

Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Repérage	Identifier les projets dignes d'intérêt	Membres du Bureau		Presse spécialisée, contacts, "oreilles qui traînent", etc. Désignation d'un "porteur" du projet qui rassemble les informations et les diffuse au Bureau.	Qualités des projets éligibles : "sortir des sentiers battus" et "des chantiers battus", par la conception, les matériaux, les méthodes, la réalisation, les contraintes, etc.
Validation	Confirmer l'intérêt	Bureau	Bureau	Mails puis réunion de Bureau	Inscription sur la liste des journées "possibles".
	Constituer le Trinôme	Président	Trinôme		
Exploration	S'assurer de la faisabilité de la journée et du concours « non contraint » des partenaires du projet.	Trinôme	Maître d'Ouvrage opérationnelle.	Première réunion d'échanges entre trinôme et partenaires du projet. Établir un CR de cette réunion, en diffuser la maquette aux participants, l'ajuster selon leurs contributions, en assurer la diffusion officielle. Ce C.R. peut-être joint à la saisine officielle du MOA.	Recueil des éléments de calendriers, des références des partenaires (MOE, entreprises, etc.). Compatibilité avec le plan Comm du MOA. Eventuellement, premières approches logistiques, etc. Il faut essentiellement s'assurer que les partenaires du projet sont vraiment "partants" et intéressés par la démarche. A défaut, oublier !
Mixité	Statuer sur une organisation commune avec le CROA	Président et CROA	Bureau et CROA	Comparaison des calendriers, identification des intérêts à « faire en commun ».	Maintenir un membre du CROA dans le Bureau de l'AFGC. Impacts sur le programme de la journée et sur les tarifs de participation.
Confirmation	Recueillir et formaliser l'accord du maître d'ouvrage	Président	MOA	Lettre de saisine MOA (SaisineMOA) demandant l'accord de principe et la désignation des collaborateurs du MOA qui suivront le projet de journée, un appui logistique.	Le trinôme assure le suivi et la relance auprès du contact MOA. La "co-invitation" est à manier avec précaution car elle complique tout. Faire préciser

					en amont par le MOA ses éventuelles exigences (carte identité...) pour rentrer dans certains sites sensibles (ESID, Industriels...) afin de le préciser sur l'invitation.
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Mise en place	Définir les "interdits" en matière de calendrier.	Trinôme	AFGC, CoTITA	Calendrier des manifestations nationales AFGC, calendrier des réunions CROA et/ou du club des Ouvrages Maritimes et/ou du club des gestionnaires des ponts à câbles.	Statuer sur la durée : Journée complète ou demie journée ?
Mise en place	Fixer la date	Trinôme.	Contact MOA, MOE, Entreprises.	Consultation du calendrier prévisionnel du projet et des travaux, identification des phases importantes et/ou délicates et/ou spectaculaires. Accéder au calendrier Comm du MOA.	Envisager la semaine, puis, aussi vite que possible, une ou deux dates.
Programme prévisionnel de la visite de l'après midi	Calibrer le nombre de participants. Constituer le nombre et l'effectif des groupes de visite.	Trinôme.	MOE et entreprises.		Cette étape calibre l'effectif de la journée.
Logistique : Elle comprend essentiellement la recherche de fournisseurs de trois prestations : Café d'accueil, salle de conférences; restauration. Il y a tout intérêt à regrouper ces trois prestations (café d'accueil, salle de conférences, restauration) en un lieu unique, avec un prestataire unique . Faire préciser les installations mises à disposition (et, en creux, celles qui ne le sont pas). Faire préciser les prestations comprises (et, en creux, celles qui ne le sont pas) Prévoir toujours une visite des lieux. Si regroupement difficile ou onéreux, il faut scinder.					
Covid 19 : Le trinôme s'informe des contraintes locales du moment ; le secrétariat dispose de gel hydro alcoolique, de masques, de lingettes, de stylos désinfectés à disposition des participants et des intervenants.					
Logistique	Consulter des prestataires "uniques" pour les trois prestations groupées.	Trinôme	Secrétaire		

Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Logistique	Consulter des loueurs pour la salle de conférences.	Trinôme.	Secrétaire	Exemple de consultation ConsultationSalleConf	Traiter la question du nettoyage des lieux. Demander au siège de l'AFGC une attestation d'assurance.
	Consulter des prestataires pour le café d'accueil.			Exemple de consultation ConsultationCafé	Imposer la visite des lieux en donnant les coordonnées du régisseur
	Consulter des loueurs pour salle nue sans restauration.			Exemple de consultation ConsultationSalleResto	Demander au siège de l'AFGC une attestation d'assurance.
	Consulter des traiteurs pour la restauration en salle nue.			Exemple de consultation ConsultationRestauration	Faire préciser les installations mises à disposition et les modalités de nettoyage.
Logistique	Consulter des prestataires pour le transport par car.	Trinôme	Secrétaire.	Carte du point de la prise en charge (généralement le lieu de restauration) et du point d'arrivée (compatible avec les activités du chantier). Cette carte est à joindre à la consultation.	L'option Car "plombe" le volet financier de la journée mais peut être incontournable si les capacités de stationnement aux abords du chantier sont étreiguées. Attention aux possibilités de demi-tour.
Finances	Fixer les tarifs.	Trinôme, trésorier, président pour	Trésorier AFGC pour barèmes adhésion AFGC		Prendre en compte l'invitation de 6 participants. Rester sous 50 € pour les actifs hors adhésion.

		décisions.			
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Programme de la matinée.	Organiser les interventions. Suggérer aux partenaires les points particuliers sur lesquels il est valorisant d'insister (quitte à accepter de passer plus rapidement sur les aspects banals), mais leur laisser le soin de monter le programme.	Trinôme.	MOA, MOE, Entreprises, BE, etc..	Établir et diffuser une maquette du programme. Ajuster selon remarques. Inviter à la désignation des intervenants.	Prévoir des échanges avec les partenaires de la journée pour débattre et ajuster le Programme et présenter les options logistiques envisagées. Prévoir une "doublure" pour chaque intervenant. Préciser que les intervenants sont invités.
Programme de l'après-midi	Fixer le nombre et l'effectif des groupes de visite, désigner les guides, établir les itinéraires.			Plan des installations de chantier et implantation des postes dont l'approche est intéressante. Positionner le local d'équipement des visiteurs et de dépôt sécurisé des effets personnels "civils".	Valider le nombre et l'effectif des groupes. Caler les besoins en EPI. Identifier les personnes pressenties pour assurer l'accompagnement sur le chantier. Ce point ne doit pas être traité « à la bonne franquette » !

Pré information.	Faire réserver la date.	Trinôme puis Secrétaire	Secrétariat AFGC	Rédaction par trinôme pour publication sur site AFGC Préinformation	Rédiger texte attractif, qui "donne envie". Le relai de cette pré information peut-être aussi assuré par les membres du Bureau.
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Invitation	Construire les documents d'invitation et/ou d'inscription	Trinôme.	Secrétariat AFGC, trésorier. Partenaires du projet.	Rédaction texte et recherche photos. Confirmation des tarifs par trésorier. Relecture maquette par partenaires du projet. Publication sur site AFGC. Bulletin	Rédiger texte attractif, qui "donne envie". Invitation Le relai de cette information peut-être aussi assuré par les membres du Bureau. Attention aux droits sur photos. Bien demander un retour au format ".xlsx" et préciser les EPI nécessaires.
Inscriptions	Recueil des inscriptions.	Secrétaire	Trinôme.	Les personnes intéressées se manifestent sur le site de l'AFGC, via l'onglet ouvert sur l'évènement.	Transmission régulière par mail au trinôme. Identification des inscriptions massives issues d'une même entité. Identification des inscriptions multiples issues des entités intervenantes (MOA, MOE, Entreprises, BE, etc.) censées être «invitées ».

