

NOTE EXPLICATIVE DES FICHES CI-DESSOUS

Contexte

Lequel d'entre nous, professionnels de la filière construction, n'a pas un jour, déploré la dégradation des relations entre les entreprises et la maîtrise d'œuvre sur le chantier ?

Chacun pour se prémunir de cette dégradation jugée « inéluctable parce que dans l'air du temps » y apporte sa solution : application de pénalités diverses côté maîtres d'œuvre, rédaction de lettres de réserve ou de mémoires en réclamation côté entreprises...

Constat

Pris isolément chacun peut être avoir raison...sauf que, collectivement chacun auto alimente alors la dégradation des relations et rajoute un peu plus à la perte de confiance réciproque...

Chacun d'entre nous nourrit donc une spirale pernicieuse qui au final pénalise la profession toute entière !

Où se trouve la solution ?

Et si une partie de l'explication se trouvait non pas chez « l'autre » mais chez soi ? dans sa propre façon de faire ?

C'est ce travail « sur soi » (sur les habitudes de la profession) que l'Office du BTP Drôme-Ardèche a souhaité mener pour proposer des pistes d'amélioration.

Un travail important de recensement des dysfonctionnements a été mené. L'immense majorité, pour ne pas dire tous, résultent de mauvaises habitudes prises au fil du temps. Elles sont souvent d'ailleurs motivées par un prétexte de manque croissant de temps.

Proposition pour « faire autrement »

Les fiches qui suivent, s'attachent à proposer pour chaque dysfonctionnement identifié des pistes d'amélioration concrètes possibles.

Dans un 1^{er} temps, la réflexion s'est portée sur les étapes qui cristallisent au 1^{er} chef les relations humaines sur chantier : [la préparation de chantier](#) et les réunions de chantier.

D'autres fiches pourront suivre.

Le Président de l'Office du BTP
Drôme-Ardèche

Noël CESSIEUX

Le Président de la Fédération
du BTP Drôme-Ardèche

Frédéric REYNIER

Membres du groupe de travail :

Architectes :
- Monsieur Noël CESSIEUX
- Monsieur Jean-Claude MICHEL
- Monsieur Yvon TIXIER

Entreprises :
- Monsieur Bruno LESAGE (entreprise SOBRABO)
- Monsieur Maurice TRAVERSIER (entreprise TRAVERSIER)

Economistes :
- Monsieur Yves SARRION (UNTEC)

Bureaux d'études : - Monsieur C. VUYLSTEKE (BETREC IG)
- Monsieur SOULAT (BET MATHIEU)
- Monsieur Pierre MOUNIER (PEYRIN / MOUNIER à Dieulefit)

SOMMAIRE

Fiches

- [Fiche 1 : Préparation de chantier](#)
- Fiche 2 : Réunion de chantier : ses objectifs
- Fiche 3 : Le déroulement d'une réunion de chantier
- Fiche 4 : Le compte-rendu de réunion

Annexes

- Abréviations
- Glossaire
- Mission de maîtrise d'œuvre : décomposition des tâches

Fiche 2 : la réunion de chantier = ses objectifs

CONSTATS	PRECONISATION DU GROUPE	OUTIL
<p>La diversité et surtout l'hétérogénéité des points abordés lors d'une réunion de chantier nuit à son bon déroulement et surtout à la réalisation de son objectif.</p>	<p>- La réunion de chantier doit uniquement servir à assurer <u>la coordination</u> (et non la conception) des interventions sur la semaine et sur le mois qui suit.</p>	<p>- Seuls les points utiles à la collectivité des intervenants doivent y être abordés.</p> <p>Les autres points peuvent et doivent être traités directement avec le (ou les) lot(s) concerné(s) hors de la réunion de chantier</p> <p>Exemple : choix des coloris, des matériaux, etc...</p>
	<p>Elle consiste donc à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la planification des tâches - Contrôler la conformité technique de l'exécution - Prendre des mesures pour faire coïncider l'exécution avec les prévisions (délais, qualité, etc.) - Permettre la communication entre les intervenants au marché 	<p>Le compte-rendu de chantier synthétique et directement exploitable.</p>
<p>La multiplicité des intervenants est souvent source de complication et de frein aux décisions</p>	<p>En principe y assistent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le maître d'œuvre ou son représentant - Les entrepreneurs - Le cas échéant, le maître d'ouvrage, le bureau d'études, les sous-traitants, le coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, etc. <p>Les personnes présentes doivent être habilitées à prendre des décisions et être compétentes dans tous les domaines concernant le chantier susceptibles d'y être traités.</p>	<p>Afin de ne pas alourdir le contenu ou la durée des réunions de chantier = mise en place d'une réunion entre la MOE et le maître de l'ouvrage hors la présence des entreprises (avant ou après la réunion de chantier).</p>

