

## **1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Le travail en vertu du présent contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, la fourniture et l'installation du matériel et la mise en service nécessaires pour réparer les stationnements et voies d'accès asphaltés. La liste qui suit vise à fournir un résumé des travaux, mais ne doit pas être considérée comme étant exhaustive :
  - .1 Reconstruction de la structure de stationnement ainsi que l'aire de chargement existante.
  - .2 Enlèvement et élimination de sols contaminés.
  - .3 Remplacement de sections détériorées de bordures.
  - .4 Installation de nouvelles bordures.
  - .5 Installation de marquages de chaussée.
  - .6 Remplacement du trottoir débarcadère.
  - .7 Remplacement du réseau d'égout pluvial existant.
  - .8 Installation de conduit électrique.
  - .9 Installation de nouvelles enseignes.
  - .10 Lutte contre la poussière.

## **1.2 DOCUMENTS REQUIS**

- .1 Maintenir, sur le chantier, une copie de chacun des éléments suivants :
  - .1 Documents contractuels
  - .2 Devis
  - .3 Addenda
  - .4 Dessins d'atelier révisés
  - .5 Ordres de modification
  - .6 Autres modifications apportées au contrat
  - .7 Rapports d'essais sur le terrain
  - .8 Copie de l'horaire de travail approuvé
  - .9 Instructions d'installation et d'application du fabricant
  - .10 Les documents spécifiés ailleurs dans d'autres sections
  - .11 Plan de santé et sécurité

## **1.3 HORAIRE DE TRAVAIL**

- .1 Fournir les horaires de travail conformément à la section 01 32 16.07 – Ordonnancement des travaux – Diagramme à barres (GANTT).
- .2 L'entrepreneur doit donner aux occupants un préavis minimum de 2 semaines avant le début des travaux.

## **1.4 UTILISATION DU SITE PAR L'ENTREPRENEUR, HORAIRE QUOTIDIEN, DÉLAIS POUR LE TRAVAIL ET MODE D'OPÉRATION**

- .1 Utilisation du site : limitée aux zones de travaux en cours et les suivantes :
  - .1 Planifier le travail à effectuer durant des heures normales de travail. Reportez-vous à la rubrique 1.16 ci-dessous. Les demandes de travail en dehors des heures normales de travail seront soumises au représentant ministériel par écrit. Un préavis minimum de 3 jours doit être donné au représentant ministériel pour examiner la demande.

- .2 Fournir un calendrier des opérations de construction une semaine à l'avance du travail au représentant ministériel pour approbation, identifiant sur une base quotidienne le travail à effectuer.
- .3 Identifier le matériel à utiliser, le placement sur le site et les modèles de débit routier. Le calendrier bihebdomadaire doit être en format dactylographié acceptable par le représentant ministériel. Aucuns travaux n'auront lieu avant que l'horaire soit examiné et accepté par le représentant ministériel. Modifier la cédule et les opérations de travail tel que demandé par le représentant ministériel.
- .4 L'accès à toutes les sorties et l'accès sans obstacle doivent être maintenus pendant les heures normales de bureau.
- .5 Le représentant ministériel désignera l'accès à l'entrepreneur au site du projet ainsi qu'au stationnement pour les ouvriers.
- .6 Ne pas encombrer le site de manière déraisonnable avec des matériaux ou de l'équipement. Seul le matériel prévu pour une installation immédiate doit être apporté sur le site.
- .7 La construction du stationnement devra être réalisée en plusieurs phases, comme indiqué sur les dessins, ou en phases proposées par l'entrepreneur et approuvé par les représentants ministériels. L'entrepreneur ne pourra débiter les travaux sur une phase subséquente que lorsque le revêtement bitumineux type 'B' aura été placé sur la phase en construction à ce temps. Le revêtement bitumineux type 'D' sera placé en une couche continue lorsque toutes les phases auront été asphaltées avec le revêtement bitumineux type 'B'.
- .8 Les heures normales de travail sont de 8h à 17h, du lundi au vendredi.

## **1.5 CODES ET NORMES**

- .1 Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB) édition 2010 et tout autre code du gouvernement fédéral, provincial ou local à condition que, dans tous les cas de conflits ou de divergences, l'exigence la plus stricte s'applique.
- .2 Les matériaux et la fabrication doivent satisfaire ou dépasser les exigences des documents contractuels, des normes spécifiées, les codes et les documents cités.

## **1.6 RÉUNIONS DE PROJET**

- .1 Se reporter à la section 01 31 19 – Réunions de projet pour les exigences de réunions de projet.

## **1.7 LOCALISATION DES ÉQUIPEMENTS ET APPAREILS**

- .1 La localisation des équipements, appareils et sorties indiquée ou spécifiée doit être considérée comme approximative.
- .2 Situer l'équipement, les appareils et les systèmes de distribution pour un minimum

d'interférence et un maximum d'espace utilisable conformément aux recommandations du fabricant en matière de sécurité, d'accès et d'entretien.

- .3 Informer le représentant ministériel de l'installation imminente et obtenir son approbation de l'emplacement réel.
- .4 Soumettre le relevé des installations pour indiquer la position relative des divers services et équipements lorsque requis par le représentant ministériel.

## **1.8 COUPE, MONTAGE ET RÉPARATION**

- .1 Effectuer les coupes, le montage et les réparations de façon à ce que le travail soit correctement fait.
- .2 Lorsqu'un nouveau travail se joint au travail existant et où le travail existant est modifié, couper et réparer de façon à ce qu'il corresponde au travail existant. Vérifier les conditions existantes sur le terrain, prendre des mesures sur le site et prendre pleinement conscience des conditions du site avant le début des travaux ou de la fabrication ou de commander les matériaux de construction.
- .3 Obtenir l'approbation du représentant ministériel avant de couper, aléser ou gainer les éléments porteurs.
- .4 Le bord des coupes doit être propre, exact et lisse. Les réparations doivent être le moins évidentes possibles lors de l'assemblage final.

## **1.9 SERVICES EXISTANTS**

- .1 Lorsque le travail consiste à percer ou se connecter à des services existants, effectuer le travail parfois sous la direction des autorités dirigeantes, avec un minimum de perturbations au fonctionnement de l'installation.
- .2 Soumettre un calendrier de travail pour obtenir l'approbation du représentant ministériel pour tout arrêt ou fermeture du service actif ou de l'installation. Adhérer au calendrier de travail approuvé et fournir des avis aux parties concernées.
- .3 Lorsque des services inconnus sont rencontrés, en aviser immédiatement le représentant ministériel et confirmer les constatations par écrit.
- .4 Enregistrer les localisations des lignes de services actives, réacheminées et abandonnées.
- .5 Maintenir les services au bâtiment tout au long de la période de construction.
- .6 Les services d'eau et d'électricité autres que ceux requis pour le fonctionnement du bâtiment existant sont disponibles à l'entrepreneur, sans frais. La connexion à ces services doit être coordonnée avec le représentant ministériel et effectuée avec les matériaux

fournis par l'entrepreneur.

#### **1.10 COPIES DE DESSINS SUPPLÉMENTAIRES**

- .1 Le représentant ministériel peut fournir des copies de dessins supplémentaires pour aider à la bonne exécution des travaux. Ces dessins seront émis pour plus de précision. Ces dessins doivent avoir la même signification et intention, comme s'ils faisaient partie des documents contractuels.

#### **1.11 INCENDIES**

- .1 Fournir les mesures de protection contre l'incendie tel que prescrit.

#### **1.12 TABAGISME**

- .1 Il est interdit de fumer dans le bâtiment.
- .2 Établir une zone pour fumeurs.

#### **1.13 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Se reporter aux sections 01 74 11 - Nettoyage et 01 74 21 - Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

#### **1.14 IMPÔT FONCIER**

- .1 Payer tous les impôts imposés par la loi (y compris les gouvernements fédéral, provincial et municipal).

#### **1.15 FRAIS ET PERMIS**

- .1 Payer tous les frais et obtenir tous les permis et certificats requis par les autorités compétentes. Fournir les plans et l'information nécessaires aux autorités chargées de l'inspection pour la délivrance des certificats d'inspection. L'entrepreneur doit envoyer une copie de tous les permis et/ou certificats aux représentants ministériels.

#### **1.16 FONCTIONNEMENT QUOTIDIEN DES OCCUPANTS**

- .1 L'entrepreneur doit compléter les travaux de ce contrat avec le moins de perturbations possibles aux occupants de l'immeuble. Lorsque les travaux de ce contrat perturbent le fonctionnement de l'installation, ces travaux sont reportés ou l'entrepreneur doit les modifier pour permettre aux occupants de l'immeuble d'effectuer leurs tâches. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés à un tel report et/ou à la modification de l'opération perturbatrice.
- .2 L'entrepreneur assume tous les coûts directs et indirects associés à tout travail réalisé après les heures travail. Aucun tarif supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur pour les travaux effectués après les heures de travail. L'entrepreneur devra également assumer tous les coûts lorsque le mode de fonctionnement pour effectuer le travail doit être modifié

pour assurer le fonctionnement de l'installation.

- .3 Cette installation **doit** rester opérationnelle tout au long de ce contrat. Les systèmes existants doivent être maintenus, lorsque possible, pendant la période occupée de l'immeuble. Au minimum, les surfaces carrossables et les trottoirs doivent avoir une base granulaire pendant la période occupée de l'immeuble.

#### **1.17 VISITE DU SITE**

- .1 Tous les soumissionnaires, avant de soumettre leur offre, doivent inspecter et examiner le site et ses environs et s'assurer de la forme et la nature des travaux et des matériaux nécessaires à l'achèvement des travaux, l'accès aux installations nécessaires et, en général, doivent se procurer toutes les informations nécessaires quant aux risques, contingences et autres circonstances qui pourraient affecter leur offre. Aucune indemnité n'est faite postérieurement à cet égard en raison d'une erreur ou d'une négligence de bien observer et de déterminer les conditions qui s'appliqueront.

#### **1.18 PROTECTION CONTRE LA POUSSIÈRE ET NETTOYAGE PENDANT LA PÉRIODE DE CONSTRUCTION**

- .1 Se reporter à la section 32 15 60 – Lutte contre la poussière (routes).

#### **1.19 ACCEPTATIONS**

- .1 Avant la délivrance d'un certificat provisoire d'achèvement, en compagnie du représentant ministériel, effectuer un contrôle de tous les travaux. Corriger toutes les anomalies avant l'inspection finale et l'acceptation.
- .2 Nonobstant les conditions générales, l'attention de l'entrepreneur est attirée sur le fait que le représentant ministériel ne délivre pas de certificat provisoire d'achèvement jusqu'à ce que l'entrepreneur remette au représentant ministériel tous les certificats et les résultats des essais.

#### **1.20 AUTRES CONTRATS**

- .1 D'autres contrats de travail dans ou aux alentours du bâtiment peuvent être en cours ou peuvent être alloués pendant la période du présent contrat.
- .2 Coopérer avec les autres entrepreneurs dans la réalisation de leurs travaux respectifs et suivre toutes les instructions du représentant ministériel à cet égard.
- .3 Connecter correctement et coordonner les travaux avec ceux des autres entrepreneurs. Si une partie des travaux en vertu du présent contrat dépend de la bonne exécution ou du résultat du travail d'un autre entrepreneur, signaler sans délai au représentant ministériel, par écrit, toute défectuosité dans les travaux de ces autres entrepreneurs qui peut interférer avec la bonne exécution de ce travail.