Confirmation des inscriptions	« Pique de rappel » aux inscrits	Secrétaire	Trinôme.	Etablir la liste des participants tels que connus une semaine avant la date de la journée et la diffuser à chacun d'eux en demandant de valider les informations qui y figurent.	Permet rappeler à chacun son inscription, de provoquer l'expression rapide d'éventuelles défections, de faire confirmer la participation au repas, de mettre en place certains co voiturages, de faire mentions d'informations validées sur la liste des participants remise à tous,
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Jalonnement	Guider les participants du lieu de stationnement au café d'accueil, puis aux autres emplacements.	Trinôme.	Secrétaire.	Rédaction, installation et dépose des affiches.	En accord avec le ou les gestionnaires des lieux. Voir avec les gestionnaires le possible prêt de supports. Vérifier l'efficacité du dispositif auprès des premiers arrivants.
Emargement	Prendre acte des participations réelles	Secrétaire.	Trinôme.	Edition par le secrétaire avec l'outil AFGC et transmission au trinôme pour utilisation lors de l'accueil.	La feuille d'émargement une indication colorée indiquant le paiement (permet une relance amicale ciblée...)
Badges	Se connaître	Trinôme.	Participants	Edition par le secrétaire avec l'outil AFGC et transmission au trinôme pour utilisation lors de l'accueil.	Si besoin est, le badge comporte la mention du groupe de visite de l'après-midi.

Exposés	Cadrer les présentations	Trinôme.		Fournir le bandeau inférieur à utiliser. Imposer la double pagination. Proposer une lecture préalable facultative des exposés pour limiter les redites et garantir la fluidité entre les exposés.	Vérifier la lisibilité. Limiter à deux ou trois le nombre de messages par diapositives Limiter le nombre de diapositives à une par minute d'exposé.
Accueil	Émargement et distribution des badges et de la liste participants	Trinôme	Secrétaire.	Installer tables dédiées. Listes des inscrits et badges. Feuille d'émargement.	Recueil des paiements tardifs. Indication des vestiaires des sanitaires, du café d'accueil.
Accueil	Gérer l'attente	Trinôme	Intervenants	Afficher un diaporama des travaux en cours	Outil à construire par les partenaires.
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Accueil	Disposer des présentations	Intervenants	Trinôme	Installer sur le micro de l'AFGC toutes les présentations	Très Important : Cette précaution permet de ne pas avoir à réclamer ultérieurement les exposés

Conférences	Piloter le déroulement, attribuer les paroles, distribuer les questions.	Intervenants désignés	Animateur et "gardien du temps"	Projection du programme de la journée et des conférences. Panneaux de maîtrise du temps.	Désigner l'animateur et le "gardien du temps". Rappeler le programme, les consignes de sécurité, les modalités de transport, les groupes de visite, etc.
Clôture	Permettre la clôture comptable.	Trinôme	Trésorier, Secrétaire.	Transmission au trésorier de la liste d'émargement renseignée et des paiements recueillis sur place. Transmission du nombre de repas effectivement servis et d'un avis sur la prestation globale (café d'accueil, salle, repas)	Le trésorier émet les factures acquittées, les factures à acquitter. Le secrétaire émet les attestations de présences demandées.
Étape	Objectif	Acteurs	Partenaires	Outils	Commentaires, observations
Restitution.	Établir et distribuer le CR de la journée aux participants.	Trinôme.	Secrétaire.	Le secrétaire assure la diffusion aux participants à jour du paiement avec la liste des participants réels.	Recueil des exposés diffusables dans le CR. Recueil des photos prises par les participants. Proposer un choix de photos aux entreprises pour qu'elles en excluent celles dont elles ne

					veulent pas la diffusion. Préciser aux intervenants que les exposés diffusables peuvent-être différents de ceux présentés en salle.
Remerciements.	Remercier	Président	Secrétaire	Message.	A destination des intervenants et du maître d'ouvrage (surtout s'il y a eu une contribution en nature)
Promotion	Produire le compte rendu illustré de la journée	Trinôme	Participant pour relecture	Fichier à destination du Secrétariat Général de l'AFGC pour publication dans le bilan annuel d'activités.	
	Valoriser les intervenants	Président	Trinôme	Obtenir du Secrétariat Général de l'AFGC l'article qui sera publié dans le bilan annuel d'activités et le transmettre aux intervenants.	Les journées sont « vendues » avec, entre autres, cet argument de publication.

