



Le guide de l'Architecte



Beaucoup d'entre vous se disent certainement qu'ils font '**le plus beau métier du monde**' !

Nous espérons pour notre part que vous êtes suffisamment bien entourés, conseillés, outillés,... (les termes ne manquent malheureusement pas) pour pouvoir faire des choix judicieux pour l'évolution de votre fonction et de votre carrière.

Pourquoi avons-nous conçu ce guide ?

Notre équipe est au centre de votre activité depuis bientôt dix ans et nous souhaitons susciter certaines **réflexions** afin de vous accompagner dans certains de vos choix. Nous espérons également que cette réflexion vous offre les pistes pour une **meilleure rentabilité** en 2012, ainsi qu'une **gestion plus efficace** et une **parfaite visibilité** de votre bureau.



Pourquoi avons-nous la prétention de pouvoir vous donner ces conseils ?

Nous sommes spécialisés dans l'**amélioration constante de l'organisation** des bureaux d'architectes et d'ingénieurs afin d'en **faciliter leur organisation quotidienne**, d'en **optimiser leur gestion opérationnelle**, mais aussi de leur fournir toutes les clés pour un **gain de productivité et de rentabilité**.



Quelques conseils peuvent souvent apporter de petits changements pour un meilleur confort dans votre travail quotidien ainsi que celui de vos collaborateurs.

Nous avons décidé d'axer le contenu de ce guide sur 6 aspects majeurs :

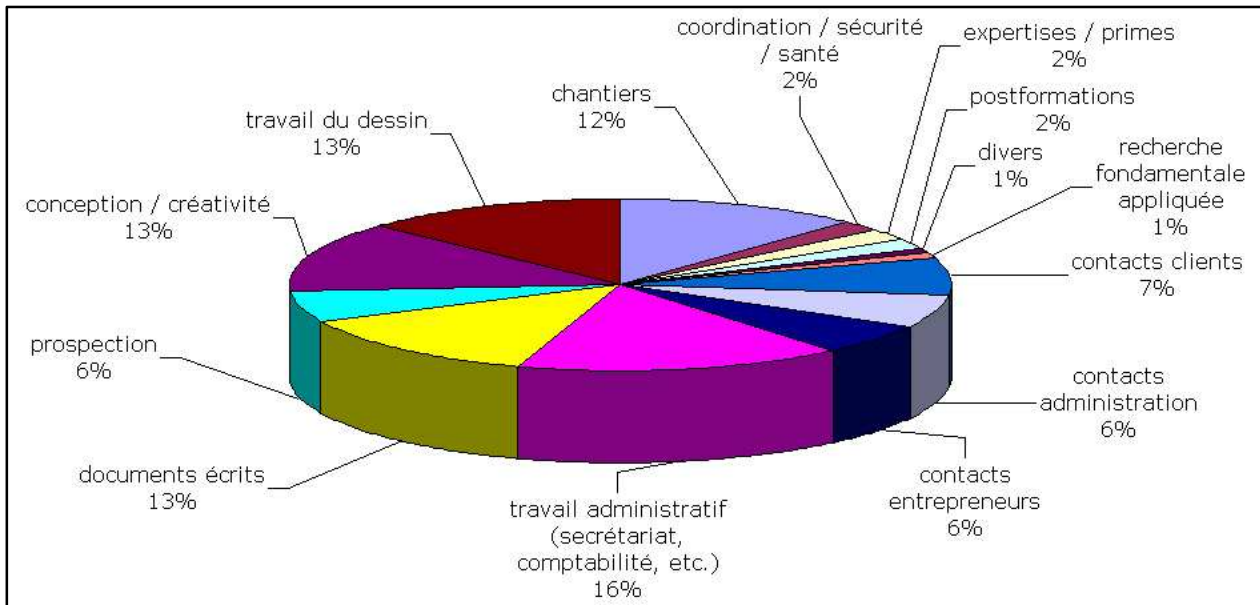
- Une organisation saine, transparente et efficace
- Gestion financière saine
- Un meilleur flux documentaire
- Une meilleure visibilité sur le web
- Les 10 nouveautés technologiques
- Pourquoi nous ont-ils choisis ?