Fiche 3 : le déroulement d'une réunion de chantier

CONSTATS	PRECONISATION DU GROUPE	OUTIL
<ul style="list-style-type: none"> - Perte de temps liée à la convocation à la même heure et à toutes les réunions. - Manque de ponctualité et d'intérêt des différents participants ; absences répétées - Insuffisance dans le pilotage des réunions ; - Manque de répercussion des décisions prises en réunion auprès des compagnons chargés de l'exécution. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mener la réunion dans l'ordre chronologique d'une opération : entamer la réunion par les éléments de structures - N'impliquer pour la visite du chantier que les corps d'état concernés par la phase où se trouve le chantier. 	<p>→ Pour un bon pilotage de la réunion, la maîtrise d'oeuvre ou l'OPC veille à respecter l'ordre d'intervention des entreprises (et non pas du plus pressé !) déterminé par la phase dans laquelle se trouve le chantier.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Ne pas convoquer toutes les entreprises à la même heure 	<p>→ Convoquer à une même tranche horaire les entreprises concernées par une « même communauté d'intérêts », séquence technique ou géographique. ex : par corps d'état selon l'avancement ou zone géographique en réhabilitation en site occupé.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Réunir avant ou après la réunion de chantier (mais pas pendant !) les entreprises concernées par un point technique qui ne concerne qu'elles 	<p>→ Constitution d'un groupe de travail technique (hors réunion de chantier) sur un point particulier. Porter les conclusions sur le PV de chantier.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un bon relais des informations aux compagnons chargés des travaux par les personnes participant aux réunions. 	<p>→ Installation dans le bureau de chantier d'un casier par entreprise → Mettre à disposition les PV de chantier dans la cabane de chantier → Tenir à jour le dossier chantier complet</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Respect par les acteurs de l'heure de convocation. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Exiger des entreprises seulement des éléments indispensables et adaptés au phasage du chantier. Ex : ne pas exiger de l'étanchéité des réservations au stade de fondation. 	

Fiche 4 : le compte-rendu de réunion

CONSTATS	PRECONISATION DU GROUPE	OUTIL
<p>Réception par chaque entreprise d'un nombre élevé de comptes rendus par semaine</p>	<p><u>* Mode de diffusion :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - En début de chantier faire choisir collectivement aux entreprises entre un mode d'envoi des comptes rendus par mail ou fax <p><u>* Le contenu :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le PV énonce l'ordre du jour, particulièrement en période de préparation de la réunion qui suit - Le PV se doit d'être aisément exploitable par ses destinataires et notamment par les entreprises. - Le PV doit décompter le nombre d'absences de chaque entreprise aux réunions - Le PV doit énoncer lot par lot les travaux à venir - Afin de ne pas alourdir son contenu, facteur de surcoût pour l'envoi et de lourdeur pour son exploitation, le PV ne doit contenir que les informations des 4 dernières réunions. <p><u>* Durée de diffusion et destinataires des PV</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le PV doit être diffusé à tous les lots pendant toute la durée du chantier sauf cas particulier. Ex : désamiantage - Le PV doit être relayé si accord de l'entreprise principale au sous traitant concerné par les mentions qui y sont portées. 	<p><u>* les plus des PV :</u></p> <p>PAGE DE GARDE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer les n° de tél et portables - Indiquer les e.mails - Cumul des abs. - Les noms des resp. - Ne pas convoquer tout le monde tout le temps... - Rappel de l'OS de démarrage et de la livraison <p>PAGE INTERNE : qui / quoi / à qui</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui demande - Qui cela concerne - Ne pas faire de longues phrases ... plutôt un style sténo - Ne pas écrire trop petit - Listing par nom d'ent et / ou par lot <p>SI OPC :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer l'avancement en % des tâches principales - Tenir un tableau des début/ fin/ avance/ retard/ en cours... - Ne pas donner des n° de semaine mais des jours - Soit intégrer les notes d'archi dans le CR OPC soit annexer les notes archi dans le CR OPC mais ne pas en faire deux. <p>ENVOI :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En 1 ex plutôt par e.mail (voire fax)

