



Le plan de surveillance de chantier

Rédaction : Maude Hallé Saint-Cyr et Karène Laprise*
Publication : avril 2021

Le plan de surveillance de chantier fait partie du [système de gestion de la qualité](#) d'un bureau d'architecture. Toute firme d'architecture qui effectue de la surveillance de chantier devrait mettre en place un plan de surveillance type pouvant être adapté aux particularités de chaque projet.

LE CONTENU

Le plan de surveillance doit pouvoir s'adapter à la complexité des projets et contenir les éléments suivants :

CARTOGRAPHIE DE L'ÉQUIPE ET PLAN DE COMMUNICATION

La cartographie de l'équipe est une liste qui comprend le nom, le rôle et les responsabilités de chaque personne participant au projet ainsi que ses coordonnées complètes. Elle doit renseigner sur les membres de l'équipe interne (chargé ou chargée de projet, surveillant ou surveillante, etc.) et son fonctionnement ainsi que sur les parties prenantes externes (ex. : membres de professions, laboratoires, fournisseurs). Ce document peut être produit par le bureau d'architecte en début de projet ou être conçu lors d'une réunion générale, par exemple au moment du démarrage du projet. Il doit être revu dès que d'autres personnes s'ajoutent, notamment au début du chantier.

À l'aide de cet outil, on peut ensuite élaborer le plan de communication. Ce dernier détermine la façon de communiquer avec les différentes parties prenantes. Il permet entre autres d'éviter que certaines choses passent « entre les mailles du filet ».

La complexité de ces documents est relative au type de projet et au nombre d'intervenants. Pour un petit projet, une simple liste peut suffire, alors que pour un projet de grande envergure, on peut produire un

organigramme pour illustrer de façon synthétique les liens entre les différents membres de l'équipe et leurs responsabilités. Le client et l'entrepreneur devraient s'engager à respecter ce plan.

LISTE DES TÂCHES

La liste des tâches est un aide-mémoire comprenant toutes les tâches que l'architecte doit effectuer lors de la phase de chantier d'un projet. La liste type devrait être la plus exhaustive possible afin d'être facilement adaptable à chaque projet.

Avant le début du chantier, le chargé ou la chargée de projet doit se baser sur cette liste afin de planifier les tâches. Elle lui permettra d'établir l'horaire des personnes affectées au chantier et d'arrimer les éléments du plan de gestion de la qualité à l'échéancier du projet.

Afin d'améliorer la vision d'ensemble et le suivi du travail, la liste des tâches peut être couplée avec les estimations d'heures et les feuilles de temps, notamment grâce à des applications de gestion de travail ou des tableaux de type Kanban ou Gantt, ou les deux.

- > Il existe plusieurs listes pouvant servir de référence, notamment celles du Manuel canadien de pratique de l'architecture (MCPA), 3^e édition, [annexe A du chapitre 5.1](#), annexes des chapitres [6.4](#) et [6.6](#), formulaires du chapitre [6.8](#).

LISTE DES ÉLÉMENTS À RECEVOIR

La liste des éléments à recevoir indique à l'entrepreneur quels dessins d'atelier, échantillons et modèles à grande échelle doivent être révisés par l'architecte ou le surveillant ou la surveillante en cours de projet. Ces éléments devraient idéalement être précisés dans les documents contractuels, avant les soumissions, afin d'éviter des surprises après la signature du contrat, et pour que les dates de remise de ces éléments soient prévues au calendrier.

De son côté, l'architecte doit préparer une liste des éléments qu'il aura à vérifier et prévoir des disponibilités en conséquence.

Si la personne qui vérifie les dessins d'atelier n'est pas la même que celle qui effectue les visites de chantier, il est important de prévoir une communication régulière afin d'éviter les malentendus. Un aide-mémoire pour la révision des dessins est aussi un outil pertinent de contrôle qualité.

- > Un registre des dessins d'atelier permettra de suivre l'avancement de leur révision. Un exemple figure dans le MCPA, 3^e édition, chapitre [6.8](#).
- > Un exemple d'aide-mémoire pour la révision des dessins d'atelier figure dans le MCPA, 3^e édition, chapitre 6.6, annexe F : « [Liste de contrôle – Éléments usuels à vérifier dans les dessins d'atelier](#) ».

CALENDRIER DE SURVEILLANCE

Le calendrier de surveillance indique les dates des activités de surveillance de chantier prévues lors de la construction. On le prépare à l'aide du calendrier des travaux fourni par l'entrepreneur.

Cet outil vise à bâtir un emploi du temps avant le début de la construction. Il permet d'assurer la présence de personnel clé lors de jalons importants, de répartir les ressources pour éviter les engorgements de travail et de faciliter la communication et la coordination entre les professionnels ou professionnelles concernés et l'entrepreneur. Il sert également à conserver une trace écrite des visites réalisées.

Le calendrier de surveillance est un document flexible et évolutif qu'on doit pouvoir modifier en fonction des contraintes réelles du chantier. Il faut donc en prévoir la mise à jour régulière. On peut aussi y inclure des plages hebdomadaires pour le traitement des imprévus.