1. Une organisation saine, transparente et efficace

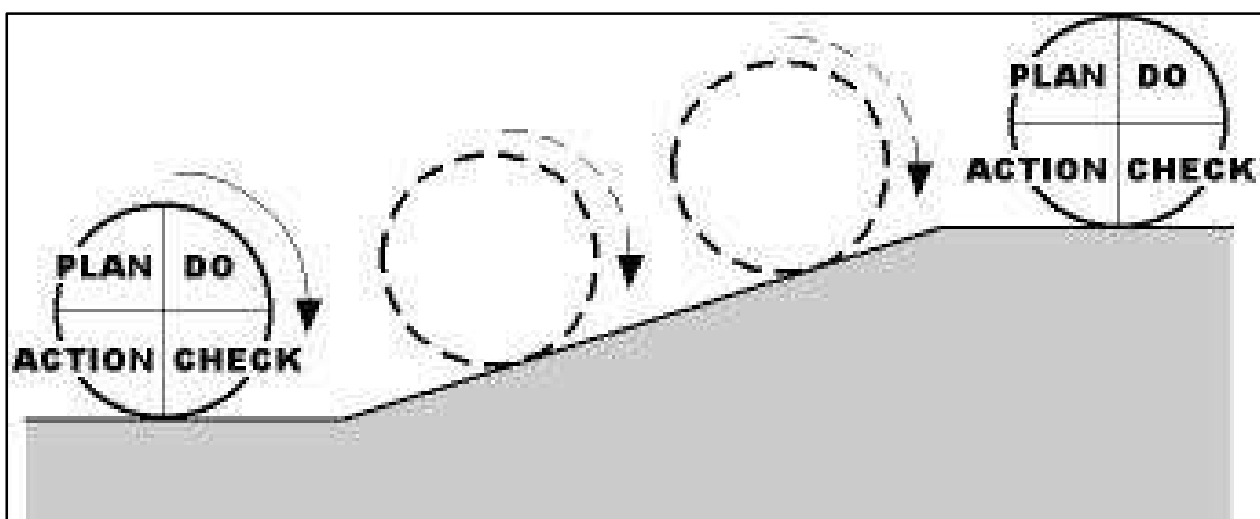
Une première constatation récurrente auprès des bureaux auxquels nous intervenons est le **manque de liaison** (voire de concordance) dans la gestion de leur organisation interne.

Une étude menée il y a une dizaine d'années maintenant a fait ressortir que près de **50% des tâches quotidiennes** d'un bureau sont destinées à de l'**administration** (sans réelle valeur ajoutée), de la **communication** et de la 'simple' **gestion**.

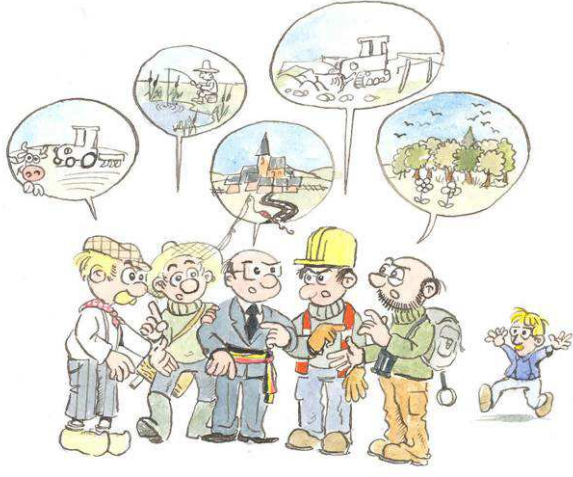
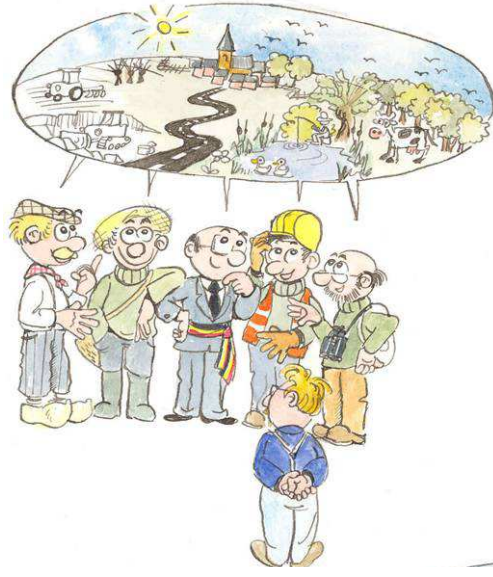
La formation originelle de l'architecte ne peut donc pas être mise à 'profit'...



