

GUIDE OFFERT PAR LAURE OLIVIÉ

Maître d'Œuvre × IA

Gagne 2 week-ends par mois.

Le guide complet pour reprendre le contrôle de ton temps en confiant à Claude les bonnes tâches — et seulement celles-là.

CE QUE TU VAS TROUVER DANS CE GUIDE

- ▶ Pourquoi tu bosses le week-end — et comment casser ce cercle
- ▶ Les limites et précautions à connaître avant tout usage de Claude
- ▶ 12 missions MOE décortiquées tâche par tâche (IA / MIXTE / HUMAIN)
- ▶ Le calcul de tes week-ends récupérés, mission par mission
- ▶ Une checklist de relecture + FAQ responsabilité juridique

Laure Olivié — Formatrice IA × BTP

OFC Création d'Entreprise · Organisme de formation certifié Qualiopi · laureolivie.fr

Sommaire — 12 missions MOE × IA

Le guide est structuré autour des 12 grandes missions d'un cabinet de Maîtrise d'Œuvre, de l'analyse des pièces du projet jusqu'au reporting. Pour chaque mission, tu trouveras la liste des tâches qui la composent, classées en 3 catégories : IA, MIXTE, HUMAIN.

01. Analyse des pièces du projet	02. Préparation des consultations entreprises
03. Analyse des devis et offres entreprises	04. Suivi administratif du chantier
05. Réunions de chantier	06. Suivi des délais
07. Suivi financier	08. Gestion des échanges avec les entreprises
09. Gestion des non-conformités et réserves	10. Préparation de la réception
11. Constitution du DOE	12. Tâches de reporting

AVANT LES MISSIONS

- ▶ Page 3 — Pourquoi un MOE doit créer ses skills Claude
- ▶ Page 4 — Limites et précautions à connaître absolument
- ▶ Page 5 — Activation Skills + méthode commune + légende IA/MIXTE/HUMAIN

APRÈS LES MISSIONS

- ▶ Page 18 — Du gain horaire au week-end récupéré (le calcul détaillé)
- ▶ Page 19 — Checklist de relecture universelle
- ▶ Page 20 — FAQ (responsabilité, assurance, ordre, RGPD)
- ▶ Page 21 — Aller plus loin : construire tes skills MOE avec Laure Olivié

Pourquoi tu bosses encore le dimanche soir

Cette page parle franchement. Si tu es Maître d'Œuvre indépendant, en BET, en cabinet d'architecture ou en économie de la construction, tu sais de quoi on parle. Le vendredi à 19h, il reste 3 CR à finir pour lundi. Le samedi matin, tu ouvres ton ordinateur pour finir l'analyse comparative reçue jeudi. Le dimanche soir, tu prépares l'ODJ de la réunion de 8h le lendemain. Tes proches sont habitués. Toi aussi, finalement.

Tu n'es pas seul. 60 % des chargés d'opération MOE travaillent le week-end au moins 2 fois par mois pour rattraper le retard administratif. La moyenne réelle de la semaine MOE n'est pas 35 ni 39 heures — elle se situe entre 48 et 55 heures, week-ends compris. La phase technique (concevoir, contrôler, arbitrer) qui devrait être 100 % du métier représente en fait moins de 60 % du temps réel. Le reste part dans la rédaction, le suivi administratif, les relances, la diffusion.

Le cercle vicieux du retard MOE

- ▶ Lundi à vendredi : les urgences techniques et les réunions absorbent la semaine
- ▶ Les livrables administratifs (CR, courriers, tableaux, notes MOA) s'accumulent en pile
- ▶ Vendredi soir : la pile n'est pas faite, tu la prends à la maison
- ▶ Week-end : 4 à 8 heures de rattrapage pour arriver lundi avec la pile vide
- ▶ Lundi : la pile recommence à se remplir. Et ainsi de suite.

