

Pour chacune des tâches, le degré d'autonomie de l'opérateur (trice) est indiqué selon trois niveaux associant autonomie réelle de savoir faire et sa responsabilité concernant l'exécution et le résultat attendu de la tâche.

<b>Sous contrôle</b>	Le courtier en travaux exécute la tâche sous la responsabilité du client ou des partenaires (entreprises, architectes, maître d'œuvre..) ou des administrations (autonomie partielle)
<b>Autonomie</b>	Le courtier en travaux maîtrise l'exécution de la tâche et peut en choisir la méthode d'exécution (autonomie totale)
<b>Responsabilité</b>	Le courtier en travaux exerce durant la tâche la responsabilité partielle ou totale : - <b>A</b> : des documents - <b>B</b> : des moyens mis en œuvre - <b>C</b> : des solutions retenues

## Place dans le déroulement d'un projet (référencement entreprises effectué)

### Phase 1 (de la demande propect à la signature des devis)

Avant

Fonction	Réalisation	Sous contrôle	Autonomie	Responsabilité
Activités	Tâches			
<b>A1 Qualification téléphonique de la demande ( récupération</b>				
<b>Tâches</b>	T1 Etude de faisabilité (PLU, règlement copropriété )	X		A
	T2 Motivation de la demande (délai, état d'avancement de la réflexion client)		X	B
	T3 Périmètre géographique d'intervention		X	B
	T4 Budget prévisionnel client		X	B
	T5 Type de projet ( rénovation courante, réhabilitation, extension....)		X	B
	T6 Critères déterminants (Gamme, performance énergétique, confort ...)			X

<b>A2 Prise de RDV pour un R1 et préparation</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Gestion planning d'organisation optimisé	X		B
	T2	Analyse des temps de déplacements		X	C
	T3	Ouverture d'un dossier personnalisé		X	C
	T4	Préparation des outils et documents nécessaires		X	C
	T5	Recherches d'informations suite qualification (étape 1)	X		A
<b>A3 Visite en RDV 1 - de type R1 ( 1 à 1h 30 d' entretien) -</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Présentation du Moi, Métier et Méthode courtage en travaux		X	A et B
	T2	Prise en compte du projet (cahier des charges hors points techniques)		X	A et B
	T3	Métré élémentaire et prises de photos pour présentation du projet aux entreprises partenaires		X	B
	T4	Récapitulatif du projet avec validation prospect		X	A et B
	T5	Liste des éventuels besoins de vérifications complémentaires pour faisabilité du projet	X		A et B
	T6	1ère vérification de la concordance programme travaux/budget client annoncé	X		A et B
	T7	Validation de l'ordre de mission si courtage simple		X	A et B
	T8	Validation du contrat de prestation de service si projet de mission AMO		X	A et B
	T9	Prise en compte de la nécessité ou pas d'un partenaire ( MOE, archi, dessinateur...) pour montage d'un dossier PC ou DP	X		B et C
	T10	Conseil sur ce qui caractérise les obligations légales (DO, Amiante....)	X		B
	T11	Récupération des plans de l'existant pour remise aux entreprises choisies		X	B
	T12	Vente éventuelle par le courtier d'une prestation de mise en forme de plans existants (réalisation par partenaires)		X	A et B
<b>A4 Compilation des données récoltées</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Elaboration d'un dossier (papier ou numérique)		X	B et C
	T2	Choix des entreprises dans le potentiel référencé à qui sera présenté le projet		X	B et C
	T3	Etude de réponses possibles pour le client (recherche de fonds, partenaire pour audit énergétique ...)	X		B et C
	T4	Contrôle des assurances des entreprises choisies par rapport aux particularités du dossier		X	A et B
	T5	Saisie de ce dossier dans la base prospects		X	A-B -C

