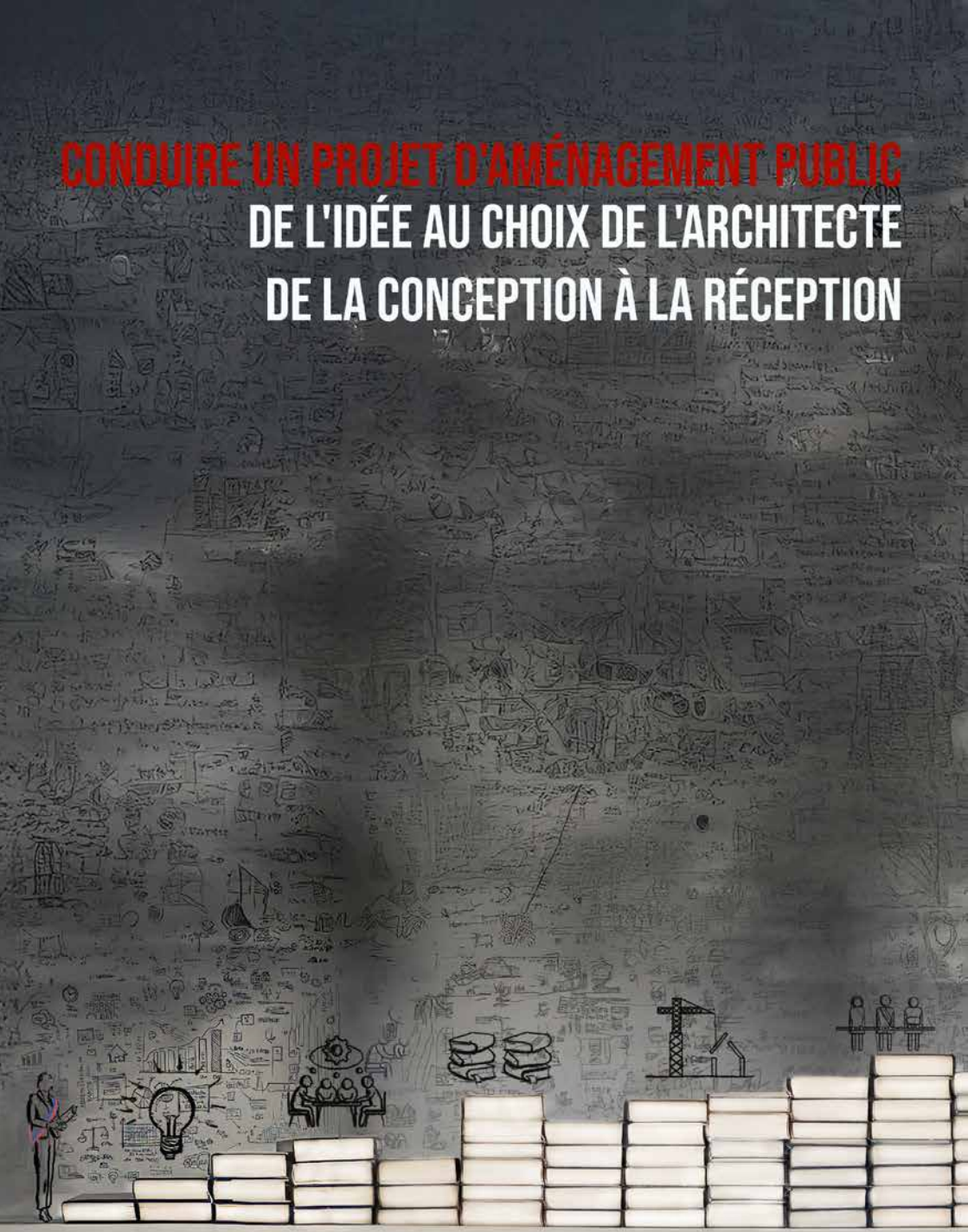
CONDUIRE UN PROJET D'AMÉNAGEMENT PUBLIC

DE L'IDÉE AU CHOIX DE L'ARCHITECTE
DE LA CONCEPTION À LA RÉCEPTION



INDRE LE GRAND

AMI36

Maires ruraux Indre

c|a.u.e Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement

ORDRE DES ARCHITECTES

Copaly

CRESCENDO CONSEIL

Unsfa L'UNION DES ARCHITECTES

SDEI

Novembre 2026

INTRODUCTION

Les communes sont aujourd'hui confrontées à de nombreux défis : entretenir leur patrimoine, adapter leurs équipements publics, améliorer les espaces de vie, répondre aux enjeux de la transition écologique ou encore accompagner l'évolution des besoins de leurs habitants.

Chaque projet, qu'il s'agisse de rénover une salle, d'aménager une place, de créer un équipement public ou de requalifier une rue, engage durablement l'avenir de la collectivité.

Pour les élus et plus particulièrement ceux des petites communes disposant de moyens techniques limités, conduire un projet peut rapidement devenir complexe. Démarches administratives, contraintes réglementaires, questions de financement, diversité des acteurs à mobiliser : le passage de l'idée à la réalisation s'avère souvent difficile.

C'est dans cette perspective que nous avons souhaité proposer un cycle de conférences destiné aux **élus locaux ainsi qu'aux secrétaires de mairie**, maillons essentiels de la vie communale. L'objectif n'est pas de faire de chaque élu un spécialiste de l'urbanisme ou des marchés publics, mais de lui apporter une méthode, des repères simples et les premiers réflexes indispensables pour conduire efficacement un projet.

Ce guide pratique accompagne la premère conférence de ce cycle **"Conduire un projet d'aménagement public"** qui se décline en deux volets : **"De l'idée au choix de l'architecte"** et **"De la conception à la réception"**.

Il rassemble, de façon synthétique, les principales étapes d'un projet, les interlocuteurs à solliciter et les outils disponibles, ainsi que des conseils pratiques pour anticiper les démarches, éviter les erreurs les plus fréquentes et faciliter la réalisation des projets communaux.

POURQUOI CE GUIDE ?

Rénover une salle, aménager une place, créer un équipement : chaque projet engage la commune pour des dizaines d'années. Quand on n'a pas d'ingénieur en mairie, le chemin de l'idée au chantier peut sembler long et compliqué.

Ce guide ne fait pas de vous un spécialiste. Il vous donne **une méthode, des repères et les bons réflexes.**

Comment l'utiliser ?



6 étapes, dans l'ordre d'un projet.



Chaque étape se lit en 5 minutes.



Les mots techniques sont expliqués dans le glossaire (page 47).

Trois repères reviennent partout :



A retenir
L'essentiel à garder en tête.



Piège à éviter
L'erreur la plus fréquente.



Qui appeler ?
Le bon interlocuteur.

LES 6 ÉTAPES EN UN COUP D'OEIL

3 à 5 ans
durée d'un projet communal selon son importance

8 à 16 mois
de chantier pour un bâtiment

1 

De l'idée au besoin
Comprendre ce que l'on veut vraiment résoudre

2 

Etudes préalables
Vérifier : utile ? réalisable ?

3 

Programme - Budget
Ecrire la commande et définir l'enveloppe

4 

Choisir l'architecte
Trouver le maître d'oeuvre, la bonne équipe dans les règles

5 

Concevoir et construire
De l'esquisse au chantier

6 

Réceptionner
Recevoir l'ouvrage et activer les garanties

Chapitre 1 : avant le choix de l'architecte Chapitre 2 : conception à réception



A retenir

Le plus gros du travail se joue avant les plans. Un projet mal préparé coûte plus cher : modifications en cours de chantier, dépassements de budget, retards. La plupart de ces difficultés viennent d'un besoin mal défini au départ.

SOMMAIRE

INTRODUCTION

DE L'IDEE AU CHOIX DE L'ARCHITECTE

01 DE L'IDEE AU BESOIN

Le déclencheur
Qui fait quoi ?

02 LES ETUDES PREALABLES

Les études d'opportinité
Les études de faisabilité
Le pré-programme
Financer son projet

03 LE PROGRAMME

04 CHOISIR L'ARCHITECTE

DE LA CONCEPTION A LA RECEPTION

05 CONCEVOIR ET CONSTRUIRE

06 RECEPTIONNER

ANNEXES

1 DE L'IDÉE AU BESOIN

Un projet communal commence souvent par une idée : agrandir la salle, rénover un bâtiment ou créer un nouvel équipement.

L'idée constitue le point de départ ; le besoin réel reste à préciser.

La première question n'est donc pas : « Que voulons-nous construire ? » mais plutôt : « de quoi avons-nous réellement besoin, et pourquoi ? »

Cette étape permet en tant qu'élu, collectivité ou autre de passer progressivement d'une idée à une véritable intention de projet.

Ce que fait la commune

Avant de chercher une solution, la commune doit comprendre ce qui fait naître cette demande :



Elle se demande pourquoi. « Notre salle est trop petite » : l'est-elle vraiment, ou est-elle mal organisée ? Quels usages ne peut-on plus accueillir ?



Elle écoute ceux qui vivent le lieu : agents, associations, habitants, commerçants, personnes âgées, personnes en situation de handicap.



Elle note ce qu'elle a compris en quelques lignes.



Piège à éviter

Partir d'une solution (« il nous faut un tiers-lieu ») sans avoir défini le besoin. **Vouloir un tiers-lieu ne veut pas dire qu'il faut construire un bâtiment.**



Qui appeler ?

Le CAUE, un AMO, un architecte : un premier échange suffit pour se poser les bonnes questions.

Une même difficulté, plusieurs réponses

Une idée peut naître d'une demande d'élus, d'agents communaux, ou même d'habitants.
Mais une idée n'est pas encore un projet, elle doit d'abord être questionnée.