Le vrai prix payé n'est pas seulement le week-end : c'est la fatigue de fond, la baisse de qualité des livrables faits à 22h le dimanche, la motivation qui s'érode, et — pour beaucoup — la patience des proches qui s'amenuise.

Ce que des skills Claude bien construits changent vraiment

- ▶ Les livrables administratifs récurrents se produisent en 5 à 20 minutes au lieu de 1 à 4 heures
- ▶ La pile du vendredi soir devient gérable avant 18h
- ▶ Les week-ends redeviennent des week-ends — pour la famille, le sport, le sommeil, la vie
- ▶ Tu gardes la maîtrise éditoriale : tu relis, tu valides, tu signes
- ▶ Sur 1 mois : ~32 heures gagnées = 2 week-ends complets récupérés

Le calcul détaillé est en page 18 du guide.

⚠ MAIS ATTENTION — TOUTES LES TÂCHES NE SONT PAS DÉLÉGABLES À L'IA

Confier la mauvaise tâche au mauvais outil te coûtera plus cher que le week-end perdu. Une signature engageante mal cadrée, une référence normative hallucinée, un OS émis sans relecture juridique — les conséquences peuvent atteindre la décennale. La page 4 traite des limites, et chaque mission du guide est étiquetée [IA] / [MIXTE] / [HUMAIN]. Lis-les avant de te lancer.

Limites et précautions à connaître absolument

Claude est un outil puissant, mais ce n'est ni un sachant métier infaillible, ni un signataire, ni un bureau de contrôle. En tant que MOE, tu restes juridiquement et déontologiquement responsable de tout livrable que tu signes. Lire cette page avant de bâtir tes skills n'est pas optionnel — c'est ce qui distingue un cabinet qui utilise l'IA intelligemment d'un cabinet qui s'expose à des erreurs lourdes.

LIMITE 1 · Hallucinations sur les références normatives et chiffres

Claude peut citer un article de DTU qui n'existe pas, inventer une norme NF, donner une valeur de tolérance erronée. C'est le risque n°1 en BTP. Toute référence normative (DTU, NF, EN, avis technique, Eurocode) produite par un skill DOIT être vérifiée à la source avant diffusion. Idem pour tout chiffre précis (montant, quantité, surface, % d'avancement).

LIMITE 2 · Date des connaissances limitée

Claude n'a pas la version du DTU révisée hier ni le décret publié la semaine dernière. Sa base de connaissances est figée à une date donnée. Pour toute évolution réglementaire récente (RE2020, accessibilité, amiante, plomb, sécurité incendie), consulte les sources officielles ou ton service technique.

LIMITE 3 · Pas de calcul de structure, dimensionnement ou sécurité

Ne confie jamais à Claude les notes de calcul de structure, descente de charges, dimensionnement BAEL/BAEC, calculs thermiques RE2020, études feu, calculs SPS. Ce sont des domaines normés où une erreur engage la responsabilité du BET ou du bureau de contrôle. Claude est un outil de rédaction et de structuration, pas un logiciel de calcul réglementaire.

LIMITE 4 · Confidentialité et RGPD

Sur un plan Pro ou supérieur, Anthropic ne réutilise pas tes conversations pour entraîner ses modèles. Mais pour les opérations sensibles (Défense, ouvrages d'art classés Vigipirate, données personnelles RGPD type photos identifiables), envisage Claude Enterprise ou anonymise avant transmission. Ne mets jamais dans un prompt : noms de salariés des entreprises, coordonnées personnelles, plans de sécurité confidentiels.

LIMITE 5 · Responsabilité juridique du signataire

Claude n'est pas signataire. Tu signes le livrable, donc tu portes la responsabilité civile professionnelle, l'assurance décennale, la responsabilité contractuelle. L'usage de l'IA dans la production n'est pas une cause d'exonération. Une erreur produite par un skill et signée par toi reste ton erreur.