## **1.21 SÉCURITÉ**

- .1 En outre, l'entrepreneur est responsable d'informer son propre personnel et ses sous-traitants des règles de sécurité et s'assurer qu'ils respectent tous les règlements et règles.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 32 16.07 – Ordonnancement des travaux – Diagramme à barres (GANTT)
- .2 Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre
- .3 Section 01 52 00 – Installations de chantier
- .4 Section 01 78 00 – Documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux

### **1.2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

- .1 Prévoir la tenue de réunions de projet tout au long du déroulement des travaux, à la demande du représentant ministériel, et assurer la gestion de celles-ci.
- .2 Préparer l'ordre du jour des réunions.
- .3 Aviser par écrit le représentant ministériel et tous les parties concernées de la tenue d'une réunion cinq (5) jours avant la date prévue.
- .4 Prévoir un local ou autre espace pour la tenue des réunions et prendre les arrangements nécessaires.
- .5 Présider les réunions de projet.
- .6 Rédiger le procès-verbal des réunions. Y indiquer toutes les questions et les décisions importantes. Préciser les actions entreprises par les différentes parties.
- .7 Faire des copies du procès-verbal et les distribuer aux participants et aux parties concernées absentes de la réunion dans les deux (2) jours suivant la tenue de la réunion.
- .8 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 10 jours suivant l'attribution du contrat, organiser une réunion des parties au contrat afin de discuter des procédures administratives et de définir les responsabilités de chacune.
- .2 Le représentant ministériel, l'Entrepreneur et les sous-traitants principaux doivent être à cette réunion.
- .3 Déterminer le moment et l'emplacement de la réunion et aviser les parties concernées au moins cinq (5) jours avant la tenue de celle-ci.

- .4 Avant la signature de la convention, incorporer à celle-ci les modifications aux documents contractuels sur lesquelles les parties se sont entendues.
- .5 Points devant figurer à l'ordre du jour
  - .1 Désignation des représentants officiels des participants aux travaux.
  - .2 Calendrier des travaux, selon la section 01 32 16.07 - Ordonnancement des travaux - Diagrammes à barres (GANTT).
  - .3 Calendrier de soumission des dessins d'atelier, des échantillons de produits et des échantillons de couleurs, selon la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
  - .4 Exigences concernant les installations temporaires, la signalisation de chantier, les bureaux, les remises et installations d'entreposage, les services d'utilités et les clôtures, selon la section 01 52 00 - Installations de chantier.
  - .5 Calendrier de livraison des matériaux et des matériels prescrits.
  - .6 Sécurité sur le chantier.
  - .7 Modifications proposées, ordres de modification, procédures, approbations requises, pourcentages de marge permis, prolongations de délais, heures supplémentaires et autres modalités administratives.
  - .8 Produits fournis par le Maître de l'ouvrage.
  - .9 Dessins à verser au dossier du projet, selon la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
  - .10 Manuels d'entretien, selon la section 01 78 00 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
  - .11 Procédures de remise et de réception des travaux, et garanties, selon la section 01 78 00 - Documents et éléments à remettre à l'achèvement de travaux.
  - .12 Demandes d'acomptes mensuels, procédures administratives, photos, retenues.
  - .13 Désignation des organismes et des firmes d'inspection et d'essai.
  - .14 Assurances, relevés des polices.

#### **1.4 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX**

- .1 Établir un calendrier de réunions qui se tiendront aux deux semaines durant le déroulement des travaux et une (1) semaine avant l'achèvement de ces derniers.
- .2 Doivent être présents à ces réunions l'entrepreneur, les principaux sous-traitants participant aux travaux ainsi que le représentant ministériel.
- .3 Aviser les parties au moins cinq (5) jours avant la tenue des réunions.
- .4 Rédiger le procès-verbal de ces réunions et les transmettre aux participants ainsi qu'aux parties concernées absentes de celles-ci, dans les deux (2) jours suivant la tenue de chacune.
- .5 Points devant figurer à l'ordre du jour
  - .1 Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente.
  - .2 Examen de l'avancement des travaux depuis la réunion précédente.



- .3 Observations sur place; problèmes et conflits.
- .4 Problèmes ayant des répercussions sur le calendrier des travaux.
- .5 Examen des calendriers de livraison des produits fabriqués hors chantier.
- .6 Procédures et mesures correctives visant à rattraper les retards pour permettre le respect du calendrier établi.
- .7 Révision du calendrier des travaux.
- .8 Examen du calendrier d'avancement, aux cours des étapes successives des travaux.
- .9 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis; accélération du processus au besoin.
- .10 Maintien des normes de qualité.
- .11 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ceux-ci.
- .12 Divers.

**Partie 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Partie 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Part 1 Généralités**

### **1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre.

### **1.2 DÉFINITIONS**

- .1 Activité : Travail déterminé exécuté dans le cadre d'un projet. Une activité a normalement une durée prévue, un coût prévu et des besoins en ressources prévus. Les activités peuvent être subdivisées en tâches.
- .2 Diagramme à barres (diagramme de GANTT) : Représentation graphique de données relatives au calendrier d'exécution d'un projet. Dans le diagramme à barres habituel, les activités ou les autres éléments du projet sont présentés de haut en bas, à gauche du graphe tandis que les dates sont présentées en haut, de gauche à droite; la durée de chaque activité est indiquée par des segments horizontaux placés entre les dates. En général, le diagramme à barres est généré à partir d'un système informatisé de gestion de projet offert dans le commerce.
- .3 Référence de base : Plan initial approuvé (pour un projet, un lot de travaux ou une activité), prenant en compte les modifications approuvées de la portée du projet.
- .4 Semaine de travail : Semaine de cinq (5) jours, du lundi au vendredi, définissant les jours ouvrables aux fins de la soumission du diagramme à barres (diagramme de GANTT).
- .5 Durée : Nombre requis de périodes de travail (sauf les congés et les autres périodes chômées) pour l'exécution d'une activité ou d'un autre élément du projet. La durée est habituellement exprimée en jours ouvrables ou en semaines de travail.
- .6 Plan d'ensemble : Programme sommaire indiquant les principales activités et les jalons-clés.
- .7 Jalon : Événement important dans la réalisation du projet, correspondant le plus souvent à l'achèvement d'un produit (livrable) important.
- .8 Calendrier d'exécution : Dates fixées pour l'exécution des activités et l'atteinte des jalons. Programme dynamique et détaillé des tâches ou activités nécessaires à l'atteinte des jalons d'un projet. Le processus de suivi et de contrôle repose sur le calendrier d'exécution pour la réalisation et le contrôle des activités; c'est lui qui définit les décisions qui seront prises pendant toute la durée du projet.

### **1.3 EXIGENCES**

- .1 S'assurer que le plan d'ensemble et le calendrier d'exécution sont exploitables et qu'ils respectent la durée prescrite du contrat.
- .2 Le plan d'ensemble doit prévoir la réalisation des travaux selon les jalons prescrits, dans le délai convenu.

- .3 L'attribution du contrat ou la date de début des travaux, la cadence d'avancement des travaux, la délivrance du certificat provisoire d'achèvement et du certificat définitif d'achèvement constituent des étapes définies du projet et sont des conditions essentielles du contrat.

#### **1.4 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre au représentant ministériel, au plus tard dix (10) jours ouvrables après l'attribution du contrat, un diagramme à barres (diagramme de GANTT) qui servira de plan d'ensemble et sera utilisé pour la planification et le suivi des travaux, et pour la production de rapports d'avancement.
- .3 Soumettre le calendrier d'exécution au représentant ministériel au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'acceptation du plan d'ensemble.

#### **1.5 PLAN D'ENSEMBLE**

- .1 Structurer le calendrier d'exécution de manière à permettre la planification, l'organisation et l'exécution ordonnées des travaux suivant le diagramme à barres (diagramme de GANTT).
- .2 Le Représentant ministériel examinera le calendrier et le remettra à l'Entrepreneur au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivront.
- .3 Si le calendrier est jugé inexploitable, le réviser puis le soumettre de nouveau au plus tard cinq (5) jours ouvrables après l'avoir reçu.
- .4 Le calendrier révisé accepté deviendra le plan d'ensemble, qui servira de référence pour les mises à jour.

#### **1.6 CALENDRIER D'EXÉCUTION**

- .1 Élaborer un calendrier d'exécution détaillé à partir du plan d'ensemble.

#### **1.7 RAPPORTS DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX**

- .1 Mettre le calendrier d'exécution à jour une (1) fois par semaine, de manière qu'il reflète les modifications aux activités, l'achèvement des activités ainsi que les activités en cours d'exécution.
- .2 Joindre au calendrier d'exécution un rapport narratif qui indique l'état d'avancement des travaux, compare l'avancement par rapport au calendrier de référence et présente les prévisions courantes, les retards prévus, les répercussions de ces éléments et les mesures d'atténuation possibles.

**1.8 RÉUNIONS DE PROJET**

- .1 Discuter du calendrier d'exécution lors des réunions périodiques tenues sur le chantier; identifier les activités qui sont en retard et prévoir des moyens pour rattraper ces retards. Sont considérées en retard les activités dont la date de début ou la date de fin dépassent les dates respectives approuvées figurant au calendrier de référence.
- .2 Discuter également des retards dus aux intempéries et négocier les mesures visant à les rattraper.

**Part 2 Produits****2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Part 3 Exécution****3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 EXIGENCES CONNEXES**

- .1 Sans objet.

### **1.2 MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

- .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux, soumettre les documents et les échantillons requis au Représentant ministériel aux fins d'examen. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige le dépôt de documents et d'échantillons avant que l'examen de l'ensemble des pièces soumises soit complètement terminé.
- .3 Les caractéristiques indiquées sur les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits et d'ouvrages doivent être exprimées en unités métriques (SI).
- .4 Lorsque les éléments ne sont pas produits ou fabriqués en unités métriques (SI) ou encore que les caractéristiques ne soient pas données en unités métriques (SI), des valeurs converties peuvent être acceptées.
- .5 Examiner les documents et les échantillons avant de les remettre au Représentant ministériel. Par cette vérification préalable, l'Entrepreneur confirme que les exigences applicables aux travaux ont été ou seront déterminées et vérifiées, et que chacun des documents et des échantillons soumis a été examiné et trouvé conforme aux exigences des travaux et des documents contractuels. Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés.
- .6 Aviser par écrit le Représentant ministériel, au moment du dépôt des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .7 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
- .8 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant ministériel ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
- .9 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant ministériel ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences des documents contractuels.
- .10 Conserver sur le chantier un exemplaire vérifié de chaque document soumis.

### 1.3 DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

- .1 L'expression 'dessins d'atelier' désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, dépliants et autre documentation que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail une partie de l'ouvrage visé.
- .2 Les dessins doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou détenant une licence lui permettant d'exercer au Canada, dans la province du Nouveau-Brunswick.
- .3 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives pertinentes et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres éléments, indiquer sur les dessins qu'il y eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .4 Laisser dix (10) jours au Représentant ministériel pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .5 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant ministériel ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant ministériel par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant ministériel en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant ministériel par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .7 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi, en deux (2) exemplaires, contenant les renseignements suivants :
  - .1 la date;
  - .2 la désignation et le numéro du projet;
  - .3 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
  - .4 la désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis;
  - .5 toute autre donnée pertinente.
- .8 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
  - .1 la date de préparation et les dates de révision;
  - .2 la désignation et le numéro du projet;
  - .3 le nom et l'adresse des personnes suivantes :
    - .1 le sous-traitant;
    - .2 le fournisseur;
    - .3 le fabricant;

- .4 l'estampille de l'Entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
- .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
  - .1 les matériaux et les détails de fabrication;
  - .2 la disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les jeux et les dégagements;
  - .3 les détails concernant le montage ou le réglage;
  - .4 les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance;
  - .5 les caractéristiques de performance;
  - .6 les normes de référence;
  - .7 la masse opérationnelle;
  - .8 les schémas de câblage;
  - .9 les schémas unifilaires et les schémas de principe;
  - .10 les liens avec les ouvrages adjacents.
- .9 Distribuer des exemplaires des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le Représentant ministériel en a terminé la vérification.
- .10 Soumettre des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences raisonnables du Représentant ministériel.
- .11 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant ministériel et qu'aucune erreur ou omission n'a été décelée ou que seules des corrections mineures ont été apportées, les imprimés sont retournés, et les travaux de façonnage et d'installation peuvent alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées sont retournées et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de façonnage et d'installation puissent être entrepris.
- .12 L'examen des dessins d'atelier par le Représentant ministériel vise uniquement à vérifier la conformité au concept général des données indiquées sur ces derniers.
  - .1 Cet examen ne signifie pas que le Représentant ministériel approuve l'avant-projet détaillé présenté dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet, et ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels.
  - .2 Sans que la portée générale de ce qui précède en soit restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de façonnage ou les techniques de construction et d'installation et de la coordination des travaux exécutés par tous les corps des métiers.

## **1.4 CERTIFICATS ET PROCÈS-VERBAUX**

- .1 Soumettre les documents exigés par la commission de la santé et de la sécurité au travail pertinente immédiatement après l'attribution du contrat.

- .2 Soumettre les copies des polices d'assurance immédiatement après l'attribution du contrat.

**Partie 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Partie 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**



## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 SECTION COMPREND**

- .1 Procédures d'isolement et verrouillage électrique. Comprend installation ou autre équipement de source d'énergie.

### **1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre;
- .2 Section 01 35 29 – Santé et sécurité;

### **1.3 RÉFÉRENCES**

- .1 CSA C22.1, dernière révision – Code canadien de l'électricité, 1<sup>ère</sup> partie, Norme de sécurité relative aux installations électriques.
- .2 CSA C22.3 No. 1-M87, dernière révision – Réseaux aériens.
- .3 CSA C22.3 No. 7-94, dernière révision – Réseaux souterrains.
- .4 RCSST, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail en vertu du Code canadien du travail, partie II.

### **1.4 DÉFINITIONS**

- .1 Facilité électrique : tout système, équipement, appareil, câblage, conducteur, assemblage ou partie de celui-ci qui est utilisé pour la production, la transformation, le transport, la distribution, le stockage, le contrôle, la mesure ou l'utilisation de l'énergie électrique, qui a un ampérage et une tension dangereuse pour les personnes.
- .2 Attestation d'isolation : une garantie par une personne compétente en contrôle ou responsable qu'une installation ou qu'un équipement particulier est isolé.
- .3 Hors tension : dans le sens électrique, qu'une pièce d'équipement est isolée et mise à la terre, par exemple, si l'appareil n'est pas mis à la terre, il ne peut être considéré hors tension.
- .4 Protégé : signifie qu'un équipement ou une installation est couvert(e), blindé(e), clôturé(e), fermé(e), inaccessible par lieu, ou autrement protégé(e) de manière à, dans la mesure où cela est raisonnablement possible, prévenir ou réduire le danger pour toute personne qui pourrait toucher ou se trouver près de ces éléments.

- .5 Isolé : signifie que l'installation électrique, le dispositif mécanique ou machine est séparé(e) ou coupé(e) de toute source d'énergie électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique ou de toute autre source d'énergie capable de le (la) rendre dangereux(se).
- .6 Sous tension : signifie que l'installation électrique produit, contient, store ou est électriquement connectée à une source de courant alternatif ou continu d'intensité de courant et de tension qui sont dangereux ou qui contient tout type d'énergie hydraulique, pneumatique ou autre capable de rendre l'installation dangereuse pour les personnes.

## **1.5 EXIGENCES DE CONFORMITÉ**

- .1 Effectuez le verrouillage conformément à :
  - .1 Code canadien de l'électricité
  - .2 Lois et règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et sécurité au travail tels que spécifiés à la section 01 35 29 – Santé et sécurité.
  - .3 Règlements et code de pratique applicables à l'équipement mécanique ou autres machines hors tension.
  - .4 Procédures énoncées aux présentes.
- .2 En cas de conflit entre les clauses des autorités précitées, la plus stricte s'applique. Si un différend surgit dans la détermination de l'exigence la plus rigoureuse, le représentant ministériel avisera sur la conduite à suivre.

## **1.6 SOUMISSIONS**

- .1 Fournir une copie des procédures de verrouillage et un spécimen de formulaire du permis de verrouillage pour examen.
- .2 Soumettre les documents dans les 14 jours civils suivant l'attribution du contrat. Ne pas procéder aux travaux jusqu'à ce que la soumission ait été examinée par le consultant.
- .3 Soumettre les documents mentionnés ci-dessus conformément à la soumission - exigences générales spécifiées dans la section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre.
- .4 Soumettre à nouveau les procédures de verrouillage avec révisions pouvant résulter de la révision du consultant.

## **1.7 ISOLATION DES SERVICES EXISTANTS**

- .1 Obtenir une autorisation écrite du représentant ministériel avant d'effectuer les travaux sur un service ou une installation sous-tension existant(e), tel que requis dans le cadre du travail et avant de procéder à un verrouillage de ce service ou cette installation.

- .2 Pour obtenir une autorisation, présenter la documentation suivante au représentant ministériel :
  - .1 Demande écrite pour isolation du service ou de l'installation et;
  - .2 Copie des procédures de verrouillage de l'entrepreneur.
- .3 Faire une demande d'isolation pour chaque événement, à moins d'indication contraire par le représentant ministériel, et comme suit :
  - .1 Remplir les formulaires standard en usage à l'installation sur l'ordre du représentant ministériel ou;
  - .2 Lorsqu'aucun formulaire existe à l'installation, faire une demande par écrit en précisant :
    - .1 Identification du système ou de l'équipement devant être isolé, y compris sa localisation;
    - .2 Durée, indiquant l'heure de début et la date et l'heure d'achèvement et la date lorsque l'isolation sera en vigueur.
    - .3 Tension d'alimentation de service au système ou à l'équipement isolé.
    - .4 Nom de la personne qui fait la demande.
  - .3 Le document doit être en format dactylographié.
- .4 Ne pas procéder à l'isolation avant la réception de la notification écrite du représentant ministériel accordant la demande d'isolation et autorisant de procéder à l'isolation de l'équipement ou de l'installation. Le représentant ministériel peut désigner une autre personne à l'installation en tant que personne autorisée à accéder à la demande d'isolation.
- .5 Procéder, en toute sécurité, à l'arrêt de l'équipement ou des installations, mettre hors tension et couper l'alimentation et autres sources d'énergie et verrouiller les articles en conformité avec les exigences de la clause 1.8 ci-après.
- .6 Planifier et céder l'arrêt des services existants en consultation avec le représentant ministériel et le gérant de l'installation. Minimiser l'impact et les temps d'arrêt de l'exploitation des installations.
- .7 Déterminer à l'avance, autant que possible, en coopération avec le représentant ministériel, le type et la fréquence des situations qui nécessitent une demande d'isolation. Suivre les directives du représentant ministériel à cet égard.
- .8 Mener une évaluation des risques dans le cadre du processus de planification d'isolation de l'équipement et des installations existantes. Les évaluations des risques doivent se conformer aux exigences de la section 01 35 29 – Santé et sécurité.

## 1.8

## VERROUILLAGE

- .1 Isoler et verrouiller les installations électriques, les équipements mécaniques et les machines de toutes les sources potentielles d'énergie avant de commencer à travailler sur ces éléments.
- .2 Développer et mettre en œuvre des procédures de verrouillage à suivre sur le site en tant que partie intégrante du travail.
- .3 Utiliser les dispositifs d'isolation des sources d'énergie spécialement conçus et adaptés pour le type d'installation ou d'équipement en verrouillage.
- .4 Utiliser les étiquettes de verrouillage industrielles normalisées.
- .5 Effectuer la mise à la terre de sécurité appropriée et des interrupteurs de sécurité au besoin.
- .6 Préparer les procédures de verrouillage par écrit. Décrire les pratiques de travail sécuritaires, les méthodes de travail et la séquence des activités à suivre sur le site en toute sécurité pour isoler toutes les sources potentielles d'énergie et le verrouillage/étiquetage des installations et de l'équipement.
- .7 Inclure dans les procédures un système de demande et de délivrance de permis de verrouillage individuel par une personne, employée par l'entrepreneur, désignée comme étant « en charge » et responsable de :
  - .1 Contrôler la délivrance des permis ou des étiquettes pour les travailleurs.
  - .2 Déterminer la durée du permis.
  - .3 Tenir un registre des permis et des étiquettes émises.
  - .4 Soumettre une demande pour l'isolation au représentant ministériel, au besoin, conformément à l'article 1.7 ci-avant.
  - .5 Désigner un surveillant de sécurité, quand il est exigé selon le type de travail.
  - .6 S'assurer que l'équipement ou l'installation a été correctement isolé(e), fournissant une attestation d'isolation au(x) travailleur(s) avant de procéder aux travaux.
  - .7 Récupérer et conserver les étiquettes de verrouillage retournées par les travailleurs, comme un enregistrement de l'événement.
- .8 Établir, décrire et allouer clairement, dans les procédures, les responsabilités de :
  - .1 Travailleurs.
  - .2 Personne désignée pour contrôler la délivrance des étiquettes de verrouillage/permis.
  - .3 Surveillant de sécurité.
  - .4 Les sous-traitants et l'entrepreneur général.
- .9 Les procédures doivent être conformes aux exigences des codes et règlements spécifiés dans la clause 1.5 ci-avant.
- .10 Si elles sont utilisées, les procédures génériques doivent être modifiées, complétées par des informations pertinentes et adaptées en fonction des

conditions spécifiques du projet. Identifier clairement comme étant les procédures applicables au présent contrat.

.1 Intégrer les règles et procédures spécifiques au site établies par le gestionnaire de l'installation et en vigueur sur le site. Obtenir ces procédures du représentant ministériel.

.11 Les procédures doivent être en format dactylographié.

.12 Envoyer une copie des procédures de verrouillage au représentant ministériel, conformément aux exigences de la clause 1.6 des présentes, avant le début des travaux.

## **1.9 CONFORMITÉ**

.1 Veiller à ce que les procédures de verrouillage, telles que définies pour le projet sur le site, soient rigoureusement suivies. Imposer l'utilisation et le respect par tous les travailleurs.

.2 Informer toutes les personnes travaillant sur les installations électriques, mécaniques et autres équipements alimentés par une source d'énergie des exigences du présent article.

.3 Ne pas effectuer le verrouillage en conformité avec les exigences réglementaires ou ne pas suivre les procédures indiquées dans ce document peut entraîner l'émission d'une notification de non-conformité à la discrétion du représentant ministériel et l'imposition d'éventuelles mesures disciplinaires tel que spécifié dans la section 01 35 29 – Santé et sécurité.

## **1.10 DOCUMENTS SUR LE SITE**

.1 Afficher les procédures de verrouillage sur le site dans une aire commune pour la visualisation par les travailleurs.

.2 Conserver des copies de demande pour l'isolation soumis au représentant ministériel et des permis de verrouillage ou les étiquettes délivrées aux travailleurs dans le cadre du travail pour la durée complète du projet.

.3 Sur demande, mettre ces données à la disposition du représentant ministériel ou à son représentant autorisé pour l'inspection de sécurité.

## **Partie 2 - Produits**

### **2.1 NE S'APPLIQUE PAS**

- .1 Ne s'applique pas.

### **Partie 3 - Exécution**

#### **3.1 NE S'APPLIQUE PAS**

- .1 Ne s'applique pas.

