

Bâtiment Cadres Célibataires - 40 places



MORNE DESAIX – FORT DE FRANCE

Annexe 17 – Note d'Organisation

Maître d'Ouvrage :

Ministère des Armées et des Anciens combattants
D.I.D. de Fort de France

Morne Desaix BP 614
97261 Fort de France

**OPC :**

SEBA EXPERTS Antilles

Rdc Bâtiment SYNERGIE,
Z.I. Californie 2
97232 Le Lamentin

**Maître d'Œuvre :**

LORENZO ARCHITECTURE

Rue Moi Laminaire - Etang Z'Abricots
5, résidence la Villa du Port
97200 Fort-de-France

**Bureau d'études :**

EGIS

9 Rue des Alpinias
Fort-de-France 97200

**Coordinateur SPS :**

BUREAU VERITAS

12, Rue des Arts et Métiers
Immeuble Equinoxes
Bât B - Lotissement Dillon Stade
97200 Fort de France

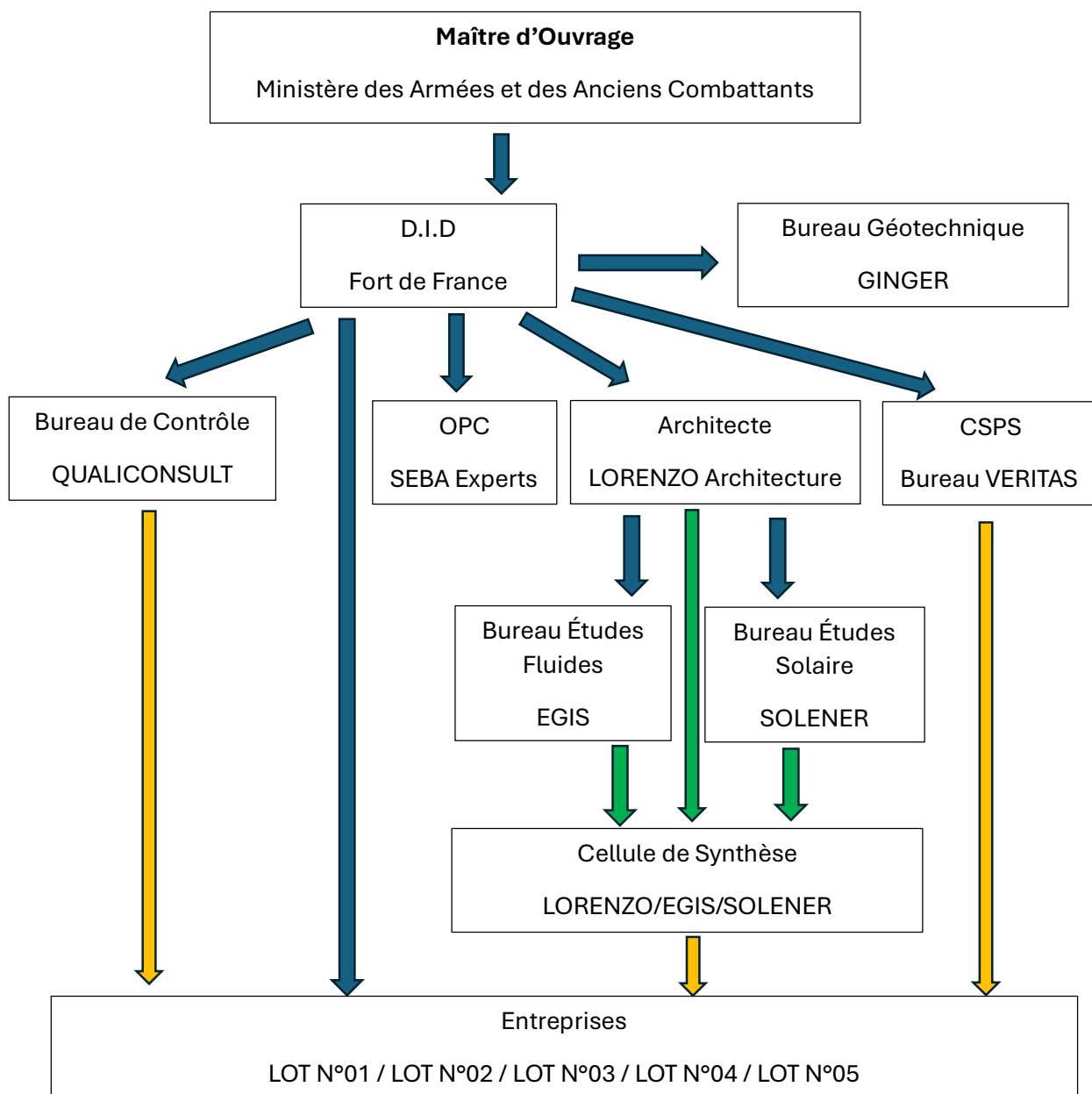
**Bureau de contrôle :**

QUALICONSULT

2 rue de l'industrie
97122 BAIE MAHAULT



2.1- Organigramme fonctionnel / Répertoire intervenants



➡ Lien Contractuel ➡ Participe ➡ Avise et donne des visas

INTERVENANTS			
Maître d'ouvrage Chef DIV PRO Chef SCO Conducteur opération	D.I.D. Fort de France IPMI Catherine ALEX ICDD Olivier LEST ICD Rony MACARONUS	0596 39 52 45 0596 39 52 67 0596 39 52 71	catherine.alex@intradef.gouv.fr olivier.lest@intradef.gouv.fr rony.macaronus@intradef.gouv.fr
OPC	SERD CARAIBES M. Olivier BLIN M. Jérôme POUJOL	0696 09 78 09 0696 82 60 04	olivier.blin@serd-caraibes.com j.poujol@serd-caraibes.com
Maître d'Œuvre	LORENZO ARCHITECTURE M. Lorenzo PAGIARO Mme Marion HERRMANN	0696 45 41 38 0596 71 19 69	lorenzo.pagiaro@lorenzo-architecture.fr administratif@lorenzo-architecture.fr
BET Fluides	EGIS M. Romain BILLON M. Cédric ARNAUD	0669 20 61 26	romain.billon@egis-group.com cedric.arnaud@egis-group.com
BET	SOLENER M. Rachid GHOMARI	03 20 41 58 38	contact@solener.fr rachid.ghomari@solener.fr
