
TABLE DE MATIÈRES

1	OBJECTIF	2
2	CHAMP D'APPLICATION	2
3	RÉFÉRENCES.....	2
4	DÉFINITIONS.....	2
5	PROCÉDURE	3
5.1	Introduction	3
5.2	Titre et liste de distribution	3
5.3	La colonne « N » de la liste d'actions	4
5.4	La colonne « Description » de la liste d'actions	4
5.5	La colonne « Action » de la liste d'actions	5
5.6	La réunion de démarrage.....	5
5.7	Les réunions de chantier suivantes	5

1 OBJECTIF

Le compte rendu de chantier a pour objectif de:

- consigner par écrit, de façon uniforme, l'ensemble des points d'action « standards » à traiter et de les communiquer à toutes les parties intéressées;
- transposer en accord toutes les modifications pouvant être apportées pendant le déroulement des travaux d'assainissement du sol.

Cette procédure est une méthode de travail imposée dans le but de garantir l'uniformisation des comptes rendus de chantier.

2 CHAMP D'APPLICATION

Tous les travaux d'assainissement du sol exécutés sur l'ordre de BOFAS en Flandre, à Bruxelles et en Wallonie.

3 RÉFÉRENCES

T4041_FOR_Compte-rendu de chantier exemple
T1240_FOR_Fiche de contact et farde de chantier

4 DÉFINITIONS

EP	Entrepreneur principal
ST	Sous-traitant
CoP	Coordinateur de projets BOFAS
EAAS	Expert Agréé en Assainissement des sols
RE	Responsable environnemental
CS	Coordinateur sécurité
DT	Directeur technique BOFAS
CP	Chef de projets BOFAS

5 PROCÉDURE

5.1 Introduction

Le rapporteur, de façon standard l'EAAS ou toute autre personne spécifiquement désignée par BOFAS, rédige le compte rendu de la réunion de démarrage et de toutes les réunions de chantier suivantes.

Le rapporteur établit le compte rendu conformément à la procédure ci-dessous et au document de l'exemple T4041_FOR_Compte rendu de chantier exemple.

Le compte rendu se compose d'un titre, d'une liste de distribution et d'une liste d'actions. La liste d'actions est constituée de trois colonnes:

- N°;
- Description;
- Action.

5.2 Titre et liste de distribution

Le rapporteur complète au minimum les données suivantes dans le titre et la liste de distribution:

- numéro du dossier BOFAS et adresse du chantier d'assainissement;
- numéro de la réunion de chantier (1 pour la réunion de démarrage, 2 pour la réunion suivante, ...);
- lieu et heure de la réunion;
- personnes présentes: nom, nom de la société et éventuellement, abréviation utilisée dans le rapport, liste d'actions;
- mention des différentes personnes auxquelles le compte rendu sera envoyé (au minimum le chef de projets de BOFAS, le coordinateur de projets de BOFAS, le coordinateur de sécurité réalisation, le responsable environnemental et le chef de projets de l'entrepreneur principal);
- les données supplémentaires de contacts dans la mesure où elles ne sont pas répertoriées dans la liste des personnes de contact (fiche de contacts);
- nom du rapporteur.

5.3 La colonne « N » de la liste d'actions

Dans la colonne « N », est indiqué le numéro des différents points répertoriés. La numérotation est structurée comme expliqué ci-dessous.

Le premier chiffre est le numéro de la réunion à laquelle ce point a été abordé pour la première fois. Ce chiffre est suivi d'un point, puis d'un numéro d'ordre. Le premier point de la réunion de démarrage est numéroté 1.1, le deuxième 1.2,... Pour chaque chapitre (voir infra), on recommence à 1.1. Pour la deuxième réunion de chantier, la numérotation des points commencera par 2.1. Si aucune modification ou modification mineure n'est apportée au point d'action, la numérotation reste inchangée et le texte supplémentaire mis en couleur.

5.4 La colonne « Description » de la liste d'actions

Dans cette colonne est fournie une description des constatations, points d'attention et points d'action qui ont été traités pendant la réunion. Les constatations et les points d'attention sont des points qui ne requièrent pas une action immédiate mais qu'il est malgré tout important de signaler pour le bon déroulement du projet. La description des points d'action commence généralement par un verbe de façon à signaler clairement qu'il s'agit d'une action. La description de l'action ne doit pas mentionner le nom de la personne à qui elle incombe car cette information sera notée dans la colonne « Action » (voir infra).

On s'efforcera de suivre un schéma fixe pour les réunions. Ce schéma est basé sur des chapitres, comme indiqué dans l'exemple:

- A. Généralités
- B. Coordination sécurité
- C. Travaux de génie civil
- D. Travaux in situ (si d'application)
- E. Documents administratifs et techniques
- F. Planning
- G. Travaux supplémentaires et non réalisés

Un certain nombre de points d'action standards sont repris dans l'exemple. Dans la mesure où ils sont d'application, ils seront adaptés et développés plus avant. S'ils ne sont pas d'application, ils seront supprimés du compte rendu. Les autres points abordés seront complétés.

5.5 La colonne « Action » de la liste d'actions

Le nom de la personne à qui il incombe d'entreprendre une action en rapport avec le point décrit sera mentionné dans cette colonne au moyen d'une abréviation (voir 5.2).

5.6 La réunion de démarrage

Pour cette réunion, on renvoie à l'exemple, conforme aux principes mentionnés plus haut.

Dans les 24 heures, le rapport sera envoyé par e-mail au CP BOFAS pour approbation. Une fois approuvé, ce rapport est envoyé par l'EAAS à toutes les parties intéressées figurant sur la liste de diffusion, accompagné de la fiche de contacts mise à jour.

5.7 Les réunions de chantier suivantes

Les comptes rendus de ces réunions se baseront sur les comptes rendus des réunions précédentes. Le rapport de la réunion précédente est parcouru. L'avancement des différents points d'action est étudié. Les nouveaux points d'action commencent par un nouveau numéro de séquence. (Le deuxième compte rendu est donc numéroté 2.1, etc.).

Si le point d'action est clôturé, il sera accompagné de la mention « OK » dans le rapport suivant, et le nom de la personne en charge de ce point d'action est supprimé. Le point en question ne figurera plus dans le compte rendu de la réunion suivante.

Si une modification minime ou aucune modification n'est apportée au point d'action, la numérotation est maintenue et le texte est affiché en couleur.

Si la modification est importante, le point d'action modifié doit être traité comme un nouveau point d'action à part entière.

Une constatation et/ou un point d'attention est maintenu uniquement s'il revêt une grande importance pour la suite du projet.

Le rapport sera envoyé dans les 24 heures par e-mail à toutes les parties intéressées figurant sur la liste de diffusion, le cas échéant accompagné de la fiche de contacts mise à jour.