

Partie 1 Généralités

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux du présent contrat comprennent la démolition sélective :
 - .1 de l'espace à bureaux intérieur, y compris le revêtement de sol, les murs, les finis des murs, ainsi que les plafonds.
- .2 Les travaux du présent contrat comprennent :
 - .1 la réalisation de l'aménagement de l'espace à bureaux intérieur, y compris le revêtement de sol, les murs, les finis des murs et les plafonds, selon les indications dans les documents contractuels;
 - .2 toutes les modifications mécaniques et électriques requises.
- .3 Réaliser les travaux dans le cadre d'un seul marché à prix fixe.

1.2 FAMILIARISATION AVEC LE CHANTIER

- .1 Il est recommandé aux soumissionnaires de visiter le chantier avant de présenter leur soumission afin de réviser et de vérifier le type, la nature et l'ampleur des travaux, ainsi que les matériaux requis, les moyens d'accès et les installations temporaires requises pour réaliser l'ouvrage.
- .2 Obtenir l'autorisation du Représentant du Ministère avant d'entreprendre l'inspection du chantier.

1.3 CODES ET NORMES

- .1 Effectuer les travaux conformément au Code national du bâtiment du Canada (CNB), plus récente édition en vigueur et du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPI), édition 2010 et à tous les autres codes provinciaux ou municipaux, y compris toutes les modifications jusqu'à la date de clôture d'appel d'offres, pour autant qu'en cas de contradictions ou de divergences, les exigences les plus strictes prévaudront.
- .2 Satisfaire ou dépasser les exigences des :
 - .1 documents contractuels;
 - .2 des normes, des codes et des documents de référence prescrits.

1.4 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- .1 Dans le cas de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du présent projet.

1.5 JALONNEMENT DU CHANTIER

- .1 Assumer l'entière responsabilité du jalonnement de l'ouvrage et en assurer l'exécution complète selon l'emplacement, les lignes et les niveaux indiqués.
- .2 Fournir le matériel nécessaire au jalonnement et à l'implantation.
- .3 Fournir le matériel requis, comme les règles et les gabarits, pour faciliter le travail du Représentant du Ministère quant à l'inspection des travaux.

1.6 VENTILATION DES COÛTS

- .1 Avant de soumettre une première demande de versement d'acompte, soumettre une ventilation détaillée des coûts du contrat, selon les directives du Représentant du Ministère, et totalisant le montant global du marché. Une fois approuvée par le Représentant du Ministère, la ventilation des coûts servira de base au calcul des paiements d'acomptes.
- .2 Énumérer les éléments des travaux numériquement suivant le même système de numérotation que le système de division/section du devis et sous-diviser par la suite en composants d'ouvrage majeurs et systèmes du bâtiment selon les directives du Représentant du Ministère.
- .3 Une fois approuvée, la ventilation des coûts servira de base aux paiements au prorata des travaux.

1.7 DOCUMENTS REQUIS

- .1 Conserver un exemplaire des documents suivants sur le chantier :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 addenda;
 - .4 dessins d'atelier révisés;
 - .5 liste des dessins d'atelier en attente;
 - .6 ordres de modification;
 - .7 autres avenants au contrat;
 - .8 rapports d'essais effectués sur place;
 - .9 exemplaire du calendrier des travaux approuvés;
 - .10 plan de santé et de sécurité et autres documents reliés à la sécurité;
 - .11 autres documents tels que stipulés ailleurs dans les Documents contractuels.

1.8 PERMIS

- .1 Conformément aux Conditions générales, obtenir le permis de construction et en payer les redevances, et obtenir également les certificats, les licences et tout autre permis requis par les autorités municipales, provinciales ou fédérales.
- .2 Fournir les avis appropriés pour le projet aux autorités d'inspection municipales et provinciales.
- .3 Obtenir les certificats de conformité pertinents à l'exécution de l'ouvrage, tel qu'il est prescrit par les dispositions des lois et règlements des autorités municipales, provinciales ou fédérales.
- .4 Soumettre au Représentant du Ministère une copie des demandes d'application et les documents d'approbation reçus des autorités mentionnées ci-dessus.