IDEE
« Il faut agrandir la salle »

POURQUOI ?

BESOIN
Un lieu de rencontre

POURQUOI ?

VRAI PROBLEME
Un problème plus large

Première pensée

« Notre salle salle des fêtes est trop petites »

« Il nous faudrait un tiers lieu »

« Notre école manque d'espace »



Pour qui ?

Habitants, enfants, jeunes, associations, agents, visiteurs pesonne âgées, commerçant, personnes en situation d'handicaps....

On commence par la réponse la plus légère qui répond au besoin

Réorganiser
Mieux utiliser les espaces existants

Réhabiliter
Adapter un bâtiment existant à de nouveaux usages

Mutualiser
un équipement avec d'autres acteurs

Agrandir
Conserver une partie du bâti et l'étendre

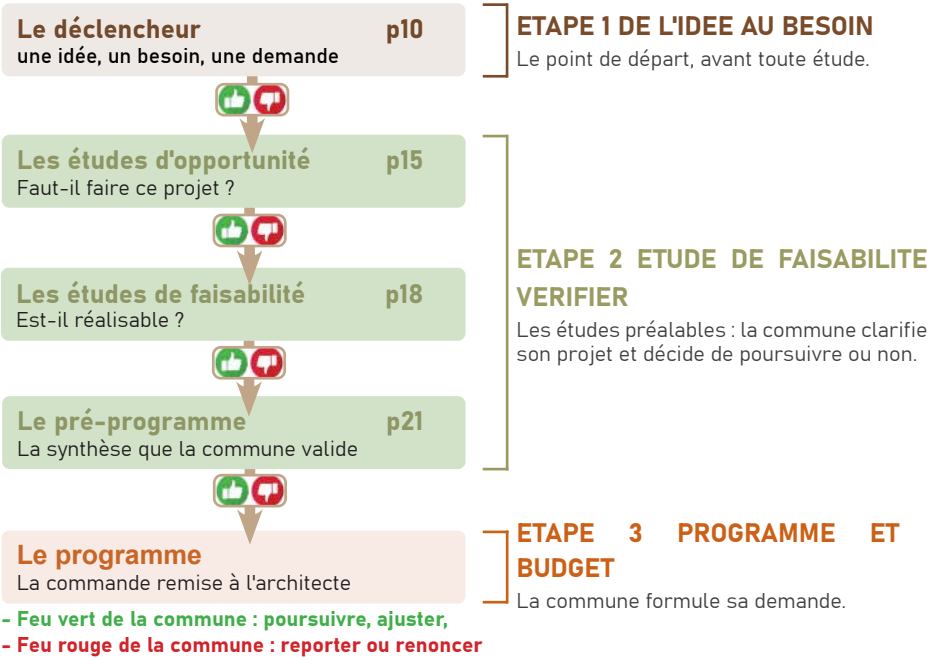
Construire
Créer un bâtiment neuf, si nécessaire

A retenir
Une idée n'est pas encore un projet. Avant de parler de plans, de travaux de financement, la commune doit comprendre ce qu'elle cherche vraiment à résoudre.

Le déclencheur

Tout projet naît d'un besoin : une demande des habitants, un service à améliorer, un bâtiment en mauvais état, une opportunité à saisir. L'idée peut venir de n'importe qui, mais c'est l'élu qui décide des suites à donner.

C'est à ce stade, avant le premier trait de crayon, que se jouent la pertinence du projet. Un projet mal préparé se paie ensuite en regrets et en surcoûts.



Qui appeler

Le CAUE, le PNR Brenne (conseil, premières esquisses de faisasbilité), un AMO, la DDT (porte d'entrée vers l'ingénierie de l'état).

Qui fait quoi ?

Un projet de construction ou d'aménagement public ne se réalise pas seul. Il mobilise des compétences très différentes et chacun l'envisage à sa manière : les élus portent une vision politique, les usagers expriment des besoins parfois difficiles à cerner, les riverains y voient des nuisances ou au contraire un atout, le personnel communal pense organisation et conditions de travail, tandis que l'architecte cherche à concevoir un bâtiment.

Pour que le projet aboutisse, il faut connaître le rôle de chacun. Certains acteurs sont **obligatoires,** d'autres sont **utiles** et relèvent du choix de la commune. Tous forment une même **équipe de projet,** autour d'un objectif commun : **répondre à la demande de la commune et de ses habitants.** Chacun a sa mission, mais chacun s'enrichit aussi du travail des autres.

L'équipe de projet en un coup d'oeil







La commune Maître d'Ouvrage /(MOA)

Elle commande, décide, finance et signe. L'ouvrage est réalisé pour elle et c'est elle qui en assume le coût.

L'architecte Maître d'Oeuvre /(MOE)

Avec son équipe. **Il conçoit le projet, coordonne les études et suit les travaux.** Il ne décide pas à la place de la comune.

Les entreprises Travaux

Elles **construisent.** Le maître d'oeuvre les dirige et vérifie la conformité des travaux.

A retenir

Et le maire ? Il lance l'idée, porte la vision politique, représente les habitants et inscrit le projet dans le projet du territoire. Il agit au nom de la commune, sous le contrôle du conseil municipal : la commune est le maître d'ouvrage. Elle peut se faire aider (AMO, conducteur d'opération ...), mais pas remplacer.

Autour d'eux gravitent des spécialistes et des contrôleurs, qui interviennent selon la taille et la complexité du projet.

Qui intervient, et quand ?

Acteur	Idée et études préalables	Programme et choix de l'architecte	Conception	Travaux	Réception
Maître d'ouvrage (la commune)	●	●	●	●	●
Élu référent	●	●	●	●	●
CAUE	●	O	–	–	–
Programmiste, assistant à maîtrise d'ouvrage	O	●	O	–	–
Conducteur d'opération, mandataire	–	●	●	●	●
Urbaniste, géomètre-expert	●	O	O	–	–
Économiste de la construction	–	●	●	●	O
Maître d'œuvre (architecte, paysagiste-concepteur)	O	O	●	●	●
Bureaux d'études techniques	O	O	●	●	O
Contrôleur technique	–	–	●	●	●
Coordonnateur sécurité et santé (CSPS)	–	–	●	●	●
Ordonnancement, pilotage, coordination (OPC)	–	–	O	●	–
Entreprises	–	–	–	●	●
Utilisateurs, usagers, riverains	●	●	O	O	O

"●" présent tout au long de l'étape – "O" intervient ponctuellement ou à la demande – "–" pas encore intervenu. Tableau indicatif : il varie selon les projets.

4 règles d'organisation simples

- **Un référent unique** côté commune, présent à toutes les réunions.
- **Le programme** est le document central du dialogue avec l'architecte : il sert d'abord à choisir, puis à vérifier.
- **Usagers et riverains** associés tôt, avec des règles du jeu clairement définies.
- **Chaque acteur** apporte une qualité supplémentaire au projet : chacun ne se limite pas à sa mission, il tient compte du travail des autres.

En résumé

Le maire lance l'idée, porte la vision politique, représente les habitants et inscrit le projet dans le projet de territoire.

La commune est le « maître d'ouvrage » (MOA). C'est elle qui décide de réaliser le projet, le finance et en assume a responsabilité. Le conseil municipal délibère sur les grandes orientations et vote les crédits ; le maire agit au nom de la commune. La commune peut se faire aider — notamment par une assistance à maîtrise d'ouvrage (AMO) — **La commune décide, et ne délègue jamais sa responsabilité. Elle peut se faire aider, pas remplacer.**

L'architecte est le « maître d'œuvre » (MOE). Il conçoit le projet, coordonne les études, suit les travaux. Il travaille pour la commune, mais ne décide pas à sa place.

A retenir

La commune décide, et ne délègue jamais sa responsabilité. Elle peut se faire aider (AMO, conducteur d'opération ...), pas remplacer.

2 ETUDES PRÉALABLES

Dossier de départ

En premier lieu, la commune pose ce qu'elle envisage : l'objet, le budget, le délai.

Elle rassemble aussi ce qu'elle sait déjà : le « dossier de départ » est souvent déjà dans les tiroirs de la mairie.


Historique, archives


Plans existants


Factures d'entretien


Diagnostics réalisés


Délibérations

Objectif des études préalables

Avant de choisir un architecte, la commune doit répondre à trois questions :

Faut-il faire ce projet ?

Est-il réalisable (où, quand, avec quel budget) ?

Que demande-t'on exactement à l'architecte ?



Qui appeler

Le CAUE, le PNR Brenne (conseil, premières esquisses de faisasbilité), un AMO, la DDT (porte d'entrée vers l'ingénierie de l'état).

Les études d'opportunité

Avant d'écrire le programme, la commune doit s'assurer de l'**opportunité** et de la **faisabilité** de l'opération. Les études d'opportunité vérifient que le projet répond à un vrai besoin et précisent ce que l'on attend de lui.

