

L'ORGANISATION DES RÉUNIONS DE CHANTIER

> Recommandations et bonnes pratiques



Juin 2010



1 PRÉAMBULE

Le bon déroulement des réunions est subordonné à une période de préparation réelle de chantier avant le démarrage des travaux.

La réunion de chantier a pour objectif de faire un point sur les réponses aux sollicitations des participants et de faire le point sur l'état d'avancement des travaux. L'ensemble est consigné au compte rendu, cet état décompose l'avancement lot par lot.

2 LA LOGISTIQUE

LA LOGISTIQUE DE LA RÉUNION DE CHANTIER ET LE COMPORTEMENT DES PARTICIPANTS A LA RÉUNION DE CHANTIER

- Ne sont convoquées à la réunion de chantier que les entreprises concernées.
- Les entreprises concernées sont convoquées aux réunions dans un temps raisonnable, et suffisamment tôt pour leur permettre de s'organiser.
- La réunion se tient dans des locaux adéquats (chaises, tables...).
- Chaque entreprise concernée se doit d'être présente à la réunion.
- Chaque participant est ponctuel.
- La diffusion des documents doit être fixée dès la première réunion.
- Les entreprises détachent le bon encadrement selon l'objet de la réunion de chantier.
- Chaque participant prépare sa réunion de chantier et s'efforce de répondre en priorité aux questions qui lui ont été posées notamment sur le compte-rendu précédent.
- Ne devraient plus être évoquées en réunion de chantier les solutions techniques et les méthodes d'exécution. Elles doivent avoir été entérinées en fin de période de préparation.
- Les décisions prises en réunion doivent être suivies d'effet dans les délais convenus.

3 LE DÉROULEMENT

LE DÉROULEMENT TYPE DE LA RÉUNION DE CHANTIER

Le déroulement type de la réunion est calé, voire séquencé, pour éviter l'immobilisation des collaborateurs des entreprises.

La réunion de chantier n'est pas destinée à régler les problèmes techniques qui ne concernent que quelques uns. Il est souhaité que ces questions soient étudiées en amont pendant la visite, ou en aval à la fin de la réunion.



Il est souhaitable que le chantier soit visité avant la réunion (concordance entre projet et réalisation, adaptations spécifiques). Cette visite est destinée à régler les points particuliers à telle ou telle entreprise.

Réunion sur les points généraux :



- contrôle de la conformité des ouvrages réalisés avec les pièces du marché
- avancement
- intempéries
- organisation du chantier
- validation des adaptations spécifiques prévues sur site
- prévisions pour la semaine suivante
- suivi administratif et financier du marché, etc.



Réunion sur les points particuliers :

- problèmes techniques par lots spécifiques, etc.

4 COMPTE RENDU

LE COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DE CHANTIER

- Le compte rendu est complet et objectif. Il reprend tous les points abordés, sans exception.
- Le compte rendu devra préciser entre autres :
 - les informations relatives à l'état d'avancement du chantier (par corps d'état), aux accidents mais aussi les informations relatives aux incidents, anomalies ou intempéries
 - la liste des entreprises lot par lot avec interlocuteurs et coordonnées
 - la liste des plans à jour lot par lot (avec indices)
 - les questions relatives aux paiements des entreprises.
- Le compte rendu comportera un paragraphe général (pour les données communes à tous les lots) et un paragraphe par lot (pour permettre à chacun d'aller à l'essentiel).
- Le compte rendu est envoyé dans les 2 jours suivant la réunion afin de permettre aux entreprises d'y apporter d'éventuelles remarques.