

PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS

1.1 EXIGENCES CONNEXES

- .1 Section 01 32 16.07 - Ordonnancement des travaux – Diagramme à barres (GANTT)

1.2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Prévoir la tenue de réunions de projet tout au long du déroulement des travaux, à la demande du Représentant du Ministère et celui-ci en assurera la gestion.
- .2 Le Représentant du Ministère avisera par écrit l'Entrepreneur de la tenue d'une réunion au plus tard trois (3) jours avant la date prévue.
- .3 Le Représentant du Ministère indiquera un local pour la tenue des réunions.
- .4 Le Représentant du Ministère préside les réunions de projet.
- .5 Le Représentant du Ministère rédigera le procès-verbal des réunions, y indiquer toutes les questions et les décisions importantes et précisera les actions entreprises par les différentes parties.
- .6 Le Représentant du Ministère fera les copies du procès-verbal et les distribuera par courriel aux participants et aux parties concernées absentes de la réunion dans les sept (7) jours suivant la tenue de la réunion.
- .7 Les représentants de l'Entrepreneur, des sous-traitants et des fournisseurs qui assistent aux réunions de projet sont habilités et autorisés à intervenir au nom des parties qu'ils représentent.

1.3 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX

- .1 Dans les quinze 15 jours suivant l'avis d'acceptation de l'offre, le Représentant du Ministère organisera une réunion des parties au contrat afin de discuter des procédures administratives et de définir les responsabilités de chacune.
- .2 Doivent être présents à cette réunion le Représentant du Ministère, l'Entrepreneur, les sous-traitants principaux, les inspecteurs de chantier, le surveillant.
- .3 Le Représentant du Ministère déterminera le moment et l'emplacement de la réunion et aviser les parties concernées au moins sept (7) jours avant la tenue de celle-ci.

1.4 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Établir un calendrier de réunions qui se tiendront tous les quatorze (14) jours durant le déroulement des travaux.
- .2 Doivent être présents à ces réunions les principaux sous-traitants participant aux travaux ainsi que le Représentant du Ministère, l'Entrepreneur.
- .3 Le Représentant du Ministère préside les réunions de projet.
- .4 Le Représentant du Ministère rédigera le procès-verbal des réunions, y indiquer toutes les questions et les décisions importantes et précisera les actions entreprises par les différentes parties.

1.4 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX (suite)

- .5 Le Représentant du Ministère fera les copies du procès-verbal et les distribuera par courriel aux participants et aux parties concernées absentes de la réunion dans les sept (7) jours suivant la tenue de la réunion.
- .6 Points devant figurer à l'ordre du jour (non limitatif)
 - .1 Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente.
 - .2 Examen de l'avancement des travaux depuis la réunion précédente.
 - .3 Santé et sécurité.
 - .4 Plan de communication, mesures d'urgence et liste des intervenants.
 - .5 Contrôle qualité.
 - .6 Dessins d'atelier, fiches techniques et échantillons.
 - .7 Observations sur place; problèmes et conflits.
 - .8 Environnement.
 - .9 Archéologie.
 - .10 Problèmes ayant des répercussions sur le calendrier des travaux.
 - .11 Examen des calendriers de livraison des produits fabriqués hors chantier.
 - .12 Procédures et mesures correctives visant à rattraper les retards pour permettre le respect du calendrier établi.
 - .13 Révision du calendrier des travaux.
 - .14 Examen du calendrier d'avancement, aux cours des étapes successives des travaux.
 - .15 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis; accélération du processus au besoin.
 - .16 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ceux-ci.
 - .17 Avis de modification proposés.
 - .18 Divers.

PARTIE 2 PRODUIT

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION