



# RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

## **REDACTEURS :**

Frédéric MAILLARD (SA HLM LES FOYERS), Thierry CABIOCH (OUEST COORDINATION), Marie-Amélie GUILLAUME (Cabinet PERCHE), Stéphane LEFEVRE (CRLC), Bertrand PASDELOUP (BST CHARRIER), Eric BOR (SCPA ATELIER DU CANAL), Patrick MALLUILE (Cabinet MALLUILE), Chantal ALLIOT (COOP HABITAT BRETAGNE), Christophe THOMAS (COOP HABITAT BRETAGNE), Patrice GUILLOUX (Ets PRIMAULT), Alain RICHER (SNC GUILLAUME), Roger LELIEVRE (EBPI), Solenn LEBAILLY-PESQUER (HABITATION FAMILIALE).

Rédaction complétée par la commission BBC le 8 juillet 2010.

**Mise à jour en FEVRIER 2014** : groupe de travail « améliorer les conditions économiques des chantiers et la valorisation des variantes » : Arnaud LAMBERT (ANGEVIN), Philippe MOUNIER (API), Sébastien CERCLET (ART BATI), Nicole LE GOURIEREC (ATARAXIA PRODUCTION), Xavier ROUSSEAU (AUXITEC BATIMENT), Damien CREPEL (BST CHARRIER), David TAVIAN (Cabinet BAGOT), Pascal RENIMEL (CARDINAL), Vincent COLLIOT (CCE), Thierry CABIOCH (CNR CONSTRUCTEUR), Didier CROC (COOP DE CONSTRUCTION), Sébastien GALLEE (GIREC GROUPE NOX), Bruno ROUSSEL (LITHEK CONSEIL), Maryvonne RIGOURD (MR DESIRS D'ESPACES), Yann MAROTTE (SATI France), François JANVIER (THYSSENKRUPP ASCENSEURS), Hérick QUENARD (VOLUTIQUE).

Cet outil constitue le fruit de la réflexion d'une commission de travail du Club. Il s'agit d'un canevas susceptible d'être adapté par chaque organisme et selon les chantiers.

L'ensemble des dispositions à prendre est synthétisé dans la check-list préparation de chantier (RPC A1). Pour faciliter l'application de cette recommandation, la commission propose une série de documents développant les points particuliers.

## **1- LA PREMIERE REUNION DE CHANTIER**

Dès la première réunion de chantier, le Club recommande d'effectuer les tâches suivantes :

### **A) Elaboration d'un organigramme**

Il s'agit de définir les fonctions de tous les intervenants au titre de la maîtrise d'ouvrage et de la maîtrise d'œuvre.

But : savoir à qui s'adresser pour tel problème.

### **B) Définition par le maître d'ouvrage du phasage éventuel du chantier**

### **C) Etablissement de la liste des documents techniques à transmettre**

Modèle proposé (RPC A2).



## RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

**D) Fourniture par le gros-œuvre du projet de planning de remise des réservations et des besoins des entreprises pour l'installation de chantier**

**E) Définition d'un circuit des plans et des délais d'approbation**

Il s'agit d'en déterminer :

- l'auteur
- le délai d'approbation
- le plan
- le visa
- le destinataire.

Modèle proposé (RPC A3)

La diffusion sera définie et inscrite en en-tête de tous les comptes rendus de réunion de chantier.

**F) Organisation des rendez-vous de chantier**

Elle est à réaliser en concertation avec les entreprises.

Points clefs :

- ponctualité
- compétence et responsabilité des participants.

Il est intéressant que les rendez-vous d'un même chantier aient lieu à la même heure et que les dates retenues conviennent au plus grand nombre.

**G) Désignation par chaque entreprise du responsable de projet**

Il est souhaitable que le nom des entreprises titulaires des différents lots soit connu dès ce stade, de façon à ce que celles qui présentent des interactions (étanchéité/gros-œuvre, charpente) puissent se rapprocher, afin de concevoir ensemble leur intervention respective (Cf. tableau des interfaces : RPC A5).

Le Club recommande même que chaque entreprise désigne en son sein le responsable du projet 2 à 3 semaines avant l'Ordre de Service (OS) d'exécution des travaux.

**H) Définition du circuit des situations de travaux**

Les éléments suivants doivent être déterminés :

- circuit (coordinateur, architecte, destinataire final)
- date de l'envoi
- nombre d'exemplaires
- visa (retour d'un exemplaire accepté ou modifié à l'entreprise)
- réprécision des modalités (chèque, virement, ...) et date de règlement.

