– Estimation sommaire des coûts des mesures de conservation préconisées
Délais		<ul style="list-style-type: none">– Etablissement d'un planning pour la surveillance et le contrôle, ainsi que pour la mise en œuvre des mesures de conservation prévues
Administration		<ul style="list-style-type: none">– Compilation des données de base, résultats et décisions

4.6 **Exploitation**
4.62 Surveillance / contrôle / entretien (2)

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
--------------------------------	-------------------------------	--

Prestations et décisions du mandant

- Approbation de l'organisation
- Adoption de la marche à suivre
- Détermination de la durée d'utilisation résiduelle générale
- Approbation des critères de contrôle et des concepts de mesure
- Accomplissement de prestations (entretien) après expiration du délai de dénonciation des défauts
- Approbation des coûts de construction, des budgets et des décomptes
- Validation des éclaircissements particuliers obtenus
- Approbation des délais et opérations
- Coordination générale des délais
- Approbation des mandats et des contrats
- Approbation des recommandations
- Définition de la suite des opérations

4.6

Exploitation

4.63

Maintenance

- Données de base:
- Dossier de l'ouvrage et dossier d'exploitation avec documentation complète en vue de l'exploitation
 - Résultats obtenus et contrôles effectués dans le cadre de la surveillance, du contrôle et de l'entretien
- Objectifs:
- Aptitude au service et valeur de l'ouvrage maintenues au moyen de mesures modestes (maintenance) jusqu'à la prochaine remise en état
 - Données de base disponibles pour la définition des mesures à prendre

Les études préliminaires et définitives, les appels d'offres et la réalisation des mesures de conservation peuvent s'effectuer lors des phases 21, 3, 4 et 5.

Domaines de prestations	Prestations ordinaires	Prestations à convenir spécifiquement
Organisation		<ul style="list-style-type: none">- Elaboration de propositions d'organisation de projet- Définition des tâches et interfaces- Etablissement d'un descriptif des prestations- Demande d'éclaircissements particuliers- Coordination des études
Objet du mandat Description, représentation		<ul style="list-style-type: none">- Actualisation du plan de surveillance et d'entretien- Elaboration de mesures de conservation- Actualisation des mesures d'exploitation- Elaboration de concepts et projets de mesures avec identification des prestations partielles relevant des phases 21/31/32
Coûts, financement		<ul style="list-style-type: none">- Détermination du coût des mesures de conservation (ampleur, méthode et degré de précision du calcul à convenir spécifiquement)- Participation à l'établissement des budgets- Vérification des décomptes
Délais		<ul style="list-style-type: none">- Etablissement d'un planning pour la mise en œuvre des mesures de conservation prévues
Administration		<ul style="list-style-type: none">- Compilation des données de base, résultats et décisions

Prestations et décisions du mandant

- Approbation de l'organisation
- Etablissement des descriptifs de tâches
- Approbation des concepts et projets de mesures
- Approbation des coûts de construction, des budgets et des décomptes
- Approbation des délais et opérations
- Coordination générale des délais
- Définition de la suite des opérations