Etude	La question posée	Objectifs
Bilan de la demande	Que veut-on vraiment, pour qui, avec quels moyens et quels délais ?	La commande reformulée : attentes, objectifs, contraintes, moyens
Audit des usages	Comment le service fonctionne-t-il aujourd'hui ?	Les usages, les surfaces existantes, les dysfonctionnements
Diagnostic des équipements	Quel mobilier et quel matériel garde-t-on ?	Ce qui est réutilisable, à remplacer, ou à budgéter hors travaux
Diagnostic technique du bâtiment	Dans quel état est le bâti ?	Un constat (sécurité incendie, électricité, structure, humidité, amiante, plomb…) et des travaux classés par urgence
S'informer, s'inspirer	Qu'ont fait d'autres communes ?	Visites, retours d'expérience, ordres de grandeur de coûts, évolutions techniques
Ecouter les publics	Qu'attendent les usagers, le personnel, les riverains ?	Les besoins exprimés, confrontés au projet

Associer les utilisateurs, avec méthode

Consulter les futurs utilisateurs aide à faire adhérer au projet et à repérer très tôt les obstacles. Quelques règles :

- Distinguez l'**information**, la **consultation** et la **concertation**, et énoncer la règle du jeu dès le départ,
- Désignez un **référent** qui suit toute la démarche et qui arbitre,
- Prenez du recul : les utilisateurs décrivent surtout l'existant. Un bâtiment public doit répondre à une fonction, pas aux habitudes d'une personne,
- **La décision finale reste à la charge de la commune.**



A retenir

Prenez du recul sur l'idée de départ. Répond-elle à un vrai besoin ? Est-elle cohérente avec les priorités de la commune ? **Comparez plusieurs réponses** plutôt que de retenir la première..

Préciser le projet

A partir de ces études, la commune transforme son idée en un projet précis :

Ce que l'on précise	En pratique
Les objectifs	Peu nombreux, et hiérarchisés : c'est la colonne vertébrale de l'opération
Les besoins	Combien d'espaces, pour quelles surfaces, pour combien d'usagers
Le fonctionnement	Les liens entre les espaces, l'accès, les circulations, l'insertion dans le site
Les objectifs techniques	Des grands principes (confort, énergie, entretien). Une technique très poussée augmente la complexité et le coût
Les contraintes	Ce qui s'impose : PLU ou PLUi, risques naturels, loi sur l'eau, nature du sol, patrimoine, accessibilité, sécurité incendie, réglementation environnementale et thermique ...
L'impact social	À qui le projet profite, qui il peut gêner

Où ? Réutiliser, construire ou reconsidérer

Le choix de la localisation pèse lourd sur la réussite du projet. Méfiez-vous des opportunités foncières qui ne s'inscrivent pas toujours dans une vraie stratégie pour le cadre de vie. Trois options sont à comparer.



Réutiliser un bâtiment

Son état réel (diagnostics), sa capacité à accueillir le projet, l'accessibilité, la présence éventuelle d'amiante ou de plomb



Construire

Le terrain (sol, orientation, desserte), l'impact sur le bourg, le coût de construction

€

ne pas construire

À étudier sérieusement comme une vraie option : le projet est-il vraiment nécessaire ?



Piège à éviter

Attention aux surfaces. La « surface utile » d'un programme n'est pas une surface réglementée : chacun peut l'interpréter à sa façon. Précisez toujours ce que vous comptez. Ne la confondez pas avec la "surface de plancher", notion utilisée pour les autorisations d'urbanisme.

Réutiliser un bâtiment

Avant d'envisager de construire, la commune doit d'abord examiner le bâti existant : bâtiments dont elle est propriétaire, mais aussi batis vacants ou susceptibles d'être disponibles (opportunité foncière).

Pour chaque site identifié, il convient de noter les caractéristiques suivantes : **état** du bâtiment, **usage** actuel, **surface**, **localisation**, **accessibilité** et **disponibilité**.



Etat | Usage | Surface | Localisation | Disponibilité | Accessibilité

Regarder autour du projet

Un équipement ne fonctionne jamais seul : son emplacement influence la vie de la commune. Pensez aux habitants, aux commerces, au stationnement, aux riverains, aux transports et aux espaces naturels proches.



Transport | Habitants | Espaces naturels | Stationnement | Equipement | Commerce | Riverains

Piège à éviter

Partir d'une page blanche alors que l'existant pouvait répondre au besoin avec quelques adaptations. Se méfier aussi des opportunités foncières qui ne s'inscrivent pas dans une stratégie pour le bourg.

Faisabilité

On identifie les contraintes techniques et foncières, et on vérifie que le projet reste **compatible avec les finances de la commune,** en comptant non seulement l'investissement mais aussi les dépenses futures : chauffage, entretien, maintenance.

La faisabilité vérifie qu'un premier scénario correspond aux objectifs et aux contraintes. Six questions sont à se poser, même si certaines ont déjà été abordées : mieux vaut les reprendre que d'oublier un élément.

Six questions pour juger si le projet est réalisable :



Dans le temps

Un calendrier prévisionnel : validations, commissions, permis de construire, appel d'offres, phasage si le site reste occupé



Dans l'espace

Une simulation d'implantation, de volumes et de liaisons entre espaces.



Juridique

Le montage de l'opération : qui fait quoi, quels contrats, quelles consultations



Sociale

L'effet du projet sur les usagers, le personnel, le quartier.



Technique

Le sol, les réseaux, la structure, les contraintes du site



Economique

Le coût d'investissement et de fonctionnement, les financements possibles

Une réponse négative implique à revoir les études ou les contraintes.



A retenir

Une étude de faisabilité n'a pas pour but de confirmer l'idée de départ. Elle peut conduire à modifier le programme, changer de site, choisir une autre solution ou revoir l'ambition du projet. C'est son rôle.

S'inscrire dans le lieu : ce qu'il faut connaitre avant de concevoir

Un projet communal réussi ne s'impose pas à son environnement : il s'y insère et s'y enracine. Souvent décrites comme des contraintes, les règles d'urbanisme, le patrimoine, les risques et l'environnement ne sont pas des obstacles à contourner, mais des données du site qui nourrissent la conception.

L'urbanisme

Que peut-on construire ici ?

Le PLU ou le PLUi fixe l'implantation, la hauteur, l'aspect, les reculs, le stationnement et les espaces verts.

Le patrimoine

Une force, pas une contrainte.

Si le site est dans le périmètre d'un monument historique ou d'un secteur protégé, l'avis de l'Architecte des Bâtiments de France (ABF) est alors requis.

Cette étape est souvent perçue comme une contrainte. Elle constitue en réalité la garantie d'un projet respectueux du bâti existant et de l'architecture du lieu.

Plus le projet est anticipé et bien préparé avant sa présentation à l'ABF, plus le dialogue sera simple et constructif.

Les risques

Construire en connaissance de cause.

Inondation, mouvements de terrain, retraitgonflement des argiles : ces alésas peuvent limiter la constructibilité ou renchérir les fondations. Les identifier en amont du projet, c'est éviter les surcoûts et sécuriser le budget.

L'environnement

Une insertion réfléchie.

Espèces protégées, haies, zones humides, gestion de l'eau de pluie, insertion dans le paysage : ces enjeux sont à intégrer dans les pré-études.

Pour un bâtiment existant, s'ajoutent :



A retenir

Le patrimoine n'interdit pas de construire : il invite à construire juste. Bien anticipé, l'accompagnement de l'Architecte des Bâtiments de France devient un atout pour la commune.

Ma question : qui j'appelle ?

Une commune n'a pas à porter seule les premières réflexions. L'objectif n'est pas de contacter tout le monde en même temps, mais de mobiliser le bon interlocuteur au bon moment.

Ma question	Mon interlocuteur
Par où commencer ? Mon idée est-elle réalisable ?	CAUE, DDT
Que dit le PLU, PLUI ? Peut-on construire ?	**Service instructeur,** suivant les communes : Mairie, SDEI, Communauté de communes, DDT de l'Indre, Syndicat Mixte de Pays, Communauté d'agglomération
Le bâtiment est près d'un monument historique	UDAP / Architecte des Bâtiments de France
Energie, rénovation thermique	SDEI, ADEME
Voirie, aménagement d'espaces publics	Département, ATD36
Acheter ou maîtriser un terrain	EPFLI (Foncier Coeur de France)
Financement	DDT, préfecture, Services du Département



A retenir

Une faisabilité n'est pas un projet. Elle simule des volumes, des surfaces et des liaisons, mais elle ne conçoit pas : la conception est un acte créatif qui revient à l'architecte. Ne présentez pas un schéma de faisabilité aux candidats comme une solution toute faite. Les plans de faisabilité du CAUE sont des éléments de conseil : ils ne peuvent pas servir de plans de maîtrise d'œuvre.



Qui appeler

Demandez à la préfecture, à la DDT ou au CAUE de vous orienter.

Le pré-programme : la synthèse à valider

Le pré-programme conclut les études préalables. Il est réservé à la commune : **ce n'est pas encore la commande** passée à l'architecte, mais la base solide sur laquelle elle va l'établir. Aucun texte ne l'impose, mais il est très utile : il oblige à trier l'essentiel, à repérer les contradictions et à éviter que le projet soit remis en cause à chaque question.

Il doit être court, synthétique et compréhensible par quelqu'un qui n'est pas professionnel du bâtiment.

Thématique	Contenu
Présentation	L'idée du projet, en une phrase ou un court paragraphe
Organisation de la commune	Qui pilote, qui décide
Opportunité et objectifs	Les objectifs hiérarchisés, issus des études d'opportunité
Faisabilité	Les principales contraintes repérées
Besoins et exigences	Le fonctionnement, les services rendus, les surfaces principales, les moyens nécessaires (terrain, personnel…), les choix de la commune
Calendrier	Un planning prévisionnel
Coût prévisionnel	Investissement et fonctionnement, avec un échéancier financier
Annexes	Les études réalisées

Le valider, idéalement par une décision du conseil municipal, engage la commune : toute remise en cause ultérieure modifie le budget et la maîtrise de l'opération.



A retenir

Une commune n'a pas à refaire ce qui existe : anciennes études, diagnostics, relevés sont à rassembler avant de commander quoi que ce soit.

Financer son projet

Les aides dépendent de la nature du projet et du domaine concerné. **Une commune finance rarement tout seule : elle garde toujours une part d'autofinancement.** Construisez un **plan de financement** équilibré : total des dépenses = total des recettes (aides, autofinancement, emprunt).