Il n'est cependant pas aisé de trouver le juste 'compromis'... Il est à noter qu'il existe de nombreuses **interactions** avec divers sujets dans la gestion opérationnelle de votre bureau.



La gestion opérationnelle va également être 'tributaire' du **cycle** dans lequel votre entreprise se trouve... Les notions de '**coopération**' et de '**coordination**' ont d'ailleurs toute leur importance :

Coopération	Coordination
	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustement • Libre • Complexe 	<ul style="list-style-type: none"> • Procédure • Obligatoire • Simple

Même si le but et le rêve du chef d'entreprise est de pouvoir être en situation de 'coordination', le périmètre de l'entreprise reste instable et évolue en permanence. Il reste tributaire d'éléments non 'maîtrisables' :

- Évolutions technologiques : Il y a l'obligation de 'suivre le mouvement'... sinon vous prenez rapidement du retard par rapport aux concurrents,
- Comportement des clients : Les clients comparent et ne sont plus aussi fidèles qu'auparavant,
- Concurrence : Les concurrents demandent à l'entrepreneur de passer en permanence du cycle 'coordination' vers le cycle 'coopération' pour rester 'performant' et 'compétitif'.

Une erreur est par ailleurs fréquemment opérée auprès de nombreux bureaux. Celle-ci réside dans l'indifférenciation dans **la tripartite des moyens, objectifs et buts** de l'entreprise.

Bien trop souvent, la plupart des bureaux rencontre des problèmes de **pertes d'informations**, un **manque flagrant de transparence** et de trop **nombreux (ré)encodages**... Ceci amène tout naturellement à un manque de qualité et une satisfaction limitée du personnel, souvent visible également auprès de vos clients !

Un travail équilibré, organisé et transparent avec une même vision et information, régie par des procédures de travail simples, permet **d'uniformiser et d'aligner l'information**.



Habituellement, la base du classement des informations réside sur des questions très simples :

- Vos contacts sont-ils centralisés ou (ré)encodés par tout le personnel ?
- Vos agendas sont-ils partagés et 'mobiles' ? Vos collègues peuvent-ils savoir en permanence où vous êtes ?
- Vos 'fiches projets' sont-elles toujours dans vos fardes (volantes) ou créées par l'ordinateur ?

"L'amélioration de la gestion administrative d'un bureau augmente sa rentabilité et permet de se concentrer d'avantage sur les prestations architecturales et la communication."



2. Gestion financière saine pour 2012

L'acte fondamental de gestion vise à garantir la **pérennité de l'entreprise** par le recours à des moyens spécifiques permettant de concilier les exigences contradictoires de court terme et de long terme.



Le terme de gestion est souvent présenté comme **l'ensemble des techniques de contrôle de l'activité de l'entreprise**, et, est alors utilisé dans le sens de "gestion financière".

La gestion comprend un ensemble d'activités qui permettent d'atteindre les objectifs d'une entreprise. Ces activités consistent à :

- D'un point de vue **'opérationnel'** : planifier, organiser, diriger, contrôler,
- D'un point de vue **'ressources humaines'** : inspirer, former, communiquer, récompenser,
- D'un point de vue **'stratégique'** : écouter, décoder, comprendre, guider, orienter, motiver, mobiliser, influencer, responsabiliser.