- I) Etablissement de la convention de compte prorata et mise en place du comité de contrôle
- J) Intervention du coordonnateur sécurité pour informer les intervenants
- K) Intervention du maître d'œuvre pour sensibiliser les intervenants à la perméabilité à l'air du bâtiment
- L) Pour la perméabilité à l'air : précision sur les méthodes et les interfaces entre les lots et les contraintes d'exécution
- M) Définition du planning de remise des échantillons

Le maître d'ouvrage rappelle à toutes les entreprises qu'elles ont l'obligation de demander l'agrément de leurs sous-traitants avant toute intervention sur le chantier (en respectant un délai de 15 jours pour approbation).

## 2- LA PERIODE DE PREPARATION DE CHANTIER

La signature des marchés avec toutes les entreprises chargées de l'exécution des travaux est une condition indispensable au déroulement de la phase de préparation de chantier.

### A) La délivrance d'un Ordre de Service pour la période de chantier

Le Club recommande au maître d'ouvrage de délivrer à chaque entreprise un Ordre de Service pour la période de préparation du chantier. L'Ordre de Service fixe d'une part le début, d'autre part la durée de la préparation du chantier (**2 mois souhaitables**).

Avant la délivrance de l'Ordre de Service susvisé, les entreprises doivent être en possession de l'ensemble des documents suivants :

- de la part du maître d'ouvrage :
  - permis de construire
  - plan et descriptif de vente.
- de la part du maître d'œuvre :
  - planning sommaire des travaux
  - panneaux de chantier
  - dossier marché dont : acte d'engagement, CCAP, CCTP, Additifs.
  - plans architecturaux



## RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

- de la part du coordonnateur :
  - Plan Général de Coordination en matière de Sécurité et de Protection de la Santé (PGCSPS : ancienne notice d'hygiène et de sécurité)
- de la part du bureau de contrôle :
  - rapports techniques

### **B) Les obligations des entreprises durant la préparation du chantier**

#### 1) Fourniture de leur dossier d'exécution

Le Club recommande que les entreprises mettent à profit la période de préparation de chantier pour :

- Etablir les carnets détails, dont ceux destinés à cadrer l'obligation de résultat des tests d'étanchéité à l'air. Cette tâche est à réaliser en dehors des rendez-vous de chantier. Il serait opportun d'y associer les maîtres d'œuvre afin d'éviter les problèmes lors de la réception des travaux. Les carnets détails devraient être acceptés éventuellement après modification par la maîtrise d'œuvre et les entreprises concernées.
- Envoyer son dossier d'exécution, au moins les plans de réservation (entreprises titulaires des lots techniques - plomberie, électricité, chauffage, VMC - et entreprises de charpente, menuiseries extérieures et intérieures, étanchéité, serrurerie, porte de garage automatique, sols, ascenseurs), les plans d'exécution pour les fondations et le plancher (entreprise de gros-œuvre).

**La diffusion doit être la suivante : maître d'œuvre, BET béton et bureau de contrôle avec copie du bordereau d'envoi au pilote.**

- **Les entreprises doivent avoir la possibilité de facturer les études pour celles qui le souhaitent (lots techniques et menuiserie,...) quand ce poste apparaît dans leur bordereau.**

#### 2) Indication de leurs moyens humains et temps d'intervention, réalisation du planning détaillé y compris l'intégration des tests d'étanchéité

Le maître d'œuvre doit demander à chaque entreprise la durée prévisionnelle de son intervention (ce principe n'est pas applicable dans toute sa rigueur au lot électricité) et indiquer sur le planning le nombre de personnes affectées à l'exécution de certaines tâches.

#### 3) Fourniture du Plan Particulier de Sécurité et de Protection de la Santé (PPSPS)

Le PPSPS est rédigé en fonction du PGCSPS.

Le gros-œuvre fait, en plus, parvenir le plan des installations de chantier.

## **C) Les obligations de la maîtrise d'œuvre durant la préparation du chantier**

Le maître d'œuvre doit prendre l'initiative d'organiser une réunion avec les concessionnaires pour entériner les tracés et réservations nécessaires aux passages des divers réseaux EDF - PTT - CGE - GAZ. Cette réunion doit avoir lieu en dehors des réunions de chantier.

Le maître d'œuvre approuve les carnets détails et fournit les plans détails ou divers renseignements techniques permettant aux entreprises de réaliser les plans d'exécution. Le maître d'œuvre établit et tient à jour la fiche de suivi des plans d'exécution (RPC A4).

## **3- LA 2<sup>ème</sup> REUNION DE CHANTIER**

Elle doit se tenir au moins 15 jours après la première réunion de chantier.

L'entreprise de gros-œuvre doit remettre ses projets de planning propre et d'installation de chantier.