TYPES DE VISITES À PRÉVOIR AU CALENDRIER

Les visites de chantier sont habituellement plus nombreuses au début et à la fin des travaux.

Le surveillant ou la surveillante doit planifier des visites pour chaque nouvelle étape de la construction, notamment :

- les travaux d'excavation
- les travaux relatifs à la structure
- le bétonnage
- la livraison de matériaux et de pièces d'équipement majeurs
- le début de la pose des revêtements de façade
- la pose des portes et fenêtres
- la construction d'un échantillon de taille réelle
- les travaux de finition

Des visites devraient également être prévues avant le recouvrement des éléments suivants :

- armatures
- isolation
- dispositifs de protection incendie
- pare-vapeur
- fourrures et autres éléments similaires
- services électriques et mécaniques

Autres types de visites à prévoir :

- à la suite d'intempéries, afin d'évaluer d'éventuels dommages
- d'avancement, à établir à un rythme régulier
- aléatoires, pour avoir une vision réaliste de l'activité du chantier
- effectuées par d'autres professionnels et professionnelles concernés
- effectuées conjointement par l'architecte et les autres professionnels et professionnelles concernés

En cours de projet, l'architecte devrait également consigner au calendrier les visites imprévues et celles demandées par l'entrepreneur, afin d'en garder la trace.

LISTE DE SURVEILLANCE

La liste de surveillance est un aide-mémoire qui sert à préparer les tâches à effectuer et les éléments à vérifier lors des visites de chantier. La liste type devrait être la plus exhaustive possible afin d'être facilement adaptable à chaque projet.

La liste de surveillance doit aussi être adaptée pour chaque visite, en fonction de l'avancement des travaux et des éléments critiques à vérifier sur le chantier. Il est judicieux d'y indiquer l'équipement à apporter sur place (ex. : ruban à mesurer, caméra, lunettes de sécurité, etc.).

Si le contrat exige la transmission de [plans « tel que construit »](#), ou d'un manuel d'exploitation comprenant des plans « tel que construit », il est important de clarifier les tâches de l'entrepreneur, de l'architecte et des ingénieurs ou ingénieures dès la réunion de démarrage du projet. Si l'entrepreneur doit fournir des plans finaux annotés, la liste de surveillance de l'architecte devrait comprendre une vérification régulière à ce sujet.

- > Dans le MCPA, 3^e édition, chapitre 6.6, annexe G figure une liste de contrôle qui peut être utilisée comme référence : « [Liste de contrôle – Éléments à examiner lors d'une visite de surveillance générale des travaux](#) ».

RAPPORT DE VISITE DE CHANTIER

Lors des visites de chantier, le surveillant s'assure que l'ouvrage avance conformément aux documents contractuels. Puisque le [rapport de visite de chantier](#) est le document qui fait état des éléments qui ont été rigoureusement observés, il est recommandé de le rédiger sous la forme d'un document officiel, tel qu'une note de visite de chantier.

Il est aussi fortement recommandé d'éviter de combiner le rapport de visite avec les comptes rendus de réunion de chantier, qui traitent plutôt de l'aspect administratif.

Un formulaire type de rapport de visite devrait être conçu pour faciliter la vérification des éléments récurrents, favoriser une prise de notes minutieuse et assurer une présentation rigoureuse.

Ce formulaire devrait minimalement comprendre :

- L'adresse du projet
- Le numéro du projet au dossier de l'architecte
- Le numéro du rapport
- Le nom de l'entrepreneur et du maître de l'ouvrage
- La date et l'heure de la visite

- Le nom et le rôle des personnes rencontrées
- Les conditions météo lors de la visite
- Le nom de la personne ayant effectué la visite
- La liste de distribution du document

Le rapport doit être rédigé à l'aide de la liste de surveillance et faire état des éléments qui y sont indiqués.

Le rapport de visite devrait minimalement indiquer :

- La liste des éléments observés
- Les éléments en cours de construction lors de la visite
- L'état d'avancement des travaux, en relation avec l'échéancier prévu
- Les questions soulevées par l'entrepreneur ou les sous-traitants lors de la visite et les réponses données par l'architecte
- Liste des travaux à corriger relevés lors de visites précédentes
- Le travail qui devrait être terminé lors de la prochaine visite
- Les éléments n'ayant pas pu être vérifiés pour des raisons indépendantes de la volonté de l'architecte

Lorsque le rapport exige que des mesures soient prises par l'entrepreneur, il est important d'utiliser des termes prescriptifs et des verbes pour favoriser l'action. Par exemple, au lieu de : « Les plinthes de vinyle sont mal collées », il est préférable d'écrire : « Réinstaller toutes les plinthes de vinyle de façon qu'elles soient solidement fixées au mur sur toute leur longueur ». Des photos claires devraient être incluses à la suite de chaque commentaire plutôt qu'en annexe. Si des photos générales sont incluses dans le rapport, s'assurer de préciser le lieu où elles ont été prises et de décrire ce qui y est montré.

