

STL Standaard Taken Lijst (NL)

Toelichting

Inhoud/Contenu

1. Doel	2
2. Gebruik	2
3. Aanpasbaarheid	3
4. Opbouw	4
Fasen :	4
Thema's en subthema's	6
Taken en informatiecontainers	7
5. Taken omtrent informatiemanagement	8
6. Feedback	8
1. Objectif	9
2. Utilisation	9
3. Modifications	10
4. Construction	10
Phases :	11
Thèmes et sous-thèmes	12
Conteneurs de tâches et d'informations	14
5. Tâches de gestion de l'information	15
6. Feedback	15

1. Doel

De *Standaard Taken Lijst (STL)* is primair ontwikkeld als hulpmiddel voor het verdelen, offeren en contracteren van taken in bouwprojecten en hun onderlinge samenhang.

De lijst is opgesteld door G30, ORI, VBA-ADEB en heeft een uitsluitend organisatorisch en operationeel karakter. Verder werd er rekening gehouden met feedback vanuit UPSI-BVS, NAV en het WTCB. Het WTCB organiseert ook de publicatie van het document.

De lijst moet de partijen, betrokken bij het ontwerp, de vergunning en de realisatie van gebouwen, helpen om bij de uitvoering van hun opdracht af te spreken wie welke taak op zich neemt en om na te gaan of alle opgesomde taken een uitvoerder hebben gekregen. Taken die niet vermeld zijn in de lijst en toch noodzakelijk zijn om het gebouw te ontwerpen, te vergunnen en uit te voeren, zullen door de verschillende deelnemende partijen aangegeven & toegevoegd worden aan de lijst en toegewezen worden aan een of andere partij.

Het document heeft niet de ambitie volledig te zijn inzake taken noch inzake betrokken rollen, disciplines en sub-disciplines (functional breakdown). Het staat partijen ook vrij om de taken die door hen moeten worden uitgevoerd, en enkel die taken, te laten opnemen als bijlage bij hun overeenkomst met de opdrachtgever. Hieruit volgt dat de partijen vrij zijn dit document aan te vullen en aan te passen aan de specifieke noodzaken en de contractuele randvoorwaarden van het betrokken project.

De lijst blijft altijd indicatief en aanpasbaar en staat niet in directe confrontatie met de wetten die de verantwoordelijkheden van de verschillende actoren regelen (wet van 1939 voor de architecten of van 1975 voor de verantwoordelijkheden van de speciale technieken van de ingenieurs).

In de lijst, aanpasbaar voor ieder project, moeten de opgesomde taken de als uitvoerder aangeduide partij corresponderen met de overeenkomsten, afgesloten tussen elke partijen en hun opdrachtgever. De lijst kan dusdanig nooit zomaar overgenomen worden en de uit te voeren partijen voor elke taak moeten per project worden aangepast. **In de lijst zelf zijn de toegewezen partijen aan de taken een pure suggestie van de auteurs en geenszins per definitie zo.**

Het doel van deze lijst is naast het ondersteunen ook het harmoniseren van projecten. Het adopteren van gelijke of gelijkaardige informatiestructuren doorheen de industrie leidt tot consistentie, reproduceerbaarheid en voorspelbaarheid die samen leiden tot een betere uitkomst van het project.

In Nederland bestaat een gelijkaardig initiatief: [Standaardtaakbeschrijving \(STB\) \(bna.nl\)](http://bna.nl)

2. Gebruik

Uitgangspunt : de meeste taken in de lijst zijn op voorhand **indicatief** verdeeld.

De kruisjes (X) bij elke taak in een bepaalde kolom geven, bij wijze van voorbeeld, aan wie de bewuste taak zal uitvoeren. Dit is dus puur indicatief en geenszins per definitie zo in een project.

Number			FR	NL			
Requirement Number	Information container Number	Role-Functional	Part	Onderdeel	Requirement NL	A-ARG	A-AL
5.0.0.0.001			GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN			
5.0.1.0.001			TAPORI	TAPORI			
5.0.1.1.001			TMING - DÉLAI/PLANNING	TIMING - TERMIJN/PLANNING			
5.0.1.1.001		W-PMA	Établissement et respect du planning d'exécution	Opmaak en respecteren van de uitvoeringsplanning			
5.0.1.1.002	5.0.1.1.001.PL.001	W-PMA	Planning d'exécution	Uitvoeringsplanning			
5.0.1.1.002		K-PMA	Contrôle du planning d'exécution	Controle van de uitvoeringsplanning			
5.0.1.2.001			AMBITION - AMBITION	AMBITION - AMBITIE			
5.0.1.2.001		A-ARG	Vérification de la conformité des travaux aux normes, règlements et permis	Nazicht van de conformiteit van de werken aan normen, reglementen en vergunningen		X	
5.0.1.2.101	5.0.1.2.101.SP.001	K-PMA	Programme des exigences adapté pour toutes les disciplines	Aangepast programma van eisen voor alle disciplines			
		K-PMA	Programme d'exigences	Programma van eisen			

De betekenis van de acroniemen is te vinden in het 3^e tabblad van de Excel.

Voor elk project moet deze invulling grondig herdacht en desgewenst gewijzigd en aangevuld worden in samenspraak met de betrokken partijen, in het bijzonder met de opdrachtgever.

Hoewel het 'traditionele' bouwprocesmodel, met gescheiden verantwoordelijkheden voor ontwerp en uitvoering, nog steeds de meest voorkomende bouworganisatievorm is, zijn 'geïntegreerde contracten' in opkomst. Geïntegreerde contracten zijn er in een grote verscheidenheid, variërend van Design & Build (DB) tot Design, Build, Finance, Maintenance & Operate (DBFMO).

De lijst is toepasbaar binnen alle contractvormen, voor ieder project moet immers een ontwerp worden gemaakt. Daartoe moeten in ieder project in essentie dezelfde taken worden uitgevoerd, ongeacht welke partij de contractuele eindverantwoordelijkheid draagt. Taken rond prijs- en contractvorming kunnen toegevoegd worden.

Het werken met de lijst kan op twee manieren gebeuren: het initiatief kan uitgaan van de opdrachtgever of van individuele partijen.

Wanneer het initiatief uitgaat van de opdrachtgever, kan deze met behulp van de lijst (al dan niet in de vorm van een digitale applicatie) keuzes maken voor:

- Het takenpakket van een aanbesteding
- De partijen of disciplines die hij voor het project wil inschakelen
- De fasen die hij met deze partijen wenst te doorlopen
- De verdeling van de taken over de partijen, waarbij hij er in beginsel voor moet zorgen dat binnen de gekozen fasen in ieder geval de 'noodzakelijke taken' worden meegenomen.