**FIN DE LA SECTION**

## **Part 1 Généralités**

### **1.1 DÉFINITIONS**

- .1 RCSST : Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, établi en vertu de la Partie II du Code canadien du travail.
- .2 Personne compétente : s'entend de toute personne qui présente les qualités suivantes.
  - .1 Elle est qualifiée en matière de connaissances personnelles, de formation et d'expérience pour exécuter les travaux assignés de façon à assurer la santé et la sécurité des personnes sur les lieux de travail.
  - .2 Elle connaît les dispositions des statuts et règlements en matière de santé et sécurité qui s'appliquent aux travaux.
  - .3 Elle est au courant des dangers éventuels ou réels que pose le travail pour la santé et la sécurité.
- .3 Blessure nécessitant des soins médicaux : toute blessure mineure ayant nécessité un traitement médical et dont le coût est payé par la commission des accidents du travail de la province où est survenue la blessure.
- .4 ÉPI : équipement de protection individuel.
- .5 Chantier : aux endroits où ce terme apparaît dans la présente section, il signifie les zones, situées sur les lieux où les travaux sont exécutés, utilisées par l'Entrepreneur pour effectuer toutes les activités liées à l'exécution des travaux.

### **1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre

### **1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

- .1 Produire les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00.
- .2 Soumettre un plan de santé et sécurité propre au chantier avant de commencer les travaux.
  - .1 Soumettre le plan dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'avis d'acceptation de la soumission. Fournir deux (2) exemplaires.
  - .2 Le Représentant du Ministère examinera le plan de santé et sécurité et le commentera.
  - .3 Réviser le plan au besoin et le soumettre à nouveau dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des commentaires.
  - .4 L'examen du plan par le Représentant du Ministère et ses commentaires à ce sujet ne doivent pas être interprétés comme une acceptation, une approbation ou une garantie implicite d'aucune sorte par le Canada, et ne réduisent pas la responsabilité générale de l'Entrepreneur quant à la santé et la sécurité sur le chantier.
  - .5 Soumettre les révisions et mises à jour apportées au plan pendant les travaux.

- .3 Fournir le nom du représentant de chantier en santé et sécurité désigné, ainsi que les documents justificatifs prescrits dans le plan de sécurité.
- .4 Soumettre le permis de construire, les certificats de conformité et les autres permis obtenus.
- .5 Remettre une copie de la lettre en bonne et due forme de la commission des accidents du travail ou du ministère du travail de la province.
  - .1 Remettre une mise à jour de la lettre en bonne et due forme lorsqu'une date d'expiration arrive pendant les travaux.
- .6 Remettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs en santé et sécurité des gouvernements fédéral, provincial et territorial.
- .7 Remettre des exemplaires des rapports d'incidents.
- .8 Soumettre les fiches signalétiques (FS) du SIMDUT.

#### **1.4 EXIGENCES DE CONFORMITÉ**

- .1 Respecter la loi sur la santé et la sécurité au travail du Nouveau-Brunswick, et les règlements généraux établis en application de la loi.
- .2 Respecter la Partie II du Code canadien du travail (qui porte le titre Santé et sécurité au travail), le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST) et tout autre règlement pris en vertu de la loi.
  - .1 On peut consulter le Code canadien du travail à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-2/>.
  - .2 On peut consulter le RCSST à l'adresse [http://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS 86-304/](http://laws.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS_86-304/).
  - .3 On peut obtenir un exemplaire à l'adresse suivante : Éditions du gouvernement du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa (Ontario), K1A 0S9. Tél. : 819-956-4800 (1 800-635-7943). Publication no L31-85/2000 E ou F.
- .3 Observer les mesures de sécurité en construction indiquées dans les documents suivants.
  - .1 La partie 8 du Code national du bâtiment du Canada.
  - .2 Les règlements et ordonnances municipaux.
- .4 En cas de divergence ou de contradiction entre les exigences prescrites ci-dessus, les plus strictes prévaudront.
- .5 Souscrire et maintenir en vigueur une assurance contre les accidents du travail en règle pour toute la durée du contrat. Fournir une preuve de la cote de fiabilité au moyen de la lettre en bonne et due forme.
- .6 Surveillance médicale : Lorsque les lois ou règlements le prescrivent, obtenir et tenir la documentation sur la surveillance médicale des travailleurs.



## **1.5 RESPONSABILITÉ**

- .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 Respecter et faire respecter, par tous les travailleurs, sous-traitants et autres personnes ayant accès au chantier, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, dans les ordonnances et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.

## **1.6 CONTROLE DE L'ACCES AU CHANTIER**

- .1 Contrôler les travaux et les points d'accès au chantier. Ne laisser entrer que les travailleurs et les personnes autorisées. Intercepter et renvoyer immédiatement les personnes non autorisées.
  - .1 Le Représentant du Ministère fournira les noms des personnes à qui il a accordé l'accès au chantier. Il s'assurera en outre que ces personnes possèdent les connaissances et la formation requises en santé et sécurité nécessaires pour accéder au chantier. Toutefois, l'Entrepreneur demeure responsable de la santé et de la sécurité des personnes autorisées qui se trouvent sur le chantier.
- .2 A l'aide de moyens appropriés, délimiter le chantier et l'isoler des autres aires de la propriété.
  - .1 Selon les besoins, ériger des clôtures, des palissades, des barricades et des dispositifs d'éclairage pour délimiter clairement le chantier, empêcher l'accès non autorisé, protéger les piétons et les véhicules sur le chantier et autour, et assurer un environnement sans danger.
  - .2 Placer des écriteaux, aux points d'entrée et autres points stratégiques, qui indiquent un accès restreint et les conditions d'accès.
  - .3 Utiliser des écriteaux de fabrication professionnelle avec affichage dans les deux langues officielles ou symboles internationaux.
- .3 Fournir une séance préparatoire en sécurité aux personnes à qui l'accès au chantier a été autorisé. Informer ces personnes des dangers et des règles de sécurité devant être respectées sur le chantier.
- .4 S'assurer que les personnes à qui l'accès au chantier a été autorisé portent l'ÉPI adéquat. Fournir un tel équipement aux autorités responsables de l'inspection qui exigent l'accès pour effectuer des essais ou des inspections.
- .5 Bloquer l'accès au chantier en dehors des heures de travail ou lorsqu'il est inoccupé, et de façon à protéger les personnes contre les blessures.

## **1.7 PROTECTION**

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité des personnes et à la protection de l'environnement la priorité sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

- .2 Si une situation ou un risque particulier ou imprévu lié à la sécurité survient durant l'exécution des travaux, prendre immédiatement des mesures pour corriger la situation et prévenir des dommages ou blessures. En informer le Représentant du Ministère de vive voix et par écrit.

## **1.8 PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET**

- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales en matière de santé et sécurité pertinentes.
  - .1 Au besoin, le Représentant du Ministère aidera à localiser l'adresse.

## **1.9 PERMIS**

- .1 Sur le chantier, afficher les permis, les licences et les certificats de conformité.
- .2 Lorsqu'on ne peut obtenir un certificat de conformité ou un permis particulier, en informer le Représentant du Ministère par écrit et ne pas entreprendre la partie applicable des travaux avant d'avoir obtenu l'approbation.

## **1.10 ÉVALUATION DES RISQUES**

- .1 Évaluer les risques en matière de santé et sécurité liés au chantier et à l'emplacement.
- .2 Effectuer l'évaluation initiale avant le début des travaux et, au besoin, d'autres évaluations au cours de ces travaux, y compris à l'arrivée de nouveaux corps de métiers et sous-traitants au chantier.
- .3 Consigner les résultats et adapter le programme de santé et sécurité en conséquence.
- .4 Conserver la documentation sur place pour toute la durée des travaux.

## **1.11 CONDITIONS PROPRES AU PROJET/ CHANTIER**

- .1 Voici les risques potentiels en matière de santé, d'environnement et de sécurité auxquels les travailleurs peuvent être exposés à l'emplacement.
  - .1 Produits dangereux et contrôlés existants, entreposés sur place.
    - .1 Aucune identifiée.
  - .2 Substances dangereuses ou matières contaminées existantes.
    - .1 Aucune identifiée.
  - .3 Conditions latentes et environnementales connues du chantier.
    - .1 Travaux effectués près ou au-dessus de l'eau;
    - .2 Travaux effectués par temps froid;
    - .3 Accès du public au chantier;
    - .4 Matériel lourd;
    - .5 Travaux effectués avec des appareils d'éclairage;
    - .6 Pertes de charge, chavirements.
- .4 Activités courantes à l'installation.

- .1 Aucune identifiée.
- .2 La liste ci-dessus n'est pas exhaustive; elle ne comprend pas tous les risques potentiels pour la santé et la sécurité auxquels l'Entrepreneur sera confronté durant l'exécution de ces travaux.
- .3 Inclure les éléments susmentionnés dans l'évaluation des risques liés aux travaux.
- .4 On peut obtenir, auprès du Représentant du Ministère, les FS des produits dangereux et contrôlés pertinents et entreposés à l'emplacement.

## **1.12 RÉUNIONS**

- .1 Assister à la réunion de santé et de sécurité préalable aux travaux, convoquée et tenue sous la présidence du Représentant du Ministère avant le début des travaux, à l'heure, à la date et à l'emplacement déterminés par le Représentant du Ministère. S'assurer de la présence des intervenants suivants.
  - .1 Le Contremaître.
  - .2 Le représentant en santé et sécurité désigné du chantier.
  - .3 Les sous-traitants.
- .2 Pendant les travaux, tenir des réunions sur l'outillage et la sécurité à intervalles réguliers, conformément aux règlements sur la santé et la sécurité au travail.
- .3 Garder les documents sur place.

## **1.13 PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

- .1 Avant de commencer les travaux, rédiger un plan de santé et de sécurité propre aux travaux. Mettre en oeuvre, tenir à jour et améliorer le plan pendant toute la durée des travaux et jusqu'à l'achèvement des derniers travaux sur le chantier.
- .2 Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants.
  - .1 La liste des dangers et des risques pour la santé et la sécurité relevés dans le processus d'évaluation des risques.
  - .2 Les mesures de contrôle utilisées pour atténuer les dangers et risques relevés.
  - .3 Le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux, indiqué ci-dessous.
  - .4 Le plan de communication sur les lieux, indiqué ci-dessous.
  - .5 Le nom du représentant en santé et sécurité du chantier désigné par l'Entrepreneur, l'information qui atteste sa compétence et son rapport hiérarchique au sein de l'entreprise de l'Entrepreneur.
  - .6 Les noms, les compétences et le rapport hiérarchique du reste du personnel de surveillance présent sur le chantier à des fins de santé et de sécurité au travail.
- .3 Le plan d'intervention en cas d'urgence sur les lieux doit comprendre ce qui suit.
  - .1 Les procédures d'exploitation, les mesures d'évacuation et le processus de communication en cas d'urgence doivent être mis en œuvre.
  - .2 Le plan d'évacuation : plans de l'emplacement et des étages montrant les voies d'évacuation et les zones de rassemblement. Détails sur les méthodes de

- signallement d'alarme, les exercices d'incendie et l'emplacement du matériel de lutte contre l'incendie, et autres données connexes.
- .3 Le nom, les tâches et les responsabilités des personnes désignées comme agent(s) de secours et adjoints.
- .4 Les personnes-ressources avec qui communiquer en cas d'urgence : noms et numéros de téléphone des représentants des intervenants suivants.
  - .1 L'Entrepreneur général et les sous-traitants.
  - .2 Les ministères et autorités compétentes fédéraux et provinciaux qui s'appliquent.
  - .3 Les ressources d'intervention locales.
- .5 Harmoniser le plan avec celui d'intervention en cas d'urgence et d'évacuation de l'installation. Le Représentant du Ministère fournira les données pertinentes, y compris les noms des personnes ressources de TPSGC et du service de gestion de l'installation.
- .4 Le plan de communication sur les lieux doit comprendre ce qui suit.
  - .1 La marche à suivre pour transmettre l'information sur la sécurité au travail, y compris les mesures d'urgence et d'évacuation, aux travailleurs et aux sous-traitants.
  - .2 La liste des activités critiques, à communiquer au Gestionnaire de l'installation, qui risquent de causer préjudice à la santé et à la sécurité des usagers de l'installation.
- .5 Veiller à toutes les activités liées aux travaux, y compris celles des sous-traitants.
- .6 Examiner le plan de santé et de sécurité régulièrement pendant les travaux. Le mettre à jour lorsque les conditions présentent de nouveaux risques et dangers, par exemple l'arrivée d'un nouveau corps de métier ou sous-traitant au chantier.
- .7 Le Représentant du Ministère transmettra ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations; il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.
- .8 Afficher une copie du plan et les mises à jour bien en vue sur le chantier.