Activer Skills + méthode commune + légende des marqueurs

Activer la fonction (procédure à jour)

claude.ai → Avatar (en bas à gauche) → « Personnaliser » → onglet « Compétences » → bouton « + » en haut à droite → « + Créer une compétence ». Vérifie que « Exécution de code » est activée dans le même menu (sans elle, pas de sortie Word/PDF en livrable). La fonction Skills est disponible sur tous les plans, mais le plan Pro à 18 € HT/mois est recommandé pour un usage pro quotidien.

La méthode commune — identique pour les 12 missions

- ▶ **Étape 1** — Activer Skills + Exécution de code
- ▶ **Étape 2** — Rassembler la matière (2-3 livrables réels + nomenclature lots + trame Word)
- ▶ **Étape 3** — Lancer la conversation avec le prompt fourni dans le guide
- ▶ **Étape 4** — Affiner les sorties (2-3 allers-retours) puis enregistrer
- ▶ **Étape 5** — Tester sur un vrai dossier et ajuster

La légende des marqueurs — à mémoriser avant de lire les missions

- IA** Tâche que le skill peut produire seul, avec ta relecture finale en 2-3 minutes.
- MIXTE** Collaboration nécessaire : le skill prépare, mais une intervention humaine experte est requise.
- HUMAIN** Tâche à ne jamais confier à l'IA : présence physique sur site, signature juridique, décision engageante, arbitrage déontologique.

⚠ RGPD ET DONNÉES SENSIBLES — RÈGLES À APPLIQUER

Avant de joindre un CCTP, un devis, une photo de chantier ou un CR à un skill : anonymise les coordonnées personnelles, masque les visages reconnaissables, retire les numéros de salariés. Pour les opérations sensibles (Défense, données patient, mineurs, lieux protégés), demande confirmation à ton référent RGPD avant tout usage.

01

ANALYSE DES PIÈCES DU PROJET

Lire vite et de façon exhaustive le DCE reçu, repérer les pièges

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

- IA** Lire les CCTP, plans, notices et diagnostics
- IA** Repérer les incohérences entre plans, CCTP et quantitatifs
- MIXTE** Vérifier les contraintes techniques du projet (validation experte requise)
- MIXTE** Identifier les points bloquants avant consultation
- IA** Préparer une synthèse des informations importantes pour les entreprises

► LE SKILL À CRÉER : **skill-analyse-pieces-projet****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Analyse pièces projet MOE" qui prend en entrée un dossier complet (CCTP, plans PDF, notices, diagnostics) et produit :

1. Liste des exigences techniques par lot
2. Incohérences détectées (plans vs CCTP vs DPGF)
3. Références normatives citées + clauses éliminatoires
4. Synthèse 1 page pour briefier les entreprises consultées

Format : Excel + Word à la charte du cabinet.

🕒 **Gain estimé : 8 h → 1 h 30 par dossier projet analysé**

⚠ **Vigilance :** Toutes les incohérences détectées doivent être vérifiées physiquement sur plans avant action — Claude peut signaler à tort ou rater un point.

02

PRÉPARATION DES CONSULTATIONS ENTREPRISES

Rédiger les pièces, monter le DCE, suivre les retours

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

MIXTE Rédiger ou mettre à jour les CCTP par lot (validation technique senior)**IA** Préparer les DPGF ou cadres de prix**IA** Constituer les dossiers de consultation**IA** Vérifier que toutes les pièces sont complètes**HUMAIN** Envoyer les dossiers aux entreprises (action juridique)**IA** Suivre les retours et relancer les entreprises► LE SKILL À CRÉER : **skill-prep-consultation****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Prep consultation MOE" qui produit un DCE complet à partir d'un cahier des charges MOA :

1. CCTP par lot (à partir des modèles cabinet joints)
2. DPGF structurée par lot et article CCTP
3. RC (Règlement de Consultation) sur trame cabinet
4. Liste de pièces du DCE + check de complétude
5. Mails de consultation et calendrier de relances

Format : un dossier zippé avec toutes les pièces.

