

Réhabilitation du MESS QUARTIER VALMY 12 Régiment de cuirassiers OLIVET (45)

NOTE D'ORGANISATION DU CHANTIER

Règlement de chantier. Rôle de l'OPC



Avril 2025

SOMMAIRE

- 1. INTRODUCTION, ABRÉVIATIONS UTILISÉES**
- 2. ANNUAIRE DES INTERVENANTS**
- 3. CALENDRIER DES RÉUNIONS**
- 4. PILOTAGE ET COORDINATION**
 - 4.1. Circulation de l'information
 - 4.2. Organisation générale
 - 4.3. Organisation du chantier
 - 4.4. Compte prorata
 - 4.5. Échantillons
 - 4.6. Opérations préalables à la réception
 - 4.7. Réception des travaux
 - 4.8. Gestion financière
 - 4.9. Gestion des effectifs
 - 4.10. Fiche Prévisionnelle
- 5. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE PILOTE**
 - 5.1. Plannings
 - 5.2. Gestion des plans et documents techniques
 - 5.3. Organisation générale
 - 5.4. Cahier d'organisation de chantier
- 6. ORGANISATION DES ÉTUDES D'EXÉCUTION**
 - 6.1. Synthèse des études - gestion des plans
 - 6.2. Gestion des échantillons
- 7. PLANNING**
 - 7.1. Découpage en tâche
 - 7.2. Renseignement d'une tâche
 - 7.3. Pré planning
 - 7.4. Planning opérationnel détaillé TCE
- 8. ORGANISATION DE LA GESTION FINANCIÈRE**
 - 8.1. Acompte mensuel
 - 8.2. Travaux modificatifs
- 9. CIRCULATION DES DOCUMENTS**
 - 9.1. Circulation des plans, notes de calcul, documents techniques
 - 9.2. Circulation des demandes de travaux modificatifs
 - 9.3. Circulation des demandes d'acompte
- 10. NOTE D'ORGANISATION DU CHANTIER**

1. INTRODUCTION, ABRÉVIATIONS UTILISÉES

Le présent document est rédigé et diffusé par l'OPC après concertation avec la Maîtrise d'Ouvrage et la Maîtrise d'œuvre. Il est destiné à mettre en place un certain nombre de principes en accord avec les pièces marchés, nécessaires à l'organisation générale et à la gestion du chantier. Il permet d'en informer les entreprises.

Le respect des instructions contenues dans le présent « cahier du règlement applicable au chantier » conditionne le bon déroulement du chantier vis à vis de l'organisation générale.

Ce document précise et complète les dispositions prévues aux pièces du marché (CCAP et annexes, CCTP, plans marchés...).

ABRÉVIATIONS UTILISÉES

- MO	Maître d'Ouvrage
-MOE	Maîtrise d'œuvre
-Archi	Architecte
-BET	Bureau d'Études Techniques
-BC	Bureau de Contrôle
-OPC	Ordonnancement, Pilotage et Coordination
-Ent	Entreprise
-CGCP	Comité de Gestion du Compte Prorata
-TCE	Tous Corps d'Etat

Réhabilitation du MESS QUARTIER VALMY 12 Régiment de cuirassiers
OLIVET (45)

2. ANNUAIRE DES INTERVENANTS - MAÎTRISE DU CHANTIER

DÉSIGNATION	SOCIÉTÉ	ADRESSE	TEL/e-mail
Maître d'ouvrage	ESID RENNES	Service Achats Infrastructure Quartier Margueritte - BP 1435998 RENNES CEDEX 9	Email : pierre.gernez@intradef.gouv.fr ☎
Maîtrise d'œuvre	ARS Architectes Urbanistes	8, rue Linné 44 100 NANTES	☎ 02.40.20.25.25 Email: ars@rocheteau-saillard.com
Bureau de contrôle	BUREAU VERITAS	Agence Centre Val de Loire 8 allée Colette Duval 37100 TOURS	☎ Email: rodolophe.neel@bureauveritas.com yoann.husset@bureauveritas.com
O.P.C	PROJECTIO	PROJECTIO SAS 16 rue Jean Rostand 28300 MAINVILLIERS	☎ 06 3 5 88 46 99 Email: e.roulleau@projectio.fr
S.P.S	BUREAU VERITAS	Agence Centre Val de Loire 8 allée Colette Duval 37100 TOURS	☎ Email : thierry.guilbert@bureauveritas.com
BET Tous corps d'état	EGIS	60 rue Blaise Pascal CS 24305 – 37043 TOURS	☎ : 02 47 31 04 80 Email : fabrice.philipponneau@egisgroup.com
BET Cuisine collective	ATEC	52 Grande Rue 78240 CHAMBOURCY	☎ : 01 39 65 18 79 Email : atec.ing@wanadoo.fr
BET Acoustique	GANTHA	12 boulevard Chasseigne 86000 POITIERS	☎ : 05 49 46 24 01 Email : g.lebot@gantha.com