Quelques exemples possibles :

Mon projer concerne	Je contacte ...
Énergie, rénovation thermique, bornes de recharge	SDEI (aide à la valorisation des certificats d'économie d'énergie), ADEME, Région
Aménagement, urbanisme, environnement, eau	DDT, DREAL, Département, Région
Patrimoine, culture	DRAC, Département, Fondation du Patrimoine
Équipement sportif	Agence nationale du sport (ANS), Département Région
Logement, rénovation de l'habitat	Anah, DDT, ADIL
Santé, social	ARS
Tourisme, loisirs	Atout France, Département, Agence d'attractivité (A²I)
Foncier, acquisition de terrains	EPFLI Foncier Cœur de France
Commerce, développement économique local	Initiative Brenne, ANCT, Département
Ingénierie, accompagnement	DDT, Département, Région

A ceci s'ajoute des appels à projets fréquents

Exemple de plan de financement (à adapter) :

Dépenses :	=	**Recettes :**
- Etudes et maîtrise d'oeuvre		- Subvention A
- Travaux		- Subvention B
Prestations complémentaires		- Autofinancement de la commune
- Aléas et imprévus		- Emprunt éventuel
		- Loyer éventuel
TOTAL		**TOTAL**

Un dossier de demande d'aides est plus solide lorsqu'il montre :

1. **Le besoin :** pourquoi ce projet, pour qui.
2. **Le projet :** description simple, localisation, calendrier.
3. **Le coût :** l'enveloppe, poste par poste.
4. **Le financement :** qui paie quoi.
5. **Les pièces :** délibération du conseil municipal, plans, devis ou estimation, avis éventuels.



A retenir

Contacter le financeur **avant** de déposer le dossier : il vous dira ce qu'il attend et à quelle date.



Piège à éviter

Commencer les travaux avant d'avoir déposé les dossiers. Dans de nombreux cas, il faut un accusé de réception du dossier avant le démarrage. Renseignez-vous avant de signer.

3 LE PROGRAMME

Le programme est le document qui exprime la **commande de la commune** à l'architecte. Avant de consulter un maître d'œuvre, la commune doit avoir arrêté son programme et son **enveloppe financière prévisionnelle**. Il sert à trois choses :

- choisir l'architecte,
- travailler avec lui,
- puis vérifier que le projet respecte la commande.

Il est contractuel : il est annexé au marché de maîtrise d'œuvre.

Il peut être rédigé par la commune ou par un programmiste. Mais c'est toujours la commune qui l'approuve.

Les quatre piliers du programme

Les objectifs
Les buts de la commune : pourquoi ce projet ?

Les besoins
Ce dont la commune a besoin : ce que l'équipement doit permettre de faire, pour qui, dans quelles conditions.

Les contraintes
Ce qui s'impose à la commune : le site, les règles, les risques, le calendrier, l'enveloppe financière.

Les exigences
Ce que la commune demande impérativement à l'architecte : le niveau de qualité attendu, les objectifs environnementaux

Dire quoi, pas comment

Le programme présente l'idée du projet, ses enjeux, les qualités attendues, les objectifs hiérarchisés et **les performances à atteindre**. Il ne dicte **ni la solution technique ni la forme architecturale** : c'est le domaine de l'architecte, et il doit lui laisser une marge de proposition. Il ne doit pas non plus être trop lourd : trop peu d'informations nuit au projet, trop de redondances font perdre du temps.

Il n'existe pas de programme type : le contexte, les habitants et le budget changent d'un projet à l'autre, même pour une école ou une bibliothèque.

Piège à éviter
Dessiner le bâtiment dans le programme. Il fixe **ce que doit faire** l'équipement, pas à quoi il ressemble : cela reste le travail de l'architecte..

L'enveloppe financière

L'enveloppe financière permet à la commune de savoir combien elle peut consacrer à l'opération avant de s'engager dans les études de conception et les travaux. **Elle ne se limite pas uniquement au prix des travaux.** Pour une opération de bâtiment, compter :

1	2	3	4	5

+ coûts d'entretien et de chauffage chaque année

1. **Les travaux**
2. **Les études et la maîtrise oeuvre** (architecte, bureaux d'études)
3. **Les études et prestations complémentaires :** études de sol, géomètre, diagnostics, contrôle technique, coordination sécurité
4. **Les aléas annexes :** une marge permettant d'absorber certaines évolutions
5. **Les frais annexes** : acquisition, achat de terrain, démolition, raccordements, mobilier ou autres dépenses selon le projet.

Puis confrontez le total à la capacité financière de la commune et aux aides susceptibles d'être mobilisées (voir page 48).

Le maître d'ouvrage doit vérifier la faisabilité économique de l'opération en prenant en compte les coûts d'investissement mais aussi les coûts de fonctionnement à long terme.

A retenir

L'enveloppe se construit à partir du programme, et s'affine à chaque étape. Le premier chiffre n'est jamais le coût final. N'oubliez pas les coûts de fonctionnement sur des dizaines d'années.

Un maître d'ouvrage peut-il tout faire seul ?



Appui de proximité

CAUE, SDEI, DDT, PNR Brenne, ATD36 selon le type de projet



Appui global

Programmiste ou assistant à maîtrise d'ouvrage qui aide à conduire l'opération



Appui ponctuel

Etude de sol, géomètre, étude de trafic, enquête auprès des futurs usagers

Qui suit le projet au quotidien ? Le maire ne peut pas assister à toutes les réunions. Désignez un référent (adjoint, secrétaire de mairie) qui connaît le dossier, rassemble les informations et prépare les décisions. Les décisions importantes restent à la commune.

Gardez la mémoire du programme. C'est pendant la conception que le programme est le plus souvent remis en cause, parfois à tort : les utilisateurs ont changé, une contrainte gêne l'architecte, un élément séduisant fait oublier la cohérence d'ensemble. Désignez quelqu'un (l'élu référent, le conducteur d'opération, le programmiste) pour rappeler les choix initiaux.



A retenir

Le valider, idéalement par une délibération du conseil municipal, engage la commune.



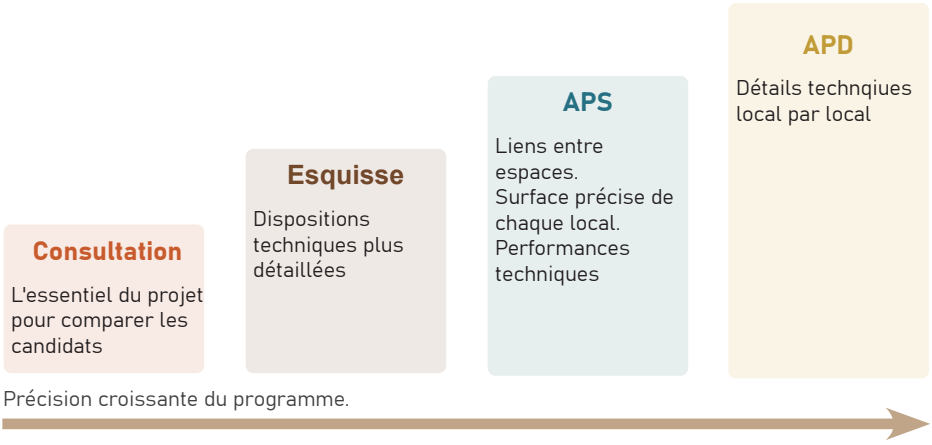
Piège à éviter

Prendre les décisions sans avoir consulté les futurs usagers : ils repèrent très tôt les obstacles à la réussite du projet. Dites dès le départ comment vous allez les associer : **informer, consulter ou co-construire,** ce n'est pas la même chose.

Le programme se précise : de la consultation à l'APD

Le programme n'est pas figé. Il devient plus précis à mesure que la conception avance, en s'appuyant sur ce que l'architecte doit remettre à chaque étape.

Etape	Ce que fait l'architecte	Le programme apporte
Consultation	Se présente, propose son offre et ses honoraires	L'essentiel du projet, pour permettre de comparer les candidats
Esquisse	Traduit les éléments majeurs du programme, vérifie que le projet tient dans l'enveloppe financière	Plus de détails sur les dispositions techniques
APS (avant-projet)	Précise les formes, les dimensions et les principes de construction	Les liens entre espaces, la surface précise de chaque local, les performances techniques générales
APD (projet définitif)	Arrête les dispositions techniques et chiffre le coût des travaux par lots	Des précisions techniques détaillées, local par local



A retenir

Un programme peut être ajusté, mais toute modification a des conséquences sur le coût et le délai.

Check-list : avant de consulter un architecte

- [ ] Besoin reformulé et partagé (élus, agents et usagers)
- [ ] Objectifs peu nombreux et hiérarchisés
- [ ] Etat du bâtiment ou du terrain diagnostiqué (dont amiante et plomb pour un bâtiment ancien)
- [ ] Localisation choisie, option « ne pas construire » étudiée
- [ ] Enveloppe financière prévisionnelle arrêtée (investissement + fonctionnement) et les financeurs sont identifiés
- [ ] Calendrier prévisionnel tenant compte des validations, du permis et de l'appel d'offres
- [ ] Référent désigné côté commune
- [ ] Pré-programme validé, programme rédigé et approuvé

Quatre pièges à éviter

· Saisir une opportunité foncière sans stratégie pour le bourg.
· Prendre une faisabilité pour un projet abouti.
· Oublier le coût de fonctionnement : chauffage, entretien, personnel.
· Modifier le programme en cours d'études sans mesurer les effets sur le coût et le délai.