#### **1.14 SURVEILLANCE DE LA SÉCURITÉ**

- .1 Faire appel à un représentant en santé et sécurité sur le chantier qui surveillera quotidiennement les aspects de santé et sécurité relatifs aux travaux.
- .2 Le représentant en santé et sécurité du chantier peut être le Contremaître ou une autre personne désignée par l'Entrepreneur, et aura la responsabilité et l'autorité de faire ce qui suit.
  - .1 Mettre en œuvre, surveiller et faire respecter quotidiennement les exigences en matière de santé et sécurité au travail.
  - .2 Suivre de près et appliquer le plan de santé et de sécurité propre au site de l'Entrepreneur.

- .3 Fournir une séance préparatoire en sécurité aux personnes à qui l'accès au chantier a été autorisé.
- .4 S'assurer que les personnes à qui l'accès à l'emplacement a été autorisé sont compétentes et bien formées en santé et sécurité relativement à leurs activités à cet emplacement, ou qu'elles sont escortées par une personne compétente lorsqu'elles sont sur le chantier.
- .5 Interrompre les travaux si des motifs de santé et sécurité l'exigent.
- .3 Le représentant en santé et sécurité du chantier doit présenter les qualités suivantes.
  - .1 Être qualifié et compétent en santé et sécurité au travail.
  - .2 Posséder une expérience pratique sur un chantier où ont été menées des activités liées aux travaux.
  - .3 Être sur le chantier en permanence durant l'exécution des travaux.
- .4 Tout le personnel de surveillance affecté au chantier doit être compétent.
- .5 Inspections
  - .1 Effectuer des inspections périodiques de la sécurité sur le chantier sur une base au moins bihebdomadaire. Consigner les déficiences et les mesures correctives prises.

#### **1.15 FORMATION**

- .1 Sur le chantier, employer seulement des travailleurs qualifiés, qui ont été bien formés en procédures et pratiques de santé et sécurité au travail pertinentes aux tâches qui leur sont assignées.
- .2 Tenir les dossiers des employés et les preuves de la formation reçue. Mettre ces données à la disposition du Représentant du Ministère, sur demande.
- .3 En présence de conditions ou de risques particuliers ou imprévus pouvant compromettre la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le Représentant du Ministère de vive voix et par écrit.

#### **1.16 REGLES DE SÉCURITÉ DE BASE PROPRES AU SITE**

- .1 Malgré l'obligation de l'Entrepreneur de se conformer aux règlements des gouvernements fédéral et provincial sur la santé et la sécurité, s'assurer que les règles de sécurité minimales suivantes sont respectées par les personnes ayant accès au chantier.
  - .1 Porter l'ÉPI approprié pour les travaux ou tâches assignées, c'est-à-dire au moins un casque, des bottes ou chaussures de sécurité, des lunettes de sécurité et une protection pour les oreilles.
  - .2 Signaler sans délai toute condition non sécuritaire sur le chantier, quasi-accident, blessure et dommage survenu.
  - .3 Garder le chantier et les aires d'entreposage propres et exempts de facteurs de risques de blessures.

- .4 Respecter les mises en garde des panneaux d'avertissement et des étiquettes de sécurité.
- .2 Informer les personnes des mesures disciplinaires à prendre en cas de non-respect. Afficher ces règles sur le chantier.

#### **1.17 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant du Ministère.
- .2 Remettre au Représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger les situations de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le Représentant du Ministère ordonnera l'arrêt des travaux, si la situation de non-conformité n'est pas réglée rapidement.

#### **1.18 DÉCLARATION D'INCIDENTS**

- .1 Enquêter sur les incidents suivants, et en faire rapport au Représentant du Ministère.
  - .1 Incidents qui nécessitent d'être signalés au ministère provincial de santé et sécurité au travail, à la commission des accidents du travail ou à un autre organisme de réglementation.
  - .2 Blessures nécessitant des soins médicaux.
  - .3 Dommages matériels s'élevant à plus de 10 000,00 \$.
  - .4 Interruptions aux activités de l'installation entraînant une perte dépassant 5000,00 \$ pour un ministère fédéral.
- .2 Soumettre un rapport écrit.

#### **1.19 MATIERES DANGEREUSES**

- .1 Se conformer aux exigences du SIMDUT.
- .2 Conserver les FS de tous les produits qui sont livrés sur le chantier.
  - .1 Les afficher sur le chantier.
  - .2 Remettre une copie au Représentant du Ministère.

#### **1.20 DYNAMITAGE**

- .1 L'abattage par explosifs ou l'utilisation d'autres explosifs n'est pas permis sur le chantier sans l'autorisation et les consignes préalables écrites du représentant du Ministère.

#### **1.21 DISPOSITIFS A CARTOUCHES EXPLOSIVES**

- .1 Utiliser des outils de fixation à cartouches seulement après avoir obtenu une permission écrite du Représentant du Ministère à cet effet.

**1.22 ESPACES CLOS**

- .1 Exécuter les travaux dans les espaces clos en respectant les règlements de santé et sécurité au travail.

**1.23 DOSSIERS SUR LE CHANTIER**

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire de la documentation sur la sécurité et des rapports à produire conformément aux lois et règlements des autorités compétentes, et un exemplaire des documents prescrits dans le présent devis.
- .2 Sur demande, mettre ces documents à la disposition du Représentant du Ministère ou de l'agent de sécurité autorisé, pour qu'ils puissent les examiner.

**1.24 AFFICHAGE DES DOCUMENTS**

- .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente.
- .2 Afficher les autres documents prescrits dans le présent devis, y compris les suivants.
  - .1 Le plan de santé et de sécurité particulier au chantier.
  - .2 Les FS du SIMDUT.

**Part 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Part 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 L'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef du service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie aux employés de l'entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux. Il est obligatoire que le Chef du service des incendies transmette les consignes de sécurité-incendie aux employés de l'entrepreneur.

### **1.2 MARCHE À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service des incendies de la façon suivante :
  - .1 au moyen de l'avertisseur d'incendie le plus près;
  - .2 par téléphone.
- .3 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

### **1.3 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION INCENDIE, INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être fermés ou arrêtés;
  - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du service des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 À moins que le Chef du service des incendies l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **1.4 EXTINCTEURS**

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef du service des incendies.

### **1.5 POSE OU RÉPARATION DE COUVERTURES - MATÉRIELS DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Informer à l'avance le Chef du service des incendies de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute



dérrogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barricades et de l'exécution de travaux d'excavation.

## **1.6 CONSIGNE-FUMEURS**

- .1 Respecter en tout temps les règlements concernant les fumeurs.

## **1.7 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
  - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

## **1.8 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES**

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef du service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

## **1.9 MATIÈRES DANGEREUSES**

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef du service des incendies une autorisation de travail à chaud pour tous travaux, dans les bâtiments ou les installations, nécessitant des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le Chef du service des incendies délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le Chef du service des incendies.
- .4 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le Chef du service des incendies de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.
- .5 Lorsque de l'huile ou de l'essence est transvidée dans l'équipement de l'entrepreneur, des procédures de remplissage et d'urgence en cas de déversement ou de rejet accidentel sont nécessaires.

## **1.10 RENSEIGNEMENTS ET ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du service des incendies.

## **1.11 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par l'Entrepreneur, et communiquées au représentant ministériel.
- .2 Permettre au Chef du service des incendies le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le Chef du service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le Chef du service des incendies.

## **Partie 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Partie 3      Exécution**

**3.1            SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 FEUX**

- .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.

### **1.2 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Ne pas enfouir de déchets sur le site.
- .2 Ne pas jeter les déchets ou matériaux volatils, tels que des essences minérales, huile ou diluants dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou sanitaires.

### **1.3 DRAINAGE**

- .1 Concevoir et soumettre un plan de mesures contre l'érosion et le transport de sédiments, indiquant les moyens qui seront mis en œuvre.
- .2 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.
- .3 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.
- .4 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

### **1.4 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES PLANTES**

- .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- .2 Protéger les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur d'au moins 2 m à partir du niveau du sol.
- .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient pas déplacées ni endommagées. Éviter de circuler et de décharger ou d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone racinaire des arbres protégés.
- .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .5 N'enlever des arbres que dans les zones indiquées ou désignées par le représentant ministériel.

### **1.5 PRÉVENTION DE LA POLLUTION**

- .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.

- .2 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage conformément aux exigences des autorités locales.
- .3 Empêcher les matériaux de sablage et les autres matières étrangères de contaminer l'air et les voies d'eau au-delà de la zone d'application.
- .4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.

## **1.6 AVIS DE NON-CONFORMITÉ**

- .1 Un avis de non-conformité écrit sera émis à l'Entrepreneur par le représentant ministériel chaque fois que sera observée une non-conformité à une loi, un règlement ou un permis fédéral, provincial ou municipal.
- .2 Après réception d'un avis de non-conformité, l'Entrepreneur doit proposer des mesures correctives au représentant ministériel, et il doit les mettre en œuvre avec l'approbation de ce dernier.
- .3 Le représentant ministériel ordonnera l'arrêt des travaux jusqu'à ce que des mesures correctives satisfaisantes soient prises.
- .4 Aucun délai supplémentaire et aucun ajustement ne seront accordés pour l'arrêt des travaux.

## **Partie 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **Partie 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 INSPECTION**

- .1 Le représentant ministériel doit avoir accès aux ouvrages. Si une partie des travaux ou des ouvrages est exécutée à l'extérieur du chantier, l'accès à cet endroit doit également lui être assuré pendant toute la durée de ces travaux.
- .2 Dans le cas où des ouvrages doivent être soumis à des inspections, à des approbations ou à des essais spéciaux commandés par le représentant ministériel ou exigés aux termes de règlements locaux visant le chantier, en faire la demande dans un délai raisonnable.
- .3 Si l'Entrepreneur a couvert ou a permis de couvrir un ouvrage avant qu'il ait été soumis aux inspections, aux approbations ou aux essais spéciaux requis, il doit découvrir l'ouvrage en question, voir à l'exécution des inspections ou des essais requis à la satisfaction des autorités compétentes, puis remettre l'ouvrage dans son état initial.
- .4 Le représentant ministériel peut ordonner l'inspection de toute partie de l'ouvrage dont la conformité aux documents contractuels est mise en doute. L'Entrepreneur assumera les frais d'inspection et de réparation.

### **1.2 ORGANISMES D'ESSAI ET D'INSPECTION INDÉPENDANTS**

- .1 Le représentant ministériel se chargera de retenir les services d'organismes d'essai et d'inspection indépendants. Le coût de ces services sera assumé par le Maître des travaux.
- .2 Fournir les matériels requis par les organismes désignés pour la réalisation des essais et des inspections.
- .3 Le recours à des organismes d'essai et d'inspection ne dégage aucunement l'Entrepreneur de sa responsabilité concernant l'exécution des travaux conformément aux exigences des documents contractuels.
- .4 Si des défauts sont relevés au cours des essais et/ou des inspections, l'organisme désigné exigera une inspection plus approfondie et/ou des essais additionnels pour définir avec précision la nature et l'importance de ces défauts. L'Entrepreneur devra corriger les défauts et les imperfections selon les directives du représentant ministériel, sans frais additionnels pour le représentant ministériel, et assumer le coût des essais et des inspections qui devront être effectués après ces corrections.