🕒 **Gain estimé : 2 jours → 4 h par DCE constitué**

⚠ **Vigilance :** Les CCTP générés par IA doivent être validés techniquement par un senior avant intégration au DCE — risque d'exigences inapplicables ou contradictoires.

03

ANALYSE DES DEVIS ET OFFRES ENTREPRISES*Comparer ligne par ligne, détecter les écarts, recommander***► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN**

- IA** Comparer les devis ligne par ligne
- IA** Vérifier les oublis, doublons ou incohérences
- MIXTE** Contrôler les prix unitaires et quantités (recoupement avec bordereaux référence)
- IA** Préparer un tableau comparatif des offres
- IA** Rédiger une synthèse pour le maître d'ouvrage
- IA** Demander des précisions ou corrections aux entreprises

► LE SKILL À CRÉER : skill-analyse-devis-offres**PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Analyse devis MOE" qui prend en entrée :

- Le DPGF cible (Excel)
- Les devis reçus (PDF ou Excel)

Et produit :

1. Tableau comparatif ligne à ligne avec écarts %
2. Postes manquants, doublons et variantes identifiés
3. Note MOA avec recommandation argumentée
4. Mails de mise au point aux entreprises

Format Excel + Word.

🕒 **Gain estimé :** 1 journée → 1 h 30 par analyse comparative

⚠️ **Vigilance :** La décision d'attribution reste humaine — l'IA propose, le MOE et la MOA disposent.

04

SUIVI ADMINISTRATIF DU CHANTIER

Tenir les assurances, marchés, OS, avenants à jour

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

IA Récupérer les assurances, attestations et documents obligatoires (checklist)**MIXTE** Suivre les marchés signés (cohérence financière)**HUMAIN** Vérifier les ordres de service (engagement juridique)**IA** Classer les documents par lot**MIXTE** Suivre les avenants (cohérence technique et financière)**IA** Mettre à jour les tableaux de suivi administratif► LE SKILL À CRÉER : **skill-suivi-admin-chantier****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Suivi admin MOE" qui maintient :

1. Le tableau des pièces administratives par entreprise et par lot (Kbis, URSSAF, assurance RC pro et décennale, qualifications)
 2. Les alertes d'expiration (J-30, J-15, J-0)
 3. Les courriers de relance aux entreprises non à jour
 4. Le tableau de suivi des avenants
 5. Le classement automatique des nouvelles pièces reçues
- Format : Excel maître + arborescence dossiers par lot.

🕒 **Gain estimé : 4 h/semaine → 30 min/semaine**⚠️ **Vigilance :** Les ordres de service engagent l'entreprise et la MOA — jamais émis sans relecture juridique humaine.

05

RÉUNIONS DE CHANTIER

Préparer, animer, rédiger, diffuser, relancer

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

- IA Préparer l'ordre du jour
- IA Relire le compte rendu précédent
- IA Vérifier les points en attente
- HUMAIN** Relever les remarques pendant la réunion (présence terrain)
- IA Rédiger le compte rendu de chantier
- IA Diffuser le compte rendu aux entreprises
- IA Relancer les entreprises sur les actions non réalisées

► LE SKILL À CRÉER : **skill-reunion-chantier**

PROMPT À COLLER DANS CLAUDE

Crée un skill "Réunion chantier MOE" qui produit en une fois :

1. L'ODJ de la prochaine réunion (à partir du CR précédent + points en attente)
2. Le CR à partir des notes brutes (vocaux, photos, post-it)
structuré en 4 blocs : en-tête, planning, réserves, décisions
3. La diffusion automatique au cabinet et aux entreprises
4. Les mails de relance des actions non réalisées

Ton sobre, factuel, juridiquement défendable.

🕒 **Gain estimé :** 4 h → 30 min par réunion (préparation + CR + relances)

⚠ **Vigilance :** Relire les engagements nominatifs (qui, quoi, quand) avant diffusion — ces lignes peuvent être opposées en cas de litige.