4 CHOISIR L'ARCHITECTE :

Le choix de l'équipe de maîtrise d'œuvre n'a rien d'un hasard : **les règles de la commande publique s'appliquent à toute collectivité**, que le projet soit une construction neuve ou une rénovation.

Elles garantissent la transparence de votre achat, d'éfinissent les conditions d'exécution de chaque prestation et assurent une réelle mise en concurrence.



Transparence de l'achat



Conditions d'exécution fixées



Vraie mise en concurrence

Quelle procédure ? Selon le montant estimé des honoraires (HT)

Moins de 60.000 €

Dispense possible de publicité et de mise en concurrence dans le respect des principes de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement et transparence.

Programme et enveloppe restent obligatoires.

Garder la trace de la consultation.

60.000 à 216.000 €

Procédure adaptée (MAPA)

Plus de 216.000 €

Procédure formalisée : appel d'offres.

A partir de 300.000 € concours obligatoire (restreint, anonyme, indemnisé), sauf 5 cas dont la réhabilitation d'ouvrages existants et les projets urbains et paysagés : procédure formalisée.

Sans remise de prestations

Le choix de l'équipe de maîtrise d'oeuvre repose sur des critères préalablement définis par le maître d'ouvrage, tels que ses compétences, sa méthode, ses références ...

Avec remise de prestations

Sous les seuils, la commune peut aussi demander aux équipes un début de réponse au programme (esquisse légère, plan, note illustrée). On compare alors des idées, pas seulement des équipes "mini-concours").

Toute prestation remise doit être indemnisée.

Le coût de la maitrise d'oeuvre : une part marginale dans un budget global

Investissement de l'opération

100 %

dont maîtrise d'oeuvre

10 %

Coût global sur la durée de vie du bâtiment

100 %

dont maîtrise d'oeuvre

2 %

Source : "Marchés publics de maîtrise d'oeuvre - mini guide pour bien construire" - Ordre des Architectes

Ce que fait la commune

1. Elle part de **son programme** : c'est la base de l'accord avec les candidats.
2. Elle choisit la procédure adaptée à **son montant de marché.**
3. Elle **publie une annonce claire**, précise et détaillée, avec au minimum l'identité et les coordonnées de l'acheteur.
4. Elle **sélectionne** et choisit, puis informe chaque candidat du résultat.



A retenir

Le montant à retenir est celui des **honoraires de toutes les missions de maîtrise d'oeuvre**, y compris celles confiées séparément (diagnostic, OPC), les options et tranches. Proche d'un seuil ? Choisissez la procédure supérieure pour ne pas tout recommencer en cas d'imprévu.



Qui appeler

Les seuils changent régulièrement. Avant de lancer votre consultation, faites vérifier les montants en vigueur par la DDT, le service juridique de votre intercommunalité ou un juriste

La procédure adaptée sans remise de prestations

Sans remise de prestations : on choisit une équipe sur ses compétences et sa méthode, puis on dialogue avec elle. Aucun dessin n'est demandé.

Publicité

- Définir le **programme et l'enveloppe**, estimer les honoraires pour confirmer la procédure
- Publier un **avis de marché** sur un support adapté au montant : objet, mission, montant estimé des travaux, déroulement, critères de sélection, délais suffisant, nombre de candidats (3 minimum)
- Placer les documents sur le profil d'acheteur

Analyse des candidatures

- Écarter les dossiers hors délais, examiner les compétences, références et moyens (dossier simplifié, références en A4, visuels en A3)
- Se faire aider d'une commission
- Retenir 3 équipes, c'est généralement suffisant

Offres et négociation

- Inviter les 3 équipes à remettre une **offre sans aucun dessin**, avec leurs attestations fiscales et sociales
- Analyser et classer
- Négocier : mission, calendrier, délais, prix ...
- Informer les autres candidats, publier l'avis d'attribution, notifier le marché

A retenir

En MAPA, la commune peut ensuite négocier avec le ou les candidats retenus pour ajuster les prestations au budget, avant d'attribuer le marché, si la négociation a été prévue au marché.

La procédure adaptée avec remise de prestations

Sous les seuils, la commune peut aussi demander aux équipes **un début de réponse au programme** (esquisse légère, plan, note illustrée). On compare alors des idées, pas seulement des équipes. **Toute prestation remise doit être indemnisée.**



Publicité

- Définir le **programme et l'enveloppe**, estimer les honoraires pour confirmer la procédure
- **Niveau de rendu et montant de la prime fixés**
- Publier un avis de marché sur un support adapté au montant : objet, mission, montant estimé des travaux, déroulement, critères de sélection, délais suffisant, nombre de candidats
- Placer les documents sur le profil d'acheteur



Analyse des candidatures

- Écarter les dossiers hors délais ; examiner compétences, références et moyens (dossier simplifié, références en A4, visuels en A3)
- Se faire aider d'une commission ou jury avec des architectes suivant les critères annoncés
- Retenir 3 équipes minimum
- Informer les autres candidats



Remise des prestations

- Règlement clair, délai suffisant (visite des lieux, 40 jours minimum conseillés en concours)
- Rendu cohérent avec la prime
- Inviter les 3 équipes à remettre une offre avec esquisse, note ...



Offres et négociation

- Commission ou jury (si possible avec des architectes, mais pas d'obligation)
- Analyser, classer
- Prime versée à chaque participant
- Négocier (si prévue au marché) : mission, calendrier, délais, prix ...
- Informer les autres candidats, publier l'avis d'attribution, notifier le marché

Prime

Son montant est **indiqué dans les documents de la consultation**. En procédure adaptée, il est librement fixé ; un bon repère est celui du concours : au moins 80 % du prix estimé des études demandées. Le titulaire du marché voit sa rémunération tenir compte de la prime reçue.



A retenir

Les critères doivent être clairement énoncés dans le règlement de consultation RC, être facilement analysables au vu des pièces demandées, et être incontestables.



Piège à éviter

Demander plus que nécessaire : une simple « note méthodologique illustrée » ou un plan est déjà une prestation à indemniser. Ne pas demander de simulation ou de chiffrage détaillé au stade de l'esquisse.

La procédure formalisée

L'appel d'offres est obligatoire **au-dessus de 216.000 € HT d'honoraires.**

Le concours permet de choisir un projet et une équipe, après avis d'un jury. Il est obligatoire **au-dessus de 300.000 € HT d'honoraires** (sauf exceptions, dont la réhabilitation d'ouvrages existants ou projet urbain et paysager) et recommandé dès qu'un enjeu architectural, urbain ou paysager est important, quel que soit le montant.

Pourquoi y recourir ? Pour comparer plusieurs scénarios avant de s'engager.

Restreint
3 équipes au minimum

Anonyme
Les projets sont jugés sans noms

Indemnisé
Prime ≥80% du prix estimé des études

1 **Sélection**
des candidats par la commune, après avis motivé du jury

2 **Classement**
le jury classe les projets anonymes, la commune désigne le lauréat

3 **Marché**
négociation, puis signature avec le lauréat

Les délais à prévoir

30 jours
Minimum pour recevoir les candidatures

40 jours
minimum pour remettre les projets

2 à 3 mois
souvent justifiés selon la complexité

A retenir

Pourquoi un concours ? Il crée une émulation, assure la transparence du choix et donne à la commune l'éclairage d'un jury. Le projet n'est pas figé, il s'enrichit ensuite du dialogue avec la commune et les usagers.

Piège à éviter

Demander des dessins sans indemniser les candidats, ou demander un niveau de rendu incohérent avec la prime (par exemple une simulation thermique au stade de l'esquisse).

5 CONCEVOIR ET CONSTRUIRE

Une fois l'architecte choisi, le projet se précise par étapes. **À chaque étape, la commune valide avant de passer à la suivante.** Une estimation du coût est faite à chaque phase pour informer la commune de l'ampleur du projet.

Le rôle du maître d'oeuvre



Concevoir
celon le programme et le site



Coordonner
toute son équipe



Maitriser
Budget, délais, qualité



Accompagner
Conseiller la commune



Suivre
Les travaux, j'usqu'à la réception

Ce que le maître d'oeuvre remet à la commune

- Documents du projet
- Dossiers administratifs
- Dossier de consultation des entreprises
- Comptes rendus de réunions et suivi de chantier
- Dossier des ouvrages exécutés (DOE)



A retenir

Qui valide ? Le conseil municipal pour les décisions importantes (budget, plan de financement), le maire pour les décisions courantes dans le cadre de ses délégations.



Piège à éviter

Modifier le programme en cours de conception. **Chaque changement tardif coûte du temps et de l'argent,** puisque l'architecte s'engage sur un montant de travaux.

Mission de base

Réhabilitation

DIAG (Diagnostic)
Fournir une analyse, dresser un état des lieux, identifier les désordres

Construction

ESQ (Esquisse)
Premières idées, recherche de solutions, vérification de la faisabilité

APS (Avant-Projet Sommaire)
Choix du parti retenu, première estimation du coût

APD (Avant Projet Définitif)
Le projet est précisé : plans, matériaux, performances

PRO (Projet)
Les détails techniques nécessaires aux entreprises

Dépôt du PC (Permis de Construire)

ACT (Assistance pour la passation des Contrats de Travaux)
Le dossier de consultation et offres analysées

VISA
Le maître d'oeuvre vérifie que les documents des entreprises respectent le marché de travaux

DET (Direction Exécutive des Travaux)
Direction et suivi des travaux

AOR (Assistance aux Opérations de Réception)
Organisation des opérations préalables à la réception (OPR)

Réception
La commune accepte l'ouvrage des entreprises

Missions complémentaires : OPC, EXE ...