ABREVIATIONS

MOE : Maître d'œuvre

DCE : Dossier de consultation des entreprises

CR : Compte rendu de réunion de chantier

BE : Bureau d'études

OPC : Coordinateur Ordonnancement Pilotage Coordination

PV : Procès verbal de réunion de chantier

GLOSSAIRE

Période de préparation

Période pendant laquelle, avant exécution proprement dite des travaux, le maître de l'ouvrage et l'entrepreneur ont à prendre certaines dispositions préparatoires et à établir certains documents nécessaires à la réalisation des ouvrages

Comptage des délais

Dans le cadre de la norme NF P 03-001 et à moins qu'il n'en soit autrement disposé par les documents du marché, tout délai commence à courir au début du lendemain du jour où s'est produit l'acte ou le fait qui sert de point de départ à ce délai. Il expire à la fin du dernier jour.

- le délai exprimé en jours s'entend en jours calendaires ;
- le délai exprimé en mois s'entend de quantième à quantième : s'il n'existe pas de quantième correspondant dans le mois final, le délai expire à la fin du dernier jour de ce mois final ;
- si le dernier jour du délai est légalement chômé ou férié, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit

Coordinateur Sécurité Protection de la Santé (SPS)

Personne physique ou morale désignée dans les documents du marché, qui a la charge, sous la responsabilité du maître d'ouvrage, de la coordination SPS ;

Entrepreneur

Personne physique ou morale, désignée par ce terme dans les documents du marché, qui a la charge de réaliser les travaux ou ouvrages aux conditions définies par ce marché.

Entrepreneurs groupés

Entrepreneurs titulaires, conjoints ou solidaires d'un marché, pour l'exécution de travaux concourant à la réalisation d'un même ouvrage, après avoir soumissionné par l'intermédiaire de l'un d'eux, choisi comme mandataire commun

- les entrepreneurs groupés sont solidaires lorsque chacun d'eux est engagé pour la totalité du marché et doit pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires
- les entrepreneurs groupés sont conjoints lorsque, les travaux étant divisés en lots dont chacun est assigné à l'un des entrepreneurs, chacun d'eux est engagé pour le ou les lots qui lui sont assignés

Maître de l'ouvrage

Personne physique ou morale, désignée par ce terme dans les documents du marché et pour le compte de qui les travaux ou ouvrages sont exécutés.

Maître d'œuvre

Pour la partie relative au marché de travaux, personne physique ou morale qui, pour sa compétence, peut être chargée par le maître de l'ouvrage :

- de l'assister pour la consultation des entreprises et pour la conclusion du ou des marchés avec le ou les entrepreneurs ;
- de diriger l'exécution du ou des marchés de travaux ;
- d'assister le maître de l'ouvrage pour la réception des ouvrages et le règlement des comptes avec les entrepreneurs.

- *Note : La fonction de maître d'œuvre est notamment exercée, entre autres maîtres d'œuvres, par les architectes.*

Sous-traitant

Personne physique ou morale à laquelle un entrepreneur appelé entrepreneur principal confie, par un sous-traité et sous sa responsabilité, l'exécution d'une partie du contrat d'entreprise conclu avec le donneur d'ordre

Calendrier d'exécution

Document graphique détaillé s'inscrivant dans le cadre des délais globaux du calendrier général. Ce calendrier prévoit non seulement les interventions des divers corps d'état, mais aussi pour chacun d'eux le détail des diverses étapes de son intervention

Descriptif

Document ou ensemble de documents donnant la spécification des ouvrages et leur localisation

Devis quantitatif estimatif DQE

Document détaillé donnant le prix des ouvrages élémentaires à partir de leur quantitatif et de leur prix unitaire

DPGF

Dossier d'interventions ultérieures sur l'ouvrage (DIUO)

Document qui évolue au fur et à mesure de l'avancement des travaux et qui rassemble sous bordereau les données de nature à faciliter la prévention des risques professionnels lors des interventions ultérieures et notamment lors de l'entretien de l'ouvrage. Son contenu est fixé par les articles L 235-15 et R 238-37 à R 238-39 du Code du Travail et comprend notamment les pièces remises au coordinateur Sécurité et Protection de la Santé (SPS) par les intervenants.

