

Document de travail Office du BTP Nord Pas-de-Calais et Commission relations interentreprises

Version n° 3 DU 09/02/2010

BONNES PRATIQUES POUR L'ORGANISATION DES RÉUNIONS DE CHANTIER

Ce document concerne essentiellement les réunions avec la maîtrise d'ouvrage et/ou la maîtrise d'œuvre, mais peut aussi concerner les réunions de coordination.

Préalable

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 entreprises 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.

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 est organisée dans des locaux adéquats (chaises, tables...).
- ♦ Chaque entreprise concernée se doit d'être présente à la réunion.
- ♦ Chaque participant est ponctuel.
- ♦ La circulation des documents doit être organisée 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.

LE DÉROULEMENT TYPE DE LA RÉUNION DE CHANTIER

*Réunion Commission interentreprises – Projet du 27 janvier 2010
Revue par l'Office du BTP Nord Pas-de-Calais le 09 février 2010*

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.

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

❷ 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.

❸ Réunion sur les points particuliers :

- ✓ problèmes techniques par lots spécifiques, etc.

LE COMPTE RENDU DE LA RÉUNION DE CHANTIER

- ◆ Le compte rendu est complet et objectif. Il reprend tous les points abordés, sans exception.
- ◆ Il serait souhaitable que le compte rendu précise :
 - ✓ les informations relatives à l'état d'avancement du chantier (par corps d'état), mais aussi les informations relatives aux incidents, anomalies, accidents 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.