Permis de construire

Il est délivré par l'autorité compétente de la commune. Le dossier comprend notamment : plan de situation, plan de masse, plan en coupe, notice descriptive, plans des façades et des toitures, insertion graphique du projet dans son environnement, photos du terrain proche et lointain.

Selon le projet, d'autres avis sont nécessaires : l'Architecte des Bâtiments de France en secteur protégé, le SDIS pour la sécurité incendie, la DDT pour l'accessibilité ...

Le dossier de consultation des entreprises (DCE)

L'architecte prépare les documents techniques et administratifs qui permettent de **consulter les entreprises** : plans, descriptifs, pièces du marché et règlement de consultation.

La consultation des entreprises

Les entreprises remettent leurs offres. Les travaux sont le plus souvent divisés en lots (gros-oeuvre, charpente-couverture, électricité, plomberie...)

L'analyse des offres

L'architecte analyse les offres et **la commune choisit et signe les marchés.** Le plus souvent, les travaux sont divisés en **lots** (gros œuvre, charpente, électricité, plomberie...)**.**

Le chantier

L'architecte dirige l'exécution des travaux. Des réunions de chantier régulières se tiennent tout au long du projet ; leurs comptes rendus sont transmis à l'ensemble des acteurs du chantier. Le maire ou son référent y participe dans la mesure du possible.

A retenir

Une alerte de l'architecte en cas de retard, de dépassement ou de problème sur le chantier fait partie de sa mission. **Écoutez-la tôt.**

.

Piège à éviter

Demander des modifications pendant le chantier sans en mesurer les conséquences financières. **Demandez toujours un chiffrage avant d'accepter.** Ne pas lire les comptes rendus : ils signalent les alertes sur les délais et le budget.

6 RÉCEPTIONNER

La réception est l'acte par lequel la commune **accepte l'ouvrage.** Elle ouvre le délai des garanties. Elle ne se fait pas à la légère.

Les opérations préalables à la réception (OPR)

L'architecte et la commune visitent l'ouvrage et relèvent ce qui n'est pas conforme. Ces points sont les **réserves.**

La décision de réception

Prise par la commune (signée par le maire), avec ou sans réserves.

La levée des réserves

Les entreprises corrigent les défauts relevés.

La remise des documents

Plans de l'ouvrage tel qu'il est construit, notices, garanties, ce qu'on appelle le **dossier des ouvrages exécutés (DOE).**.

A retenir

Notez la date de réception, gardez les Dossiers d'Ouvrages Exécutés (DOE), et prevenez vite l'architecte ou l'entreprise en cas de problème. Conservez les documents au même endroit : ils seront utiles dans 5 ans comme dans 20 ans.

Piège à éviter

Réceptionner sans réserves un ouvrage qui en présente : après la réception, il devient plus difficile de faire corriger les défauts visibles.

Les garanties qui protègent la commune

À partir de la réception commencent notamment les garanties qui protègent la commune en cas de désordres.



Garantie de parfait achèvement

Pour tout défaut qui apparaît après la réception, l'entreprise doit intervenir. C'est la période pour faire corriger ce que l'on constate à l'usage.

Garantie de bon fonctionnement

Pour les équipements dissociables : chauffage, ventilation, équipements techniques.

Garantie décennale

Elle protège la collectivité contre les désordres les plus importants compromettant la solidité de l'ouvrage ou empêchant son utilisation normale.

Les acteurs, un par un

Ceux qui décident

Le maître d'ouvrage (MOA) :
la commune

C'est la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit : ici, la commune, représentée par le maire et le conseil municipal. Elle est **propriétaire** de l'ouvrage et en porte la **responsabilité juridique et financière.**

C'est à elle de décider : lancer ou non l'opération, vérifier l'opportunité et la faisabilité, choisir le terrain, définir le programme, arrêter l'enveloppe financière prévisionnelle, assurer le financement, choisir l'architecte et les entreprises et signer les contrats.

La commune peut se faire aider (programmiste, assistant, conducteur d'opération…), mais **elle ne peut jamais se décharger de sa responsabilité ni de la décision finale.** Même si elle fait rédiger le programme par un tiers, c'est elle qui l'approuve.

Obligatoire : oui

L'élu référent :
(ou chef de projet)

Le maire ne peut pas être présent à toutes les réunions. Il confie le suivi quotidien du projet à une personne de confiance : un adjoint, un conseiller, parfois le maire lui-même, souvent aidé du secrétaire de mairie. C'est le « chef de projet » côté commune.

Il écoute, arbitre, organise, coordonne et fait le lien avec le conseil municipal, qui prend les décisions importantes. **Sans lui, les réunions sont inutiles :** si des choix sont faits en son absence, il peut les remettre en cause.

C'est aussi lui qui organise la **concertation** avec les usagers et les riverains, et qui en fixe clairement les règles dès le début.

Obligatoire : non, mais fortement recommandé. Un seul interlocuteur désigné, du début à la fin.

Le signataire des marchés :

C'est la personne habilitée à engager la commune par sa signature : le maire, ou un élu qui a reçu délégation, après autorisation du conseil municipal. Elle attribue les marchés (architecte, contrôleur technique, entreprises…). Lorsqu'un jury ou une commission rend un avis, il lui appartient de le suivre ou non : **c'est elle qui décide.**

Obligatoire : oui

Ceux qui aident à préparer le projet

Le CAUE :

Le Conseil d'architecture, d'urbanisme et de l'environnement conseille les collectivités **avant** qu'elles ne s'engagent : aider à formuler le besoin, vérifier l'opportunité du projet, explorer sa faisabilité.

Le CAUE ne remplace ni la commune, ni l'architecte. Ses études de faisabilité sont des **éléments de conseil** : elles ne peuvent pas servir de plans de maîtrise d'œuvre. Le projet devra être confié à une équipe de maîtrise d'œuvre.

Obligatoire : non

Le programmiste :

Il aide la commune à traduire ses idées en un **programme** : un document qui décrit les **besoins**, les **contraintes** et les **exigences** du projet. Ses missions peuvent inclure les études préalables, le pré-programme, le programme, le dossier de consultation des architectes, l'aide au jury lors d'un concours, puis la vérification que le projet respecte bien le programme. On dit qu'il est « la mémoire du programme ».

Le programme peut aussi être rédigé en interne. Dans tous les cas, l**e programme est le document central du dialogue entre la commune et l'architecte**. En règle générale, celui qui a rédigé le programme ne peut pas être ensuite maître d'œuvre de la même opération.

Obligatoire : non

L'assistant à la maîtrise d'ouvrage (AMO) :

C'est un spécialiste, souvent privé, qui apporte à la commune une compétence qu'elle n'a pas : rénovation énergétique, démarche environnementale, rénovation d'un bâtiment ancien, équipements techniques très spécifiques… Sa mission est ponctuelle et limitée à un domaine précis.

Obligatoire : non

Le conducteur d'opération :

C'est un professionnel de la conduite de projet. Il agit **pour le compte de la commune**, dès le début : il l'aide à définir le besoin, à construire le calendrier et le budget, à choisir le maître d'œuvre, puis suit l'opération jusqu'à la réception. Il est l'intermédiaire entre la commune et l'architecte. Il peut appartenir à un service public d'ingénierie (Département, intercommunalité…) ou être un prestataire privé.

Il **conseille et assiste**, mais la commune garde la décision.

Obligatoire : non. Très utile pour une commune qui construit rarement

Le mandataire :

Le mandataire va plus loin : il **agit au nom et pour le compte de la commune.** Il peut préparer le choix du maître d'œuvre et des entreprises, signer les contrats après approbation de la commune, les gérer, suivre le chantier et la réception. C'est une formule « clés en main » adaptée à une commune qui n'a pas l'habitude de construire.

Le mandat doit être écrit et précis. Le mandataire ne peut pas être en même temps maître d'œuvre ou contrôleur technique de l'opération. La commune reste responsable de ses choix.

Obligatoire : non

Ceux qui aident à préparer le projet

L'urbaniste :

Il intervient **en amont** : diagnostics, analyses, études préalables et de faisabilité, plans d'organisation générale du bourg ou du quartier. Il vérifie que le projet s'insère bien dans son environnement et dans les documents d'urbanisme (PLU, PLUi...).

Obligatoire : non

Le géomètre-expert :

Il définit la situation juridique et technique du terrain : relevé topographique, limites de propriété, bornage, plans des terrains et des bâtiments, tableaux de surfaces. Ses plans servent aux études de faisabilité puis à l'architecte.

Obligatoire : selon le projet (relevé, bornage, division de terrain).

L'économiste de la construction

Il **évalue le coût** du projet : estimation du dès la faisabilité, aide à fixer l'enveloppe financière prévisionnelle, puis suivi des coûts, analyse des offres et vérification des situations de travaux. Son travail est essentiel pour que la commune ne découvre pas trop tard que le projet dépasse son budget. Il peut faire partie de l'équipe de maîtrise d'œuvre ou être missionné directement par la commune.

Obligatoire : non

Ceux qui conçoivent et construisent

Le maître d'oeuvre (MOE) :

C'est l'équipe qui **conçoit le projet** et en suit la réalisation. Elle est dirigée par un **architecte** et/ou un **paysagiste-concepteur**, selon le projet, qui s'entoure de bureaux d'études spécialisés.

Ses missions sont définies dans son contrat : esquisse, avant-projet, projet, dépôt du permis de construire, consultation des entreprises, direction et suivi des travaux, assistance à la réception. Plus le projet avance, plus il se précise. Sa rémunération dépend de la difficulté de la mission, du coût de l'ouvrage et de sa complexité, qui sont décrits dans le programme.