La terminologie 'financière' doit, selon nous, être dissociée suivant deux volets :

- D'une part l'aspect **'comptabilité'** constituant une situation **'réactive'** (législative et analytique),
- D'autre part l'aspect **'gestion financière'** constituant une situation **'proactive'** (tableaux de bords temporels, indicateurs d'analyse de données, moyens de contrôle spécifiques).

Tout comme dans le premier point, que nous avons développé, la tripartite des moyens, objectifs et buts de l'entreprise est bien souvent 'nébuleuse'. Nous allons quelque peu nous y attarder :

- Deux **'BUTS'** principaux sont à 'retirer' :
 - D'un part le gage de **'compétitivité'** : veiller à son positionnement par rapport au marché tout en étant attentif à la concurrence,
 - D'autre part le choix entre une situation de **'survie, vie ou gain'** : bien que généralement assez claire dans le secteur privé, il est néanmoins obligatoire de trouver l'équilibre entre le court, le moyen et le long terme.
- Plusieurs **'MOYENS'** doivent être cependant mis en œuvre :
 - **Négociation** : une relation 'win-win' permettra de concilier le court, le moyen et long terme. Il est par ailleurs à noter que 'win-win' ne signifie pas forcément 'oui' à tout et permettra d'obtenir un client satisfait, gage de pérennité des activités,
 - **Contrat** : une définition claire de la mission, des honoraires (sur base d'un indicateur préalable, et non, à l'aveugle), de critères de facturation (entrées en dents de scies ou lissées) et clauses législatives permettront d'obtenir autant de 'garde-fous' pour votre entreprise,

- **Projet** : il est important de combiner écoute, professionnalisme et réactivité dans la gestion du projet. Une bonne gestion permet de ne pas être confronté à l'effet 'boule de neige'. Le risque doit par ailleurs toujours être maîtrisé !
- Les **ressources humaines** ont toutes leur importance dans votre activité. **Chacun doit être à sa place** ! Un sous-traitant 'spécialisé' est parfois plus intéressant qu'un collaborateur 'généraliste'. Le facteur 'improductif' n'est par ailleurs bien trop souvent pas pris en compte ('ressource humaine' ne signifie pas 'ressource vive'). Faites par ailleurs attention aux 'copinages' !
- Les '**OBJECTIFS**' sont bien souvent primordiaux dans la survie d'une entreprise :
 - La '**rentabilité**' est habituellement l'objectif numéro un car il garantit la continuité de vos activités, mais quels sont les signaux primordiaux ?
 - Quel est mon chiffre d'affaires minimum à court, moyen et long terme ?
 - Comment se répartissent mes frais (fixes, variables, personnel, etc.) ?
 - Chacun de mes 'départements' est-il rentable ?
 - A partir de quel budget un projet est-il rentable ?
 - Quel est le coût effectif de chaque projet ?
 - Combien d'heures sont nécessaires pour bien gérer le projet ?
 - Comment se répartissent mes coûts au sein d'un projet ?
 - Dans quel type de tâches mon bureau est-il performant ?
 - Quels sont mes ratios de productivité ?
 - Qui est le plus rentable en dessin / chantier ?
 - Quels sont mes indicateurs consolidés (types de projets ou d'activités) ?
 - Comment dois-je négocier mes contrats (% , forfait ou régie) ?

Il ne faut pas confondre facturation et paiement. Il existe de trop nombreuses 'faillites' de ce genre. Le planning de liquidité est absolument nécessaire pour prendre les bonnes décisions. Préférez-vous des rentrées lissées ou en 'dents de scie' ?
 - La **maîtrise des coûts** est par ailleurs un gage de bonne gestion :
 - Prestations :
 - Quelle est la proportion de prestations 'frais de fonctionnement' par rapport aux 'projets' ?
 - Quel type de prestations est-il primordial d'optimiser ?
 - Frais :
 - A combien s'élèvent mes frais de fonctionnement ?
 - Le contrat est-il en concordance avec les coûts effectifs du projet ?