Je vous écris en tant que président de la délégation Grand Ouest de l'Association Française de Génie Civil.
L'une de nos missions principales est de susciter des échanges entre les différents intervenants du génie civil,
notamment à l'occasion des chantiers intéressants conduits dans notre zone (Bretagne - Pays de Loire- Normandie).

A la suite des échanges qu'ont pu avoir MM. XXX & YYY, membres de notre bureau, avec divers intervenants du
chantier, et notamment ZZZ de la maîtrise d'oeuvre, je vous fais part du fort intérêt de notre délégation pour le
chantier XXXXXXXX

Je sollicite ici votre accord pour le montage d'une journée technique autour de ce chantier. Ces journées regroupent classiquement une cinquantaine de participants, devant lesquels Maitrise d'ouvrage, maîtrise d'oeuvre et entreprises, peuvent expliquer les objectifs, les difficultés techniques rencontrées et le savoir-faire mis en oeuvre à l'occasion du chantier, qui fait l'objet d'une visite.

Bien évidemment, chacun reste maître de la communication qu'il souhaite apporter. En particulier, nos journées peuvent être affichées sous le seul timbre de l'AFGC, ou conjointement avec la Maitrise d'ouvrage.

En cas d'accord de votre part, MM. XXX & YYY seront chargés au titre de notre délégation, de cette organisation, en étroite liaison avec celui de vos collaborateurs qui sera leur interlocuteur privilégié et dont je vous remercie de me préciser les coordonnées.

Vous trouverez ci-joint une plaquette présentant l'activité et les objectifs de l'AFGC.

Je vous remercie de l'accueil que vous pourrez accorder à cette demande.

Cordialement.

Christian TESSIER
Président de la Délégation Grand Ouest de l'AFGC
IFSTTAR - site de Nantes
Directeur Adjoint du Département Matériaux et Structures
Allée des Ponts et Chaussées
CS 5004
44344 BOUGUENNAIS Cedex
France
Tél : 02 40 84 59 44

Association Française de Génie Civil (AFGC)
Délégation du Grand Ouest : Programme 2019 : Rencontre technique
Conseil Départemental du Calvados : Liaison RD 403 – RD 402 au nord de Caen

Logistique : Recherche globale(Café, salle conférences, restauration)

Effectif des convives : Entre 50 et 60. Date envisagée : **11 juin 2019**.

Lieu : Proximité du lieu repéré sur le plan joint, au nord de Caen. Horaire : 8 h 45 14 h 00.

Mise à disposition d'une salle, chaises disposée en théâtre, sonorisation, écran, deux tables, possibilité de location de vidéo-projecteur, maîtrise de la température et de la luminosité de la salle

Vestiaire à disposition (portants et cintres en nombre), sanitaires accessibles.

Mise à disposition, hors salle, à son entrée, de trois tables pour formalité d'emargement et de remise des documents.

Café d'accueil (composition à votre initiative), repas méridien :

Composition du repas (identique pour tous)

- Apéritif (calme ou pétillant)
- Entrée
- Plat,
- Pas de fromage
- Dessert
- Café
- Vin rouge (une bouteille pour 5), Eau, Pain, Condiments.

Budget : Aux alentours de 35 € par convive.

