

Guide

## Remise du travail

Le présent guide et la liste de contrôle « Remise du travail » sont destinés à être utilisés principalement sur de petits chantiers. La situation est parfois différente sur les grands chantiers de construction, plus anonymes.

### Documentation de la tâche

Pour que la remise du travail fonctionne bien, la tâche doit être bien documentée. Dans l'idéal, il y figure les informations suivantes :

- Interlocuteurs/-trices et données de contact (client-e-s, maître d'ouvrage, architectes, locataires, autres artisans, fournisseurs)
- Attributions (pouvoirs de décision) en cas de modifications/accords/réception des travaux
- Travailleuses et travailleurs prévus pour le chantier et coordonnées de contact
- Informations sur le chantier : lieu, joignabilité, clés, situation des places de parking, infrastructure (eau, électricité, toilettes), contraintes horaires
- Travaux à effectuer (bulletin de livraison/offre/liste des tâches, plans, description du travail) et souhaits/besoins spécifiques à prendre en compte.

Le mieux est d'actualiser la documentation pendant le travail sur le chantier (écrire sur le document existant ou tenir un « journal de chantier »). Le scénario idéal est que la documentation soit déposée sur place, sur le chantier. Cela accroît la flexibilité des travailleuses et travailleurs impliqués, qui ne doivent pas impérativement se rendre dans les locaux de l'entreprise avant de commencer le travail. Lorsque des informations confidentielles doivent être protégées de regards indiscrets, l'on recommande une cassette de documents par ex. avec cadenas à combinaison et corde métallique.

Certaines entreprises travaillent déjà avec des documents électroniques, enregistrés et à traiter dans un cloud.

### Instaurer une conception commune

En collaboration avec la clientèle, il est souvent difficile de consigner par écrit des points importants. De préférence, un entretien a lieu au début, qui réunit le client, la personne qui dirige les travaux et les ouvriers qui exécutent le travail. Si cela n'est pas possible, la personne qui dirige les travaux devrait veiller à ce que ces informations verbales supplémentaires parviennent, verbalement aussi, aux ouvriers exécutants.

Pendant l'exécution de la commande, il demeure essentiel que les personnes impliquées se parlent régulièrement, en principe au moins au début et à la fin de la journée de travail.

### Documentation photo/vidéo

Parfois, les images disent plus que mille mots : en plus de la description par les mots, il peut être utile de photographier/filmer des détails importants et de les joindre à la documentation ou de les transmettre par voie électronique. Une photo/vidéo peut aider à s'orienter sur place. Par ailleurs, certains ont plus de facilité à enregistrer un message vocal qu'à écrire un texte.

### Formation

Tous les artisan-e-s ne sont pas forcément des communicateurs/-trices avisés. Toutefois, en montrant l'exemple et en dispensant une formation en continu (sur le vif au travail, ou à l'occasion de cours), les compétences peuvent se développer lentement et sûrement.

### Conditions propres à l'entreprise

La liste de contrôle « Remise du travail » constitue un modèle à adapter à la réalité de l'entreprise. Elle est donc plutôt détaillée et peut être affinée comme bon vous semble.