1.9 DESSINS ADDITIONNELS

- .1 Le Représentant du Ministère peut fournir des dessins supplémentaires aux fins de clarification.
- .2 Ces dessins supplémentaires auront la même signification et la même portée que s'ils faisaient partie des dessins mentionnés dans les documents contractuels.

1.10 EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 L'achèvement substantiel des travaux est requis avant la date déterminée par le Représentant du Ministère.

1.11 RESPONSABILITÉ

- .1 Seul l'Entrepreneur est responsable de la répartition des travaux entre les entrepreneurs des corps de métiers, les fournisseurs ou les distributeurs.
- .2 Le Maître de l'ouvrage n'assume aucunement la responsabilité d'agir comme arbitre afin de déterminer les conditions des sous-contrats entre les secteurs et les disciplines de l'ouvrage.

1.12 DOCUMENTS COMPLÉMENTAIRES

- .1 Les dessins, le devis et les nomenclatures sont complémentaires entre eux; ce qui est prescrit dans un de ces documents lie les parties de la même façon que si tous les prescrivaient

- .1 En cas de divergences entre les documents qui laissent un doute quant à l'intention ou à la signification, se conformer à l'article Préséance des documents ci-dessous ou obtenir des directives du Représentant du Ministère.
- .2 Les dessins indiquent l'emplacement et l'acheminement généraux des conduits et des câbles/conducteurs. Installer les conduits ou les câbles/conducteurs et la tuyauterie de plomberie qui ne sont pas montrés ou indiqués de façon schématique sur les schémas et les schémas de distribution verticaux pour fournir des ensembles ou des systèmes fonctionnels.
- .3 Installer les composants de manière à ne pas diminuer la hauteur libre et minimiser les vides de fourrures ou les obstructions.
- .4 Positionner les dispositifs en considérant premièrement une utilisation et un fonctionnement pratiques.
- .5 Examiner les dessins, le devis, les nomenclatures et les ouvrages connexes pour toutes les disciplines afin de s'assurer que l'ouvrage peut être exécuté de façon satisfaisante.
 - .1 Les conflits ou les travaux additionnels requis autres que ceux décrits doivent être portés à l'attention du Représentant du Ministère.

1.13

PRÉSEANCE DES DOCUMENTS

- .1 En cas de conflit dans les documents contractuels, l'ordre de priorité, du premier au dernier rang, dans le devis et les dessins est la suivante :
 - .1 L'entente.
 - .2 Les conditions supplémentaires (le cas échéant).
 - .3 Les conditions générales du contrat.
 - .4 Les sections de la Division 01 du devis.
 - .5 Le devis :
 - .1 Les sections des Divisions 02 à 49 du devis, et
 - .2 les prescriptions spécifiquement indiquées sur les dessins.
 - .6 Les nomenclatures et les notes :
 - .1 les nomenclatures comprises dans le devis, puis
 - .2 les nomenclatures indiquées sur les dessins.
 - .7 Les dessins :
 - .1 les dessins à plus grande échelle l'emportent sur ceux à plus petite échelle ayant la même date, puis
 - .2 les dimensions indiquées sur les dessins l'emportent sur les dimensions mesurées sur les dessins, puis
 - .3 l'emplacement des sorties de service indiqué sur les dessins détaillés du Représentant du Ministère a préséance sur les positions ou les hauteurs de montage indiquées sur les dessins de mécanique et d'électricité.

- .8 Les documents les plus récents l'emportent sur les documents plus anciens du même type.
- .2 En cas de conflit entre les documents, la décision du Représentant du Ministère sera finale.