La commune choisit le maître d'œuvre par une consultation ou un concours, en lui remettant **le programme** : c'est ce qui permet de comparer les propositions, puis de vérifier ensuite que le projet respecte la commande.

Obligatoire : oui pour un bâtiment, le recours à un architecte est nécessaire pour déposer le permis de construire et suivre le chantier (mission complète obligatoire).

Les bureaux d'études techniques (BET) :

Ils apportent les compétences techniques que l'architecte ne couvre pas seul : structure, thermique et énergie, fluides (chauffage, ventilation, électricité, plomberie), acoustique, voiries et réseaux, environnement. Ils font soit partie de l'équipe de maîtrise d'œuvre, soit interviennent directement pour la commune, par exemple pour un diagnostic de l'état d'un bâtiment avant le projet.

Obligatoire : non, mais l'équipe de maîtrise d'oeuvre doit en réunir les compétences

Ceux qui conçoivent et construisent

Les entreprises :

Elles réalisent les travaux, soit par lots séparés (maçonnerie, charpente, menuiseries, électricité…), soit par une entreprise générale. Elles sont choisies après consultation et signent un contrat de travaux avec la commune. Le maître d'œuvre les dirige et vérifie la conformité des travaux ; elles sont responsables de la qualité de leur ouvrage et assurées pour cela.

Obligatoire : oui

L'ordonnancement, pilotage, coordination (OPC) :

Lorsque plusieurs entreprises travaillent en même temps, l'OPC établit le planning détaillé, organise leurs interventions pour qu'elles ne se gênent pas et veille au respect des délais. Cette mission peut être confiée au maître d'œuvre (elle doit alors être ajoutée à son contrat) ou à un spécialiste extérieur.

Obligatoire : non, mais précieux sur un chantier à plusieurs lots

Ceux qui contrôlent et sécurisent

Le contrôleur technique (CT):

Il vérifie le respect des règles techniques et la **sécurité des personnes et des biens** : solidité de l'ouvrage, sécurité incendie, accessibilité… Il examine les plans et descriptifs pendant la conception, puis contrôle l'exécution pendant les travaux. Il n'est pas chargé de surveiller le chantier, mais de vérifier que les règles sont respectées, et **il alerte la commune** lorsqu'il constate une insuffisance.

Obligatoire : oui pour certains ouvrages (notamment les ERP) et recommndé dans les autres cas.

Le coordonnateur sécurité et protection de la santé (CSPS) :

Il prévient les risques d'accidents liés au fait que **plusieurs entreprises interviennent en même temps ou successivement** sur le chantier. Il établit les documents de coordination et prévoit aussi la sécurité de ceux qui interviendront plus tard sur l'ouvrage (entretien, maintenance). Il s'occupe de la sécurité des travailleurs, pas de la solidité de l'ouvrage.

Obligatoire : oui, dès que plusieurs entreprises interviennent sur le chantier

Ceux pour qui on construit, et ceux qui accompagnent

Les utilisateurs :
personnel, usagers, riverains

Trois grandes familles sont directement concernées par le futur équipement :

- **Le personnel et les exploitants** (agents, associations, gestionnaires, entreprises d'entretien) : le projet modifie leur outil de travail ;
- **Les usagers :** toute personne qui utilise l'équipement ou le service ;
- **Les riverains :** ils vivent à proximité et perçoivent les nuisances (bruit, circulation, vue) comme les avantages.

Obligatoire : non, mais précieux sur un la commune décide de les associer ou non. Les associer tôt aide à **faire adhérer** au projet et à **repérer des obstacles** dès les études préalables. Il faut simplement distinguer clairement l'**information**, la **consultation**, la **concertation** et la **participation**, et annoncer dès le début la règle du jeu pour éviter les malentendus

Les services consultés et les financeurs :

Selon le projet, d'autres acteurs interviennent sans faire partie de l'équipe : l'**Architecte des Bâtiments de France** (avis en périmètre de protection du patrimoine), **les services de l'État** et de la collectivité instructeurs des autorisations, la commission de sécurité et d'accessibilité pour les établissements recevant du public, et les **financeurs** (État, Département, Région, Europe…). Leurs délais et leurs dossiers de subvention conditionnent le calendrier : il faut les identifier dès l'idée.

Glossaire

AMO
Assistant à Maîtrise d'Ouvrage

APS / APD
Avant-Projet Sommaire / Définitif

BET
Bureau d'Etudes Techniques

CSPS
Coordonnateur Sécurité et Protection de la Santé

CT
Contrôleur Technique

DCE
Dossier de Consultation des Entreprises

DOE
Dossier des Ouvrages Exécutés

MIQCP
Mission Interministérielle pour la Qualité des Constructions Publiques

ERP
Etablissement Recevant du Public

JOUE
Journal Officiel de l'Union européenne

MAPA
Marché à Procédure Adaptée

MOA / MOE
Maître d'Ouvrage / Maître d'Oeuvre

OPC
Ordonnancement, Pilotage, Coordination

PLU / PLUi
Plan Local d'Urbanisme / Intercommunal

UDAP / ABF
Unité Départementale de l'Architecture et du Patrimoine / Architecte des Bâtiments de France

Organismes classés par ordre alphabétique. Source : *Cartographie de l'ingénierie publique territoriale de l'Indre* (Préfecture – DDT 36, édition 2025, fiches mises à jour le 30/09/2025). Seules les coordonnées générales sont reprises ; les contacts nominatifs figurent dans le document d'origine.
https://www.indre.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Ingenierie-territoriale

Qui appeler

Guichet d'ingénierie de l'État (DDT) : vous ne savez pas à qui vous adresser ? Décrivez votre projet à **ingenierie@indre.gouv.fr** · 02 54 53 27 16.

0-1000

1000 Cafés
Cafés multiservices dans les villages de moins de 3 500 habitants
contact@1000cafes.org
1000cafes.org

A

A2I – Agence d'attractivité de l'Indre
Attractivité résidentielle, tourisme, santé
Centre Colbert, 1 place Eugène Rolland, Châteauroux
02 54 07 36 36 · attractivite@indreberry.fr - indreberry.fr

Action Logement
Logement des salariés, aides et financements
45 cours Saint-Luc, Châteauroux
02 54 53 59 63 - actionlogement.fr/chateauroux

Adar Civam (Boischaut Sud)
Agriculture durable, bocage, énergie, biodiversité, alimentation
10 rue d'Olmor, La Châtre
02 54 48 08 82 · adar.civam@gmail.com - civam.org/adar-civam

ADEME Centre-Val de Loire
Transition écologique et énergétique, économie circulaire (contact élus)
5 route d'Olivet, Orléans
02 38 24 09 19 - agirpourlatransition.ademe.fr/collectivites

ADIL 36
Conseil gratuit sur le logement (juridique, financier, fiscal)
Centre Colbert, 1 pl. Eugène Rolland, bât. I, Châteauroux
02 54 27 37 37 · contact@adil36.org - adil36.org

Agence de l'eau Loire-Bretagne
Eau potable, assainissement, milieux aquatiques (délégation Centre-Loire)
9 avenue Buffon, Orléans
02 38 51 73 73 · centre-loire@eau-loire-bretagne.fr - agence.eau-loire-bretagne.fr

Agence régionale de la biodiversité
Biodiversité en Centre-Val de Loire
13 avenue des Droits-de-l'Homme, Orléans
02 38 53 53 57 · contact@biodiversite-centrevaldeloire.fr - biodiversite-centrevaldeloire.fr

A

Ages & Vie
Maisons partagées pour personnes âgées
0 801 07 08 09 · serviceclients@agesetvie.com - agesetvie.com

Anah (délégation locale, DDT)
Aides à l'amélioration de l'habitat
DDT, cité administrative, bât. B, 49 bd George Sand, Châteauroux
02 54 53 20 91 · ddt-anah@indre.gouv.fr - anah.gouv.fr

ANCT (délégation territoriale)
Ingénierie et appui aux projets des collectivités
Préfecture, place de la Victoire-et-des-Alliés, Châteauroux
02 54 29 50 00 · prefecture@indre.gouv.fr - anct.gouv.fr

ANS – Agence nationale du sport
Sportifs (délégation locale : SDJES Indre, cité administrative, bât. C)
4-6 rue Truillot, Ivry-sur-Seine (siège)
01 53 82 74 00 agencedusport.fr

ARS Centre-Val de Loire (Indre)
Santé, santé-environnement, urbanisme favorable à la santé
Cité administrative, bât. C, bd George Sand, Châteauroux
02 38 77 34 00 · ars-cvl-dd36@ars.sante.fr - centre-val-de-loire.ars.sante.fr

ATD 36
Assistance aux collectivités : voirie et aménagements urbains
Cité administrative, bât. P (1er étage), Châteauroux
02 54 08 38 00 - mesdemarches36.fr

Atout France
Développement touristique
200 rue Raymond-Losserand, Paris
01 42 96 70 00 · atout.france@atout-france.fr - atout-france.fr

B

BANQUE DES TERRITOIRES
Financement et ingénierie des collectivités
(Rural Consult : 0 970 808 809)
Infinity, 31 rue Jacques-Marie Rouge, Tours
02 38 79 18 03 · centre-val-de-loire@caissedesdepots.fr - banquedesterritoires.fr

BGE Berry Touraine
Création d'entreprise
6 rue Jean-Jacques Rousseau, Châteauroux
02 54 24 15 35 · contact@bge-berrytouraine.com - bge-berrytouraine.com

Bouge ton coq
Épiceries participatives et commerces ruraux
06 77 67 88 92 · contact@bougetoncoq.fr - bougetoncoq.fr

B

Bpifrance (direction régionale)
Financement des entreprises
32 rue Boeuf-Saint-Paterne, Orléans - 02 38 22 84 66