Réhabilitation du MESS QUARTIER VALMY 12 Régiment de cuirassiers
OLIVET (45)

LISTE DES LOTS :

- Lot 01 - Structure / VRD / Enveloppe

- VRD / Terrassements généraux
- Désamiantage / Démolition / Curage
- Gros-oeuvre
- Installations temporaires
- Charpente bois / Mur ossature bois
- Couverture - Étanchéité
- Façades
- Menuiseries extérieures aluminium
- Serrurerie

- Lot 02 - Aménagement intérieur Parachèvement

- Cloisons / Doublages
- Plafonds suspendus
- Menuiseries intérieures bois
- Revêtements de sols souples - Faïence
- Revêtements de sols coulés
- Peinture - Nettoyage

- Lot MACROLOT 03 - Équipements techniques

- Électricité CFO / CFA
- Photovoltaïque
- Chauffage - Ventilation
- Plomberie sanitaires

- Lot MACROLOT 04 - Équipements de cuisine et production frigorifique

- Froid alimentaire
- Cloisons isothermes
- Équipements de restauration (Caniveaux et siphons de sol)

3. CALENDRIER DES REUNIONS

Légende :

C :	Réunion de chantier (OPC)
SY :	Réunion de synthèse
S :	Remise des situations à l'OPC
M :	Réunion MO/MOE/OPC
X :	CISSCT

Les calendriers seront mis au point ultérieurement.

La présence des entreprises concernées est requise pendant toute la durée.

La présence d'un représentant de chaque entreprise est requise, suivant convocation, pendant toute la durée de la réunion de chantier pour la partie « avancement planning » et réunion de chantier.

Les absences ou départs anticipés peuvent être acceptés par le maître d'œuvre.

Toute absence sera pénalisée suivant les pièces écrites du marché.

Les téléphones portables ne peuvent être utilisés pendant le déroulement des réunions de chantier.

Les arrivées tardives en réunions seront également pénalisables.

Ces dispositions étant prises dans l'intérêt de tous de manière à pouvoir traiter les sujets du jour efficacement dans le respect de chacun des intervenants.

4. PILOTAGE ET COORDINATION

Description sommaire de la mission de pilotage coordination.

4.1. CIRCULATION DE L'INFORMATION

Le pilote établira les documents ayant trait à l'organisation générale du chantier et à la circulation de l'information.

Les documents indiqués au chapitre V « Documents produits par le pilote » seront produits et tenus à jour.

4.2. ORGANISATION GÉNÉRALE

Le pilote s'assurera du bon déroulement du chantier, du respect des engagements pris par les entreprises et des instructions MO-MOE touchant à l'organisation.

Les faits et événements marquants tels que les jours d'intempérie, les effectifs... seront consignés par le pilote dans l'annexe avancement des travaux du compte rendu hebdomadaire de chantier.

Le pilote proposera au maître d'œuvre les pénalités éventuelles de retard.

Le pilote participera activement au rendez-vous hebdomadaire de chantier, animera la partie coordination temporelle des travaux et planning et établira le compte rendu de cette partie (annexe du compte rendu du maître d'œuvre).

4.3. ORGANISATION DU CHANTIER

Le pilote contrôlera l'établissement par l'entreprise du **LOT 01**, du plan d'organisation de chantier indiquant notamment les aires de stockage, les emplacements des bureaux et de cantonnements, les accès, le balisage, les panneaux de signalisation... afin de donner aux entreprises des directives précises et validation par C SPS /MOE /OPC.

4.4. COMPTE PRORATA

La gestion du compte prorata sera confiée à l'entreprise du **LOT 01**.

4.5. ÉCHANTILLONS

La liste des échantillons est établie par les entreprises et complétée par le maître d'œuvre. Le pilote s'assurera de la remise des échantillons par les entreprises et de l'approbation par le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage dans des délais compatibles avec les contraintes d'approvisionnements et de mise en œuvre.

4.6. OPÉRATIONS PRÉALABLES A LA RÉCEPTION

En phase de réception des travaux, le pilote préparera le calendrier de réception des ouvrages et des essais, assistera le maître d'œuvre et organisera les visites de réceptions.