1.14 MODIFICATION, AJOUTS OU RÉPARATIONS À L'ÉDIFICE EXISTANT

- .1 Exécuter les travaux avec le moins d'interférence et de perturbation possible pour les occupants de l'édifice, le public et l'exploitation normale des lieux. S'arranger avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Lorsque la sécurité est réduite à cause des travaux du contrat, fournir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité.
- .3 Lorsqu'il y a des ascenseurs dans le bâtiment, utiliser seulement ceux désignés pour l'utilisation par l'Entrepreneur pour assurer le déplacement des travailleurs dans le bâtiment. Protéger les murs des ascenseurs à l'approbation du Représentant du Ministère avant l'utilisation. Accepter la responsabilité pour les dommages, la sécurité et les surcharges du matériel existant.
- .4 Fournir et installer des écrans, des cloisons et des panneaux avertisseurs temporaires aux endroits où les travaux de rénovation et de modification sont adjacents à des aires qui seront en services pendant l'exécution de tels travaux.

1.15 AMENÉES DE SERVICES ET RACCORDEMENT

- .1 Assumer la responsabilité pour se procurer la documentation du fabricant et pour l'exécution adéquate des travaux d'amenée et de raccordement du matériel, des accessoires et des appareils.

1.16 COUPAGE, AJUSTEMENT ET RAPIÉÇAGE

- .1 S'assurer que les travaux de coupage et de rapiéçage requis pour tous les corps de métier sont compris dans le prix total de la soumission pour l'ouvrage.
- .2 Exécuter les travaux de coupage, d'ajustement et de rapiéçage requis pour que les ouvrages soient bien ajustés.
- .3 Aux endroits où un nouvel ouvrage est raccordé à un ouvrage existant et où l'ouvrage existant est modifié, le nouvel ouvrage doit être coupé, rapiécé et remis en état pour s'assortir à l'ouvrage existant. Ceci comprend le rapiéçage d'ouvertures dans l'ouvrage existant résultant de l'enlèvement de services existants.

- .4 Ne pas couper, percer ou poser des manchons dans les éléments porteurs, sauf avec l'approbation spécifique du Représentant du Ministère.
- .5 Faire des coupes nettes, d'alignement avec des rives douces. Rendre les endroits rapiécés invisibles dans l'ensemble fini.
- .6 Ajuster les ouvrages pour qu'ils soient étanches autour des tuyaux, des manchons pour conduits et des conduits.

1.17 DISSIMULATION

- .1 Sauf indication contraire, dissimuler les tuyaux, les conduits et la filerie dans les planchers, les murs et les plafonds dans les aires finies.

1.18 EMPLACEMENT DES APPAREILS

- .1 L'emplacement du matériel, des appareils et des sorties indiqué ou prescrit doit être considéré comme approximatif. L'emplacement réel doit être selon les exigences requises par les conditions sur place au moment de l'installation et doit être raisonnable.
- .2 Placer le matériel, les appareils et les systèmes de distribution de manière à réduire l'interférence au minimum et à conserver l'espace disponible maximal et en conformité avec les recommandations du fabricant en ce qui concerne la sécurité, l'accès et l'entretien.
- .3 Aviser le Représentant du Ministère lorsqu'une installation imminente est incompatible avec des composants neufs ou existants. Se conformer aux directives pour ce qui est de l'emplacement réel.
- .4 Sur demande du Représentant du Ministère, soumettre les dessins de chantier pour indiquer la position relative de divers services et pièces d'équipement.

1.19 SERVICES EXISTANTS

- .1 Lorsque les travaux occasionnent l'entrée ou le raccordement à des services existants, effectuer ces travaux aux moments convenus par les autorités compétentes, en dérangeant le moins possible les locataires du bâtiment.
- .2 Déterminer les emplacements et l'ampleur des canalisations de services dans l'aire des travaux avant de les entreprendre et aviser le Représentant du Ministère des résultats obtenus.