Malheureusement, établir des rapports financiers est souvent un travail lourd... pourtant, une nouvelle fois, si toutes vos données étaient centralisées, la consolidation deviendrait un jeu d'enfant !

"La gestion financière ne contribue pas en soi à une augmentation de rentabilité, mais constitue un élément essentiel dans le contrôle, la gestion opérationnelle et le pilotage du bureau."

3. Un meilleur flux documentaire

Un **paramétrage 'sain' et bien 'réfléchi'** est généralement source de gain de temps conséquent dans la gestion future de vos documents. Il est cependant assez compliqué de 'sortir' d'un mode de gestion 'manuel' pour bénéficier de la puissance de critères automatiques, habituellement appelés 'métadonnées'.



Les projets d'architecture sont des dossiers qui prennent au-moins plusieurs mois et peuvent souvent s'étendre sur plusieurs années ! Par ailleurs, à l'époque du 'Terabites', il est 'commun' de devoir emmagasiner des **milliers de documents** dans le cadre d'un seul projet !

Si vous ne vous y êtes jamais préparé, réfléchissez-y sérieusement !

Le point de départ d'un flux documentaire maîtrisé et efficace consiste à **prévoir** la masse d'informations potentielles que vous allez pouvoir gérer et de déterminer ainsi son **classement** (arborescence-type, des catégories et sous-catégories), des **modèles** 'riches', de bons **critères de dénomination** de fichiers et des **fonctions de recherches** performantes... Attention, cette réflexion risque de se compliquer d'avantage si vous utilisez des systèmes d'exploitations différents (lire : Windows et Mac).

- **Structure de classement (arborescence-type)** : Beaucoup ont certainement d'ores et déjà configuré une arborescence-type pour chaque projet. Il nous apparaît important d'attirer votre attention sur votre réflexion en la matière, car cette configuration est l'une des plus importantes ! En effet, une gestion uniforme nécessite une méthodologie de classement unique pour tous les projets. Par ailleurs, il est de bons conseils de pouvoir retrouver ses marques même si le projet est terminé depuis plusieurs années.
- **Modèles (documents-types)** : Une gestion de modèles élaborée et complète permet d'uniformité les documents 'sortants' et permet un gain de temps dans la conception de ceux-ci.
- **Dénomination (codification) de fichiers** : Chaque fichier intégré dans l'arborescence du projet devrait se voir attribué un code permettant de le retrouver sans son arborescence... Les critères habituellement proposés pour les systèmes de gestion de qualité sont : code projet, intervenant (interne et/ou externe), date et sujet/concerne. Il va de soi qu'une gestion manuelle ne permet malheureusement pas de garantir cette uniformité de la nomenclature et prend beaucoup de temps dans l'encodage.
- **Fonctions de recherches** : Il est important de noter que des recherches peuvent se faire sur base du nom de fichier, de son contenu, mais également sur base de certaines propriétés (également appelées 'métadonnées'). Les fonctions de recherches peuvent être innombrables, cumulables et multiples.

Nous tenons à attirer votre attention sur le fait qu'il existe des systèmes de '**gestion électronique de documents**' permettant de vous accompagner dans la gestion de cette masse colossale de fichiers que vous êtes amenés à devoir traiter. Ces systèmes peuvent être totalement ou en partie configurés pour faciliter votre classement (sur base de certains critères 'automatiques'), la dénomination de vos fichiers, l'uniformité et l'encodage de vos documents-types, mais possèdent également des puissants moteurs de recherches.

"La gestion documentaire peut être considérée comme un 'travail non productif', mais sa bonne maîtrise permet de gagner énormément de temps, et permet d'avoir l'ensemble de ses activités sous contrôle."



4. Une meilleure visibilité sur le web

Internet est devenu, depuis de nombreuses années maintenant, LE moyen le plus commun de trouver ce qu'on recherche... Cependant, référencer ses activités sur le web n'est pas aussi aisé... En effet, créer un site internet s'avère déjà une matière compliquée à mettre en œuvre pour allier esthétique, information et ouverture de contacts pour un projet éventuel.