Art. 5**Principes de la rémunération des prestations d'architecte**

5.1 Éléments de la rémunération	.1	La rémunération des prestations de l'architecte se compose: <ul style="list-style-type: none">– des honoraires de l'architecte et– des éléments de coûts supplémentaires.
	.2	Le mode de calcul des honoraires et le montant des honoraires de l'architecte et des éléments de coût supplémentaires sont à convenir, avant le début des travaux, entre le mandant et l'architecte.
	.3	La TVA est décomptée séparément. Elle n'est pas comprise dans les honoraires et les éléments de coûts supplémentaires.
5.2 Modification des prestations convenues		Une modification des données de base, des délais, des exigences ou de l'ampleur des prestations à fournir ou des résultats attendus entraîne en principe une adaptation de la rémunération. L'architecte est tenu d'en aviser le mandant sans attendre et de lui soumettre une proposition d'adaptation du contrat. Le mandant se prononce rapidement sur cette dernière.
5.3 Modes de calcul des honoraires	.1	Les honoraires de l'architecte peuvent se calculer: <ul style="list-style-type: none">– d'après le temps employé effectif,– d'après le coût d'ouvrage déterminant le temps nécessaire,– de manière forfaitaire (sans prise en compte du renchérissement) ou– de manière globale (avec prise en compte du renchérissement).
	.2	Le calcul des honoraires d'après le temps employé effectif (cf. art. 6) est surtout recommandé pour les prestations dont l'ampleur n'est pas, ou que difficilement, évaluable d'avance.
	.3	Pour les honoraires d'après le coût d'ouvrage déterminant le temps nécessaire (cf. art. 7): l'expérience démontre qu'il existe un rapport entre les coûts de construction d'un ouvrage et le temps nécessaire à l'architecte pour fournir les prestations ordinaires. Ce rapport permet de déterminer le temps moyen nécessaire (T_m) par rapport aux coûts de l'ouvrage. L'architecte peut donc calculer ses honoraires sur la base du temps nécessaire. Ce mode de calcul permet également d'établir ou de vérifier des offres forfaitaires ou globales.
	.4	La rémunération sous forme forfaitaire ou globale implique un accord préalable sans ambiguïté sur les objectifs, les résultats attendus et sur les prestations à fournir pour les atteindre.
5.4 Éléments de coûts supplémentaires	.1	Les éléments de coûts supplémentaires comprennent: <ul style="list-style-type: none">– les frais accessoires et– les prestations de tiers.
	.2	(abrogé)
	.3	Sauf convention spéciale, les dépenses effectives sont facturées.
	.4	Font partie des frais accessoires: <ul style="list-style-type: none">– les frais de déplacement,– le logement et les repas pris à l'extérieur,– les frais de documentation (copies, sorties de plotter, travaux d'impression et de reliure, travaux photographiques, annonces et publications, maquettes de présentation, acquisition de plans et d'autres documents, livraison et archivage de supports informatiques),– l'utilisation d'équipements spéciaux et des programmes correspondants, p. ex. appareils d'arpentage, de surveillance ou d'analyse,– les applications électroniques spéciales telles que logiciels pour analyses spéciales ou plates-formes de projet,– les taxes et les primes d'assurances extraordinaires,– les frais du bureau de chantier (location, équipement, éclairage, chauffage, raccordement téléphonique et Internet, nettoyage).

- .5 Les prestations de tiers comprennent les coûts de prestations effectuées à la demande de l'architecte, en accord avec le mandant, comme par exemple:
- les essais en laboratoire,
 - les sondages géotechniques,
 - les expertises et avis,
 - les travaux d'arpentage,
 - la production d'images de synthèse et de maquettes,
 - les travaux de traduction.

5.5 Indemnisation du temps de déplacement	.1	Une indemnité pour le temps passé en déplacement doit être évaluée, ainsi que son mode de rémunération.
	.2	(abrogé)
	.3	(abrogé)
	.4	En cas de calcul forfaitaire ou global des honoraires une indemnité pour le temps passé en déplacement doit être évaluée, ainsi que son mode de rémunération.
5.6 Versement des suppléments légaux	.1	Si le mandant exige de l'architecte qu'il travaille de nuit ou le dimanche, il devra vérifier le paiement d'un supplément d'honoraires correspondant aux suppléments de salaire ou de temps définis dans la législation sur le travail.
	.2	Si le mandant exige de l'architecte qu'il assure un service de piquet, une indemnité est à convenir.
5.7 Renchérissement		Les modalités de facturation du renchérissement sont à convenir. La SIA met ici à disposition, comme base, la norme SIA 126 <i>Variations de prix: Procédure selon la méthode paramétrique pour les prestations de mandataires</i> .
5.8 Absence de convention		Si le mandant et l'architecte n'ont pas préalablement convenu des modalités de rémunération, les prestations doivent être rémunérées en fonction du temps qu'elles ont effectivement demandé.
5.9 Communauté de mandataires		Si le mandant exige la constitution d'une communauté de mandataires, une augmentation des honoraires doit être évaluée.
5.10 Fonction de mandataire général		Si le mandant exige la mise en place d'une fonction de mandataire général, une augmentation des honoraires doit être évaluée.
5.11 Sous-mandataire		Si le mandant exige l'intégration d'un sous-mandataire dans le mandat, une augmentation des honoraires doit être évaluée.