## **4- LES DOCUMENTS A TRANSMETTRE SUITE A L'ORDRE DE SERVICE D'EXCUTION DES TRAVAUX, de la part :**

### ➤ Du BET :

Plans Béton suivant échéancier

### ➤ Des entreprises titulaires des lots techniques et des entreprises de charpente, couverture, étanchéité, menuiseries extérieures et intérieures et serrurerie :

Les plans d'exécution

### ➤ De l'entreprise de gros-œuvre :

Les plans d'implantation et de piquetage du géomètre

### ➤ Des entreprises titulaires des lots de finition :

Echantillons, documentation, fiche technique et procès-verbaux de classement (Cf. fiche de présentation des échantillons : RPC A6).

Chaque entreprise concernée doit mentionner les délais d'approvisionnement et donc officialiser sur le planning une date butoir de choix des coloris et matériaux afin de tenir compte des délais d'approvisionnement des fournisseurs.



## RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

➤ Des entreprises Tous Corps d'Etat (TCE) :

Eventuellement le planning financier (calage sur le planning des travaux).

➤ Du maître d'ouvrage et du maître d'œuvre :

Le maître d'œuvre doit vérifier que le nuancier sur lequel il se base est toujours valable.

Il est souhaitable que le maître d'ouvrage :

- Fasse son choix, parmi les échantillons, dans un délai d'un mois
- Limite celui-ci, surtout dans le locatif
- Attire l'attention des investisseurs sur le caractère a priori irrévocable de leur choix. Toutefois, commercialement, ce principe ne peut pas être appliqué dans toute sa rigueur.



# RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

RPC V7 (sept 2010) A1  
P. 1

Chantier : .....  
Date.....

## CHECK-LIST PREPARATION DE CHANTIER

Pour la maîtrise d'oeuvre ou la coordination chargée d'animer cette période, même si les tâches sont à effectuer par un autre intervenant

TACHES	A faire pour le : .....	Fait le : .....	Par qui ? .....
• Signature des marchés et fourniture de la copie du permis de construire			Maîtrise d'ouvrage
• Délivrance de l'Ordre de Service de préparation			Maîtrise d'ouvrage
• Elaboration d'un organigramme			Maîtrise d'oeuvre
• Définition des missions des intervenants			Maîtrise d'oeuvre
• Définition d'un circuit des plans et des délais d'approbation (RPC V6 A3 et RPC V6 A4)			Maîtrise d'oeuvre
• Organisation des rendez-vous de chantier			OPC
• Désignation par chaque entreprise du responsable de projet			Tous corps d'état
• Définition du circuit des situations de travaux (fourniture de la caution ou de la garantie à 1ère demande)			Maîtrise d'ouvrage
• Etablissement de la convention de compte prorata et mise en place du comité de contrôle			Gestionnaire : GO ou titulaire du lot principal
• Revue de dossier marché : acte d'engagement, CCAP, CCTP, Additifs			Maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et TCE
• Liste des documents techniques à transmettre (RPC V6 A2)			Maîtrise d'oeuvre
• Planning détaillé d'exécution			OPC
• Réunions concessionnaires			OPC
• Plan d'installations de chantier			GO
• PPSPS - GO / VRD			GO/VRD
• Mise à disposition du registre-journal de la coordination			Coordonnateur SPS
• Déclaration et agrément des sous-traitants			Ent. et maîtrise d'ouvrage
• Délivrance de l'Ordre de Service d'exécution			Maîtrise d'ouvrage et maîtrise d'oeuvre



# RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

RPC V7 (sept 2010) A1  
P. 2

Chantier : .....  
Date.....

## CHECK-LIST PREPARATION DE CHANTIER

Pour la maîtrise d'oeuvre ou la coordination chargée d'animer cette période, même si les tâches sont à effectuer par un autre intervenant

TACHES	A faire pour le : .....	Fait le : .....	Par qui ? .....
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signature des marchés et fourniture de la copie du permis de construire</li> <li>• Délivrance de l'Ordre de Service de préparation</li> <li>• Elaboration d'un organigramme</li> <li>• Définition des missions des intervenants</li> <li>• Définition d'un circuit des plans et des délais d'approbation (RPC V6 A3 et RPC V6 A4)</li> <li>• Organisation des rendez-vous de chantier</li> <li>• Désignation par chaque entreprise du responsable de projet</li> <li>• Définition du circuit des situations de travaux (fourniture de la caution ou de la garantie à 1ère demande)</li> <li>• Etablissement de la convention de compte prorata et mise en place du comité de contrôle</li> <li>• Revue de dossier marché : acte d'engagement, CCAP, CCTP, Additifs</li> <li>• Liste des documents techniques à transmettre (RPC V6 A2)</li> <li>• Planning détaillé d'exécution</li> <li>• Réunions concessionnaires</li> <li>• Plan d'installations de chantier</li> <li>• PPSPS - GO/ VRD</li> <li>• Mise à disposition du registre-journal de la coordination</li> <li>• Déclaration et agrément des sous-traitants</li> <li>• Délivrance de l'Ordre de Service d'exécution</li> </ul>			