Wanneer het initiatief voor het gebruik van de lijst uitgaat van een andere partij, kan deze met de lijst (al dan niet opgenomen in de vorm van een digitale applicatie) de fasen en daarbinnen de taken selecteren waarvoor hij de opdrachtgever een aanbieding wil doen. Vervolgens kan hij voor de geselecteerde taken offerte uitbrengen. Een uitdraai van de geselecteerde taken kan als bijlage bij de offerte worden gevoegd.

Wanneer alle partijen op deze wijze offerte uitbrengen, kan de opdrachtgever met behulp van de lijst eenvoudig nagaan of alle noodzakelijke taken zijn geoffreerd of dat hij aanvullende offertes moet vragen voor nog ontbrekende of niet toegewezen taken.

3. Aanpasbaarheid

Uitgangspunt : werken met standaard taken en standaard inhoudsomschrijvingen.

Wanneer alle partijen uitgaan van standaard taken en standaard inhoudsomschrijvingen, weten zij in projecten precies wat ze van elkaar kunnen verwachten. Daarom moeten aanpassingen zoveel mogelijk vermeden worden. Indien dit door de complexiteit van het project toch nodig is moet dit duidelijk aangegeven worden om verwarring en dubbelzinnigheden te vermijden (bijvoorbeeld het gebruik van een ander kleur). Anderzijds kunnen taken wel verder gedetailleerd worden.

Projectspecifiek kunnen ook taken worden toegevoegd, inclusief informatiecontainers en inhoudsomschrijvingen. Aan deze taken inclusief informatiecontainers, wordt een andere nummering gegeven dan deze in de standaard.

4. Opbouw

Alle taken in de lijst zijn gerangschikt naar de fasen van het bouwproces en daarbinnen naar thema's en subthema's. Iedere taak krijgt een uniek nummer op deze basis.

De fasen komen overeen met logische stappen in het ontwikkelingsproces van een project. De opdrachtgever moet over de resultaten van iedere fase ('faseresultaten') een beslissing nemen.

De thema's en subthema's zijn geïntroduceerd om het werken met en het zoeken in de lijst te vereenvoudigen. De taken zijn onderverdeeld per fase in een vaste structuur van thema's die steeds terugkomt. Dankzij deze thema's en subthema's heeft iedere taak een logische plek gekregen in de lijst.

Fasen :

0.0.0.0.000	DÉMARRAGE	START	0. DM	0. ST
1.0.0.0.000	ÉTUDE DE FAISABILITÉ	HAALBAARHEIDSSSTUDIE	1. EF	1. HS
1.0.0.0.100	ÉTUDE DE FAISABILITÉ : DÉMARRAGE DÉFINITION DU PROJET	HAALBAARHEIDSSSTUDIE : OPSTART PROJECTDEFINITE	1.1 EF	1.1 HS
1.0.0.0.200	ÉTUDE DE FAISABILITÉ : DÉMARRAGE AVEC L'ARCHITECTE	HAALBAARHEIDSSSTUDIE : OPSTART MET ARCHITECT	1.2 EF	1.2 HS
2.0.0.0.000	ESQUISSE	SCHETSONTWERP	2. EQ	2. SO
3.0.0.0.000	AVANT-PROJET	VOORONTWERP	3. AP	3. VO
3.0.0.0.100	AVANT-PROJET : DÉMARRAGE MISE À JOUR PROJET D'ESQUISSE	VOORONTWERP : OPSTART UPDATE SCHETSONTWERP	3.1 AP	3.1 VO
3.0.0.0.200	AVANT-PROJET : DRAFT PERMIS	VOORONTWERP : DRAFT VERGUNNING	3.2 AP	3.2 VO
3.0.0.0.300	AVANT-PROJET : REMARQUES DRAFT PERMIS(BAFO)	VOORONTWERP : OPMERKINGEN DRAFT VERGUNNING (BAFO)	3.3 AP	3.3 VO
3.0.0.0.400	AVANT-PROJET : PERMIS	VOORONTWERP : VERGUNNING	3.4 AP	3.4 VO
4.0.0.0.000	PROJET FINAL	DEFINITIEF ONTWERP	4. PF	4. DO
4.0.0.0.100	PROJET FINAL : DÉMARRAGE MISE À JOUR PERMIS	DEFINITIEF ONTWERP : OPSTART UPDATE VERGUNNING	4.1 PF	4.1 DO
4.0.0.0.200	PROJET FINAL : FIRST DRAFT	DEFINITIEF ONTWERP : FIRST DRAFT	4.2 PF	4.2 DO
4.0.0.0.300	PROJET FINAL : SECOND DRAFT	DEFINITIEF ONTWERP : SECOND DRAFT	4.3 PF	4.3 DO
4.0.0.0.400	PROJET FINAL : FINAL DRAFT ADJUDICATION	DEFINITIEF ONTWERP : FINAL DRAFT AANBESTEDING	4.4 PF	4.4 DO
4.0.0.0.500	PROJET FINAL : NÉGOCIATIONS DE DEVIS (en cas de dépassement du budget)	DEFINITIEF ONTWERP : OFFERTEONDERHANDELING (igv budgetoverschrijding)	4.5 PF	4.5 DO
5.0.0.0.000	EXÉCUTION	UITVOERING	5. EX	5. UV
5.0.0.0.100	EXÉCUTION : PRÉPARATION DES TRAVAUX	UITVOERING : WERKVOORBEREIDING	5.1 PT	5.1 WV
5.0.0.0.200	EXÉCUTION : PHASE DE CONSTRUCTION	UITVOERING : BOUWFASE	5.2 PC	5.2 BO
5.0.0.0.300	EXÉCUTION : RÉCEPTION (RP et RD)	UITVOERING : OPLEVERING (VO en DO)	5.3 RC	5.3 OL
6.0.0.0.000	PHASE D'EXPLOITATION	EXPLOITATIE FASE	6. PE	6. EF
7.0.0.0.000	END OF LIFE	END OF LIFE	7. EL	7. EL

7 hoofdfasen :

1. ÉTUDE DE FAISABILITÉ / HAALBAARHEIDSSSTUDIE (EF / HS)
2. ESQUISSE / SCHETSONTWERP (EQ / SO)
3. AVANT-PROJET / VOORONTWERP (AP / VO)
4. PROJET FINAL / DEFINITIEF ONTWERP (PF / DO)
5. EXÉCUTION / UITVOERING (EX – UF)
6. PHASE D'EXPLOITATION / EXPLOITATIEFASE (PE – EF)
7. END OF LIFE / END OF LIFE (EL – EL)

1. ÉTUDE DE FAISABILITÉ / HAALBAARHEIDSSSTUDIE

Projectfase (eerste fase binnen een project) waarin de opdrachtgever de eisen, programma (PVE) en nodige gegevens voor het bouwproject opstelt.