### **1.3 ACCÈS AU CHANTIER**

- .1 Permettre aux organismes d'essai et d'inspection d'avoir accès au chantier ainsi qu'aux ateliers de fabrication et de façonnage situés à l'extérieur du chantier.
- .2 Collaborer avec ces organismes et prendre toutes les mesures raisonnables pour qu'ils disposent des moyens d'accès voulus.

#### **1.4 PROCÉDURE**

- .1 Aviser d'avance l'organisme approprié et le représentant ministériel lorsqu'il faut procéder à des essais afin que toutes les parties en cause puissent être présentes.
- .2 Soumettre les échantillons et/ou les matériaux/matériels nécessaires aux essais selon les prescriptions du devis, dans un délai raisonnable et suivant un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux.
- .3 Fournir la main-d'oeuvre et les installations nécessaires pour prélever et manipuler les échantillons et les matériaux/matériels sur le chantier. Prévoir également l'espace requis pour l'entreposage et la cure des échantillons.

#### **1.5 OUVRAGES OU TRAVAUX REJETÉS**

- .1 Enlever les éléments défectueux jugés non conformes aux documents contractuels et rejetés par le représentant ministériel, soit parce qu'ils n'ont pas été exécutés selon les règles de l'art, soit parce qu'ils ont été réalisés avec des matériaux ou des produits défectueux, et ce, même s'ils ont déjà été intégrés à l'ouvrage. Remplacer ou refaire les éléments en question selon les exigences des documents contractuels.
- .2 Le cas échéant, réparer sans délai les ouvrages des autres entrepreneurs qui ont été endommagés lors des travaux de réfection ou de remplacement susmentionnés.
- .3 Si, de l'avis du représentant ministériel, il n'est pas opportun de réparer les ouvrages défectueux ou jugés non conformes aux documents contractuels, le Maître de l'ouvrage déduira du prix contractuel la différence de valeur entre l'ouvrage exécuté et celui prescrit dans les documents contractuels, le montant de cette différence étant déterminé par le représentant ministériel.

#### **1.6 RAPPORTS**

- .1 Fournir quatre (4) exemplaires des rapports des essais et des inspections au représentant ministériel.
- .2 Fournir des exemplaires de ces rapports aux sous-traitants responsables des ouvrages inspectés ou mis à l'essai.

### **Partie 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **Partie 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**



## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 RÉFÉRENCES**

- .1 Association canadienne de normalisation (CSA International)
  - .1 CAN/CSA-Z321-F96(C2001), Signaux et symboles en milieu de travail.

### **1.2 INSTALLATION ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL**

- .1 Préparer un plan de situation indiquant l'emplacement proposé et les dimensions de la zone qui doit être clôturée et utilisée par l'Entrepreneur, le nombre de roulottes de chantier requises, les voies d'accès à la zone clôturée et les détails d'installation de la clôture.
- .2 Indiquer les zones qui doivent être revêtues de gravier afin de prévenir les dépôts de boue.
- .3 Indiquer toute zone supplémentaire ou zone de transit.
- .4 Fournir, mettre en place ou aménager les installations de chantier nécessaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .5 Démonter le matériel et l'évacuer du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.

### **1.3 ENTREPOSAGE SUR PLACE/CHARGES ADMISSIBLES**

- .1 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites indiquées dans les documents contractuels. Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec des matériaux et des matériels.
- .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage afin de ne pas en compromettre l'intégrité.

### **1.4 STATIONNEMENT SUR LE CHANTIER**

- .1 Le représentant ministériel désignera un endroit approprié pour le stationnement de l'entrepreneur.

### **1.5 MESURES DE SÉCURITÉ**

- .1 Un membre du Corps canadien des Commissionnaires doit être présent en tout temps. L'entrepreneur est responsable de la planification et des coûts associés aux commissionnaires, et sera considéré comme étant annexe aux travaux.

### **1.6 BUREAUX**

- .1 L'entrepreneur est responsable de fournir son propre bureau sur le site, si nécessaire, y compris l'électricité, le chauffage, l'éclairage et le téléphone. Localiser le bureau sur le site tel que prescrit par le représentant ministériel.

## **1.7 ENTREPOSAGE DES MATÉRIAUX, DES MATÉRIELS ET DES OUTILS**

- .1 Prévoir des remises verrouillables, à l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage des matériaux, des matériels et des outils, et garder ces dernières propres et en bon ordre.
- .2 Laisser sur le chantier les matériaux et les matériels qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, mais s'assurer qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

## **1.8 INSTALLATIONS SANITAIRES**

- .1 Prévoir des installations sanitaires pour les ouvriers conformément aux ordonnances et aux règlements pertinents.
- .2 Afficher les avis requis et prendre toutes les précautions exigées par les autorités sanitaires locales. Garder les lieux et le secteur propres.

## **1.9 SIGNALISATION DE CHANTIER**

- .1 Les inscriptions paraissant sur les panneaux d'instructions et sur les avis de sécurité doivent être rédigées dans les deux langues officielles. Les symboles graphiques doivent être conformes à la norme CAN/CSA-Z321.
- .2 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux et les évacuer du chantier une fois ces derniers terminés, ou avant si le représentant ministériel le demande.

## **1.10 PROTECTION ET MAINTIEN DE LA CIRCULATION**

- .1 Au besoin, aménager des voies d'accès ainsi que des voies de déviation temporaires afin de maintenir la circulation.
- .2 Maintenir et protéger la circulation sur les voies concernées durant les travaux de construction.
- .3 Prévoir des mesures pour la protection et la déviation de la circulation, y compris les services de surveillants et de signaleurs, l'installation de barricades, l'installation de dispositifs d'éclairage autour et devant l'équipement et la zone des travaux, la mise en place et l'entretien de panneaux d'avertissement, de panneaux indicateurs de danger et de panneaux de direction appropriés.
- .4 Protéger le public voyageur contre les dommages aux personnes et aux biens.
- .5 Prévoir les appareils d'éclairage, les panneaux de signalisation, les barricades et les marquages distinctifs nécessaires à une circulation sécuritaire.
- .6 Prendre les mesures nécessaires pour abattre la poussière afin d'assurer le déroulement sécuritaire des activités en tout temps.

## **1.11 NETTOYAGE**

- .1 Évacuer quotidiennement du chantier de construction les débris, les déchets et les matériaux d'emballage.

- .2 Enlever la poussière et la boue des chaussées revêtues en dur.
- .3 Entreposer les matériaux/matériels récupérés au cours des travaux de démolition.
- .4 Ne pas entreposer dans les installations de chantier les matériaux/matériels neufs ni les matériaux/matériels récupérés.

**Partie 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**Partie 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 QUALITÉ**

- .1 Les produits, les matériaux, les matériels, les appareils et les pièces utilisés pour l'exécution des travaux doivent être neufs, en parfait état et de la meilleure qualité pour les fins auxquelles ils sont destinés. Au besoin, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 La politique d'achat vise à acquérir, à un coût minimal, des articles contenant le plus grand pourcentage possible de matières recyclées et récupérées, tout en maintenant des niveaux satisfaisants de compétitivité. Faire des efforts raisonnables pour utiliser des matériaux/matériels recyclés aux fins à la fois de réalisation des ouvrages et d'exécution des travaux.
- .3 Les produits trouvés défectueux avant la fin des travaux seront refusés, quelles que soient les conclusions des inspections précédentes. Les inspections n'ont pas pour objet de dégager l'Entrepreneur de ses responsabilités, mais simplement de réduire les risques d'omission ou d'erreur. L'Entrepreneur devra assurer l'enlèvement et le remplacement des produits défectueux à ses propres frais, et il sera responsable des retards et des coûts qui en découlent.
- .4 En cas de conflit quant à la qualité ou à la convenance des produits, seul le représentant ministériel pourra trancher la question en se fondant sur les exigences des documents contractuels.
- .5 Sauf indication contraire dans le devis, favoriser une certaine uniformité en s'assurant que les matériaux ou les éléments d'un même type proviennent du même fabricant.
- .6 Les étiquettes, les marques de commerce et les plaques signalétiques permanentes posées en évidence sur les produits mis en œuvre ne sont pas acceptables, sauf si elles donnent une instruction de fonctionnement ou si elles sont posées sur du matériel installé dans des locaux d'installations mécaniques ou électriques.

### **1.2 FACILITÉ D'OBTENTION DES PRODUITS**

- .1 Immédiatement après la signature du contrat, prendre connaissance des exigences relatives à la livraison des produits et prévoir tout retard éventuel. Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le représentant ministériel afin que des mesures puissent être prises pour leur substituer des produits de remplacement ou pour apporter les correctifs nécessaires, et ce, suffisamment à l'avance pour ne pas retarder les travaux.
- .2 Si le représentant ministériel n'a pas été avisé des retards de livraison prévisibles au début des travaux, et s'il semble probable que l'exécution des travaux s'en trouvera retardée, le représentant ministériel se réserve le droit de substituer aux produits prévus d'autres produits comparables qui peuvent être livrés plus rapidement, sans que le prix du contrat en soit pour autant augmenté.

### **1.3 ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES PRODUITS**

- .1 Manutentionner et entreposer les produits en évitant de les endommager, de les altérer ou de les salir, et en suivant les instructions du fabricant, le cas échéant.
- .2 Entreposer dans leur emballage d'origine les produits groupés ou en lots; laisser intacts l'emballage, l'étiquette et le sceau du fabricant. Ne pas déballer ou délier les produits avant le moment de les incorporer à l'ouvrage.
- .3 Les produits susceptibles d'être endommagés par les intempéries doivent être conservés sous une enceinte à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Les liants hydrauliques ne doivent pas être déposés directement sur le sol ou sur un plancher en béton, ni être en contact avec les murs.
- .5 Le sable destiné à être incorporé dans les mortiers et les coulis doit demeurer sec et propre. Le stocker sur des plates-formes en bois et le couvrir de bâches étanches par mauvais temps.
- .6 Déposer le bois de construction ainsi que les matériaux en feuilles, en panneaux sur des supports rigides, plats, pour qu'ils ne reposent pas directement sur le sol. Donner une faible pente afin de favoriser l'écoulement de l'eau de condensation.
- .7 Entreposer et mélanger les produits de peinture dans un local chauffé et bien aéré. Tous les jours, enlever les chiffons huileux et les autres déchets inflammables des lieux de travail. Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de combustion spontanée.
- .8 Remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction du représentant ministériel.
- .9 Retoucher à la satisfaction du représentant ministériel les surfaces finies en usine qui ont été endommagées. Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine. Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

### **1.4 TRANSPORT**

- .1 Payer les frais de transport des produits requis pour l'exécution des travaux.
- .2 Les frais de transport des produits fournis par le Maître de l'ouvrage seront assumés par Maître de l'ouvrage. Assurer le déchargement, la manutention et l'entreposage de ces produits à aucun frais.

### **1.5 INSTRUCTIONS DU FABRICANT**

- .1 Sauf prescription contraire dans le devis, installer ou mettre en place les produits selon les instructions du fabricant. Ne pas se fier aux indications inscrites sur les étiquettes et les contenants fournis avec les produits. Obtenir directement du fabricant un exemplaire de ses instructions écrites.

- .2 Aviser par écrit le représentant ministériel de toute divergence entre les exigences du devis et les instructions du fabricant, de manière qu'il puisse prendre les mesures appropriées.
- .3 Si les instructions du fabricant n'ont pas été respectées, le représentant ministériel pourra exiger, sans que le prix contractuel soit augmenté, l'enlèvement et la repose des produits qui ont été mis en place ou installés incorrectement.

## **1.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

- .1 La mise en œuvre doit être de la meilleure qualité possible, et les travaux doivent être exécutés par des ouvriers de métier, qualifiés dans leurs disciplines respectives. Aviser le représentant ministériel si les travaux à exécuter sont tels qu'ils ne permettront vraisemblablement pas d'obtenir les résultats escomptés.
- .2 Ne pas embaucher de personnes non qualifiées ou n'ayant pas les dispositions requises pour exécuter les travaux qui leur sont confiés. Le représentant ministériel se réserve le droit d'interdire l'accès au chantier de toute personne jugée incompétente ou négligente.
- .3 Seul le représentant ministériel peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'œuvre, et sa décision est irrévocable.