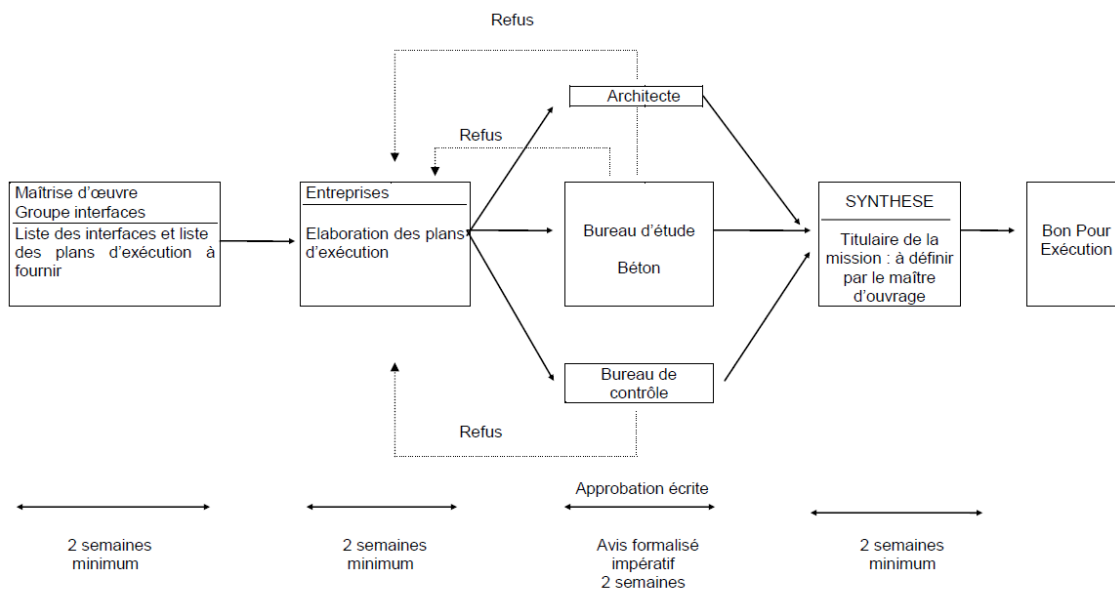


## LISTE DES DOCUMENTS TECHNIQUES A TRANSMETTRE DURANT

### LA PERIODE DE PREPARATION DE CHANTIER

- 1 - Plan de bornage (très important)  
*par le maître d'ouvrage*
- 2 - Plan d'installation de chantier  
*par le titulaire du lot GO*
- 3- Liste des interfaces (RPC V6 A5)  
*par la maîtrise d'oeuvre*
- 4 - Listing et planning de remise des plans d'exécution des entreprises  
*par la maîtrise d'oeuvre et l'OPC conjointement*
- 5 - Plans de réservation et plans d'exécution des entreprises avec avis techniques  
*par TCE*
- 6 - Plans de synthèse  
*suyvant indications du marché*
- 7 - Fiche de présentation des échantillons avec dates de remise ainsi que localisation  
et définition des ouvrages témoins  
*par la maîtrise d'oeuvre*
- 8 - Planning d'exécution  
*par le titulaire de la mission OPC*
- 9 - Registre - journal  
*par le coordonnateur SPS*

## CIRCUIT DES PLANS ET DES DELAIS D'APPROBATION



A chaque transmission : copie du bordereau au coordinateur

TABLEAU DES INTERFACES

LISTE DES INTERFACES	DESCRIPTION DE L'INTERFACE	ENTREPRISES CONCERNEES	DEMARCHE A SUIVRE	RESPONSABLE
<p><i>Etablie par la maîtrise d'oeuvre</i></p> <p>Liaisons GO / Couverture Charpente</p>		<p>GO Couverture Charpente</p>	<p>Plan d'exécution Présence à un groupe d'interfaces</p>	<p><i>A définir de concert</i></p>

FOURNI PAR L'ARCHITECTE EN DEBUT DE PERIODE DE PREPARATION



# RECOMMANDATION RELATIVE A LA PREPARATION DE CHANTIER

n° 7

Version FEVRIER 2014

RPC V7 (sept 2010) A4

## FICHE DE SUIVI DES PLANS D'EXECUTION

CHANTIER : .....

LISTE DES PLANS	POUR LE	DATE DE LEUR RECEPTION			OBSERVATIONS OU VALIDATION DES PLANS (mention de la date)
		ARCHITECTE	BUREAU DE CONTROLE	PAR BUREAU D'ETUDES	
<i>Etablie par la maîtrise d'oeuvre et complétée par les entreprises au cours des premières réunions du groupe interfaces</i>					

A COMPLETER EN REUNION PAR LE COORDINATEUR