Par ailleurs, quand votre site internet est sur la toile, celui-ci doit encore être trouvé, et surtout mis à jour ! Avez-vous consacré suffisamment d'énergie dans les bons mots clés pour être trouvé par une nouvelle clientèle ? Les dernières nouveautés datent-elles déjà de plusieurs années ?

L'essor des médias sociaux ces dernières années ne facilitent peut-être pas cette présence sur le web. Quoi que... Il est désormais beaucoup plus aisé de créer une page FaceBook que de créer son site internet. Mais comment concilier vie publique et vie privée ?

Commençons par quelques 'chiffres' :

- FaceBook :

- **Plus de 800 millions d'utilisateurs,**
- Chaque utilisateur possède en moyenne 130 amis et aime 60 pages, groupes ou événements,
- 250 millions de liens sont partagés chaque mois,
- Plus d'1 million d'entreprises sont actives.



- Twitter :

- **Près de 200 millions d'utilisateurs,**
- 300.000 personnes ouvrent un compte chaque jour,
- 600.000 millions de recherches au quotidien,
- 30% des 'tweets' sont effectués au départ d'appareils mobiles.



- LinkedIN :

- **Plus de 100 millions d'utilisateurs,**
- 80% des sociétés l'utilisent comme source de recrutement,
- Un nouveau profil est créé chaque seconde.



- YouTube :

- **200 millions de visiteurs par mois,**
- 24 heures de vidéo sont postées chaque minute,
- YouTube consomme autant de bande passante qu'internet en 2000.



Si ces chiffres ne vous ont pas donné le tournis, ou si vous n'êtes pas encore convaincus, allumez rapidement votre téléviseur, et attendez le prochain spot publicitaire ! Vous constaterez que les médias sociaux ont envahi notre quotidien !

Les médias sociaux sont un moyen **peu onéreux** d'obtenir une présence sur le web et de **renforcer sa visibilité**.. Ce moyen de communication est par ailleurs simple, rapide, efficace et surtout **mesurable** !

Les médias sociaux peuvent vous aider, car ils sont au centre de votre relation 'clients'.

C'est en résumé une **manière de 'voir', et, surtout, 'd'être vu'**. Cette présence peut rapidement vous apporter de nouveaux clients et/ou marchés tout en vous offrant une image professionnelle et ouverte de votre entreprise. Certains considèrent même cette présence comme leur manière d'avoir un 'délégué' sur le net ! Internet propose en effet les solutions 'publicitaires' les plus diffusées au monde. De contacts en contacts...vous élargissez votre carnet d'adresses.

"Les médias sociaux sont le moyen publicitaire de masse le moins onéreux. Ce média permet de se référencer rapidement sur la toile."



5. Les 10 nouveautés technologiques

Votre quotidien est bercé par les nouvelles technologies... Qui aurait cru il y a quelques années encore que nous nous dirigerions vers une 'ultra' dépenses d'internet et d'une extrême mobilité...

Ci-dessous, une dizaine de technologies qui vous permettront d'avancer dans votre quotidien :