06

SUIVI DES DÉLAIS

Détecter les retards, en mesurer l'impact, alerter

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

MIXTE Mettre à jour le planning chantier**IA** Identifier les retards par lot**MIXTE** Vérifier l'impact des retards sur les autres corps d'état**IA** Relancer les entreprises en retard**IA** Préparer des alertes au maître d'ouvrage**MIXTE** Documenter les causes de retard (juridiquement opposables)► LE SKILL À CRÉER : **skill-suivi-dela****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Suivi délais MOE" qui produit :

1. Le tableau d'avancement par lot vs planning contractuel
2. La liste des retards avec criticité (impact sur chemin critique)
3. Les mails de relance aux entreprises en retard
4. La note d'alerte MOA avec proposition d'arbitrage
5. La documentation des causes de retard (pour avenant ou litige)

Format Excel + Word.

🕒 **Gain estimé :** 3 h/semaine → 30 min/semaine

⚠️ **Vigilance :** L'analyse d'impact (chemin critique) reste experte — Claude propose, le MOE valide la criticité réelle.

07

SUIVI FINANCIER

Contrôler situations, avancements, avenants

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

IA Vérifier les situations de travaux**IA** Contrôler les montants facturés**MIXTE** Comparer l'avancement réel avec l'avancement facturé**MIXTE** Suivre les avenants (cohérence financière)**IA** Mettre à jour le tableau financier**HUMAIN** Préparer les validations de paiement (signature engageante)► LE SKILL À CRÉER : **skill-suivi-financier****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Suivi financier MOE" qui produit :

1. Le contrôle de la situation reçue (cohérence ligne à ligne avec marché initial + avenants)
2. Le rapprochement avancement réel (CR de chantier) vs facturé
3. Le tableau financier mis à jour (marché / avenants / situations / RG / reste à payer)
4. La note de validation pour signature MOE
5. Les courriers de rejet partiel si nécessaire

🕒 **Gain estimé :** 6 h/mois → 1 h/mois par opération

⚠️ **Vigilance :** La signature de validation reste humaine — c'est elle qui engage le paiement par la MOA.

08

GESTION DES ÉCHANGES AVEC LES ENTREPRISES

Répondre, relancer, transmettre, centraliser

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

- IA** Répondre aux questions techniques récurrentes
- IA** Relancer les entreprises par mail ou téléphone (mail seul)
- IA** Reformuler les demandes du maître d'ouvrage
- MIXTE** Transmettre les décisions (validation préalable du sens)
- MIXTE** Suivre les validations de matériaux, fiches techniques et échantillons
- IA** Centraliser les échanges importants

► LE SKILL À CRÉER : **skill-echanges-entreprises****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Échanges entreprises MOE" qui produit :

1. Les réponses aux questions techniques récurrentes (à partir d'une base de Q/R du cabinet à fournir)
2. Les mails de relance multi-niveaux (R1 courtoise, R2 ferme, R3 mise en demeure)
3. La reformulation des demandes MOA en consignes claires aux entreprises
4. Le journal centralisé des échanges importants (Excel)

🕒 **Gain estimé : 5 h/semaine → 1 h/semaine**

⚠ **Vigilance :** Toute décision technique transmise aux entreprises doit avoir été validée par le MOE responsable
— l'IA reformule, le MOE engage.

09

GESTION DES NON-CONFORMITÉS ET RÉSERVES

Constater, observer, suivre les reprises et levées

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

MIXTE Constater les malfaçons ou écarts (présence terrain requise)**IA** Rédiger des observations**IA** Demander des reprises**IA** Suivre les corrections**IA** Préparer les listes de réserves**HUMAIN** Vérifier la levée des réserves (présence physique + signature)► LE SKILL À CRÉER : **skill-non-conformites-reserves****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Non-conformités et réserves MOE" qui maintient :

1. Le tableau des réserves (n°, lot, date, entreprise, gravité G1/G2/G3, description, engagement de levée, levée effective)
2. Les observations écrites à partir de photos commentées
3. Les demandes de reprise aux entreprises
4. Le suivi des corrections avec mise en couleur si > 15 jours
5. La liste de réserves prête pour réception

🕒 **Gain estimé :** 3 h/semaine → 30 min/semaine

⚠️ **Vigilance :** Le tableau des réserves est juridiquement opposable — vérifier numérotation, dates et descriptions avant chaque diffusion.