PROCÉDURES DE GESTION DE CHANTIER

Les procédures de gestion de chantier font partie des protocoles normalisés d'un bureau. Elles ont pour objectif non seulement d'assurer la constance et le contrôle qualité dans le traitement des différentes situations de chantier, mais aussi de réduire le stress associé aux demandes inattendues ou urgentes.

Ces procédures établissent notamment la séquence d'actions à suivre dans divers cas prévisibles. Elles précisent par exemple comment procéder lorsqu'une demande reçue par courriel contient des photos du chantier, comment procéder lors du constat d'une erreur dans les plans, etc. Les procédures peuvent être présentées sous forme de texte, de logigramme ou sous toute autre forme appropriée.

- > Un modèle de note de visite de chantier figure dans le MCPA, 3e édition, chapitre 6.8, formulaire 3.1, « Rapport de visite de chantier ».
- > Pour plus d'information sur le rapport de visite de chantier, consultez l'article « Le rapport de visite de chantier : rigueur et discipline », sur le site de l'OAQ.

PROCÉDURES DE MODIFICATION DU CONTRAT DE CONSTRUCTION

Les procédures de modification du contrat de construction, incluant [la terminologie et les formulaires à utiliser](#), devraient être définies dès le début du projet. Celles-ci devraient être clairement spécifiées dans le contrat entre le maître de l'ouvrage et l'entrepreneur.

Assurez-vous que votre mandat de surveillance est clair avant le début du projet : révisez ces procédures lors d'une réunion préalable au projet avec les différentes parties prenantes afin que tous soient sur la même longueur d'onde.

- > Si l'entente entre le client et l'entrepreneur correspond au contrat à forfait CCDC 2, le *Guide d'utilisation des formulaires modèles et des documents de soutien* (CCDC 24) est l'outil à retenir pour l'administration du contrat.

PROCÉDURES DE RÉCEPTION DE L'OUVRAGE

L'émission du certificat de fin des travaux par l'architecte est l'étape finale qui permet d'attester que les travaux sont achevés et qu'ils sont conformes aux documents contractuels. La signature du certificat entraîne aussi la libération de la retenue contractuelle au bénéfice de l'entrepreneur. L'émission de ce certificat peut entraîner des [conséquences juridiques majeures](#). Il faut donc s'assurer de bien saisir sa portée avant le début du projet, notamment en ce qui a trait aux retenues financières.

- > On peut créer des formulaires types ou utiliser ceux de l'OAQ (téléchargeables dans l'Espace membre).

FINALISATION ET ARCHIVAGE

Bien que des documents soient déposés au dossier tout au long du projet, l'architecte doit effectuer une vérification de ce classement une fois le projet terminé, avant de fermer le dossier. Il s'agit de s'assurer que tous les documents et communications écrites émis lors du projet figurent au dossier, comme prévu à l'article 2.01 du [Règlement sur la tenue des dossiers, du registre et des bureaux des architectes](#). Ce règlement prescrit par ailleurs certaines règles relativement à l'archivage et à la durée de conservation des dossiers. La fin d'un projet est aussi l'occasion d'effectuer un tri dans les fichiers informatiques afin d'éviter la confusion en cas de consultation ultérieure.

Le [système de classement et les processus de documentation des projets](#) d'un bureau font partie de son [système de contrôle qualité](#) et devraient être les mêmes pour chaque projet.

- > [Le chapitre 3.5](#) du MCPA, 3^e édition, fournit quelques exemples de systèmes de classement permettant de respecter la réglementation en vigueur.

Enfin, il est recommandé de tenir une réunion « post-mortem », c'est-à-dire d'autopsie ou de bilan, au cours de laquelle l'équipe effectue une analyse critique du déroulement du projet. Cet exercice s'inscrit dans une démarche de pratique réflexive qui vise autant le développement professionnel et l'amélioration de la

productivité que la satisfaction du client. Outre les patrons et patronnes, cette démarche devrait inclure tous les membres du personnel qui ont effectué le travail de terrain ainsi que le client et les usagers et usagères. À cet effet, un questionnaire peut être envoyé aux différentes parties prenantes au terme du projet afin d'évaluer la qualité des services offerts et les améliorations à apporter aux processus.

* Maude Hallé Saint-Cyr est inspectrice à l'OAQ et Karène Laprise est coordonnatrice de la pratique professionnelle à l'OAQ

EN SAVOIR PLUS

MCPA, 3^e édition

[Chapitre 3.5, annexe B, « Système de classement d'un projet »](#)

[Chapitre 6.6 et l'ensemble de ses annexes](#)

[Chapitre 6.8 et l'ensemble de ses annexes](#)

Règlementation

[Règlement sur la tenue des dossiers, des registres et des bureaux des architectes](#)

Magazine *Esquisses*

« [Contrôle-qualité : c'est le temps d'y voir!](#) », Été 2020

« [Les modifications au chantier : démêler les termes](#) », Automne 2019

« [Le rapport de visite de chantier: rigueur et discipline](#) », Hiver 2019-2020