- .3 Soumettre un calendrier des arrêts ou des fermetures d'installations ou de services actifs au Représentant du Ministère pour qu'il soit approuvé. Ceci comprend le débranchement de l'alimentation électrique et des services de communication aux aires opérationnelles des locataires. Se conformer au calendrier approuvé et aviser les parties concernées.
- .4 Fournir des services temporaires afin de maintenir les systèmes critiques du bâtiment et des locataires.
- .5 Lorsque des services inconnus sont découverts, en aviser immédiatement le Représentant du Ministère et confirmer les découvertes par écrit.
- .6 Protéger, déplacer ou conserver les services actifs existants selon les besoins. Lorsque des services inactifs sont découverts, les capuchonner de façon approuvée par les autorités compétentes pour ce service. Noter les emplacements des canalisations de service conservés, déplacés ou abandonnés.

1.20**DÉCOUVERTE D'AMIANTE**

- .1 Si des matériaux ayant l'aspect d'amiante sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre les travaux et en aviser immédiatement le Représentant du Ministère. Ne pas reprendre les travaux en question avant d'avoir reçu les instructions écrites du Représentant du Ministère.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 ACCÈS AU CHANTIER

- .1 Concevoir et construire des moyens temporaires d'accès au chantier, notamment des escaliers, des voies de circulation, des rampes ou des échelles ainsi que des échafaudages, distincts des ouvrages finis et conformes à la réglementation municipale, provinciale ou autre, et en assurer l'entretien.

1.3 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

- .1 Effectuer les travaux en perturbant le moins possible l'utilisation normale des lieux. À cet égard, prendre les dispositions nécessaires avec le Représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux prescrits.
- .2 Maintenir en fonction les services publics existants et assurer l'accès au chantier au personnel et aux véhicules.
- .3 Lorsque la sécurité a été réduite en raison des travaux, prévoir d'autres moyens temporaires pour assurer la sécurité des biens et des personnes sur les lieux.
- .4 Utiliser seulement les ascenseurs ou les escaliers désignés pour assurer le déplacement des travailleurs, des matériels et des matériaux.
 - .1 L'Entrepreneur a la responsabilité de protéger et de maintenir l'intérieur des cabines d'ascenseur propre et de réparer tout dommage.
 - .2 L'Entrepreneur doit prendre des photographies datées avant d'entreprendre les travaux afin d'avoir un dossier des conditions existantes.
- .5 Protéger les ouvrages par des moyens temporaires jusqu'à ce que les fermetures permanentes soient installées.
- .6 Il est permis d'utiliser les installations sanitaires existantes.
 - .1 Nettoyer soigneusement les installations sanitaires après chaque quart de travail.

1.4 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Utilisation des lieux : coordonner l'utilisation des lieux avec les occupants et le Représentant du Ministère pour l'exécution des travaux.
- .2 Obtenir et assumer les frais pour des aires de travail ou d'entreposage supplémentaires.
- .3 Les emplacements pour les installations de chantier et le stationnement seront déterminés par le Représentant du Ministère.

1.4 EXIGENCES PARTICULIERES

- .1 S'assurer que les membres du personnel de l'Entrepreneur qui travaillent sur le chantier connaissent les règlements et les respectent, notamment les règlements sur la sécurité incendie, la circulation routière et la sécurité au travail.
- .2 Demeurer dans les limites des travaux et des voies d'accès.
- .3 L'accès au chantier des véhicules de l'Entrepreneur doit être coordonné avec le Représentant du Ministère.

1.5 AUTORISATION DE SÉCURITÉ

- .1 Tous les membres du personnel affectés aux présents travaux seront soumis à des contrôles de sécurité.
 - .1 Obtenir les autorisations requises, selon les exigences, pour toutes les personnes qui doivent se présenter sur les lieux des travaux.
- .2 Les ouvriers et membres du personnel seront contrôlés tous les jours, au début de la période de travail, et on leur remettra un laissez-passer qu'ils devront porter sur eux en tout temps.
 - .1 Le laissez-passer devra être retourné à la fin de la période de travail, après le contrôle de sortie.