2. ESQUISSE / SCHETSONTWERP

Eerste vertaling van PVE, ontwerpen van de functionele en ruimtelijke indeling van het bouwwerk.

3. AVANT-PROJET / VOORONTWERP

Ontwerpfase waarin het ontwerpteam, in samenwerking met de andere leden van het projectteam, een ontwerpvoorstel van het bouwwerk maakt. Na goedkeuring door de opdrachtgever vormt dit de basis voor de bouwaanvraag. (Vergunning)

4. PROJET FINAL / DEFINITIEF ONTWERP

Fase waarin het voorontwerp verder uitgewerkt wordt tot een technisch ontwerp, basis voor de definitieve prijsvraag en contractonderhandeling, en waarna het uitvoeringsteam ermee aan de slag kan. (Aanbesteding)

5. EXÉCUTION / UITVOERING

Projectfase die volgt op de ontwerpfase en waarin het uitvoeringsteam in samenwerking met andere leden van het projectteam de uitvoering van het bouwwerk verzorgt. Deze fase kan verder opgedeeld worden in :

Noot: Deze subfases hebben een aparte afkorting gekregen daar deze bij elk project voorkomen. Dat is niet noodzakelijk zo voor de ander subfases. Zo kan men er bij Definitie Ontwerp voor kiezen om slechts één draft op te maken.

Werkvoorbereidingsfase (WV)

eerste onderdeel van de uitvoeringsfase waarin het uitvoeringsteam alle voorbereidingen treft, in samenspraak met de andere leden van het projectteam, het uitvoeringsgereed maken van het technisch ontwerp.

Bouwfase (BO)

tweede onderdeel van de uitvoeringsfase waarin het bouwproject effectief gerealiseerd wordt.

Oplevering (OL)

de oplevering van het project met VO Vooroplevering en DO definitieve oplevering

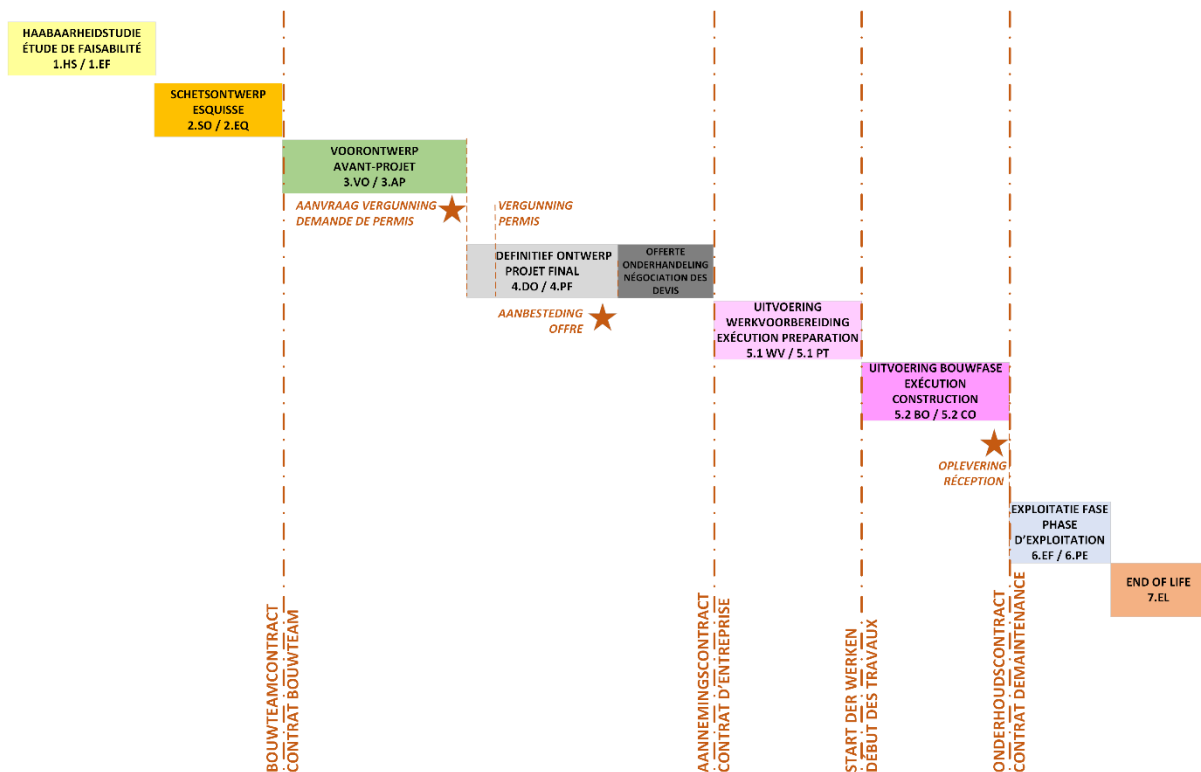
6. PHASE D'EXPLOITATION / EXPLOITATIEFASE / MAINTENANCE

Projectfase die volgt op de oplevering en die het gebruik/beheer en het onderhoud van het bouwwerk omvat. Andere gebruikte termen zijn: operationele fase, beheersfase, assetmanagementfase...

7. END OF LIFE

In het kader van circulariteit wordt deze fase ook toegevoegd. Op dit moment zijn hier geen taken gedefinieerd. Desondanks wil dit document stimuleren om hier over na te denken en het kader geven om taken een plaats te geven die hieraan gelinkt zijn.

Voorbeeld contractvorming :



Thema's en subthema's

In de lijst zijn de taken binnen de fasen gerangschikt naar thema's en subthema's. Deze komen in ieder fase in dezelfde volgorde terug.

