

# OAI

ORDRE DES ARCHITECTES ET DES INGENIEURS-CONSEILS  
DU GRAND-DUCHE DE LUXEMBOURG

## FICHE DE TRAVAIL COMPLÉMENTAIRE

### COLLABORATION ARCHITECTES / INGÉNIEURS : FC.15 VÉRIFICATION, APPROBATION DES PLANS ET DOCUMENTS (INTERNE / M.O.)

#### SOMMAIRE

1. OBJECTIF
2. DESCRIPTION
3. RESPONSABILITÉS
4. PROCÉDURE
5. ANNEXE

OAI

ORDRE DES ARCHITECTES  
ET DES INGENIEURS-CONSEILS

## 1. OBJECTIF

La procédure d'approbation a comme but de formaliser la validation des différentes phases du projet et des étapes importantes à l'intérieur d'une phase. La phase suivante ne pourra être entamée qu'après validation de la phase en cours. La validation peut se faire à l'intérieur de la maîtrise d'œuvre, par le maître d'ouvrage ou par un acteur externe.

Chaque intervenant (*Maître d'ouvrage, coordinateur et concepteur*) est ainsi informé de l'avancement du projet, et responsabilisé face aux plans et documents qu'il aura validé par sa signature. Il s'agit d'éviter des modifications substantielles, à un stade du projet où budget et planning sont déjà établis. De telles modifications pourraient d'ailleurs impliquer des prestations supplémentaires rémunérées de la part des concepteurs. En résumé : « EVITEZ DE FAIRE LE TRAVAIL DEUX FOIS ».

## 2. DESCRIPTION

Les informations sur les différents intervenants ainsi que tous les documents constituant le dossier de la phase du projet en question sont repris sommairement dans une fiche, dite « fiche d'approbation ». La signature de la fiche marquera l'approbation de ces plans et documents qui serviront donc de base pour la suite du projet.

## 3. RESPONSABILITÉS

En signant la fiche d'approbation, chaque intervenant déclare accepter les documents et plans sans remarques. Toute modification substantielle pourra remettre en question le planning et le budget, mais aussi faire l'objet d'une demande d'honoraires supplémentaires de la part des concepteurs concernés.

Quelques exemples de modifications substantielles :

1. Modification du programme (*A partir de la phase APD*)
2. Modification de l'envergure du projet (*A partir de la phase APD*)
3. Modification d'un cloisonnement et d'un agencement impliquant une modification de la structure ou des techniques (*A partir de la phase AUT*)
4. Remise en question du choix des matériaux impliquant une modification des épaisseurs de murs, de la structure ou des techniques (*A partir de la phase EXE*)
5. Modification du système porteur impliquant un nouveau cloisonnement (*A partir de la phase AUT*)
6. Modification des dimensions de passages pour les techniques impliquant un agencement des murs, une modification des coupes, une modification des plans de réservations et/ou une étude statique appropriée (*A partir de la phase AUT*)

Cette liste n'est pas exhaustive et il convient à chaque intervenant de se référer aux documents à produire qui sont définis dans le contrat de « maîtrise d'œuvre ».

## 4. PROCÉDURE

Tous les documents accompagnant cette fiche d'approbation doivent être envoyés à chaque intervenant dans un délai de 10 jours avant signature de la présente pour approbation. Afin d'éviter tout malentendu, il est important de s'assurer de la dénomination exacte ainsi que de l'indice approprié pour chacun d'entre eux.

La validation des documents et plans clôturant une phase peut se faire de la manière suivante :

- Chaque intervenant doit signer chaque document présenté, lors d'une réunion de travail ou de concertation.
- On note dans un rapport que les documents et plans ont été présentés, qu'ils sont approuvés en interne par la maîtrise d'œuvre ou par le maître d'ouvrage et que la phase suivante peut être entamée.

La situation se présente un peu différemment pour les dossiers d'autorisation. Par leur signature, la maîtrise d'œuvre et le maître d'ouvrage valident le dossier, mais la phase n'est clôturée qu'après obtention des autorisations. Il faut évaluer le risque pour démarrer la phase suivante et bien préciser qui prend en charge les frais éventuels.

## 5. ANNEXE

[Annexe 1 : Fiche d'approbation](#)