



Ordre du jour d'une réunion de démarrage des travaux

Cet aide-mémoire est un complément à l'article: « Réunion de démarrage: comment partir du bon pied » (*Esquisses*, vol. 32, n° 4, hiver 2021-2022).

Nom du projet: _____

Date: _____

N° du projet: _____

Date, heure et lieu de la réunion: _____

Liste des personnes convoquées

Nom	Titre	Entreprise	Courriel

SUJETS

Note: Se reporter au contrat avec l'entrepreneur lors de l'élaboration de l'ordre du jour. Voir aussi la liste des sujets complémentaires proposés à la fin du document.

1. GÉNÉRALITÉS

1.1 Préambule

- Mot de bienvenue
- Description sommaire du projet
- But de la réunion
- Acceptation de l'ordre du jour

1.2 Parties prenantes

- Tour de table
 - Présentation des personnes présentes, de leurs rôles et responsabilités
 - Présentation des enjeux particuliers du projet
- Présentation du comité de construction du client ou de la cliente

1.3 Communications

- Protocoles d'échange de l'information :
 - Courriels : établir les règles concernant les destinataires, l'objet du courriel (ex. : n° de projet), etc.
 - Fichiers et photos : déterminer la nomenclature de classement, le format et la résolution des photos, etc.
- Plateforme d'échange des documents (ex. : SharePoint, Dropbox, site FTP, courriels, etc.) et applications collaboratives (ex. : Zoom, Google Hangouts, Teams, etc.)
- Moyens de communication proscrits (ex. : messagerie texte, réseaux sociaux, etc.)
- Mise à jour de la liste des coordonnées des personnes présentes (incluant le protocole en cas d'urgence)

Note : Il est recommandé d'éviter de multiplier les plateformes de communication (par exemple en envoyant les documents à la fois sur Dropbox, sur le site FTP et par courriel). Il est utile de créer une arborescence de classement sur la plateforme d'échange retenue.

1.4 Réunions de chantier

- Objectifs des réunions :
 - Suivi du chantier avec l'entrepreneur : état d'avancement par discipline, prochaines étapes, décisions à prendre et imprévus ayant un impact sur les coûts et la date de livraison, commentaire sur l'échéancier, etc.
 - Présentation du plan d'inspection (tour de table)
 - Emplacement, durée et déroulement des prochaines réunions

1.5 Documents

- Adjudication du contrat
- Documents à fournir par discipline (ex. : plans et devis pour construction, tableaux des finis)
- Documents à fournir par l'entrepreneur (ex. : liste des sous-traitants et des fournisseurs)
- Documents requis sur le chantier (ex. : plans et devis à jour)
- Registre des dessins d'atelier/commandes ayant un impact sur le chemin critique (voir le [formulaire 5.4 du MCPA](#))

1.6 Coordination des travaux et accès au chantier

- Règles de sécurité de l'établissement
- Accès au chantier par les travailleurs et travailleuses (ex. : stationnement, voies de circulation)
- Horaires de travail et impact sur le bruit
- Signalisation temporaire
- Plan de travail (ex. : soumettre la planification pour les deux semaines suivantes)

1.7 Mobilisation et installation de chantier

- Phasage des travaux
- Mesures de protection temporaire
- Installation sur le site :
 - Bureau de chantier, équipement (ex. : téléphonie, Internet, électricité, etc.) et toilettes
 - Espace d'entreposage des matériaux de construction, de l'outillage et de la machinerie
 - Évacuation des déchets
 - Services (eau, électricité)
 - Coupure des services et préavis

1.8 Protection de l'environnement

- Plan de protection de l'environnement (ex. : mesures en cas de déversement)
- Gestion des déchets et triage

1.9 Cautionnement et assurance

- Réception des cautionnements
- Attestation d'assurance

1.10 Calendrier des travaux

- Mises à jour du calendrier de construction (voir note)
- Procédures pour demande de prolongation et conditions applicables

Note : À moins d'indication contraire au contrat, l'entrepreneur devrait fournir un échéancier révisé à chacune des réunions de chantier. N'hésitez pas à préciser vos attentes concernant le type d'échéancier attendu et l'information devant y figurer, tel le chemin critique. Ensuite, n'oubliez pas de mettre à jour votre calendrier de surveillance (voir lignes directrices « Le plan de surveillance de chantier » dans l'Espace membre).

2. SUJETS ADMINISTRATIFS

2.1 Dénonciations, demandes de paiement et retenue contractuelle

- Dénonciations de contrat et quittances
- Grille de paiement ventilée pour demandes de paiement
- Documents à soumettre avec les demandes de paiement
- Fréquence de la facturation, délais de paiement et retenue

2.2 Modifications au contrat

- Procédures de communication et d'autorisation des modifications au contrat (instructions supplémentaires, directives de modification, projets de modification, avenants de modification)
- Procédure pour les avis de réclamation et conditions applicables

2.3 Coût de la main-d'œuvre et de la machinerie

- Fournir les taux de la main-d'œuvre et de la machinerie pour commentaires avant le début du chantier. Ces taux serviront de base de paiement en cas d'imprévus/travaux supplémentaires facturés à temps/matériel

2.4 Acceptation provisoire et finale

- Procédures pour les acceptations provisoires et finales
- Certificat d'acceptation substantiel
- Certificat d'achèvement final
- Mise en service, formation et manuels d'exploitation

3. SUJETS TECHNIQUES PAR DISCIPLINE

3.1 Génie civil

3.2 Structure

3.3 Architecture

3.4 Mécanique

3.5 Électrique

4. VARIAS – NOUVEAUX POINTS

5. PROCHAINE RÉUNION

Nom et titre du rédacteur ou de la rédactrice

Au besoin, ajouter les sujets suivants:

- Santé et sécurité
- Arpentage, servitude – permis, permis d'occupation
- Condition du site, services souterrains, laboratoires
- Enregistrement vidéo du site
- Dynamitage
- Intervention archéologique
- Accès riverain et protection du public
- Évaluation de l'entrepreneur

Source : Inspiré d'un exemple d'ordre du jour de réunion de démarrage de Services publics et Approvisionnement Canada.