7 hoofdthema's (blauwe kleur) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
ABORDS	OMGEVINGSAANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

18 subthema's (gele kleur) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
TAPORI	TAPORI
EXISTING SITUATION - SITUATION EXISTANTE	EXISTING SITUATION - BESTAANDE SITUATIE
COORDINATION - COORDINATION	COORDINATION - COÖRDINATIE
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
CONCEPTION	ONTWERP
INTÉRIEUR	INTERIEUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
HVAC	HVAC
ÉLECTRICITÉ	ELEKTRICITEIT
SANITAIRE	SANITAIR
RWA	RWA (ROOK-WARMTE AFVOER)
SPRINKLER	SPRINKLER
ASCENSEURS	LIFTEN
ABORDS	OMGEVINGSAANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
CONTROLE	CONTROLE
SÉCURITÉ EXECUTION	VEILIGHEID TBV DE UITVOERING
PRÉVENTION	PREVENTIE
ENVIRONNEMENT	OMGEVING, MILIEU, KLIMAAT
CONFORT	COMFORT
MAINTENANCE	ONDERHOUD
QUALITÉ	KWALITEIT
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

21 sub-sub thema's (roze kleur) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
TAPORI	TAPORI
TMING - DÉLAI/PLANNING	TIMING - TERMIJN/PLANNING
AMBITION - AMBITION	AMBITION - AMBITIE
PRICE - PRIX	PRICE - PRIJS
ORGANISATION - ORGANISATION	ORGANISATION - ORGANISATIE
RISKS	RISKS
INFORMATION GESTION	INFORMATIE MANAGEMENT
EXISTING SITUATION - SITUATION EXISTANTE	EXISTING SITUATION - BESTAANDE SITUATIE
MESURAGE	OPMETING
AMIANTE	ASBEST
ÉTUDE DU SOL	GRONDONDERZOEK
ARCHÉOLOGIE	ARCHEOLOGIE
IMPÉTRANTS	NUTSLEIDINGEN
CIRCULATION	VERKEER
URBANISME	STEDEBOUW
COORDINATION - COORDINATION	COORDINATION - COÖRDINATIE
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
CONCEPTION	ONTWERP
INTÉRIEUR	INTERIEUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
HVAC	HVAC
ÉLECTRICITÉ	ELEKTRICITEIT
SANITAIRE	SANITAIR
RWA	RWA (ROOK-WARMTE AFVOER)
SPRINKLER	SPRINKLER
ASCENSEURS	LIFTEN
ABORDS	OMGEVINGSAANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
CONTROLE	CONTROLE
SÉCURITÉ EXECUTION	VEILIGHEID TBV DE UITVOERING
PRÉVENTION	PREVENTIE
PRÉVENTION D'INCENDIES	BRANDPREVENTIE
PRÉVENTION D'EFFRACTION	INBRAAKPREVENTIE
ENVIRONNEMENT	OMGEVING, MILIEU, KLIMAAT
PEB	EPB
CIRCULARITÉ	CIRCULARITEIT
BREEAM	BREEAM
CO2	CO2
CONFORT	COMFORT
ACCESSIBILITÉ	TOEGANKELIJKHEID
ACOUSTIQUE	AKOESTIEK
MAINTENANCE	ONDERHOUD
QUALITÉ	KWALITEIT
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

Noot: TAPORI is het overkoepelende acroniem voor Timing, Ambitie, Prijs, Organisatie, Risico's en Informatie Management.

Taken en informatiecontainers

Een taak is in de lijst gedefinieerd als een hoeveelheid werk, die de opdrachtgever ongedeeld aan één partij in het bouwproces dient op te dragen.

Nummering taak:

<Phase> . <Thema> . <SubThema> . <SubSubThema> . <SubPhaseNumber>

3.1.0.0.001		ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR	
3.1.1.0.001		CONCEPTION	ONTWERP	
3.1.1.0.101		Élaboration insertion urbanistique définitive bâtiment	Vastleggen definitieve stedenbouwkundige inpassing gebouwen	Situatieplan, definitieve positionering gebouwen, omgevingsaanleg en ontsluiting
	3.1.1.0.101.DR.001	Plan environnement	Omgevingsplan	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200
	3.1.1.0.101.DR.002	Profils de terrain	Terreinprofielen	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200

Een taak kan één, geen of meerdere informatiecontainers omvatten met een specifieke omschrijving naar inhoud en formaat.

Nummering informatiecontainer :

<Task Nr> . <Doc Type> . <Nr>

3.1.0.0.001		ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR	
3.1.1.0.001		CONCEPTION	ONTWERP	
3.1.1.0.101		Élaboration insertion urbanistique définitive bâtiment	Vastleggen definitieve stedenbouwkundige inpassing gebouwen	Situatieplan, definitieve positionering gebouwen, omgevingsaanleg en ontsluiting
	3.1.1.0.101.DR.001	Plan environnement	Omgevingsplan	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200
	3.1.1.0.101.DR.002	Profils de terrain	Terreinprofielen	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200

Voor het documenttype wordt opnieuw verwezen naar het 3^e tabblad van de Excel.

5. Taken omtrent informatiemanagement

Taken rond informatiemanagement (BIM-gerelateerde taken) worden niet expliciet opgenomen in deze lijst. Wel wordt er een link voorzien naar een online tabel waar alle taken omtrent informatiemanagement zoals beschreven in NBN EN ISO 19650-2 opgelijst worden. Deze matrix belichaamt dus hetzelfde doel als de STL, maar op het gebied van informatiemanagement. De link komt op verschillende plaatsen in de STL voor daar deze ook op verschillende momenten doorheen het project moet worden aangevuld.

7

1.0.1.6.201	-	Accords sur la gestion de l'information : voir la matrice de gestion de l'information CSTC	Afspraken rond informatiemanagement : zie Informatiemanagementmatrix WTCB
-------------	---	--	---

Het WTCB stimuleert het gebruik van deze matrix daar deze helpt bij het completer beschrijven van de informatiemanagement taken. Echter is ook deze matrix, net zoals de STL, onderhevig aan het soort project en kan dus onder geen geval zomaar overgenomen worden. Afhankelijk van de complexiteit van het project zullen taken weggelaten of toegevoegd worden (ook dit is conform NBN EN ISO 19650-2). Deze matrix is oorspronkelijk opgesteld door [UK BIM Framework](#).

Het is natuurlijk ook mogelijk de informatiemanagement taken (of een deel er van) rechtstreeks te integreren in de STL voor een bepaald project. Afhankelijk van de noden en de complexiteit van het project kan dit een oplossing zijn. Het gevaar is dat hierdoor taken op 2 plaatsen kunnen komen te staan (in de matrix en de STL), dit moet dus met de nodige voorzichtigheid worden gedaan. Voor de template is er gekozen om dit niet te doen zodat er een 'single source of truth' behouden blijft en er dus geen overlappende taken zijn tussen de STL en de informatiemanagementmatrix. De enige taak rond informatiemanagement die nu aangehaald wordt is het opmaken van de matrix zelf zodat de link tussen de matrix en de STL kan worden gemaakt.

Om de matrix op een goede manier te gebruiken is het essentieel de contextuele informatie te raadplegen zoals beschreven op de [ISO 19650 wiki van het WTCB](#).