Contributions attendues de votre part, dans un premier temps :

- Disponibilité pour le jour convoité,
- Coordonnées de la personne en charge de ce dossier au sein de votre équipe,
- Composition de café d'accueil et menus (plusieurs peuvent être proposés),
- Tarif (s) : Plusieurs peuvent-être proposés et être éventuellement "modulés" en fonction de l'effectif réel (entre 20 et 30, entre 30 et 40, etc.)
- Date limite de concrétisation de la commande,
- Montant de l'avance lors de la commande,
- Date, au plus tard, de confirmation du nombre de participants (à +/- deux unités),
- Capacité de stationnement et d'accueil d'un car.

Contact : M.Michel LAUDE

Trésorier de la Délégation Grand Ouest de l'AFGC.

21 rue de La Troménie, 29000 QUIMPER.

06 83 39 31 19

mailto: michel_laude@orange.fr (Attention : "_" tiret du huit entre "michel" et "laude").

Association Française de Génie Civil (AFGC)
Délégation du Grand Ouest : Programme 2019 : Rencontre technique
Conseil Départemental du Calvados : Liaison RD 403 – RD 402 au nord de Caen

Logistique : Recherche de salle de réunion pour conférences.

Effectif des participants : Entre 50 et 60. Date envisagée : **11 juin 2019**.

Lieu : Proximité du lieu repéré sur le plan joint, au nord de Caen. Horaire : 8 h 30 - 13 h 00.

Mise à disposition d'une salle, chaises disposée en théâtre, sonorisation, écran, deux tables, possibilité de location de vidéo-projecteur, maîtrise de la température et de la luminosité de la salle

Vestiaire à disposition (portants et cintres en nombre), sanitaires accessibles.

Mise à disposition, hors salle, à son entrée, de trois tables pour formalité d'émargement et de remise des documents.

Café d'accueil (composition à votre initiative).

Contributions attendues de votre part, dans un premier temps :

- Disponibilité pour le jour convoité,
- Coordonnées de la personne en charge de ce dossier au sein de votre équipe,
- Composition de café d'accueil (plusieurs peuvent être proposés),
- Tarif(s) : Plusieurs peuvent-être proposés et être éventuellement "modulés" en fonction de l'effectif réel (entre 20 et 30, entre 30 et 40, etc.)
- Date limite de concrétisation de la commande,
- Montant de l'avance lors de la commande,
- Date, au plus tard, de confirmation du nombre de participants (à +/- deux unités),
- Capacité de stationnement et d'accueil d'un car.

Contact : M.Michel LAUDE

Trésorier de la Délégation Grand Ouest de l'AFGC.

21 rue de La Troménie, 29000 QUIMPER.

06 83 39 31 19

mailto: michel_laude@orange.fr (Attention : "_" tiret du huit entre "michel" et "laude").

Rencontre technique
Angers Loire Métropole
Ligne B du Tramway de l'Agglomération Angevine
Construction du pont sur La Maine
Café d'accueil à Angers

Effectif des convives : Entre 50 et 55.

Date : 15 11 2018

Lieu : Salle de la Fédération Viticole des Vins d'Anjou Saumur, 73 rue Plantagenêt, Angers

Les tables seront installées dans la première salle.

La visite préalable des lieux est recommandée, en particulier pour ce qui est des accès et des installations mises à disposition :

[Jean Marc POUYOLLON](#) Responsable Administratif et Financier Fédération Viticole de l'Anjou et de Saumur 73 rue Plantagenêt - BP 62444

49024 ANGERS CEDEX 02 Tél : 02 41 88 60 57 Fax : 02 41 20 97 63

La vaisselle (gobelets, touillettes et autres) est fournie par nos soins et nous en assurerons l'évacuation.

Les boissons ne font pas partie de votre prestation, mais il vous est loisible de nous faire cependant une proposition : Thé, café, jus de fruit, eau.