C

CAPEB 36
Artisans du bâtiment
132 avenue de Blois, Châteauroux
02 54 08 56 79 · capeb-indre@wanadoo.fr - capeb.fr/indre

CAUE 36
Conseil en architecture, urbanisme, paysage, environnement
Cité administrative, bât. C (rdc), 49 bd George Sand, Châteauroux
09 77 97 36 02 · contact@caue36.fr - caue36.fr

CCI de l'Indre
Commerce, industrie, entreprises
24 place Gambetta, Châteauroux
02 54 53 52 51 · contact@indre.cci.fr - indre.cci.fr

Cerema (Normandie-Centre)
Expertise : risques, environnement, mobilité, aménagement
11 rue Laplace, Blois - 01 59 44 51 51 - cerema.fr

Cette Famille
Habitat partagé pour personnes âgées
3 rue de la Feuille, Argentan - 01 76 44 04 37 - cettefamille.com

Chambre d'agriculture de l'Indre
Agriculture, environnement et territoires
Maison de l'Agriculture, 24 rue des Ingrains, Châteauroux
02 54 61 61 16 · direction@indre.chambagri.fr - indre.chambres-agriculture.fr

Chambre de métiers et de l'artisanat (CMA)
Artisanat
31 rue Robert Mallet-Stevens, Châteauroux
02 54 08 80 00 · bonjour@cma-cvl.fr - cma36.fr

CRESS Centre-Val de Loire
Économie sociale et solidaire
6 ter rue Abbé Pasty, Fleury-les-Aubrais
02 38 68 18 90 - cresscentre.org

D

DATECT – Département de l'Indre
Aménagement du territoire, environnement, culture, tourisme
Hôtel du Département, place de la Victoire-et-des-Alliés, Châteauroux
DATECT@indre.fr - indre.fr

DDETSPP de l'Indre
Emploi, travail, solidarités, protection des populations
Cité administrative, bd George Sand, Châteauroux
02 54 53 80 39 · ddetspp@indre.gouv.fr - indre.gouv.fr

DDFIP de l'Indre
Finances publiques, fiscalité, domaine (conseillers aux décideurs locaux)
10 rue Albert-1er, Châteauroux
02 54 60 34 34 · ddfip36@dgfip.finances.gouv.fr -impots.gouv.fr

DDT 36
Urbanisme, logement, environnement, risques, ingénierie de l'État
Cité administrative, bât. B, bd George Sand, CS 60616, Châteauroux Cedex
02 54 53 20 36 · ddt@indre.gouv.fr - indre.gouv.fr

DEV'UP Centre-Val de Loire (antenne de l'Indre)
Développement économique, accueil d'entreprises
ZIAP, place Marcel Dassault, Déols
contact@devup-centrevaldeloire.fr - devup-centrevaldeloire.fr

DRAC Centre-Val de Loire
Culture et patrimoine
Cité Coligny, 131 rue du Faubourg-Bannier, Orléans
02 38 78 85 00 · accueil-drac-centre-val-de-loire@culturel.gouv.fr
culture.gouv.fr/Regions/Drac-Centre-Val-de-Loire

DREAL – unité de l'Indre (UD36)
Environnement, aménagement, logement
Cité administrative, bd George Sand, Châteauroux
02 54 27 52 80 · ud36.dreal-centre@developpement-durable.gouv.fr
centre-val-de-loire.developpement-durable.gouv.fr

DSAJ – Département de l'Indre
Sports, animation, jeunesse
Maison départementale des sports, 89 allée des Platanes, Châteauroux
02 54 35 55 55 · sports@indre.fr - indre.fr

DSDEN de l'Indre
Éducation nationale (écoles)
Cité administrative Bertrand, bât. D-E-F, 49 bd George Sand, Châteauroux
02 54 60 57 00 · ce.ia36@ac-orleans-tours.fr - ac-orleans-tours.fr

E

Envirobat Centre
Bâtiment durable
28 rue du Faubourg-Bourgogne, Orléans
02 38 51 29 72 · contact@envirobatcentre.com - envirobatcentre.com

E

EPFLI Foncier Coeur de France
Portage foncier, acquisition et recyclage de terrains
02 38 25 41 32 · epfli@fonciercoeurdefrance.fr
fonciercoeurdefrance.fr

F

Familles Rurales (fédération de l'Indre)
Services aux familles en milieu rural
148 avenue Marcel Lemoine, BP 145, Châteauroux
02 54 08 71 71 · fd.indre@famillesrurales.org - indre.famillesrurales.org

FFB 36
Entreprises du bâtiment
5 rue Albert-1er, Châteauroux
02 54 08 77 00 · accueil@d36.ffbatiment.fr - ffbatiment.fr

Fondation du Patrimoine (Centre-Val de Loire)
Sauvegarde du patrimoine, souscriptions
1121 rue de la Bergeresse, Olivet
02 38 24 34 21 · centrevaldeloire@fondation-patrimoine.org - fondation-patrimoine.org

I

Incroyable Territoire
Mobilisation collective, projets locaux
contact@incroyable-territoire.com
incroyable-territoire.com

Indre Nature
Protection de la nature et de l'environnement
63 avenue Marcel Lemoine, Châteauroux
02 54 22 60 20 · association@indrenature.net - indrenature.net

Initiative Brenne
Financement et accompagnement des créateurs d'entreprise
Maison du Parc, Le Bouchet, Rosnay
02 54 28 12 14 · contact@initiative-brenne.fr - initiative-brenne.fr

Initiative Indre / France Active
Prêts d'honneur, garanties, accompagnement
02 54 08 18 80 · contact@initiative-indre.com - initiative-indre.com

M

Maison de la Région (territoires de l'Indre)
Antenne du Conseil régional
Place Marcel Dassault, bât. 670, ZIAP, Déols
02 18 21 22 12 · maisondelaregion36@centrevaldeloire.fr - centre-valdeloire.fr

Maisons Paysannes de France (MPF36)
Sauvegarde du bâti rural traditionnel
Le Petit Bois, La Chapelle-Orthemale
indre@maisons-paysannes.org - centre.maisons-paysannes.org

Mon P'tit Camion
Commerces et services itinérants en milieu rural 20 rue d'Antrain, Rennes
contact@monptitcamion.fr - monptitcamion.fr

Mouvement des Épis
Alimentation locale et durable, épiceries de village
contact@mouvementdesepis.org - mouvementdesepis.org

O

OFB – service départemental de l'Indre
Biodiversité, police de l'environnement
Cité administrative, bât. C, 49 bd George Sand, Châteauroux
02 54 24 58 12 · sd36@ofb.gouv.fr - ofb.gouv.fr/centre-val-de-loire

OPAC 36
Office public de l'habitat de l'Indre
90 avenue Charles de Gaulle, Châteauroux
02 54 60 20 00 · clientele@opac36.fr - opac36.fr

P

PNR de la Brenne
Parc naturel régional : patrimoine, architecture, paysage, développement local
Maison du Parc, Le Bouchet, Rosnay
02 54 28 12 12 · info@parc-naturel-brenne.fr - parc-naturel-brenne.fr

Préfecture de l'Indre
Services de l'État, ANCT, guichet d'ingénierie
Place de la Victoire-et-des-Alliés, Châteauroux
02 54 29 50 00 · prefecture@indre.gouv.fr - indre.gouv.fr

S

SAFER du Centre (service de l'Indre)
Foncier agricole et rural
52b boulevard du Moulin Neuf, CS 50322, Châteauroux
02 54 61 31 31 · sd36@saferducentre.fr - saferducentre.fr

Scalis (groupe Polylogis)
Bailleur social
14-16 rue Saint-Luc, Châteauroux
02 54 08 15 15 · contact.scalis@polylogis.fr - scalis.fr

SDEI – Syndicat départemental d'énergie
Énergie, réseaux, urbanisme (instruction), SIG
Centre Colbert, bât. G, 2 place des Cigarières, Châteauroux
02 54 61 59 59 · sdei36@sdei36.com - sdei36.com

SOLIHA Indre
Amélioration de l'habitat
552 rue Georges Clemenceau, Déols
02 54 07 01 08 · soliha36@solihacvl.fr - soliha-centre-val-de-loire.fr

Sous-préfecture de La Châtre
Services de l'État
1 avenue Aristide Briand, La Châtre - 02 54 29 51 85 · sp-la-chatre@indre.gouv.fr

Sous-préfecture d'Issoudun
Services de l'État
7 place Saint-Jean, Issoudun - 02 54 29 50 00 · sp-issoudun@indre.gouv.fr

Sous-préfecture du Blanc
Services de l'État
10 place de la sous-préfecture, Le Blanc - 02 54 29 51 65 · sp-le-blanc@indre.gouv.fr

Préfecture de l'Indre
Services de l'État, ANCT, guichet d'ingénierie
Place de la Victoire-et-des-Alliés, Châteauroux
02 54 29 50 00 · prefecture@indre.gouv.fr - indre.gouv.fr

U

UDAP / Architecte des Bâtiments de France
Avis en périmètre de protection du patrimoine, sites protégés
Cité administrative Bertrand, bât. C, bd George Sand, CS 10514, Châteauroux
02 54 08 78 80 · udap.indre@culture.gouv.fr

UGAP (direction territoriale Orléans)
Centrale d'achat public
336 boulevard Duhamel-du-Monceau, Olivet - ugap.fr

V

Villes Amies des Aînés (réseau francophone)
Adaptation des villes au vieillissement
1 avenue Garibaldi, Dijon
03 45 18 23 20 · contact@rfvaa.com - villesamiesdesaines-rf.fr