1.6 ESCORTE DE SÉCURITÉ

- .1 Les membres du personnel affectés aux présents travaux doivent être accompagnés d'un agent de sécurité lorsqu'ils exécutent des tâches dans des secteurs non publics pendant les heures normales de travail.
 - .1 Ils doivent l'être partout, en tout temps, après les heures normales de travail.
- .2 Soumettre toute demande d'escorte au Représentant du Ministère au moins 14 jours d'avance.
 - .1 Les coûts seront assumés par l'Entrepreneur.

1.7 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE

- .1 Respecter les consignes d'interdiction de fumer.
 - .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments, dans les véhicules stationnés sur le chantier ou sur la propriété du chantier.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À SOUMETTRE

- .1 À l'attribution du contrat, mais avant d'entreprendre les travaux, soumettre les documents de gestion des travaux suivants au Représentant du Ministère.
 - .1 Le calendrier d'exécution des travaux tel que défini dans les présentes.
 - .2 Le calendrier de soumission des dessins d'atelier prescrits à la section 01 33 00.
 - .3 Procédures de verrouillage hors circuit prescrites à la section 01 35 25.
 - .4 Plan de santé et de sécurité prescrit à la section 01 35 29.06.

1.2 CALENDRIER DES TRAVAUX

- .1 Après l'attribution du contrat, soumettre :
 - .1 dans les 7 jours suivant l'avis d'attribution du contrat, un calendrier préliminaire des travaux du projet;
 - .2 dans les 14 jours suivant l'avis d'attribution du contrat, un calendrier détaillé des travaux du projet.
- .2 Le calendrier des travaux doit indiquer toutes les dates indiquées sur le calendrier civil à partir du début des travaux jusqu'à leur achèvement complet, à l'intérieur des limites de temps indiquées dans la soumission acceptée.
- .3 Fournir suffisamment de détails dans le calendrier pour démontrer clairement le plan d'implantation au complet et représenter la coordination efficace des tâches et des ressources pour permettre de compléter l'ouvrage à temps et permettre la surveillance efficace de l'avancement des travaux relativement aux jalons établis.
- .4 Le calendrier des travaux doit comprendre au minimum les éléments suivants :
 - .1 Diagramme à barres (diagramme de GANTT), indiquant toutes les activités et les tâches des travaux ainsi que les autres éléments relatifs au projet, leur durée anticipée, les dates prévues pour l'accomplissement des activités principales et les jalons principaux du projet, documenté par :
 - .2 une narration écrite des éléments principaux des travaux illustrés dans le diagramme à barres, comprenant suffisamment de détails pour démontrer un plan d'implantation raisonnable pour compléter le projet dans le délai prévu.
 - .3 En général, on préfère un diagramme à barres généré à partir d'un système informatisé de gestion de projet offert dans le commerce, mais ceci n'est pas obligatoire.
- .5 Établir le calendrier des travaux en coopération avec le Représentant du Ministère. Le calendrier des travaux doit incorporer les éléments identifiés par le Représentant du Ministère durant la révision du calendrier préliminaire des travaux.