BET Géotechnique	GINGER GEODE Mme Océane PULVAL-DADY	0696 21 81 73	o.pulval.dady@groupeginger.com
Coordinateur SPS	BUREAU VERITAS M. Ievsky CATELION	0696 23 06 57	ievsky.catelion@bureauveritas.com
Bureau de contrôle	QUALICONSLT M. Nicolas Kevin VIER SAC	0672 92 66 75	n-k.viersac@qualiconsult.fr

Groupement Maîtrise d'Œuvre

2.2- Schéma de diffusion des documents et tableau de suivi

Les différents documents émis durant le chantier seront diffusés par mail par les entreprises aux interlocuteurs concernés et l'OPC sera systématiquement mis en copie afin de pouvoir assurer le suivi des dates de diffusion et des dates de réponse.

2.2.1- Documents administratifs

Pour tous les documents administratifs : DC4, avenants, autorisations d'accès, mise à jour des documents sociaux et fiscaux, etc., les règles ci-dessous devront être respectées :

- DC4 démarche à faire via la plateforme SUBCLIC (avec information au MOEuvre)
- Les avenants sont instruits par le Maître d'Ouvrage après validation des DAETM rédigées par le MOEuvre;
- Toutes les autorisations d'accès sont à envoyer dès la phase de Préparation de Chantier suivant le formulaire officiel accompagnées des copies (CNI, cartes grises, permis de conduire, attestations d'assurance)

2.2.2- Documents techniques et d'exécution

Les documents devront être impérativement déposés sur le GED RESANA par le LOT concerné.

Ces mêmes documents devront être transmis par voie dématérialisée aux différents interlocuteurs dédiés selon le tableau ci-dessous et le schéma page suivante.

Toute transmission de document devra faire l'objet d'une information précise à l'OPC (type de document, numéro, indice, date de diffusion et destinataires) afin qu'il puisse renseigner le tableau de suivi des documents (Cf. Exemple 2 pages plus loin).