La liste des réserves est établie par le maître d'œuvre, puis éventuellement complétée par le maître d'ouvrage. La liste des réserves est diffusée aux entreprises et au pilote par le maître d'œuvre.

Le pilote établira le planning des travaux de levée des réserves et assurera le suivi de l'exécution en termes de délais et d'enchaînement des tâches.

4.7. RÉCEPTION DES TRAVAUX

Le pilote assistera le maître d'œuvre et organisera la réception par le maître d'ouvrage.

Le pilote assistera le maître d'œuvre pour collecter les documents nécessaires à la constitution du D.O.E.

4.8. GESTION FINANCIÈRE

L'entreprise rédige les situations de travaux mensuel, l'avancement est validé par l'OPC ensuite transmis au MOE pour validation final. Les demandes d'acomptes sont rédigées par la MOE, le décompte final et le décompte général et les transmettre : au MOE.

4.9. GESTION DES EFFECTIFS

L'entreprise remplit et transmet chaque semaine les effectifs présents sur le chantier (voir document ci-après : Fiche prévisionnelle).

Réhabilitation du MESS QUARTIER VALMY 12 Régiment de cuirassiers
OLIVET (45)

4.10. FICHE PRÉVISIONNELLE

A remplir et transmettre à PROJECTIO, avant la réunion hebdomadaire de manière systématique (ne pas oublier d'indiquer le n° de semaine et la date ainsi que le n° du lot et le nom de l'entreprise).

LOT :

ENTREPRISE :

DATE :

SEMAINE EN COURS :

EFFECTIF PRÉSENT SUR LE CHANTIER			
Jours	Semaine en cours	Semaine N+1	Semaine N+2
LUNDI			
MARDI			
MERCREDI			
JEUDI			
VENDREDI			

POINTS A ÉVOQUER LORS DE LA RÉUNION DE CHANTIER

5. DOCUMENTS PRODUITS PAR LE PILOTE

La liste des documents établie et tenue à jour par l'OPC est la suivante.

Les entreprises communiqueront à l'OPC toutes les informations utiles à la bonne tenue à jour de ces documents.

5.1. PLANNINGS

Directeur (planning du DCE) ou marché

De coordination (planning opérationnel des travaux)

De détail en fonction des besoins.

5.2. GESTION DES PLANS ET DOCUMENTS TECHNIQUES

5.2.1. Nomenclature des plans de réservation et d'exécution

Chaque entreprise est tenue de fournir à l'OPC une nomenclature des différents plans qu'elle émettra en respectant la numérotation qui lui sera attribuée, pour mener à bien son chantier et permettre de suivre la production de ceux-ci ainsi que l'obtention des visas pour en permettre leur exécution.

Le pilote suit le circuit d'approbation des plans et documents techniques. Il réalise un suivi du circuit et effectue les relances éventuelles.

5.2.2. Dossier chantier

Chaque entreprise tient à jour, sur le chantier, un dossier de plans complet, comprenant les plans DCE, les plans de synthèse, de réservation et d'exécution ainsi que tous les documents techniques qui les complètent (CCTP, notes de calcul, PV d'essai, avis de chantier...).

5.3. ORGANISATION GÉNÉRALE

- Gestion des échantillons
- Inscription des arrêts de chantier
- Journal de chantier et des constats (tenu par le **LOT 01**) avec suivi des effectifs et heures d'ouverture et de fermeture du chantier
- Liste des réserves

5.4. CAHIER D'ORGANISATION DE CHANTIER

- Annuaire des intervenants
- Organisation des études d'exécution
- Calendrier des réunions
- Organisation de la gestion financière
- Circulation des documents

6. ORGANISATION DES ÉTUDES D'EXÉCUTION

6.1. SYNTHÈSE DES ÉTUDES - GESTION DES PLANS

6.1.1. Généralités

Les entreprises pourront se référer aux pièces traitant de la synthèse.

6.1.2. Cartouche standard

Le maître d'œuvre fournira à chaque entreprise et à la cellule de synthèse un cartouche standard. Ce cartouche doit obligatoirement être utilisé pour tous les plans, notes de calcul, documentations techniques et échantillons devant recevoir l'accord de la MOE et du bureau de contrôle.

6.1.3. Liste des plans

Les entreprises devront transmettre dès la 2^{ème} réunion de chantier la liste des documents qu'elles établiront ainsi que les délais de remise : plans de cheminement des réseaux, plans d'exécution, plan de synthèse, détails, notes de calcul...

