Compte rendu de réunion / visite de chantier

Type : ☐ Réunion de chantier ☐ Visite de chantier N° CR : _____ Référence CR précédent : _____

01 | IDENTIFICATION DU CHANTIER

Projet / opération _____	**Adresse** _____	**Phase / lot** _____
Date et horaires _____	**Lieu / zone visitée** _____	**Rédacteur / organisme** _____

02 | PARTICIPANTS ET DESTINATAIRES

Nom et prénom	Entreprise / organisme	Qualité / lot	Présence / diffusion
_____	_____	_____	☐ Présent ☐ Excusé ☐ Dest.
_____	_____	_____	☐ Présent ☐ Excusé ☐ Dest.
_____	_____	_____	☐ Présent ☐ Excusé ☐ Dest.
_____	_____	_____	☐ Présent ☐ Excusé ☐ Dest.

03 | AVANCEMENT, CONSTATS ET POINTS BLOQUANTS

Travaux réalisés / en cours	Écarts au planning / risques	Points à arbitrer ou à vérifier
....	....	....
....	....	....

04 | DÉCISIONS ET ARBITRAGES

Réf.	Décision actée / point restant à valider	Décideur ou validation attendue	Date / référence
D-01	.....	.....	_____
D-02	.....	.....	_____

Reportez chaque observation qui nécessite une intervention dans le tableau de suivi page suivante.

SUIVI OPÉRATIONNEL / CHANTIER _____ **/ CR N°** _____

05 | POINTS ABORDÉS ET PLAN D'ACTIONS

Une ligne = un point précis. Décrire le constat ou la décision, l'action attendue et son suivi lors de la réunion suivante.

N°	Lot / localisation	Point abordé (constat / décision)	Action à mener / justificatif	Responsable	Échéance	Statut
01	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
02	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
03	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
04	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
05	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
06	_____	....	....	_____	___/___/____	_____
07	_____	....	....	_____	___/___/____	_____

STATUTS : À faire · En cours · Traité · À vérifier. Pour les actions différées, préciser la nouvelle date et le motif.

06 | PROCHAINE RÉUNION / VISITE

Date / heure _____	**Lieu / mode** _____	**Sujets / pièces à préparer** _____

07 | ANNEXES, DIFFUSION ET REMARQUES

Pièces jointes ☐ Photos ☐ Plans annotés ☐ Planning ☐ Autre : _____	**Date de diffusion** _____
Destinataires / canal _____	**Observations / retours** _____

NOTE D'UTILISATION Document de suivi : renseigner des faits vérifiables et reprendre les points non clos du CR précédent. Les modalités d'approbation, de contestation et la portée du document dépendent des pièces contractuelles applicables.