10

PRÉPARATION DE LA RÉCEPTION

Organiser, lister, dresser le PV, clôturer

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

HUMAIN Organiser les visites préalables (présence terrain)**IA** Préparer la liste des points à vérifier (OPR)**IA** Rédiger les procès-verbaux de réception**IA** Suivre les réserves après réception**IA** Relancer les entreprises jusqu'à clôture complète► LE SKILL À CRÉER : **skill-preparation-reception****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "Réception MOE" qui produit :

1. La trame OPR (Opérations Préalables à la Réception) par lot avec tous les points à contrôler
2. Les PV de réception à partir des visites (texte + photos)
3. La liste des réserves de réception (différenciée des réserves chantier antérieures)
4. Le suivi des levées post-réception
5. La note finale de clôture pour la MOA

 **Gain estimé :** 1 journée → 2 h par réception préparée **Vigilance :** La signature du PV de réception engage la décennale — la décision de réceptionner reste 100 % humaine, jamais sur conseil IA.

11

CONSTITUTION DU DOE

Demander, vérifier, classer, assembler, livrer

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

- IA** Demander les DOE aux entreprises (courriers types)
- IA** Relancer les entreprises qui ne transmettent pas leurs documents
- MIXTE** Vérifier les notices, plans, fiches techniques et garanties (conformité technique)
- IA** Classer les documents par lot
- MIXTE** Vérifier la cohérence du dossier final (complétude réglementaire)
- IA** Transmettre le DOE au maître d'ouvrage

► LE SKILL À CRÉER : **skill-doe****PROMPT À COLLER DANS CLAUDE**

Crée un skill "DOE MOE" qui prend en entrée les pièces remises par les entreprises (plans, PV, notices) et produit :

1. Le DOE général avec sommaire structuré par lot CCTP
2. La liste des pièces manquantes ou non conformes par entreprise
3. Les courriers de relance multi-niveaux
4. La note de remise au MOA

Format : arborescence dossiers + PDF général + note Word.

🕒 **Gain estimé :** 3 jours → 1 journée par DOE assemblé

⚠ **Vigilance :** La complétude détectée par Claude n'est pas une garantie réglementaire — contrôler manuellement les PV essais, attestations et DOE par lot.

12

TÂCHES DE REPORTING

Synthèses, tableaux de bord, notes, arbitrages

► LES TÂCHES DE LA MISSION · RÉPARTITION IA / MIXTE / HUMAIN

- IA Préparer des synthèses d'avancement
- IA Mettre à jour les tableaux de bord
- IA Rédiger des notes au maître d'ouvrage
- MIXTE Préparer les points d'arbitrage (analyse experte)
- MIXTE Formaliser les décisions prises (engagement juridique)
- IA Archiver les échanges et documents importants

► LE SKILL À CRÉER : **skill-reporting-moe**

PROMPT À COLLER DANS CLAUDE

Crée un skill "Reporting MOE" qui produit en une commande :

1. La synthèse d'avancement hebdomadaire ou mensuelle
 2. Le tableau de bord multi-opérations (phase, %, alertes, RDV)
 3. Les notes MOA en langage non-technique
 4. La fiche de point d'arbitrage avec options + recommandation
 5. Le PV de décision pour archivage
- Format Word + Excel + arborescence d'archivage.

🕒 **Gain estimé :** 6 h/mois → 1 h/mois

⚠ **Vigilance :** L'arbitrage proposé n'est qu'une recommandation — la décision MOA et sa formalisation engagent juridiquement, jamais déléguées à l'IA.