6.2. GESTION DES ÉCHANTILLONS

6.2.1. Organisation

Les entreprises devront élaborer à partir du CCTP, la liste des échantillons dont l'approbation par le maître d'œuvre et le maître d'ouvrage leurs semble nécessaire.

Cette liste sera vérifiée par le maître d'œuvre :

- Qui en demandera le complément éventuel,
- Qui précisera pour chaque échantillon les éléments à présenter par les entreprises (échantillons, documentations techniques, PV d'essais...).

7. PLANNING

7.1. DÉCOUPAGE EN TACHE

Chaque entreprise devra découper l'ensemble de ses prestations en tâches élémentaires. Chaque tâche représentera une activité parfaitement identifiable de son commencement à sa finalité à 100% ou un groupe d'activités significatif, un événement notable ayant une importance dans l'organisation du chantier (arrivées et départs de gros matériel, livraisons exceptionnelles, branchements...).

7.2. RENSEIGNEMENTS D'UNE TACHE

Chaque tâche sera définie et renseignée suivant les critères suivants :

Désignation : indique de façon succincte la nature de la tâche.

Exemple : (1) Pose des huisseries de la tâche.
(2) Maçonnerie aggro (ce qui inclus ou non le rejointoiement)
(3) Chape

Effectifs : nombre de personne affecté à la réalisation de cette tâche.

Exemple : (1) 4 ouv.
(2) 15 ouv.
(3) 2 ouv.

Durée : La durée de la tâche est donnée en jours ouvrés (5 jours par semaine)

Exemple : (1) 2 jours
(2) 5 jours
(3) 10 jours

Avant quelle tâche : liste des tâches devant être impérativement terminées avant début de la tâche concernée.

Exemple : (1) /
(2) Pose des huisseries
(3) Enduit maçonnerie (ce qui inclus le nettoyage)

Permet de créer des liaisons logiques entre les tâches du planning (notamment des autres lots) afin d'obtenir un ordre chronologique cohérent.

Réhabilitation du MESS QUARTIER VALMY 12 Régiment de cuirassiers
OLIVET (45)

CHANTIER :

ENTREPRISE :

LOT :

A COMPLÉTER :

L'agence :

Téléphone :

Études :

Chantier :

DÉSIGNATION DE LA TACHE	UNITÉ DE LIEU FIXANT LA TACHE	DUREE TACHE	EFFECTIF NECESS.	AVANT QUELLE TACHE	APRES QUELLE TACHE	SUGGESTIONS PROPRES AU CHANTIER
						ELECTRICITE 220 V 380 V EAU STOCKAGE BARAQUES ATELIERS DELAIS APPRO. DIVERS

Après quelle tâche : liste des tâches ne pouvant pas commencer avant fin de la tâche concernée.

Exemple : (1) /

(2) /

(3) 3 semaines de séchage avant revêtement sol.

Permet de créer des liaisons logiques entre les tâches du planning.

Suggestions diverses pour mener à bien la tâche.

7.3. PRE PLANNING

Le pilote préparera et diffusera un planning opérationnel détaillé de l'opération. Ce planning reprendra la liste des lots.

Ce planning devra être étudié par chacune des entreprises. Celles-ci transmettront lors de la première réunion planning (15 jours après la remise du planning aux entreprises) les commentaires concernant :

- Le découpage des tâches et leurs désignations
- La durée de ces tâches
- Les contraintes des tâches précédentes et tâches suivantes
- Les éventuels oublis de tâches
- Les contraintes spécifiques liées à l'entreprise (moyens, méthodes de travail...)

D'autre part, les entreprises transmettront la courbe théorique moyenne mensuelle des effectifs en corrélation avec le planning d'exécution, afin de permettre de dimensionner les installations communes de chantier et de respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

7.4. PLANNING OPÉRATIONNEL DÉTAILLÉ TCE

Les commentaires des entreprises seront étudiés en réunion avec le pilote avant mise à jour du planning d'exécution détaillé par le pilote qui le diffusera à l'ensemble des intervenants pour approbation. Le planning sera signé par l'ensemble des intervenants et notifié aux entreprises.

L'avancement de chaque tâche du planning constaté en fin de mois servira à la vérification des acomptes mensuel.

8. ORGANISATION DE LA GESTION FINANCIÈRE

8.1. ACOMPTE MENSUEL

La demande d'acompte est établie par l'entreprise et transmise la maîtrise d'œuvre en X exemplaires signés lors de l'avant dernière réunion de chantier du mois.