	Dropbox est un service en ligne d'hébergement de fichiers. Ce service permet aux utilisateurs de stocker et de partager des fichiers grâce à une simple synchronisation obtenue par une simple connexion internet.
	HootSuite est un outil de communication social souvent utilisé pour la gestion de 'marques' en ligne. Il publie ces données à des sites tels que FaceBook, Twitter et LinkedIN.
	Flickr est un site d'hébergement d'images et de vidéos.
	FaceBook est un site web de réseau social créé en février 2004. Facebook a plus de 800 millions d'utilisateurs 'actifs'. Les utilisateurs peuvent créer un profil personnel, ajouter d'autres utilisateurs comme des amis, et échanger des messages, y compris des notifications automatiques lorsqu'ils mettent à jour leur profil.
	Twitter est un réseau social en ligne et un service de 'microblogging' permettant à ses utilisateurs d'envoyer et de lire des textes basés sur des messages de maximum 140 caractères, officieusement appelé des 'tweets'.
	LinkedIN est un site d'affaires lié à des réseaux sociaux. Fondé en décembre 2002 et lancé en mai 2003, il est principalement utilisé pour le 'réseautage' professionnel.
	YouTube est un site de partage de vidéos sur lequel les utilisateurs peuvent télécharger, partager et visionner des vidéos.
	Skype est un logiciel permettant aux utilisateurs d'effectuer des appels vocaux et vidéo ainsi que des conversations sur Internet.
	ArchX.Mobile permet la gestion de toutes les données importantes de vos projets en les rendant disponibles en temps réels sur vos appareils mobiles.



CADtouch-r2 est une application iPhone qui est très utile non seulement pour les architectes, mais également les ingénieurs, les concepteurs ou les entrepreneurs. Sa haute technologie vous permet de dessiner avec une grande précision des plans, de calculer des zones/périmètres, et construire des diagrammes complexes.

"La technologie a parfois du bon ! Il existe forcément un outil pour répondre à votre besoin le plus 'critique' du moment !"



6. Pourquoi nous ont-ils choisis ?

Nous pouvons vous aider à améliorer votre organisation interne grâce à notre équipe de spécialistes. Ceux-ci vous accompagneront et vous conseilleront même pour vos **besoins les plus pointus** !

Veillez-vous référer à ce que nos clients disent de nous :

Christiaen, gérant d'une agence d'architecture et d'expertise de 4 personnes de Bruxelles : *"ArchX m'a permis de passer d'une structure verticale à une structure horizontale ! J'ai, de ce fait, optimiser l'organisation générale de mon bureau et en conséquence j'ai pu gagner en rentabilité !"*

Bruno, gérant d'une agence d'architecture de 12 personnes de Bruxelles : *"Passant la moitié de mon temps à l'étranger pour le suivi de mes chantiers, je peux désormais dormir sur mes deux oreilles... Quoi qu'il arrive, la gestion de mon agence est sous contrôle grâce à ArchX."*

Benoît, architecte-collaborateur d'une agence d'architecture de 20 personnes de Liège : *"Lorsque notre consultant externe en organisation est intervenu en 2006 pour nous conseiller dans l'intégration d'un logiciel de gestion spécialement destiné à notre activité d'architecte, je ne soupçonnais pas que ce type de logiciel existait sur le marché ! Son intégration a été grandement facilitée par nos procédures ISO déjà mises en place !"*

Arnaud, architecte associé d'une agence d'architecture de 25 personnes de Luxembourg : *"Nous avons acquis l'outil il y a bientôt 5 ans maintenant où nous étions à peine une dizaine de personnes... Nous sommes désormais le double et nos activités sont totalement sous contrôle ! Je suis heureux d'avoir fait cet investissement de manière 'anticipative' et pas lorsque nous avons besoin des premiers tableaux de bord !"*

Valérie, secrétaire de direction d'une agence d'architecture de 30 personnes possédant 2 ateliers en Belgique et en France : *"J'ai immédiatement été séduite par l'organisation de l'outil... Enfin un logiciel de gestion administrative qui pense avec nous et pour nous !"*

Ludovic, architecte gérant d'une agence d'architecture de 5 personnes de Liège : *"J'ai acquis l'outil lorsque j'étais toujours tout seul. Sans aucune formation sur le produit, je suis fier de dire que je n'ai pas eu besoin d'aide pour le configurer. Cet outil m'aide et m'accompagne dans le développement de mon bureau !"*

Xavier, architecte gérant d'une agence d'architecture de 12 personnes du Var (France) : *"Il leur a fallu à peine plus de 10 minutes pour me convaincre que mon agence avait besoin d'avantage de structure. A peine deux semaines plus tard, nous basculions vers ce nouvel outil... le tout sans peine ! Merci."*