6. Feedback

Het is de bedoeling dat dit document ook op tijd herzien wordt en aangepast wordt aan de immer evoluerende noden van de industrie. Indien er nieuwe taken zijn die meer de regel worden dan uitzondering in het grote deel van de projecten, dan wordt de lezer van dit document uitgenodigd om dit te communiceren.

Communicatie aan martine.deloz@kairos.be cc: louis.casteleyn@bbri.be

1. Objectif

La liste standard des tâches (**Standard Task List**) a été développée principalement comme un outil pour la distribution, le devis et la contractualisation des tâches dans les projets de construction et leur cohérence.

La liste a été préparée par G30, ORI, ADEB-VBA et a un caractère exclusivement organisationnel et opérationnel. En outre, les retours et commentaires de l'UPSI-BVS, de la NAV et du CSTC ont été intégrés. Le CSTC a également la charge de la publication de ce document.

Cette liste a pour but d'aider les parties concernées pour les phases de conception, de permis et d'exécution à se mettre d'accord sur la répartition des tâches et à vérifier si toutes les tâches énumérées ont été confiées à un exécutant. Les tâches non mentionnées dans la liste mais néanmoins nécessaires aux phases de conception, de permis et d'exécution seront indiquées et ajoutées à la liste par les différentes parties prenantes et attribuées à l'une ou l'autre partie.

Le document n'a pas pour ambition d'être exhaustif en termes de tâches ni en termes de rôles, de disciplines et de sous-disciplines impliquées (ventilation fonctionnelle). Les parties sont également libres d'inclure les tâches qu'elles doivent effectuer, et uniquement ces tâches, en annexe de leur contrat avec le client. Il s'ensuit que les parties sont libres de compléter ce document et de l'adapter aux besoins spécifiques et aux conditions contractuelles préalables du projet concerné.

La liste reste toujours indicative et adaptable, tant qu'elle reste en accord avec les lois réglementant les responsabilités des différents acteurs (loi de 1939 pour les architectes ou de 1975 pour les responsabilités des ingénieurs en techniques spéciales).

Dans cette liste, qui peut être adaptée pour chaque projet, les tâches énumérées et la partie désignée comme exécutant doivent correspondre aux accords conclus entre celle-ci et son client. La liste ne peut pas être reprise telle quelle, et les parties responsables des tâches doit être revues. **Donc les responsabilités définies dans la liste sont seulement une suggestion des auteurs et doivent être repassées en revue et modifiées si nécessaire.**

L'objectif de cette liste est non seulement de soutenir mais aussi d'harmoniser les projets. L'adoption de structures d'information identiques ou similaires dans l'ensemble de l'industrie conduit à la cohérence, à la reproductibilité et à la prévisibilité qui, ensemble, aboutissent à un meilleur résultat du projet.

Aux Pays-Bas, une initiative similaire existe : [Standaardtaakbeschrijving \(STB\) \(bna.nl\)](https://www.bna.nl/standaardtaakbeschrijving)

2. Utilisation

Point de départ : la plupart des tâches de la liste sont distribuées à l'avance à **titre indicatif**.

Les croix (X) pour chaque tâche dans une colonne donnée indiquent, à titre d'exemple, qui effectuera la tâche en question. Ceci est donc purement indicatif et en aucun cas une valeur par défaut dans un projet.

Number			FR	NL		
Requirement Number	Information container Number	Role-Functional	Part	Onderdeel		
			Requirement FR	Requirement NL	A-ARG	A-AL
5.0.0.0.001			GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN		
5.0.1.0.001			TAPORI	TAPORI		
5.0.1.1.001			TIMING - DÉLAI/PLANNING	TIMING - TERMIJN/PLANNING		
5.0.1.1.001		W-PMA	Établissement et respect du planning d'exécution	Opmaak en respecteren van de uitvoeringsplanning		
5.0.1.1.001	5.0.1.1.001.PL.001	W-PMA	Planning d'exécution	Uitvoeringsplanning		
5.0.1.1.002		K-PMA	Contrôle du planning d'exécution	Controle van de uitvoeringsplanning		
5.0.1.2.001			AMBITION - AMBITION	AMBITION - AMBITIE		
5.0.1.2.001		A-ARG	Vérification de la conformité des travaux aux normes, règlements et permis	Nazicht van de conformiteit van de werken aan normen, reglementen en vergunningen	X	
5.0.1.2.101	5.0.1.2.101.SP.001	K-PMA	Programme des exigences adapté pour toutes les disciplines	Aangepast programma van eisen voor alle disciplines		
		K-PMA	Programme d'exigences	Programma van eisen		

La signification des acronymes se trouve dans le 3^{ème} onglet d'Excel.

Pour chaque projet, cette interprétation doit être soigneusement repensée et, si désirée, modifiée et complétée en concertation avec les parties concernées, en particulier avec le client.

Bien que le modèle de processus de construction « traditionnel », avec des responsabilités distinctes pour la conception et l'exécution, reste la forme la plus courante d'organisation des projets de construction, des « contrats intégrés » émergent et se généralisent. Il existe une grande variété de contrats intégrés, allant de la conception à la construction (DB : Design & Build) ou couvrant toutes les phases: la conception, la construction, le financement, la maintenance et l'exploitation (DBFMO : Design, Build, Finance, Maintenance & Operate).

Cette liste est applicable tous les types de contrat, car après tout, chaque projet doit faire l'objet d'une conception. C'est pourquoi, ce sont essentiellement les mêmes tâches qui doivent être effectuées dans chaque projet, quelle que soit la partie ayant la responsabilité contractuelle finale. Des tâches spécifiques concernant l'offre de prix ou la gestion contractuelle peuvent être ajoutées.

Travailler avec la liste peut se faire de deux manières : l'initiative peut provenir du client ou de parties individuelles.

Si l'initiative provient du client, celui-ci peut utiliser la liste (sous forme ou non d'une application numérique) pour faire des choix pour :

- Les tâches liées à l'appel d'offres
- Les parties ou disciplines qu'il souhaite engager pour le projet
- Les phases qu'il souhaite franchir avec ces parties
- La répartition des tâches entre les parties, en veillant en principe à ce que, dans les phases sélectionnées, soient à minima incluses les « tâches nécessaires ».

Si l'initiative d'utilisation de la liste émane d'une autre partie, celle-ci peut sélectionner avec la liste (incluse ou non sous la forme d'une application numérique) les phases et à l'intérieur de celle-ci les tâches pour lesquelles il souhaite faire une offre au client. Il peut ensuite soumettre un devis pour les tâches sélectionnées. Un relevé des tâches sélectionnées peut être joint à l'offre.