## **1.7 COORDINATION**

- .1 S'assurer que les ouvriers collaborent entre eux à la réalisation de l'ouvrage. Exercer une surveillance étroite et constante de leur travail.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur de veiller à la coordination des travaux et à la mise en place des traversées, des manchons et des accessoires.

## **1.8 REMISE EN ÉTAT**

- .1 Exécuter les travaux de remise en état requis pour réparer ou pour remplacer les parties ou les éléments de l'ouvrage trouvés défectueux ou inacceptables. Coordonner les travaux à exécuter sur les ouvrages contigus touchés, selon les besoins.
- .2 Les travaux de remise en état doivent être réalisés par des spécialistes connaissant les matériaux et les matériels utilisés; ces travaux doivent être exécutés de manière qu'aucune partie de l'ouvrage soit endommagée ou risque de l'être.

## **1.9 FIXATIONS - GÉNÉRALITÉS**

- .1 Sauf indication contraire, fournir des accessoires et des pièces de fixation métalliques ayant les mêmes texture, couleur et fini que l'élément à assujettir.
- .2 Éviter toute action électrolytique entre des métaux ou des matériaux de nature différente.
- .3 Sauf si des pièces de fixation en acier inoxydable ou en un autre matériau sont prescrites dans la section pertinente du devis utilisés pour assujettir les ouvrages extérieurs, des attaches et des ancrages à l'épreuve de la corrosion, en acier galvanisé par immersion à chaud.

- .4 Il importe de déterminer l'espacement des ancrages en tenant compte des charges limites et de la résistance au cisaillement afin d'assurer un ancrage franc permanent. Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .5 Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .6 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.
- .7 Obtenir l'approbation du représentant ministériel avant d'utiliser un fixateur à cartouches.

#### **1.10 PROTECTION DES OUVRAGES EN COURS D'EXÉCUTION**

- .1 Ne surcharger aucune partie du bâtiment. Sauf indication contraire, obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de découper ou de percer un élément d'ossature ou d'y passer un manchon.

#### **1.11 RÉSEAUX D'UTILITÉS EXISTANTS**

- .1 Lorsqu'il s'agit de faire des raccordements à des réseaux existants, les exécuter aux heures fixées par les autorités locales compétentes en gênant le moins possible le déroulement des travaux, et/ou les occupants du bâtiment et la circulation des piétons et des véhicules.
- .2 Protéger, déplacer ou maintenir en service les canalisations d'utilités qui sont fonctionnelles. Si des canalisations sont découvertes durant les travaux, les obturer de manière approuvée par les autorités responsables, repérer les points d'obturation et les consigner.

### **Partie 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **Partie 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

**Partie 1 Généralités**

**1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Sans objet.

**1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Documents du Maître de l'ouvrage indiquant les limites de la propriété et les points de contrôle d'arpentage existants.

**1.3 QUALIFICATION DE L'ARPENTEUR**

- .1 Personne qualifiée dans l'utilisation d'équipement d'arpentage moderne et possédant des connaissances en travaux de génie civil (municipal).

**1.4 POINTS DE REPÈRE**

- .1 Les principaux points de contrôle verticaux et horizontaux existants sont indiqués sur les dessins.
- .2 Avant d'entreprendre les travaux sur le terrain, déterminer et confirmer l'emplacement des points de contrôle, et assurer la protection de ces derniers. Préserver les points de repère permanents pendant toute la durée des travaux de construction.
- .3 Ne pas apporter de modifications et ne pas déplacer de repères sans en avoir préalablement informé le représentant ministériel par écrit.
- .4 Si un point de repère est perdu ou détruit, ou s'il doit être déplacé en raison de modifications des niveaux ou des emplacements, en aviser le représentant ministériel.

**1.5 EXIGENCES RELATIVES À L'ARPENTAGE**

- .1 L'entrepreneur est responsable de l'agencement des travaux. L'arpentage de l'agencement est accessoire à l'œuvre. Le représentant ministériel fournira les coordonnées pour l'arpentage de l'agencement à l'entrepreneur, soit dix (10) jours avant le début des travaux de construction.
- .2 Établir trois (3) repères de nivellement permanents sur le terrain, en se basant sur les repères déjà établis en fonction de points de contrôle. Consigner leur emplacement en inscrivant leurs coordonnées horizontales et verticales dans les documents du dossier de projet.
- .3 Établir les lignes et les niveaux, puis déterminer les emplacements et l'implantation à l'aide d'instruments d'arpentage.
- .4 Jalonner le chantier en vue des travaux de nivellement, de la mise en place des matériaux de remblai et de la terre végétale ainsi que des travaux d'aménagement paysager.



- .5 Jalonner les talus et les bermes.
- .6 Définir les côtes radiées des canalisations.
- .7 Établir les lignes et les niveaux pour les systèmes et les installations mécaniques et électriques.

#### **1.6 RÉSEAUX EXISTANTS**

- .1 Avant le début des travaux, définir l'étendue et l'emplacement des canalisations d'utilités qui se trouvent dans la zone des travaux et en informer le représentant ministériel.
- .2 Enlever les canalisations d'utilités abandonnées qui se trouvent à moins de 2m des structures. Sceller ou obturer de toute autre manière les extrémités des canalisations laissées en place, selon les directives du représentant ministériel.

#### **1.7 EMPLACEMENT DES MATÉRIELS ET DES APPAREILS**

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour les matériels, les appareils et les points de raccordement aux utilités doit être considéré comme approximatif.
- .2 L'emplacement des matériels, des appareils et des réseaux de distribution doit être déterminé de manière à créer le moins d'obstruction possible et à libérer le maximum d'espace utile, en conformité avec les recommandations des fabricants en ce qui concerne l'accès, l'entretien et la sécurité.
- .3 Informer le représentant ministériel des travaux d'installation qui seront prochainement effectués et soumettre à son approbation l'emplacement prévu pour ces différents éléments.
- .4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, au moment indiqué par le représentant ministériel.

#### **1.8 REGISTRES**

- .1 Tenir un registre détaillé et précis des travaux d'arpentage et de vérification au fur et à mesure de l'avancement de ceux-ci.
- .2 Une fois achevés les fondations et les principaux travaux d'aménagement du terrain, préparer un levé topographique certifié indiquant les dimensions, l'emplacement, les angles et les cotes de niveau des ouvrages.
- .3 Consigner l'emplacement de toutes les canalisations d'utilités, qu'elles aient été déplacées ou mises hors fonction, ou encore qu'elles soient demeurées intactes.

#### **1.9 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

- .1 À la demande du représentant ministériel, soumettre les documents et les échantillons nécessaires à la vérification de l'exactitude des études géotechniques.

- .2 Soumettre un certificat signé par l'arpenteur où sont consignés et confirmés les emplacements et les cotes de niveau des ouvrages parachevés, qui sont conformes tant conformes que non conformes aux documents contractuels.

#### **1.10 RECONNAISSANCE DU SOUS-SOL**

- .1 Aviser le représentant ministériel, sans délai et par écrit, si les caractéristiques physiques du sous-sol, à l'endroit où se trouve le chantier, diffèrent sensiblement de celles indiquées dans les documents contractuels ou s'il y a de bonnes raisons de croire qu'une telle différence existe.
- .2 Après une enquête rapide, si le représentant ministériel établit que les caractéristiques physiques du sous-sol diffèrent effectivement des conditions indiquées ou prévues, des instructions seront données en vue de la révision des travaux à effectuer aux termes des ordres de modification transmis.

#### **Partie 2 Produits**

##### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

#### **Partie 3 Exécution**

##### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

**Part 1 Généralités**

**1.1 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

**1.2 PROPRETÉ DU CHANTIER**

- .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, y compris ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier quotidiennement, à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du représentant ministériel. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.
- .3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .4 Éliminer les débris et les matériaux de rebut dans les aires de décharge désignées hors du chantier.
- .5 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .6 L'entrepreneur est responsable du nettoyage de la poussière transférée au bâtiment par la circulation piétonnière.
- .7 Sauf pour les articles à être récupérés et conservés ou intégrés dans le travail final, tous les débris deviennent la propriété de l'entrepreneur et doivent être retirés du site à moins d'indication contraire.

**1.3 NETTOYAGE FINAL**

- .1 À l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux en surplus, les outils ainsi que l'équipement et les matériels de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
- .2 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
- .3 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et les matériels de construction.
- .4 Enlever les débris et les matériaux de rebut, y compris ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .5 Évacuer les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées ou les éliminer selon les directives du représentant ministériel.

- .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .7 Examiner les finis, les accessoires et les matériels afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
- .8 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .9 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .10 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
- .11 Enlever la neige et la glace des voies d'accès au bâtiment.

#### **1.4 GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Trier les déchets en vue de leur réutilisation/réemploi et de leur recyclage, conformément à la section 01 74 21 - Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

#### **Part 2 Produits**

##### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

#### **Part 3 Exécution**

##### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS**

- .1 Exercer un contrôle maximal des déchets de construction solides.
- .2 Protéger l'environnement et prévenir la pollution et les impacts environnementaux.

### **1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Sans objet.

### **1.3 RÉFÉRENCES**

- .1 Annexe A – Étude des sols.

### **1.4 DÉFINITIONS**

- .1 Matières non dangereuses de classe III : Déchets de construction, de rénovation et de démolition.
- .2 Décharge - déchets inertes : matériaux bitumineux et béton exclusivement.
- .3 Matériel contaminé : matériel de rebut dangereux ou toxique qui doit être éliminé à une installation de traitement approuvée par le représentant ministériel.
- .4 Recyclabilité : Caractère d'un produit ou d'un matériau pouvant être récupéré à la fin de son cycle de vie et transformé en un nouveau produit en vue de sa réutilisation ou de son réemploi.
- .5 Recycler : Processus de collecte ou de transformation de déchets et de matériaux usagés, destiné à permettre leur réintroduction dans un cycle de consommation en qualité de produits neufs.
- .6 Recyclage : Opérations englobant le tri, le nettoyage, le traitement et la reconstitution de déchets solides et autres matières ou matériaux mis au rebut, destinées à favoriser l'utilisation de ceux-ci sous une forme différente de leur état d'origine. Le recyclage ne comprend pas la combustion, l'incinération ou la destruction thermique des déchets.
- .7 Réutilisation/réemploi : Utilisation répétée d'un produit ou d'un matériau dans sa forme originale, en vue d'un usage différent dans le cas d'une réutilisation et d'un usage similaire dans le cas du réemploi. La réutilisation/le réemploi comprend ce qui suit :
  - .1 La récupération des produits et des matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, générés par des travaux de modernisation d'une structure ou d'un ouvrage, avant leur démolition, aux fins de leur revente, leur réutilisation, leur réemploi au sein du même projet ou encore leur entreposage en vue d'une utilisation ultérieure.
  - .2 Le retour aux fournisseurs de produits et de matériaux pouvant être réutilisés/réemployés, les palettes et les produits inutilisés par exemple.

- .8 Récupération : Enlèvement des composants et des matériaux de construction porteurs et non porteurs au cours de travaux de déconstruction ou de démontage de structures industrielles, commerciales ou institutionnelles, en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .9 Déchets triés : Déchets déjà classés par type.
- .10 Tri à la source : Séparation des différents types de produits et de matériaux de rebut dès le moment où ils deviennent des déchets.

## **1.5 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

- .1 Soumettre, avant le paiement final, un sommaire des déchets récupérés aux fins de réutilisation/réemploi, recyclage ou élimination.
  - .1 La non-soumission du sommaire prescrit pourrait entraîner la retenue du paiement final.
  - .2 Fournir les reçus, les billets de pesée, les lettres de voiture ainsi que les quantités et les types de matériaux de rebut réutilisés/réemployés ou éliminés.