Prestations attendues :

- Livraison de croissanterie à partir de 8 h 30
- Disposition des produits en corbeilles sur les tables

Contributions attendues de votre part :

- Disponibilité le 151118
- Composition et devis pour le café d'accueil (le nombre de pièces par convives est laissé à votre appréciation selon votre expérience de ce type de prestation, pour que le nombre de non consommés, facturés, soit minimal).
- Coordonnées complètes de la personne en charge de ce dossier.
- Date limite de concrétisation de la commande,
- Montant de l'avance lors de la commande,
- Date, au plus tard, de confirmation du nombre de participants (à +/- deux unités),

Contact : M.Michel LAUDE au 06 83 39 31 19 mailto: michel_laude@orange.fr
(attention : " _ " tiret du huit entre "michel" et "laude").

Association Française de Génie Civil (AFGC)
Délégation du Grand Ouest : Programme 2019 : Rencontre technique
Conseil Départemental du Calvados : Liaison RD 403 – RD 402 au nord de Caen

Logistique : Recherche de salle pour restauration.

Effectif des participants : Entre 50 et 60. Date envisagée : **11 juin 2019**.

Lieu : Proximité du lieu repéré sur le plan joint, au nord de Caen. Horaire : 12 h 30 - 14 h 30.

Mise à disposition d'une salle, avec installation de tables de 6 à 8 personnes, chaises, 4 tables pour le service.

Vestiaire à disposition (portants et cintres en nombre), sanitaires accessibles.

Nettoyage des lieux après départ du traiteur.

Contributions attendues de votre part, dans un premier temps :

- Disponibilité pour le jour convoité,
- Coordonnées de la personne en charge de ce dossier au sein de votre équipe,
- Description des équipements mis à disposition du traiteur : Fours, réfrigérateurs, lave-vaisselle, éviers, vaisselle, nombre et puissance des prises électriques, nature des sols, présence de plans de travail,
- Contraintes, interdictions, facilités d'accès,
- Heure, au plus tôt, de la prise de possession des lieux, heure au plus tard, de restitution des lieux, modalités d'état des lieux,
- Exigence en matière d'assurance,
- Dispositions en matière de mise en place et de retrait du mobilier.
- Dispositions en matière de nettoyage des lieux.
- Tarif (s) : Plusieurs peuvent-être proposés et être éventuellement "modulés" en fonction de l'effectif réel (entre 20 et 30, entre 30 et 40, etc.)
- Date limite de concrétisation de la commande,
- Montant de l'avance lors de la commande,
- Date, au plus tard, de confirmation du nombre de participants (à +/- deux unités),
- Capacité de stationnement et d'accueil d'un car.

Contact : M.Michel LAUDE

Trésorier de la Délégation Grand Ouest de l'AFGC.

21 rue de La Troménie, 29000 QUIMPER.

06 83 39 31 19

mailto: michel_laude@orange.fr (Attention : " _ " tiret du huit entre "michel" et "laude").

Association Française de Génie Civil (AFGC)
Délégation du Grand Ouest : Programme 2019 : Rencontre technique
Conseil Départemental du Calvados : Liaison RD 403 – RD 402 au nord de Caen

Logistique : Recherche de prestation de restauration dans une salle fournie (traiteur)

Effectif des convives : Entre 50 et 60.

Date : 11 juin 2019; Horaire : 12 h 45 14 h 30.

Lieu : Salons du château de Bénouville

Pour les convives : Tables et chaises installées ; pour votre service : Tables nues installées selon vos souhaits.

Vestiaire à disposition (portants et cintres en nombre)

Composition du repas (identique pour tous, service à la table)

- Apéritif (calme ou pétillant)
- Entrée
- Plat,
- Pas de fromage
- Dessert
- Café
- Vin rouge (une bouteille pour 5)
- Eau
- Pain
- Condiments.

