

RAPPORT DE VISITE DE CHANTIER.

(Le rapport de 04 à 06 pages)

CONSIGNES GENERALES & STRUCTURE.

La structure du rapport de visite de chantier suggérée ci-après est suivie d'un modèle préétabli, qu'il est fortement recommandé de respecter.

A. FORME DU RAPPORT :

1. **Format** : A4 (21 x 29,7 cm) au recto seulement. La page de garde* est imprimée sur du papier rigide ou renforcé. Une page vierge est introduite tout à fait à la fin du rapport, et éventuellement après les annexes. Le document doit être relié et présenté sous couverture.
2. **Style & taille de police** : Times New Roman, taille 12 pour le texte, 14 pour les titres (en majuscules) & sous titres (en minuscules).
3. **Interlignes** : 1,5 avec un Alignement « justifié ».
4. **Marges de pages** : Horizontales : 2,5 cm à droite et 3 à gauche ;
Verticales : 2,5 cm en haut et 2,5 en bas.
6. **Numérotation** des pages exigée (**de 5 à 6 pages maximum**), sont exclus de la pagination : la page de garde, le sommaire et la dernière page.
5. **En annexe**, un film photographique peut être étendu, selon le cas. Ainsi que divers documents explicatifs ou justificatifs de la description.... (05 pages maximum). Ces annexes sont numérotées différemment (en caractère romain...)
6. Une **mise en page** propre et aérée, engage une disposition logique du texte et des illustrations sélectionnées avec soin, par le rapporteur.
7. Les **illustrations** insérées : photos, figures, tableaux... sont numérotées, titrées (fig.1...) et leurs sources doivent être précisées avec dates. [si elles appartiennent au rapporteur, on indiquera, source : Auteur (s)]
8. **Page de garde** (*) : Un modèle est fourni. Il comporte, votre institution, le titre du rapport ou alors le site visité, le cycle d'étude, le semestre, le groupe et promotion, date de visite, auteur(s) du rapport, directeur)
9. **Sommaire** : Ci-après proposition à suivre et à développer.
10. Par **manque d'informations** ou de données, il arrive que, certains articles ou éléments composants la structure du rapport, ne soient pas renseignés.

B. SOMMAIRE [éléments composants / contenu]

1. INTRODUCTION [contexte, cadre et objectifs de la visite, présentation du projet visité, moyens et conditions météorologiques...]

2. DESCRIPTION DU PROJET (Fiche technique ou de renseignements généraux sur le chantier)

- Date de la visite,
- Personnes présentes à la visite,
- Nature du projet : [Titre, type, thème, ...],
- Situation [google earth...],
- Surfaces et autres données sur le site...,
- Lot (s) : [Type de lot : Unique, GO, CES, VRD], Par : [Nom différentes entreprises]
- Acteurs et intervenants (dans l'acte de bâtir du projet) : [Maitres d'œuvre, d'ouvrage, contrôle technique, réalisation...], Caractère : [Public, privé...]
- Dates de début et de fin des travaux & délais : [dates contractuelles, impératives, prévisibles, retards...].
- Coût des travaux [montant du ou des marchés],
- Type de construction [structure pour ossature & enveloppe]

3. DESCRIPTION DU CHANTIER (Logistique et installation)

- Accessibilité, cheminement et clôture
- Installation et aménagements [infrastructures et équipements : bureau de chantier, locaux pour le personnel, magasins et ateliers, sécurité, hygiène, agencements par zones...]
- Moyens humains [effectifs spécialités, rôle et taches...]
- Moyens matériels [matériaux : aires de stockage, centrales à béton, engins : appellation, emplacement et utilisation...]
- Structures & Matériaux utilisés...

4. DESCRIPTION DES TRAVAUX (Travaux achevés, en cours et ou à prévoir, En G.O et en C.E.S)

- Travaux préliminaires & Taux d'Avancement [implantation, décapage, terrassements...]
 - Travaux Réalisés :
 - En cours :
 - A réaliser :
- Travaux d'infrastructure [fouilles, semelles, fondations...]
 - Travaux Réalisés :
 - En cours :
 - A réaliser :
- Travaux de superstructure [système porteur, murs, cloisons, couverture, étanchéité...]

2

- Travaux Réalisés :
- En cours :
- A réaliser :
- Corps d'état secondaire [électricité, plomberie, chauffage, revêtement, peinture...]
 - Travaux Réalisés :
 - En cours :
 - A réaliser :
- Points Techniques Abordés : [Rappels de normes, solutions discutées avec reprise de celle retenue, de matériels particuliers à prévoir, de coordonner plusieurs professionnels...].
- Hygiène et sécurité : [Points concernant la vie sur le chantier comme la gestion des clés, la fermeture de locaux pour éviter les vols de matériaux, l'interdiction de fumer en raison de l'utilisation de certains produits, de ne pas utiliser les toilettes tant qu'elles ne sont pas raccordées, couvercles & caches des fosses et des différentes réservations (escaliers, ascenseurs, conduits...), obligation du port du casque..., fixation d'affiches et panneaux...].
- Documents fournis
 - Par l'entrepreneur : [Tout écrit remis par l'entreprise].
 - Par le maître d'œuvre : [Tout écrit remis par le maître d'œuvre ou de l'ouvrage].

3

5. RECOMMANDATIONS & PROBLEMES RENCONTRES

(Observations : positives et à améliorer)

[En cas de besoin exposer des éléments non abordés dans les rubriques su -citées].

6. CONCLUSION (courte et synthétique concernant la visite du chantier) [Peut inclure des remerciements, proposition de nouvelle problématique ou alors complémentaire, sur les prochaines étapes..., les nouveaux secteurs d'activités ou métiers sur lesquels, vous souhaitez vous orienter et objectifs]

7. ANNEXES (optionnelles, relatives à l'ouvrage réalisé, de 5 à 7 pages maximum)

[Le rapporteur peut défilier un reportage photographique, compléter son dossier avec différents documents : plans, coupes, dessins de détails, croquis, implantation, fiches techniques... justifiant la description et restituant le contexte de l'ouvrage visité.]