



Rapport  
journalier  
de chantier



Rapport  
journalier  
de chantier

## Rapport journalier professionnel

Dans ce cours, nous examinons plus en détail les éléments qui constituent un bon rapport journalier professionnel. Bien entendu, la liste des tâches et celle des travaux en cours constituent la partie cruciale du rapport. Il est important de proposer un rapport journalier clair et bien organisé, qui permet à toute partie concernée de bien comprendre l'état d'avancement du chantier.

[https://blog.archisnapper.com/fr/wp-content/uploads/2021/04/Rapport\\_Journalier\\_Exemple\\_ArchiSnapper\\_2021.pdf](https://blog.archisnapper.com/fr/wp-content/uploads/2021/04/Rapport_Journalier_Exemple_ArchiSnapper_2021.pdf)



## Principaux éléments constitutifs d'un rapport journalier professionnel

1. Numéro du rapport
2. Titre du rapport
3. Détails du projet
4. Date et heure
5. Coordonnées des personnes concernées et Présentes
6. Conditions météorologiques
7. Temps de travail
8. Matériaux et matériel
9. Travaux effectués et prévus
10. Retards
11. Observations de sécurité
12. Divers
13. Non-responsabilité
14. Image de marque

**YOUR LOGO HERE**

Bati Verhaegen SA  
Votre adresse 123  
1000 Votre code postal

**RAPPORT JOURNALIER N° 85 | Hôpital Saint-Marie Bruxelles**

Hôpital Saint-Marie Bruxelles  
Construction d'une nouvelle aile  
Chaussée de Louvain 12  
BE- 1050 Bruxelles (BE)  
Numéro du rapport: 123-bxl-85  
Date: jeudi 29 avril 2021 10:15

**CONDITIONS MÉTÉOROLOGIQUES**

34,7 °C  
De l'air pur, pas de pluie  
Légère brise: 11.6 km / h - Nord

**PERSONNES PRÉSENTES**

Fonction et nom de la société	Prénom et nom	GSM et email	Présent(e)
Conducteur de chantier [Bati Verhaegen]	Christophe Gallant	+33 485 89 63 25 christophe@bati-verhaegen.com	✓



## 1. Numéro du rapport

Un numéro d'identifiant unique est indispensable pour identifier un rapport journalier.

Généralement, le numéro du rapport se compose du numéro du projet et du numéro de rapport du projet en question, par exemple Projet XYZ-5, ce qui signifie : « *Rapport numéro 5 pour projet XYZ* ».

».

### Rôle ???

Ce numéro unique est également très utile pour être cité ultérieurement : « *Comme indiqué dans le rapport journalier XYZ-5, nous avons affirmé que...* »



## 2. Titre du rapport

Le titre doit indiquer clairement en quoi consiste le rapport.

Un bon titre, c'est un titre court, concis et clair, par exemple :

*« Rapport journalier 5 pour projet XYZ ».*

## 3. Détails du projet

Le nom du client, l'adresse complète du chantier, une courte description du projet, et le numéro du projet.

*Le destinataire de votre rapport doit immédiatement comprendre de quel projet il s'agit.*



#### 4. Date et heure

**Indiquez toujours clairement la date et l'heure du rapport journalier.**

#### 5. Coordonnées des personnes concernées et présentes

**Incluez un tableau de contacts avec coordonnées des parties concernées. Indiquez éventuellement qui était présent lors de l'inspection du chantier.**



## 6. Conditions météorologiques

Incluez les conditions météorologiques dans votre rapport journalier. Le secteur de la construction est très sensible à la météo, qui rend parfois le travail difficile, voire impossible. Certaines conditions météorologiques, telles que la neige, la pluie, les tempêtes ou la canicule peuvent entraîner des retards et poser des risques pour la sécurité.



## 7. Temps de travail

Incluez dans votre rapport le **nombre de collaborateurs travaillant** sur le projet et le **nombre d'heures travaillées**, pour éviter toute discussion ultérieure lors de l'envoi de la facture.

## 8. Matériaux et matériel

Indiquez l'état des matériaux et du matériel : lesquels ont été utilisés, lesquels sont encore attendus.

## 9. Travaux effectués et prévus

C'est le *cœur* du rapport. Notez les activités en cours, **les travaux effectués** le jour-même et ceux qui sont **prévus** pour le lendemain. Prenez également note des insuffisances et incidents éventuels. Décrivez-les clairement, ajoutez **des photos** et précisez les étapes suivantes et les actions requises pour prendre des mesures correctives.

REMARQUES	
Remarque	Description
Contrôles de travail quotidiens généraux	
Nombre de personnes au travail	7 ouvriers 1 conducteur de chantier
	Temps de travail de 07h00 à 16h00 (incluant 1 heure de repos)
Activités réalisées ou complétées	Nous avons lié le béton. Nous avons coulé une dalle en béton avec l'utilisation d'un coffrage et le béton a été cadre.
	
Activités prévues demain	Poncer la surface. Couvrir si nécessaire.
Matériaux de construction	L'équipement nécessaire est disponible sur place.
Matériels	Mortier de béton: 200 m3 Planches de bois: 30 Piquets en bois: 120 Treillis de renfort: 3



### 13. Non-responsabilité

Cette partie est importante ! **Protégez-vous de toute poursuite judiciaire.**  
Insérez un paragraphe standard dans tous vos rapports, un paragraphe qui vous évitera de perdre du temps et de l'argent.

### 14. Image de marque

Enfin, n'oubliez pas d'inclure des éléments de votre **image de marque** et des **coordonnées** comme le **nom de votre entreprise, logo, adresse, pied-de-page et coordonnées**, afin de renforcer votre image professionnelle.