Une formule buffet chaud peut aussi être proposée (chacun va se servir)

Une formule buffet froid peut aussi être proposée (chacun va se servir)

Budget : entre 30 et 35 € par convive

Contributions attendues de votre part :

- Disponibilité pour le jour convoité,

- Coordonnées de la personne en charge de ce dossier au sein de votre équipe,
- Menus (plusieurs compositions peuvent être proposées),
- Buffet chaud (plusieurs compositions peuvent être proposées),
- Buffet froid (plusieurs compositions peuvent être proposées),
- Tarif (s) : Plusieurs peuvent-être proposés et être éventuellement "modulés" fonction de l'effectif réel (entre 20 et 30, entre 30 et 40, etc.),
- Description des prestations comprises dans les propositions (nappage, évacuation des déchets, nettoyage, etc.)
- Description des prestations non comprises dans les propositions et attendues de tiers,
- Date limite de concrétisation de la commande,
- Montant de l'avance lors de la commande,
- Date, au plus tard, de confirmation du nombre de participants (à +/- deux unités),

Contact : M.Michel LAUDE

Trésorier de la Délégation Grand Ouest de l'AFGC.

21 rue de La Troménie, 29000 QUIMPER.

06 83 39 31 19

mailto: michel_laude@orange.fr (Attention : " _ " tiret du huit entre "michel" et "laude").

Programme	
8 h 30	Accueil au château de Bénouville
9 h 15	Allocution de bienvenue du Conseil Départemental du Calvados
9 h 30	Ouverture de la journée par l'AFGC : Présentation et organisation de la journée.
9 h 40	Présentation de l'organisation de la maîtrise d'ouvrage.
9 h 55	Présentation et historique du projet et des ouvrages.
10 h 25	La phases de conception des aménagements.
10 h 35	Le contexte environnemental.
10 h 50	La maîtrise d'œuvre : Désignation, répartition, organisation et missions.
11 h 05	Les entreprises : Désignation, pilotage, répartition et organisation des travaux
11 h 15	Le déroulé des études et l'organisation des contrôles extérieurs
12 h 05	Les matériaux.
12 h 15	La sécurité.
12 h 30	Repas au château de Bénouville
14 h 30	Transfert sur le site, visite du chantier.

Afin de permettre un nouvel accès à la presqu'île de Caen en plein développement tout en soulageant Colombelles d'une partie du trafic, une nouvelle liaison routière de 870 mètres comprenant trois ouvrages est réalisée par le Conseil Départemental du Calvados. Ce chantier au coût global d'une dizaine de millions d'euros est financé par la communauté d'agglomération de Caen-la-Mer, le Département du Calvados et la Région Normandie. La conception de ces ouvrages d'art a été réalisée par le groupement de Maîtrise d'œuvre EGIS – STRATES OA. Un viaduc mixte de 148 m, en deux travées (62 et 83 m) dont une enjambrera l'Orne, verra le jour cette année. Les deux culées et la pile seront fondées sur 18 pieux de 800mm et 1200mm de diamètre. La charpente métallique, mise en œuvre par lançage, sera constituée de deux PRS de hauteur variable reliés par des entretoises et le hourdis béton sera réalisé à partir de dalles préfabriquées. Une passerelle piétonne métallique en acier auto-patinable de 27 ms passera au-dessus de la nouvelle voie assurant la continuité de l'allée cavalière existante et un pont cadre de 13.40 m de long et 11.50 m de large, prolongé par 4 murs de soutènements matricés sera réalisé sous la nouvelle desserte pour rétablir l'ancienne voie ferrée de la SMN.

Des écrans acoustiques seront également installés pour répondre aux attentes exprimées lors de l'enquête publique.

A l'attention des membres de l'AFGC

Le Conseil Départemental du Calvados établit au nord de Caen **une liaison entre deux voies départementales qui franchira l'Orne par un Viaduc** de 150 m et bi-poutres deux travées dissymétriques appuyé sur des fondations profondes délicates.

Une passerelle dédiée aux déplacements doux en acier auto patinable de 26 m de portée unique complète l'aménagement.

La protection acoustique impose des équipements particuliers.

Le Conseil Départemental et la Délégation AFGC Grand Ouest vous invitent à visiter ces travaux.

Retenez la date du **11 juin à partir de 9h00 à Caen.**

Des informations pratiques suivent.