Du gain horaire au week-end récupéré

Cette page traduit les gains des 12 missions en ce qui compte vraiment : des heures de vie récupérées chaque mois. Le calcul est volontairement prudent — basé sur un MOE qui gère 3 à 4 opérations en parallèle, en phase chantier active.

Tableau de gain mensuel par mission

Mission	Avant	Après	Gain
01 · Analyse des pièces (1 dossier/mois)	8 h	1 h 30	6 h 30
02 · Préparation consultation (1/mois)	16 h	4 h	12 h
03 · Analyse devis (1/mois)	8 h	1 h 30	6 h 30
04 · Suivi admin chantier (mensuel)	16 h	2 h	14 h
05 · Réunions de chantier (4/mois)	12 h	2 h	10 h
06 · Suivi des délais (mensuel)	12 h	2 h	10 h
07 · Suivi financier (3-4 ops/mois)	16 h	3 h	13 h
08 · Échanges entreprises (mensuel)	20 h	4 h	16 h
09 · Non-conformités et réserves	12 h	2 h	10 h
10 · Préparation réception (étalée)	3 h	1 h	2 h
11 · Constitution DOE (étalée)	8 h	3 h	5 h
12 · Reporting (mensuel)	6 h	1 h	5 h
TOTAL MENSUEL	137 h	27 h	110 h

TRADUCTION EN VIE RÉCUPÉRÉE

- ▶ 110 heures gagnées par mois sur le bureau administratif
- ▶ Soit l'équivalent de 13 jours de 8h, ou 2 à 3 semaines pleines
- ▶ **Concrètement : 2 vrais week-ends complets récupérés sur le mois**
- ▶ Et 24 vendredis soirs où tu fermes ton ordinateur à 18h, sur l'année

LECTURE PRUDENTE DU TABLEAU

Ces gains sont issus de retours d'expérience moyens sur des cabinets de 1 à 10 personnes. Ton gain réel dépend de la qualité de la matière initiale (livrables types du cabinet), du temps investi dans la création des skills (compter 3 semaines à mi-temps pour les 12), et de ta discipline de relecture. Compte un démarrage progressif sur 2-3 mois avant d'atteindre la vitesse de croisière.

Checklist de relecture universelle

Cette checklist s'applique à tous les livrables produits par tes skills, avant signature et diffusion. Elle prend 3 à 5 minutes par document, et représente la différence entre un cabinet qui utilise l'IA intelligemment et un cabinet qui s'expose.

1. Vérifications factuelles (1 minute)

- ▶ Noms propres correctement orthographiés (entreprises, interlocuteurs, opération)
- ▶ Dates cohérentes (date du CR, date de réunion, dates d'engagement et de levée)
- ▶ Numérotation continue avec le CR précédent (CR-N+1, R-N+x)
- ▶ Montants, quantités et pourcentages recoupés avec les sources

2. Vérifications techniques (2 minutes)

- ▶ Références normatives existent et sont à la bonne version (à recouper si DTU/NF)
- ▶ Numéros d'articles CCTP correspondent au CCTP réel
- ▶ Termes techniques métier correctement employés (vocabulaire de ton lot)
- ▶ Calculs critiques (charges, surfaces, R, U, dB) jamais fournis par Claude — toujours par toi ou ton BET

3. Vérifications juridiques (1 minute)

- ▶ Engagements nominatifs cohérents avec ce qui a vraiment été dit en réunion
- ▶ Aucune affirmation susceptible d'être contestée sans justificatif
- ▶ Ton adapté au destinataire (R1/R2/R3 — courrier MOA — note interne)
- ▶ Mentions légales (n° opération, marché, lots) correctement reportées

4. Vérifications de diffusion (30 secondes)

- ▶ Liste de diffusion conforme aux règles de l'opération
- ▶ Aucune donnée personnelle ou sensible non anonymisée
- ▶ Pièces jointes annoncées effectivement présentes
- ▶ Délai de remarques mentionné si pertinent (CR de chantier)

FAQ — Questions fréquentes

L'utilisation de Claude engage-t-elle ma responsabilité civile professionnelle ?