Lorsque toutes les parties soumettent des offres de cette manière, le pouvoir adjudicateur peut facilement vérifier à l'aide de la liste si toutes les tâches nécessaires ont été proposées ou s'il doit demander des devis supplémentaires pour des tâches manquantes ou non assignées.

3. Modifications

Point de départ : travailler avec des tâches standard et des descriptions de contenu standard.

Lorsque toutes les parties partent de tâches standard et de descriptions de contenu standard, elles savent exactement à quoi s'attendre les unes des autres dans les projets. Par conséquent, les ajustements doivent être évités autant que possible. Si cela est nécessaire en raison de la complexité du projet, cela doit être clairement indiqué pour éviter la confusion et les ambiguïtés (par exemple, l'utilisation d'une couleur différente). D'autre part, les tâches peuvent être plus détaillées.

Des tâches spécifiques au projet peuvent également être ajoutées, notamment des conteneurs d'informations/livrables et des descriptions de contenu. Ces tâches, y compris les conteneurs d'informations, reçoivent une numérotation différente de celle de la norme.

4. Construction

Toutes les tâches de la liste sont organisées en fonction des phases du processus de construction et en leur sein par thèmes et sous-thèmes. Chaque tâche reçoit un numéro unique sur cette base.

Les phases correspondent aux étapes logiques du processus de développement d'un projet. Le client doit prendre une décision sur les résultats de chaque phase (« résultats de phase »).

Les thèmes et sous-thèmes ont été introduits pour simplifier l'utilisation et la recherche dans la liste. Les tâches sont subdivisées par phase en une structure fixe de thèmes qui reviennent sans cesse. Grâce à ces thèmes et sous-thèmes, chaque tâche a reçu une place logique dans la liste.

Phases :

0.0.0.0.000	DÉMARRAGE	START	0. DM	0. ST
1.0.0.0.000	ÉTUDE DE FAISABILITÉ	HAALBAARHEIDSSTUDIE	1. EF	1. HS
1.0.0.0.100	ÉTUDE DE FAISABILITÉ : DÉMARRAGE DÉFINITION DU PROJET	HAALBAARHEIDSSTUDIE : OPSTART PROJECTDEFINITIE	1.1 EF	1.1 HS
1.0.0.0.200	ÉTUDE DE FAISABILITÉ : DÉMARRAGE AVEC L'ARCHITECTE	HAALBAARHEIDSSTUDIE : OPSTART MET ARCHITECT	1.2 EF	1.2 HS
2.0.0.0.000	ESQUISSE	SCHETSONTWERP	2. EQ	2. SO
3.0.0.0.000	AVANT-PROJET	VOORONTWERP	3. AP	3. VO
3.0.0.0.100	AVANT-PROJET : DÉMARRAGE MISE À JOUR PROJET D'ESQUISSE	VOORONTWERP : OPSTART UPDATE SCHETSONTWERP	3.1 AP	3.1 VO
3.0.0.0.200	AVANT-PROJET : DRAFT PERMIS	VOORONTWERP : DRAFT VERGUNNING	3.2 AP	3.2 VO
3.0.0.0.300	AVANT-PROJET : REMARQUES DRAFT PERMIS(BAFO)	VOORONTWERP : OPMERKINGEN DRAFT VERGUNNING (BAFO)	3.3 AP	3.3 VO
3.0.0.0.400	AVANT-PROJET : PERMIS	VOORONTWERP : VERGUNNING	3.4 AP	3.4 VO
4.0.0.0.000	PROJET FINAL	DEFINITIEF ONTWERP	4. PF	4. DO
4.0.0.0.100	PROJET FINAL : DÉMARRAGE MISE À JOUR PERMIS	DEFINITIEF ONTWERP : OPSTART UPDATE VERGUNNING	4.1 PF	4.1 DO
4.0.0.0.200	PROJET FINAL : FIRST DRAFT	DEFINITIEF ONTWERP : FIRST DRAFT	4.2 PF	4.2 DO
4.0.0.0.300	PROJET FINAL : SECOND DRAFT	DEFINITIEF ONTWERP : SECOND DRAFT	4.3 PF	4.3 DO
4.0.0.0.400	PROJET FINAL : FINAL DRAFT ADJUDICATION	DEFINITIEF ONTWERP : FINAL DRAFT AANBESTEDING	4.4 PF	4.4 DO
4.0.0.0.500	PROJET FINAL : NÉGOCIATIONS DE DEVIS (en cas de dépassement du budget)	DEFINITIEF ONTWERP : OFFERTEONDERHANDELING (igv budgetoverschrijding)	4.5 PF	4.5 DO
5.0.0.0.000	EXÉCUTION	UITVOERING	5. EX	5. UV
5.0.0.0.100	EXÉCUTION : PRÉPARATION DES TRAVAUX	UITVOERING : WERKVOORBEREIDING	5.1 PT	5.1 WV
5.0.0.0.200	EXÉCUTION : PHASE DE CONSTRUCTION	UITVOERING : BOUWFASE	5.2 PC	5.2 BO
5.0.0.0.300	EXÉCUTION : RÉCEPTION (RP et RD)	UITVOERING : OPLEVERING (VO en DO)	5.3 RC	5.3 OL
6.0.0.0.000	PHASE D'EXPLOITATION	EXPLOITATIE FASE	6. PE	6. EF
7.0.0.0.000	END OF LIFE	END OF LIFE	7. EL	7. EL

7 phases principales :

1. ÉTUDE DE FAISABILITÉ / HAALBAARHEIDSSTUDIE (EF / HS)
2. ESQUISSE / SCHETSONTWERP (EQ / SO)
3. AVANT-PROJET / VOORONTWERP (AP / VO)
4. PROJET FINAL / DEFINITIEF ONTWERP (PF / DO)
5. EXÉCUTION / UITVOERING (EX / UF)
6. PHASE D'EXPLOITATION / EXPLOITATIEFASE / MAINTENANCE (PE / EF)
7. END OF LIFE / END OF LIFE (EL / EL)

1. ÉTUDE DE FAISABILITÉ / HAALBAARHEIDSSTUDIE

Phase du projet (première phase d'un projet) au cours de laquelle le client établit le programme d'exigences (PE) et les données nécessaires pour le projet de construction.

2. ESQUISSE / SCHETSONTWERP

Première traduction du PE, conception de l'aménagement fonctionnel et spatial du bâtiment.

3. AVANT-PROJET / VOORONTWERP

Phase de conception au cours de laquelle l'équipe de conception, en collaboration avec les autres membres de l'équipe projet, fait une proposition de conception de la structure. Après approbation par le client, cela constitue la base de la demande de permis de construction (permis).