## **1.6 SITE DE TRAITEMENT DES DÉCHETS**

- .1 L'entrepreneur doit aviser le représentant ministériel du site de traitement des déchets proposée cinq (5) jours avant le début des travaux. Le représentant ministériel doit approuver le site de traitement des déchets proposé avant le début des travaux.

## **1.7 STOCKAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES MATÉRIAUX**

- .1 Stocker aux endroits approuvés par le représentant ministériel les matériaux de rebut.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux de rebut qui doivent être évacués deviennent la propriété de l'Entrepreneur.
- .3 Séparer les éléments non récupérables des éléments récupérables. Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.
- .4 Protéger les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles pour éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués; protéger les installations électriques et mécaniques.
- .5 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations désignées.

## **1.8 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction, indiquant ce qui suit.
  - .1 Le tonnage total de déchets générés.

.2 La destination des déchets.

## **1.9 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS**

.1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible à l'utilisation normale des lieux.

## **1.10 CALENDRIER DES TRAVAUX**

.1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités afin d'assurer un déroulement ordonné des travaux.

## **Partie 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

.1 Sans objet.

## **Partie 3 Exécution**

### **3.1 GÉNÉRALITÉS**

.1 Manutentionner conformément aux codes et aux règlements pertinents les déchets qui ne sont ni réutilisés/réemployés, ni recyclés, ni récupérés.

### **3.2 NETTOYAGE**

- .1 Une fois les travaux terminés, enlever les outils puis évacuer les déchets. Laisser les lieux propres et en ordre.
- .2 Nettoyer la zone des travaux au fur et à mesure.
- .3 Trier à la source les matériaux de rebut qui doivent être réutilisés/réemployés ou recyclés et les placer aux endroits indiqués.

### **3.3 PRINCIPALES AUTORITÉS EN ENVIRONNEMENT AU SEIN DES GOUVERNEMENTS FÉDÉRAL ET PROVINCIAUX**

.1 Annexe E - Principales autorités gouvernementales en environnement

Province	Adresse	Renseignements généraux	Télécopieur
Nouveau-Brunswick	Ministère de l'Environnement et Gouvernements locaux, 20, rue McGloin, C.P. 6000, Fredericton NB E3B 5H1	506-453-2690	506-457-4994

**FIN DE LA SECTION**

## **Partie 1 Généralités**

### **1.1 EXIGENCES CONNEXES**

- .1 Section 01 74 11 – Nettoyage.
- .2 Section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

### **1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Sans objet.

### **1.3 MODALITÉS ADMINISTRATIVES**

- .1 Procédure de réception des travaux
  - .1 Inspection effectuée par l'Entrepreneur : L'Entrepreneur doit inspecter les travaux, repérer les défauts et les défaillances et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences des documents contractuels.
    - .1 Aviser le Représentant ministériel par écrit une fois l'inspection de l'Entrepreneur terminée, et soumettre un document attestant que les corrections ont été apportées.
    - .2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le Représentant ministériel.
  - .2 Inspection effectuée par le Représentant ministériel :
    - .1 Le Représentant ministériel effectuera avec l'Entrepreneur une inspection des travaux dans le but de repérer les défauts et les défaillances.
    - .2 L'Entrepreneur devra apporter les corrections demandées.
  - .3 Achèvement des tâches : soumettre un document rédigé en anglais certifiant que les tâches indiquées ci-après ont été effectuées.
    - .1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes aux exigences des documents contractuels.
    - .2 Les défaillances et les défauts décelés au cours des inspections ont été corrigés.
    - .3 Les travaux sont terminés et prêts à être soumis à l'inspection finale.
  - .4 Inspection finale
    - .1 Lorsque toutes les tâches mentionnées précédemment sont terminées, présenter une demande pour que les travaux soient soumis à l'inspection finale, laquelle sera effectuée conjointement par le Maître des travaux, le Représentant ministériel et l'Entrepreneur.
    - .2 Si les travaux sont jugés incomplets par le Maître de l'ouvrage et par le Représentant ministériel, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.
    - .3 L'entrepreneur assumera les coûts associés aux réinspections due aux travaux incomplets tels qu'identifiés dans une inspection précédente.
  - .5 Déclaration d'achèvement substantiel : Lorsque le Représentant ministériel considère que les défaillances et les défauts ont été corrigés et que les exigences



contractuelles semblent en grande partie satisfaites, présenter une demande de production d'un certificat d'achèvement substantiel des travaux.

- .6 Début du délai de garantie et de la période d'exercice du droit de rétention : La date d'acceptation par le Maître de l'ouvrage de la déclaration d'achèvement substantiel des travaux soumise sera la date du début de la période d'exercice du droit de rétention et du délai de garantie, sauf prescription contraire par la réglementation relative au droit de rétention en vigueur au lieu des travaux.
- .7 Paiement final
  - .1 Lorsque le Représentant ministériel considère que les défaillances et les défauts ont été corrigés et que les exigences contractuelles sont entièrement satisfaites, présenter une demande de paiement final.
  - .2 Si les travaux sont jugés incomplets par le Maître de l'ouvrage et par le Représentant ministériel, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.
  - .3 L'entrepreneur assumera les coûts associés aux réinspections due aux travaux incomplets tels qu'identifiés dans une inspection précédente.
- .8 Paiement de la retenue : Après l'émission du certificat d'achèvement substantiel des travaux, soumettre une demande de paiement de la retenue conformément aux dispositions de l'entente contractuelle.

#### **1.4 NETTOYAGE FINAL**

- .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
  - .1 Évacuer du chantier les matériaux/matériels en surplus, les déchets, les outils et l'équipement.
- .2 Gestion des déchets : conformément à la section 01 74 21 - Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.

#### **Partie 2 Produits**

##### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

#### **Partie 3 Exécution**

##### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

**Partie 1 Généralités****1.1 EXIGENCES CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre.
- .2 Section 01 71 00 – Examen et préparation.

**1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Sans objet.

**1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION**

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

**1.4 PRÉSENTATION**

- .1 Présenter les données sous la forme d'un manuel d'instructions.
- .2 Utiliser des reliures rigides, en vinyle, à trois (3) anneaux en D, à feuilles mobiles de 219 mm x 279 mm], avec dos et pochettes.
- .3 Lorsqu'il faut plusieurs reliures, regrouper les données selon un ordre logique.
  - .1 Bien indiquer le contenu des reliures sur le dos de chacune.
- .4 Sur la page couverture de chaque reliure doivent être indiqués la désignation du document, c'est-à-dire 'Dossier de projet', dactylographiée ou marquée en lettres moulées, la désignation du projet ainsi que la table des matières.
- .5 Organiser le contenu selon les numéros des sections du devis et l'ordre dans lequel ils paraissent dans la table des matières.
- .6 Prévoir, pour chaque produit et chaque système, un séparateur à onglet sur lequel devront être dactylographiées la description du produit et la liste des principales pièces d'équipement.
- .7 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.
- .8 Munir les dessins d'une languette renforcée et perforée.
  - .1 Les insérer dans la reliure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.

**1.5 CONTENU DU DOSSIER DE PROJET**

- .1 Table des matières de chaque volume : indiquer la désignation du projet;
  - .1 la date de dépôt des documents;
  - .2 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du Consultant et de l'Entrepreneur ainsi que le nom de leurs représentants;
  - .3 une liste des produits et des systèmes, indexée d'après le contenu du volume.
- .2 Pour chaque produit ou chaque système, indiquer ce qui suit :
  - .1 le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, ainsi que des distributeurs locaux de matériels et de pièces de rechange.
- .3 Fiches techniques : marquer chaque fiche de manière à identifier clairement les produits et les pièces spécifiques ainsi que les données relatives à l'installation; supprimer tous les renseignements non pertinents.
- .4 Dessins : les dessins servent à compléter les fiches techniques et à illustrer la relation entre les différents éléments des matériels et des systèmes; ils comprennent les schémas de commande et de principe.
- .5 Texte dactylographié : selon les besoins, pour compléter les fiches techniques.

**1.6 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À VERSER AU DOSSIER DE PROJET**

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver un exemplaire ou un jeu des documents suivants :
  - .1 dessins contractuels;
  - .2 devis;
  - .3 addenda;
  - .4 ordres de modification et autres avenants au contrat;
  - .5 dessins d'atelier révisés, fiches techniques et échantillons;
  - .6 registres des essais effectués sur place;
  - .7 certificats d'inspection;
  - .8 certificats délivrés par les fabricants.
- .2 Ranger les documents et les échantillons du dossier de projet dans le bureau de chantier, séparément des documents d'exécution des travaux.
  - .1 Prévoir des classeurs et des tablettes ainsi qu'un endroit d'entreposage sûr.
- .3 Étiqueter les documents et les classer selon la liste des numéros de section indiqués dans la table des matières du cahier des charges.
  - .1 Inscrire clairement 'Dossier de projet', en lettres moulées, sur l'étiquette de chaque document.
- .4 Garder les documents du dossier de projet propres, secs et lisibles.
  - .1 Ne pas les utiliser comme documents d'exécution des travaux.

- .5 Le Représentant ministériel doit avoir accès aux documents et aux échantillons du dossier de projet aux fins d'inspection.

## **1.7 CONSIGNATION DES DONNÉES DANS LE DOSSIER DE PROJET**

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques à traits noirs fournis par le Représentant ministériel.
- .2 Consigner les renseignements à l'aide de marqueurs à pointe feutre rouge.
- .3 Consigner les renseignements au fur et à mesure que se déroulent les travaux.
  - .1 Ne pas dissimuler les ouvrages avant que les renseignements requis aient été consignés.
- .4 Dessins contractuels et dessins d'atelier : indiquer chaque donnée de manière à montrer les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
  - .1 La profondeur mesurée des éléments de fondation par rapport à une référence géodésique.
  - .2 L'emplacement, mesuré dans les plans horizontal et vertical, des canalisations d'utilités et des accessoires souterrains par rapport aux aménagements permanents en surface.
  - .3 L'emplacement des canalisations d'utilités et des accessoires intérieurs, mesuré par rapport aux éléments de construction visibles et accessibles.
  - .4 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails des ouvrages.
  - .5 Les changements apportés suite à des ordres de modification.
  - .6 Les détails qui ne figurent pas sur les documents contractuels d'origine.
  - .7 Les références aux dessins d'atelier et aux modifications connexes.
- .5 Devis : inscrire chaque donnée de manière à décrire les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
  - .1 Le nom du fabricant, la marque de commerce et le numéro de catalogue de chaque produit effectivement installé, et en particulier des éléments facultatifs et des éléments de remplacement.
  - .2 Les changements faisant l'objet d'addenda ou d'ordres de modification.
- .6 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspection, les registres des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.
- .7 Le cas échéant, fournir les photos numériques à verser au dossier du projet.

## **1.8 CERTIFICAT D'ARPENTAGE DÉFINITIF**

- .1 Soumettre le certificat d'arpentage définitif conformément à la section 01 71 00 - Examen et préparation, attestant de la conformité ou de la non-conformité aux exigences des documents contractuels de l'emplacement et des cotes de niveau des ouvrages parachevés.

**Partie 2      Produits****2.1            SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**Partie 3      Exécution****3.1            SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

**1.1            ENSEIGNES**

- .1      Les enseignes doivent être mesurées en unités acceptables fournies et installées.
- .2      L'enlèvement et l'élimination des enseignes existantes ne seront pas mesurés aux fins de paiement, mais doivent être considérés comme accessoire aux travaux.
- .3      Les dessins d'atelier doivent être soumis conformément à la Section 01 33 00 – Documents/échantillons à soumettre.

**FIN DE LA SECTION**