Dossier des ouvrages exécutés (DOE)

Les DOE sont le rassemblement :

- de l'ensemble des plans d'exécution conformes aux ouvrages exécutés (plans généraux de la maîtrise d'œuvre mis à jour, plans des réseaux enterrés et plans d'exécution de chaque entreprise),
- des notices de fonctionnement et des prescriptions de maintenance (fournies par les entreprises ou leurs fournisseurs) des éléments d'équipement mis en oeuvre

Plan Général de Coordination en matière de sécurité et protection de la santé (PGC SPS)

Document définissant l'ensemble des mesures propres à prévenir les risques découlant de l'interférence des activités des différents intervenants sur le chantier ou la succession de leur activité lorsqu'une intervention laisse subsister après son achèvement des risques pour les autres entreprises.

Plan particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)

Document établi par l'entrepreneur et/ ou le sous-traitant contenant les informations sur l'entreprise et les dispositions prises en matière d'hygiène, de sécurité et de protection de la santé. Le contenu, les conditions d'établissement et de transmission de ce document au coordonnateur SPS, aux organismes de prévention et autorités administratives sont fixés par les articles L 235-7 ; L 235-9 ; R 238-26 à R 238-36 du Code du Travail.

Ordre de service

Document écrit, numéroté (signé et daté), par lequel le maître d'œuvre ordonne à l'entrepreneur de prendre telle disposition entrant dans le cadre des obligations de son marché.

Visa

Le visa des documents produits par l'entrepreneur est délivré par le maître d'œuvre après examen de leur conformité au projet qu'il a établi. L'examen de conformité comporte la détection des anomalies normalement décelables par un homme de l'art. Il ne comprend ni le contrôle, ni la vérification intégrale des documents établis par l'entrepreneur. La délivrance du visa ne dégage pas l'entreprise de sa propre responsabilité.

Réservation

Cavité ou orifice ménagé dans la construction d'une paroi en prévision du passage de gaines, conduites, tuyaux, chutes, câbles, etc. afin d'éviter de devoir procéder ensuite à des percements.

Groupe de travail technique

Réunion entre entreprises et les maîtres d'œuvre afin d'examiner (hors réunion de chantier) un point singulier affectant les interventions respectives à un moment ou à un autre du chantier.

Plan d'architecte

Désigne tout projet ou plan présumé définitif (néanmoins modifiable) établi par l'architecte et joint à la demande de permis de construire.

Plan coté

Est celui sur lequel figurent les cotes de dimensions (et pas seulement l'échelle)

Plan d'exécution et les plans techniques

Sont ceux qui servent à la réalisation des ouvrages

Plan masse

Est un plan à l'échelle réduite (souvent 1 :200^{ème}) qui situe les implantations d'un ou plusieurs bâtiments sur leur terrain et dans leur environnement.

Plan de recolement

Est celui qu'un entrepreneur doit pouvoir fournir pour indiquer précisément le parcours des canalisations qui sont enterrées, ou encastrées dans les murs et cloisons

Cote

Chacun des nombres qui indiquent les mesures de dimensions sur un dessin, sur un plan coté : les cotes sont inscrites sur ou contre une ligne parallèle à la mesure ; aux extrémités de cette ligne, des attaches de cote indiquent les points de la mesure concernée.

Cote de niveau

Indication de hauteur d'un point, plancher, terrasse, marche, etc., par rapport à un niveau ou à une altitude désignée comme référence.

Descente des charges

Calcul de la transmission des charges cumulées vers les points d'appui et les éléments porteurs d'un ouvrage. Graphique des résultantes des forces exercées par les différentes parties d'une structure, d'une voûte, d'une charpente, et de leurs applications vers les appuis.

Communauté d'intérêt

Regroupement des seules entreprises concernées par une même séquence technique, ou géographique.

Procès-verbal

Document écrit, compte-rendu matérialisant un constat d'expertise, de réunion de chantier, de réception de travaux, d'essais effectués par un laboratoire agréé.