RÉUNIONS DE CHANTIER

Les techniques pour réussir vos réunions de chantier

1 JOUR, 7 HEURES

CONDUITE DE CHANTIERS

CODE : TC21

Objectifs de la formation

Piloter une réunion de chantier

Favoriser et contrôler les échanges entre les acteurs

Résoudre les points de divergence entre les différents acteurs

Savoir rédiger un compte-rendu fidèle et précis

Parmi nos formateurs

- **BRAAKSMA Michel**
  Dirigeant ; Ingénieur ; Consultant ; Formateur,
  MB CONSULTANT
- **QUESNE DESSOLIERS Caroline**
  Consultante, formatrice,
  MC MANAGEMENT ET CONSTRUCTION
- **HOUGARD Eric**
  Formateur pilotage de chantier,

Public concernés

- Architecte ; Conducteur de travaux ; Chef de chantier; Ingénieur spécialisé au sein d'un bureau d'études ou de contrôle ; Assistant à maîtrise d'ouvrage : AMO DD, OPC, MOD

Critères d'admission

- Aucun prérequis n'est nécessaire

Prérequis

- Aucun prérequis

Tarifs

- Tarif Session en classe virtuelle : 995,00 €HT
- Tarif Session en présentiel : 1 060,00 €HT

Sur un chantier, les réunions ne sont pas de simples points d'avancement : elles constituent un véritable outil de pilotage, au carrefour des enjeux techniques, contractuels, financiers et de coordination entre les nombreux intervenants. Bien préparées et correctement formalisées, elles permettent de suivre l'avancement des travaux, d'anticiper les blocages, de sécuriser les décisions et de produire des documents

écrits qui peuvent avoir une valeur organisationnelle — voire juridique — importante.

Cette formation vous permettra de maîtriser les bonnes pratiques des réunions de chantier, depuis leur cadre contractuel jusqu'à la rédaction de comptes rendus clairs et exploitables.

Maîtriser les enjeux d'une réunion de chantier

- Utilité d'une réunion de chantier
- Existence contractuelle et portée juridique
- Rôles du bureau de contrôle et des bureaux d'études techniques
- Définition du cadre des réunions : durée, périodicité, programmation, participants…

Manager les étapes clés de la préparation et de la conduite de votre réunion

- Convocation, fréquence, participants et invités
- Conséquences de l'absence à la réunion et pénalités
- Ordre du jour
- Contrôle de l'avancement des travaux et planification des tâches
- Visite du chantier
- Suivi des études

Réunions de coordination : objectifs et points de contrôle

- Choix du coordinateur : lots séparés/groupement/entreprise générale
- Obligation de moyens et/ou de résultat du coordinateur
- Préparer la phase amont : aspects organisationnels, techniques et humains

Comment gérer au mieux les situations de blocage

- Divergences entre les différents participants
- Comment gérer les réserves
- Les réclamations financières des entreprises
- Effectuer la réception des travaux

Comment rédiger un compte-rendu fidèle et objectif

- Portée juridique du compte-rendu de chantier
- Méthodes de rédaction
- Délai de transmission et contenu
- Articulation entre ordres de service et comptes-rendus de chantier

Analyse de séquences de réunions de chantier à partir d'exemples filmés

Dates

Classe virtuelle	Paris
03/12/2026	03/12/2026
19/04/2027	19/04/2027

31/08/2027	31/08/2027
15/10/2027	15/10/2027
24/11/2027	24/11/2027

Modalités pédagogiques, d'évaluation et techniques

1. Modalités pédagogiques

Présentiel et Classe virtuelle (Synchrone) :

• Alternance d'apports théoriques, d'échanges interactifs et de mises en pratique opérationnelles (études de cas, exercices guidés, simulations et jeux de rôle).

E-learning (Asynchrone) :

• Parcours d'apprentissage en autonomie guidée, structuré en modules courts.

• Mise à disposition de ressources multimédias (vidéos, fiches de synthèse, quiz).

Blended learning :

• Parcours personnalisé combinant plusieurs modalités (présentiel, classe virtuelle et modules e-learning) afin d'optimiser l'ancrage mémoriel et la pratique.

Accessibilité et PSH :

• Adaptation des modalités pédagogiques et des formats de supports aux personnes en situation de handicap (PSH) après analyse des besoins spécifiques.

2. Modalités d'évaluation et traçabilité des acquis

Avant la formation :

• Analyse des besoins et auto-évaluation du niveau initial afin d'adapter le parcours.

Pendant la formation :

• Évaluation continue des acquis (exercices, quiz, mises en situation pratique, retours d'expériences).

En fin de formation :

• Évaluation des acquis (QCM, quiz, cas pratique, épreuve ou soutenance adaptée selon la typologie du parcours) permettant de mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques.

• Évaluation à chaud (questionnaire de satisfaction).

Documents et preuves remis à l'issue du parcours :

• Formation courte (1 à 4 jours) : Attestation individuelle de fin de formation précisant les objectifs, la durée effectuée et la réalisation de l'évaluation des acquis

• Cycle / Parcours modulaire : Attestation individuelle de formation délivrée à la validation de chaque module suivi.

• Cursus non certifiant : Attestation de fin de cursus délivré sous réserve de satisfaction aux critères de validation de l'examen final ou de la soutenance.

Après la formation :

• Évaluation à froid (J+90 à J+180) pour mesurer le transfert des compétences et la mise en application effective en situation professionnelle.

3. Modalités techniques, encadrement et assistance – Formation à distance (FOAD)

Plateformes et accès :

• Classe virtuelle : Accès sécurisé via Microsoft Teams à partir d'un lien de connexion transmis par e-mail.

• E-learning : Accès nominatif et sécurisé à la plateforme LMS 360Learning (durée d'accès définie selon le parcours).

Équipement et prérequis techniques :

• Ordinateur (PC ou Mac) disposant d'un navigateur récent, d'une connexion Internet haut débit (ADSL ou fibre), de haut-parleurs/casque audio et d'un micro (webcam vivement recommandée pour les sessions synchrones).

Encadrement et accompagnement pédagogique (FOAD) :

• Référent pédagogique de la session : L'équipe pédagogique sous la responsabilité du Responsable pédagogique

Modalités d'échange :

• Posez vos questions pédagogiques directement sur le forum de la plateforme.

• Délais de prise en compte : sous 48 h ouvrées.

Assistance technique et administrative :

• Un service d'assistance dédié accompagne les apprenants en cas d'incidents techniques ou de questions d'accès.

• Disponibilité : Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h.

• Téléphone : 01 70 72 25 81

• E-mail : logistiqueformations@infopro-digital.com

• Délais de prise en compte : Prise en charge initiale des demandes sous 48 h maxi.