- .6 Le calendrier des travaux complété doit être approuvé par le Représentant du Ministère. Lorsque le calendrier a été approuvé, prendre les mesures nécessaires pour compléter l'ouvrage à l'intérieur des limites de temps indiquées. Il est interdit de modifier le calendrier sans l'approbation du Représentant du Ministère
- .7 S'assurer que tous les corps de métier en sous-œuvre et tous les sous-traitants ont été mis au courant des contraintes de l'ouvrage et des restrictions d'exploitation prescrites.
- .8 Mises à jour du calendrier des travaux :
 - .1 Soumettre les mises à jour sur demande du Représentant du Ministère.
 - .2 Fournir l'information et les détails pertinents qui expliquent les raisons pour les changements nécessaires au plan d'implantation.
 - .3 Identifier les aires problématiques, prévoir les délais et les effets sur le calendrier et indiquer les mesures correctives proposées.
- .9 Le Représentant du Ministère effectuera des révisions périodiques et évaluera l'avancement des travaux en se fondant sur le calendrier approuvé. La fréquence de telles révisions sera selon la décision du Représentant du Ministère. Aborder les éléments de l'ouvrage identifiés dans les révisions et selon les directives du Représentant du Ministère et apporter les mesures correctives requises. Mettre le calendrier à jour en conséquence.
- .10 Tous les cas de changement ou de déviation du calendrier des travaux, même si les risques ou les effets pour la sécurité ou les inconvénients pour les locataires ou le public semblent mineurs, seront préalablement soumis à la révision et à l'approbation du Représentant du Ministère.

1.3 RESTRICTIONS OPÉRATIONNELLES

- .1 L'Entrepreneur doit reconnaître que les occupants du bâtiment seront touchés par la réalisation du présent contrat. L'Entrepreneur doit effectuer les travaux avec le plus grand égard pour la sécurité et avec le moins d'inconvénients possibles pour les occupants et les utilisateurs du bâtiment. Toutes les activités de l'ouvrage doivent être planifiées et réalisées en fonction de cette réalité.
- .2 L'Entrepreneur doit rencontrer le Représentant du Ministère sur demande pour identifier les aires et les activités prévues des travaux, ainsi que le calendrier.
- .3 Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'arrêter certaines activités effectuées le jour si la nature de telles activités génère de la poussière, du bruit ou de gaz excessif. L'Entrepreneur devra reporter ces travaux particuliers pour les effectuer en dehors des heures normales de travail.
- .4 En dehors des heures normales de travail, signifie une période qui se situe en dehors des heures opérationnelles quotidiennes des locataires de l'installation. Dans le cadre

du présent contrat, les heures considérées en dehors des heures normales de travail sont définies comme suit :

- .1 Les soirs de semaine : entre 18 h 00 et 7 h 00 pour chaque jour de semaine du lundi au jeudi inclusivement.
 - .2 Les fins de semaine : entre 18 h 00 le vendredi soir jusqu'à 7 h 00 le lundi matin.
- .5 Maintien de la circulation dans les installations et sur le chantier :
- .1 S'assurer que les entrées, les sorties de secours et les autres voies de circulation sont libres et dégagées, permettant le passage sécuritaire et ininterrompu des utilisateurs du bâtiment et du public en tout temps pendant la durée des travaux.
 - .2 Maintenir ces aires propres et exemptes de matériaux et de matériel de construction durant les heures d'exploitation de l'installation. Fournir des dispositifs temporaires et appropriés pour s'assurer que les utilisateurs ne sont pas exposés aux conditions dangereuses de la construction et qu'ils sont protégés contre l'exposition à la poussière, au bruit et aux matières dangereuses.
 - .3 Maintenir les voies de sortie de secours accessibles et l'accès aux sapeurs pompiers ouvert en tout temps pour la durée du projet.
 - .4 Il ne faut en aucun cas, bloquer l'accès aux portes de sortie de secours et ne pas laisser de matériaux ou de débris de construction dans les entrées ou les sorties du bâtiment.
- .6 Signalisation de sécurité :
- .1 Fournir et ériger sur le chantier selon les besoins durant l'avancement des travaux, des enseignes bilingues appropriées, montées sur des supports autonomes, pour avertir le public et les occupants du bâtiment des activités de construction en cours et les alerter d'être prudents lorsqu'ils traversent les aires perturbées de l'installation et pour les diriger par les voies de détournement qui peuvent être nécessaires.
 - .2 Les enseignes doivent être imprimées de façon professionnelle et montée sur un support en bois, avec les inscriptions de couleur et exprimant les messages conformes aux directives du Représentant du Ministère.
 - .3 En général, la dimension maximale des enseignes doit être de 1 mètre carré. Le nombre d'enseignes requis dépendra de la quantité d'aires en rénovation dans l'installation à un moment donné.
 - .4 Inclure les frais pour la fourniture et l'installation de ces enseignes dans le prix de la soumission.
- .7 Contrôle de la poussière et de la saleté :
- .1 Planifier efficacement et mettre en œuvre des mesures de contrôle de la poussière et des activités de nettoyage comme partie intégrante de toutes les activités de construction. Réviser toutes les mesures avec le Représentant du Ministère avant d'entreprendre les travaux, particulièrement pour les activités qui génèrent beaucoup de poussière.