Commission SIA 102**Prestations et honoraires des architectes**

Président	Martin Zulauf, architecte SIA/BSA	Berne
Membres	Stefano Ernesto De Angelis, architecte SIA/OTIA	Lugano-Paradiso à partir du 21.06.2012
	Manuel Alberati, architecte SIA	Zurich
	Tina Arndt, architecte SIA	Zurich à partir du 10.12.2013
	Urs Burkard, architecte SIA/BSA	Baden
	Martin Engeler, architecte SIA	Saint-Gall
	Markus Friedli, architecte SIA/BSA	Frauenfeld
	Christian Gautschi, architecte SIA	Zurich
	Alfred Gubler, architecte SIA	Schwytz
	Felix B. Haessig, architecte SIA	Zurich
	Bruno Huber, architecte SIA	Lugano
	Hans Wilhelm Im Thurn, architecte SIA	Zurich
	Heinz L. Jeker-Stich, architecte SIA	Bâle
	Markus Schaeffe, architecte SIA/BSA	Zurich
	Stefan Schärli, architecte SIA	Lucerne
	Hanspeter Schenk, architecte SIA	Berne
	Oliver Andreas Schmid, architecte SIA	Berne
	Peter Schweizer, architecte SIA	Sierre
	Bruno Stäheli, architecte SIA	Frauenfeld
Responsable bureau SIA	Michel Kaeppli, architecte, bureau SIA	Zurich

Membres du groupe de coordination de la révision SIA 102, 103, 105, 108, 111 et 112

Président	Eric Mosimann, lic. rer. pol. SIA	Utzingen
Membres	Florian Bischoff, architecte paysagiste SIA/BSLA	Baden
	Hans Briner, ingénieur civil SIA, juriste	Wil ZH
	Patrick Gartmann, ingénieur civil / architecte SIA	Coire à partir du 01.06.2011
	Dr Alfred Hagmann, ingénieur civil SIA	Zurich
	Michel Kaeppli, architecte, bureau SIA	Zurich
	Peter Rohr, ingénieur électricien SIA	Zurich
	Ueli Türlér, ingénieur civil SIA	Berne jusqu'au 31.05.2011
	Martin Zulauf, architecte SIA/BSA	Berne

Membres du groupe de travail juridique (art. 1 et formulaires du contrat de mandataires)

Président	Peter Rechsteiner, avocat	Soleure
Membres	Daniel Gebhardt, avocat	Bâle
	Michel Kaeppli, architecte, bureau SIA	Zurich
	Walter Maffioletti, avocat, bureau SIA	Zurich
	Dr Mario Marti, avocat	Berne
	Dr Thomas Siegenthaler, avocat	Winterthour

Approbation

Le comité de la SIA a approuvé la 2^{ème} édition révisée de ce règlement le 13 juin 2018.

Celle-ci s'applique à partir du 1^{er} novembre 2018.

Elle remplace la 1^{re} édition du SIA 102 *Règlement concernant les prestations et honoraires des architectes*, édition 2014.

Le Président

Le Directeur

Stefan Cadosch

Hans-Georg Bächtold

Copyright © 2018 by SIA Zurich

Tous droits réservés, qu'il s'agisse de réimpression même partielle, de reproduction partielle ou complète (photocopie, microcopie, CD-ROM, etc.), d'enregistrement dans des banques de données, et de traduction.