4. PROJET FINAL / DEFINITIEF ONTWERP

Phase au cours de laquelle la conception préliminaire est développée en une conception technique, base pour le concours final et la négociation du contrat, et après quoi l'équipe exécution peut commencer. (Appel d'offres)

5. EXÉCUTION / UITVOERING

Phase de projet qui suit la phase de conception et dans laquelle l'équipe exécution, en collaboration avec d'autres membres de l'équipe projet, s'occupe de l'exécution des travaux de construction. Cette phase peut être divisée en :

Note : Ces sous-phases ont reçu une abréviation distincte car elles apparaissent et sont nécessaires à chaque projet. Ce n'est pas nécessairement le cas pour les autres sous-phases. Dans le cas de la conception, par exemple, on peut choisir de ne faire qu'un seul brouillon.

Préparation des travaux (PT)

Première partie de la phase d'exécution dans laquelle l'équipe exécution effectue tous les préparatifs, en consultation avec les autres membres de l'équipe projet, pour préparer la conception technique de la mise en œuvre.

Phase de Construction (PC)

Deuxième partie de la phase d'exécution au cours de laquelle le projet de construction est effectivement réalisé.

Réception (RC)

Enfin, la livraison du projet avec une réception provisoire (RP) et une réception définitive (RD).

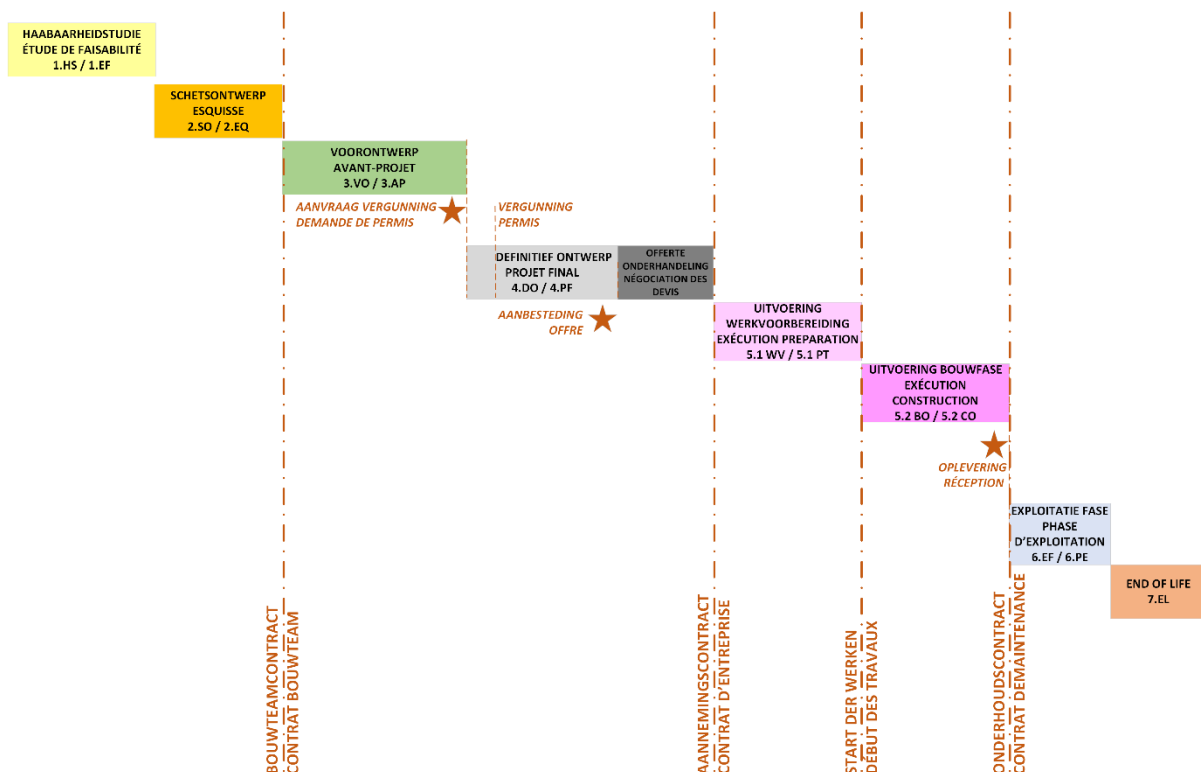
6. PHASE D'EXPLOITATION / EXPLOITATIEFASE / MAINTENANCE

Phase du projet suivant la livraison correspondant l'utilisation/ la gestion et l'entretien du bâtiment. Les autres termes utilisés pour désigner cette phase sont : phase opérationnelle, phase de gestion, phase de gestion des actifs...

7. END OF LIFE

Dans le contexte de la circularité, cette phase sera également ajoutée. Pour le moment, aucune tâche n'y est prédéfinie. Néanmoins, ce document prévoit déjà dans sa structure cette phase afin de fournir le cadre pour donner une place aux tâches liées à la circularité et d'encourager leur mise en place.

Exemple de structure de contrat :



Thèmes et sous-thèmes

Dans la liste, les tâches au sein des phases sont organisées par thèmes et sous-thèmes. Ceux-ci reviennent dans le même ordre à chaque étape.

7 thèmes principaux (couleur bleue) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
ABORDS	OMGEVINGSANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

18 sous-thèmes (couleur jaune) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
TAPORI	TAPORI
EXISTING SITUATION - SITUATION EXISTANTE	EXISTING SITUATION - BESTAANDE SITUATIE
COORDINATION - COORDINATION	COORDINATION - COÖRDINATIE
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
CONCEPTION	ONTWERP
INTÉRIEUR	INTERIEUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
HVAC	HVAC
ÉLECTRICITÉ	ELEKTRICITEIT
SANITAIRE	SANITAIR
RWA	RWA (ROOK-WARMTE AFVOER)
SPRINKLER	SPRINKLER
ASCENSEURS	LIFTEN
ABORDS	OMGEVINGSANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
CONTROLE	CONTROLE
SÉCURITÉ EXECUTION	VEILIGHEID TBV DE UITVOERING
PRÉVENTION	PREVENTIE
ENVIRONNEMENT	OMGEVING, MILIEU, KLIMAAT
CONFORT	COMFORT
MAINTENANCE	ONDERHOUD
QUALITÉ	KWALITEIT
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

21 sous-thèmes (couleur rose) :