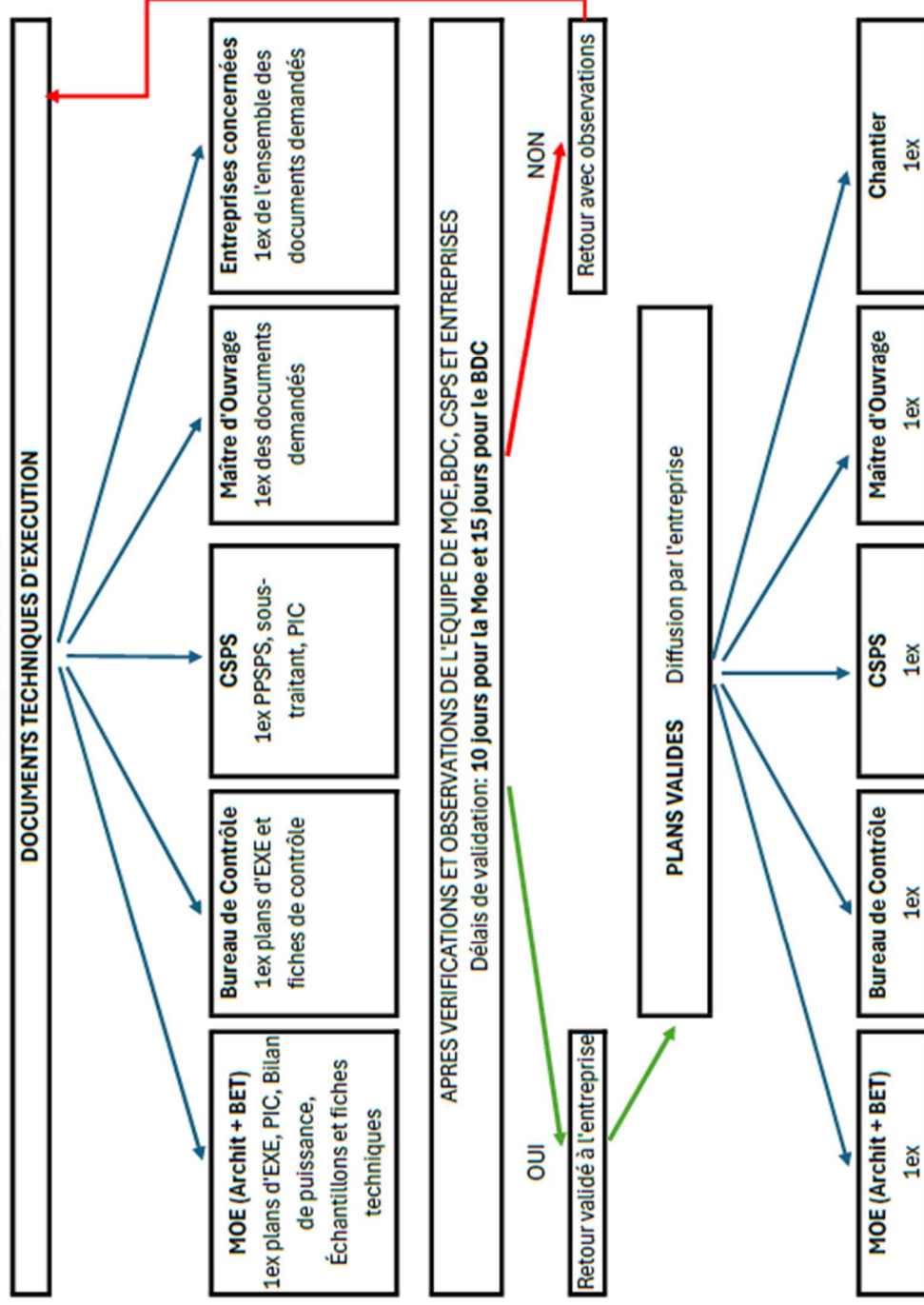
Type de document	Destinataire	Copie à	Délais de Visa ou avis de la MOE	Délais de Visa ou avis du BDC
Plans	Architecte / BET concerné / BdC (Papier)	MOV / OPC	10 jours	15 jours
Note de calcul	Architecte / BET concerné / BdC (Papier)	MOV / OPC	10 jours	15 jours
Fiche produit	Architecte / BET concerné / BdC (Papier)	MOV / OPC	10 jours	15 jours
PPSPS	CSPS	MOV / OPC		10 jours
DOE (1 USB)	MOV / Architecte / BET concerné			

Une fois les documents d'exécution visés et validés par la MOEuvre et le Bureau de Contrôle, l'entreprise émettrice devra impérativement fournir un exemplaire papier à mettre à disposition sur le chantier. En cas de disparition du document, elle devra en fournir un nouveau à ses frais.

Les échantillons devront également mis à disposition et maintenus sur le chantier dans la salle de réunion.



SCHEMA CIRCULATION DOCUMENTS TECHNIQUES
Bâtiment BCC 40 lits



**TOUS LES DOCUMENTS DEVRONT ETRE ENVOYES PAR MAIL ET DEPOSES SUR RESANA
ET L'OPC DEVRA SYSTEMATIQUEMENT ETRE MIS EN COPIE DES MAILS POUR ENREGISTREMENT**

2.3- Autres documents

2.3.1 Principe sommaire de phasage

Afin d'éviter le maximum de nuisance, il sera préférable de commencer à édifier le bâtiment par sa partie Nord et terminer en partie Sud. Le décalage de phase permettra un début de travaux pour la partie montage de charpente et couverture au plus tôt en suivant l'achèvement du Gros Œuvre. Ce phasage sera bien évidemment sujet à réunion de travail pendant la phase préparation de chantier en concertation avec :

- Le Maître d'Ouvrage,
- le CSPS,
- l'OPC
- et les entreprises,

tout cela afin de limiter les nuisances aux utilisateurs du site et d'optimiser la sécurité des ouvriers et de limiter au maximum la durée du chantier.

Voir schéma en page suivante.



Pour le Planning Voir Annexe 17.