<b>A5 Présentation du projet aux entreprises choisies</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Mise en avant des éléments d'appréciation pour aide à la décision des entreprises		X	A et B
	T2	Rappel des priorités du prospect		X	A et B
	T3	Prise en compte de la disponibilité (planning prévisionnel) d'intervention de l'entreprise choisie	X		B et C
	T4	Prise en compte d'un estimatif éventuel déterminé par l'entreprise au vu des données du projet		X	B et C
	T5	Nouvelle présentation à une autre entreprise si refus de celle (s) sollicitée (es)		X	B et C
<b>A6 Organisation du RDV avec les entreprises validées pour le projet en R2</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Mise au point du RDV avec les différents protagonistes (Entreprises, prospect, autres )		X	B et C
	T2	<b>Au RDV:</b> Rappel par le courtier (avec confirmation du prospect) des données du projet	X		A et B
	T3	Visite terrain de chaque représentant d'entreprises	X		B
	T4	Echanges sur points techniques et choix de prestation entre le prospect et les représentants d'entreprises	X		B
	T5	Relevés nécessaires pour l'élaboration des devis par les représentants d'entreprises	X		B
	T6	Relevés nécessaires pour l'élaboration d'un audit énergétique éventuel (par prestataire habilité)	X		B
	T7	Définition de la date de remise devis par les entreprises	X		B et C
<b>A7 Avant remise des devis</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Relance des entreprises		X	B
	T2	Récupération des offres (devis)		X	B
	T3	Lecture des offres pour contrôle programme travaux / budget		X	A et B
	T4	Demandes éventuelles d'ajustements (si fautes de frappes .....)		X	A et B
	T5	Mise au point des argumentations sur les écarts en cas de multi devis		X	A et B
	T6	Mise en forme d'un support pour aide à la présentation clients des différentes offres		X	A-B-C
	T7	Prise de RDV pour présentation des offres/devis		X	B - C
	T8	préparation du RDV de portage devis ( Chemises, copies des offres ...)		X	A-B-C

<b>A8 Portage des devis N°1</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Présentation des offres		X	A - B
	T2	Gestion des remarques du prospect		X	B
	T3	Prise en compte des ajustements éventuels souhaités par le prospect		X	B
	T4	Si offres acceptées, signature du client avec chèques d'acomptes	X		A et B
	T5	Si demande de réflexion prospect avant validation des offres, prise de RDV tel pour nouveau point sur suite à donner	x		B
<b>A9 Portage des devis N° 2, 3 ...</b>					
<b>Tâches</b>	T1	Après ajustements par les entreprises concernées, nouvelle présentation des offres non validée en portage N°1	x		A - B
	<b>Suite favorable à tous les devis</b>				
	T2	remise des devis validés aux entreprises avec chèque d'acompte et mise au point des modalités encaissement		x	B
	T3	Définition des interventions entreprises (délais) en accord avec chacune d'entre elles	x		B - C
	T4	information client en conséquence		x	B
	T5	Facturation et suivi encaissement de la mission du courtier		x	B - C
<b>Fin de la phase 1</b>					
<b>A10 Pas de suite favorable aux devis présentés</b>					
<b>Tâches</b>	T1	analyse des points qui ont fait blocage		x	B
	T2	retours aux entreprises des raisons de blocage		x	B
	T3	étude des points d'amélioration possible avec les entreprises et sur la mission du courtier	x		B
	<b>Fin de la phase 1</b>				
<b>Phase 2 (du début travaux à l'enquête satisfaction clients)</b>			<b>Pendant</b>		
<b>A11 Du démarrage travaux à la réception travaux</b>					
<b>Tâches</b>	<b><u>Si Courtage simple</u></b>				
	T1	Le courtier peut rester en contact tel avec le client (pas d'interventions quant à l'évolution des entreprises)		x	B
	<b><u>Si Mission AMO</u></b>				
T1	Le courtier assiste le client en suivi chantier anime les réunions de lancement de chantier anime les réunions de chantier rédige les compte rendus validés par le client	x x x		B B A - B	

<b>Phase 3 (du début travaux à l'enquête satisfaction clients)</b>		<b>Après</b>		
<b>A12 Réception des travaux</b>				
<b>Tâches</b>	<b><u>Si Courtage simple</u></b> Pas d'intervention du courtier en courtage simple			
	<b><u>Si Mission AMO</u></b>			
	T1 Le courtier en AMO assiste le client à cette réception	x		A-B
<b>A13 Enquête satisfaction client après réception des travaux et levée de réserves</b>				
<b>Tâches</b>	Dans tous les cas le courtier soumet une enquête satisfaction client / Courtage simple ou AMO			
	T1 sur sa mission de courtier		x	B
	T2 sur les interventions des entreprises et prestataires intervenantes		x	B
<b>A14 Retour des enquêtes satisfactions clients vers les entreprises</b>				
<b>Tâches</b>	T1 Analyse des points d'amélioration en conséquence		x	B
	T2 mise en place d'actions correctives		x	B
<b>A15 Facturation, archivage , classement</b>				
<b>Tâches</b>	T1 Facturation des soldes de mission et suivi encaissement		x	B
	T2 Mise à jour sur supports numériques et clotures dossiers		x	B
	T3 Classement et archivage (papier et numérique) du dossier		x	B