GÉNÉRALITÉS	ALGEMENE ZAKEN
TAPORI	TAPORI
TMING - DÉLAI/PLANNING	TIMING - TERMIJN/PLANNING
AMBITION - AMBITION	AMBITION - AMBITIE
PRICE - PRIX	PRICE - PRIJS
ORGANISATION - ORGANISATION	ORGANISATION - ORGANISATIE
RISKS	RISKS
INFORMATION GESTION	INFORMATIE MANAGEMENT
EXISTING SITUATION - SITUATION EXISTANTE	EXISTING SITUATION - BESTAANDE SITUATIE
MESURAGE	OPMETING
AMIANTE	ASBEST
ÉTUDE DU SOL	GRONDONDERZOEK
ARCHÉOLOGIE	ARCHEOLOGIE
IMPÉTRANTS	NUTSLEIDINGEN
CIRCULATION	VERKEER
URBANISME	STEDEBOUW
COORDINATION - COORDINATION	COORDINATION - COÖRDINATIE
ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR
CONCEPTION	ONTWERP
INTÉRIEUR	INTERIEUR
STABILITÉ	STABILITEIT
TECHNIQUES	TECHNIEKEN
HVAC	HVAC
ÉLECTRICITÉ	ELEKTRICITEIT
SANITAIRE	SANITAIR
RWA	RWA (ROOK-WARMTE AFVOER)
SPRINKLER	SPRINKLER
ASCENSEURS	LIFTEN
ABORDS	OMGEVINGSAANLEG
MULTIDISCIPLINAIRE	MULTIDISCIPLINAIR
CONTROLE	CONTROLE
SÉCURITÉ EXECUTION	VEILIGHEID TBV DE UITVOERING
PRÉVENTION	PREVENTIE
PRÉVENTION D'INCENDIES	BRANDPREVENTIE
PRÉVENTION D'EFFRACTION	INBRAAKPREVENTIE
ENVIRONNEMENT	OMGEVING, MILIEU, KLIMAAT
PEB	EPB
CIRCULARITÉ	CIRCULARITEIT
BREEAM	BREEAM
CO2	CO2
CONFORT	COMFORT
ACCESSIBILITÉ	TOEGANKELIJKHEID
ACOUSTIQUE	AKOESTIEK
MAINTENANCE	ONDERHOUD
QUALITÉ	KWALITEIT
APPROBATION PHASE - PHASE D'APPROBATION	APPROBATION PHASE - GOEDKEURINGSFASE

Remarque: TAPORI est l'acronyme global pour Timing, Ambition, Price, Organization, Risks & Information Management.

Conteneurs de tâches et d'informations

Une tâche est définie dans la liste comme une quantité de travail, que le client doit attribuer à une seule et même partie dans le processus de construction.

Tâche de numérotation :

<Phase> . <Thema> . <SubThema> . <SubSubThema> . <SubPhaseNumber>

3.1.0.0.001		ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR	
3.1.1.0.001		CONCEPTION	ONTWERP	
3.1.1.0.101		Élaboration insertion urbanistique définitive bâtiment	Vastleggen definitieve stedenbouwkundige inpassing gebouwen	Situatieplan, définitieve positionering gebouwen, omgevingsaanleg en ontsluiting
	3.1.1.0.101.DR.001	Plan environnement	Omgevingsplan	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200
	3.1.1.0.101.DR.002	Profilis de terrain	Terreinprofielen	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200

Une tâche peut inclure un, aucun ou plusieurs conteneurs d'informations avec une description spécifique de contenu et en précisant le format.

Conteneur d'informations de numérotation :

<Task Nr> . <Doc Type> . <Nr>

3.1.0.0.001		ARCHITECTURE	ARCHITECTUUR	
3.1.1.0.001		CONCEPTION	ONTWERP	
3.1.1.0.101		Élaboration insertion urbanistique définitive bâtiment	Vastleggen definitieve stedenbouwkundige inpassing gebouwen	Situatieplan, définitieve positionering gebouwen, omgevingsaanleg en ontsluiting
	3.1.1.0.101.DR.001	Plan environnement	Omgevingsplan	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200
	3.1.1.0.101.DR.002	Profilis de terrain	Terreinprofielen	Formaat PDF - DWG, schaal 1:200

Pour le type de document, la signification des acronymes se trouve dans le 3^{ème} onglet d'Excel.

5. Tâches de gestion de l'information

Les tâches de gestion de l'information (tâches liées au BIM) ne sont pas explicitement incluses dans cette liste. Cependant, un lien est fourni vers un tableau en ligne où toutes ces tâches sont répertoriées telles que décrites dans la norme NBN EN ISO 19650-2. Cette matrice incarne donc le même objectif que le STL, mais dans le domaine de la gestion de l'information. Le lien apparaît à différents endroits dans le STL, car il doit également être complété à différents moments du projet.

7

1.0.1.6.201	-	Accords sur la gestion de l'information : voir la matrice de gestion de l'information CSTC	Afspraken rond informatiemanagement : zie Informatiemanagementmatrix WTCB
-------------	---	--	---

Le CSTC encourage l'utilisation de cette matrice car elle aide à décrire les tâches de gestion de l'information de manière plus complète. Cependant, cette matrice, tout comme le STL, est également dépendante du type de projet et ne peut donc en aucun cas être reprise telle quelle sans modification. Selon la complexité du projet, les tâches seront omises ou ajoutées (ceci est également conforme à la norme NBN EN ISO 19650-2). Cette matrice a été réalisée sur base du [UK BIM Framework](#).

Il est bien sûr également possible d'intégrer les tâches de gestion de l'information (ou une partie de celles-ci) directement dans le STL pour un projet particulier. Selon les besoins et la complexité du projet, cela peut être une solution. Le danger est que cela peut répéter des tâches à 2 endroits (dans la matrice et le STL), donc cela doit être fait avec prudence. Pour le modèle, il a été choisi de ne pas le faire afin qu'une « single source of Truth » soit conservée et qu'il n'y ait donc pas de chevauchement des tâches entre le STL et la matrice de gestion de l'information. La seule tâche liée à la gestion de l'information qui est maintenant citée est d'établir la matrice elle-même afin que le lien entre la matrice et le STL puisse être établi.

Afin d'utiliser la matrice dans le bon sens, il est essentiel de consulter les informations contextuelles telles que décrites sur le [wiki ISO 19650 du CSTC](#)

6. Feedback

L'intention est que ce document soit également révisé, maintenu et adapté aux besoins du secteur qui est en constante évolution. S'il y a de nouvelles tâches qui intègrent l'état de l'art des bonnes pratiques dans la majorité des projets, le lecteur de ce document est invité à le communiquer.

Communication à martine.deloz@kairos.be cc: louis.casteleyn@bbri.be