Oui — totalement. L'usage de l'IA dans la production d'un livrable n'est pas une cause d'exonération de la responsabilité professionnelle, ni de la décennale. Le signataire reste responsable de tout ce qu'il signe. Concrètement : ton assurance pro couvre la même chose qu'avant, et les exclusions habituelles restent valables. Pense simplement à mentionner à ton assureur l'évolution de tes outils de production lors de ta prochaine revue annuelle.

Le Conseil de l'Ordre des Architectes / la CNOA a-t-il pris position ?

Oui, sans interdiction de principe. La CNOA recommande la transparence (mention de l'usage de l'IA si demandé par le client), le contrôle humain systématique des livrables produits, et la confidentialité des données client. Les skills Claude bien construits respectent ces 3 principes — c'est tout l'intérêt de la méthode décrite dans ce guide.

Les données de mes opérations sont-elles confidentielles sur Claude ?

Sur un plan Pro ou supérieur, Anthropic ne réutilise pas tes conversations pour entraîner ses modèles. Pour les opérations vraiment sensibles (Défense, ouvrages d'art classés Vigipirate, données personnelles RGPD type photos identifiables), envisage Claude Enterprise ou anonymise avant transmission.

Comment lire les marqueurs IA / MIXTE / HUMAIN du guide ?

IA = le skill peut produire seul, tu relis en 2-3 minutes et tu signes. MIXTE = le skill prépare, mais une expertise humaine doit intervenir avant ou pendant la production (par exemple validation technique d'un CCTP rédigé par IA). HUMAIN = à ne jamais déléguer (présence terrain, signature juridique, arbitrage déontologique).

Faut-il créer les 12 skills d'un coup ?

Non. Commence par la mission qui correspond à ta plus grosse douleur du moment (souvent : les réunions de chantier ou l'analyse des pièces du projet), rôde-la 2-3 semaines, puis ajoute une deuxième. Un cabinet qui utilise 4-5 skills bien rôdés gagne plus qu'un cabinet qui empile 12 skills moyens.

Mes collaborateurs juniors peuvent-ils utiliser les skills sans risque ?

Oui, à condition que la relecture senior reste systématique sur les tâches MIXTE et HUMAIN, et même sur les tâches IA quand le livrable engage juridiquement (PV, OS, validation paiement). C'est même l'un des plus gros bénéfices : un junior produit immédiatement un livrable de niveau senior, le senior reste sur la relecture finale.

Combien de temps pour mettre tout ça en place ?

Compter une journée par skill (matière + création + tests + ajustements), soit environ 3 semaines à mi-temps en parallèle de ton activité. Pour aller beaucoup plus vite, c'est exactement ce qu'on construit ensemble en formation : tes skills MOE calibrés sur tes vrais dossiers, opérationnels à la fin de la session (voir page suivante).

TU BOSSES ENCORE LE DIMANCHE SOIR ?

On construit tes skills MOE ensemble.

Atelier individuel ou en équipe — formation IA × BTP finançable Constructys / OPCO.

FORMATION IA × MAÎTRISE D'ŒUVRE — OFC CRÉATION D'ENTREPRISE

- ▶ On construit ensemble tes skills MOE à partir de tes vrais dossiers et de ta charte cabinet
- ▶ Tu repars avec tes skills opérationnels et la méthode pour les faire évoluer en autonomie
- ▶ **Tes équipes — juniors compris — produisent des livrables de niveau senior dès la sortie**
- ▶ Format individuel ou équipe, de 4 à 14 h selon tes objectifs

Réserve ton échange découverte de 20 minutes sur laureolivie.fr

4,85/5

NOTE SATISFACTION

1 592

PROFESSIONNELS FORMÉS

100%

FINANÇABLE OPCO

Laure Olivié — Formatrice IA × BTP

OFC Création d'Entreprise · Certifié Qualiopi · laureolivie@yahoo.fr · 06 95 66 18 18 · laureolivie.fr