La vérification sera réalisée sur la base des travaux exécutés en projection fin de mois.
La validation de l'avancement sera effectuée par l'OPC préalablement à la production de l'État d'Acompte (CP) établi par la Maîtrise d'Œuvre après approbation.

8.2. TRAVAUX MODIFICATIFS

Dans le cas de travaux supplémentaires demandés par le maître d'œuvre ou le maître d'ouvrage la procédure suivante sera appliquée :

- Le maître d'œuvre établit une fiche de travaux modificatifs FTM. Cette fiche précise l'objet de la demande, l'initiateur de cette demande (maîtrise d'ouvrage, maîtrise d'œuvre, chantier). Elle est accompagnée d'un descriptif sommaire et des plans nécessaires.
- Cette fiche est transmise à la maîtrise d'ouvrage, puis à l'OPC qui la diffuse aux différents intervenants : BET, entreprise pour chiffrage.
- Le devis est remis par l'entreprise dans un délai de 1 semaine à la maîtrise d'œuvre en 3 exemplaires, à la maîtrise d'ouvrage en 1 exemplaire et à l'OPC en 1 exemplaire.
- La maîtrise d'œuvre le vérifie et le transmet au maître d'ouvrage pour décision de poursuivre. En cas d'accord de la maîtrise d'ouvrage, la maîtrise d'œuvre rédige l'ordre de service et le transmet pour signature à l'entreprise.
- L'entreprise après signature le transmet au maître d'œuvre, qui après signature le transmet au maître d'ouvrage.
- Un modèle de FTM sera établi par la maîtrise d'œuvre en accord avec le maître d'ouvrage.

9. CIRCULATION DES DOCUMENTS

9.1. CIRCULATION DES PLANS, NOTES DE CALCUL, DOCUMENTS TECHNIQUES

Sera précisé ultérieurement.

9.2. CIRCULATION DES DEMANDES DE TRAVAUX MODIFICATIFS

Sera précisé ultérieurement.

9.3. CIRCULATION DES DEMANDES D'ACOMPTE

La vérification sera réalisée sur la base des travaux exécutés en projection fin de mois.
La validation de l'avancement sera effectuée par l'OPC préalablement à la production de l'État d'Acompte (CP) établi par la Maîtrise d'Œuvre après approbation.

L'entreprise déposera la situation de travaux sur la plateforme de gestion des paiements/règlements.

10. NOTE D'ORGANISATION DU CHANTIER

10.1. CIRCULATION ET ACCÈS

Installations de chantier et travaux préliminaires

L'entreprise **titulaire du LOT 01** prend possession des lieux dans l'état où ils se trouveront au démarrage de son intervention sur le site.

Aucun stationnement de véhicule personnel dans l'enceinte du chantier.

L'aménagement de la zone cantonnement devra prendre en compte un accès piétons direct.

Des moyens spécifiques seront mis en place pour réaliser l'évacuation des fouilles de pleine terre par porteur compatible avec le gabarit de la voie d'accès au chantier (circulation au pas précédé d'un homme trafic).

Il sera mis en place une circulation des véhicules avec entrée et sortie sur la voie publique et liaison radio - Pas de croisement de circulation dans la zone de livraison.

Il y a lieu de prévoir un balisage avec panneaux de signalisation.

Prévoir une station de nettoyage des véhicules en sortie de la zone du chantier - ainsi qu'un nettoyage journalier des voiries utilisées.

10.2. CLÔTURE DE CHANTIER

Le chantier sera totalement clos par une clôture réalisée par l'entreprise attributaire du **LOT 01** de cette opération.

Ces clôtures seront contrôlées et maintenues en place pendant toute la durée du chantier et seront si nécessaire remises en état en cas de dégradation ou modifiées suivant les impératifs du chantier.

Les portails devront être tenus fermés en permanence afin d'éviter à quiconque de pénétrer sur le chantier sauf au moment des arrivées des livraisons.

Les cantonnements seront situés sur le site après préparation de la zone (à confirmer avec le titulaire du **LOT 01**).

10.3. MOYEN DE LEVAGE

Il y a la possibilité de mise en place d'une grue mobile de chantier (Avec prise en compte des contraintes et suivant le PIC de principe).

Pour l'édification du lot 01, il sera mis en place une pompe fixe avec des rallonges afin de pouvoir assurer le coulage du béton ou tout autre moyen proposé par l'entreprise et soumis à l'approbation de la MOE et de la MO et n'entravant pas le fonctionnement des bâtiments avoisinants.

Il sera mis en place une rotation de véhicule sur la voie publique et liaison radio.

Des moyens spécifiques seront mis en place lors de la pose d'éléments particuliers.