- .2 Ne pas laisser les débris de démolition et les déchets de construction s'accumuler et contribuer à la propagation de la poussière.
- .3 Débrancher et sceller les conduits d'air du système de CVCA desservant les aires des travaux afin d'arrêter la propagation de la poussière dans les autres aires du bâtiment.
- .4 Éviter les situations ou les pratiques qui résulteraient dans le transport de la poussière des aires de construction ou de l'extérieur vers les aires occupées qui sont utilisées par les locataires ou le public dans le bâtiment.
- .5 Aviser les ouvriers et les avertir de l'importance du contrôle de la poussière et de la saleté. Faire respecter strictement les règles et la réglementation et aborder immédiatement les cas de non-conformité.
- .6 Maintenir les portes d'accès au chantier fermer en tout temps. N'utiliser que les portes désignées pour entrer et sortir.
- .8 Travaux dans les aires occupées :
 - .1 Lorsque des travaux doivent être effectués dans des aires occupées au-delà des limites fermées du chantier de construction, ceux-ci doivent être effectués en dehors des heures normales d'exploitation de l'installation.
 - .2 S'assurer que la poussière, la saleté, les débris, les déchets de construction, les matériaux, les outils et le matériel sont entièrement retirés des lieux à la fin de chaque quart de travail réalisé en dehors des heures normales de travail. Nettoyer les lieux et les remettre dans un état prêt leur utilisation quotidienne par les locataires.
 - .3 Fournir des cloisons pare-poussière temporaires autour de l'aire immédiatement adjacente aux travaux et poser des toiles de protection en tissu au-dessus des postes de travail, du matériel et autre mobilier adjacents à de tels travaux.
 - .4 Réaliser les travaux de manière à minimiser la création de poussières et à éviter la contamination au-delà de l'aire immédiate des travaux.
 - .5 Discuter au préalable avec le Représentant du Ministère du type et de l'ampleur des écrans pare-poussière, des dispositifs de protection et des mesures requises et obtenir son approbation avant d'entreprendre les travaux.
 - .6 Assumer le déplacement temporaire des postes de travail de bureau, du mobilier de bureau, des ordinateurs, du matériel de bureau et d'autres objets, nécessaire pour permettre l'accès et réaliser les travaux. Réinstaller tous les éléments déplacés à la fin de chaque quart de travail afin que l'aire soit à nouveau fonctionnelle.
 - .7 Débrancher et rebrancher tout système d'alimentation et de communication pour les postes de travail.
 - .8 Nettoyer les aires des travaux ainsi que les corridors et les voies d'accès utiliser pour l'entrée et l'accès.
- .9 Nettoyage des aires occupées par les locataires utilisées par l'Entrepreneur :
 - .1 Nettoyer les vestibules, les corridors, les escaliers et les autres voies de circulation utiliser par les ouvriers pour accéder aux travaux en effectuant un nettoyage, en passant l'aspirateur, en lavant les planchers et les murs ainsi que les autres surfaces salies.

- .2 De maigres tentatives pour contrôler la poussière et des procédures de nettoyage non professionnelles et inefficaces ne seront pas tolérées.
- .3 Le fait de ne pas fournir un système efficace de contrôle de la poussière, de permettre la propagation de la poussière et de la saleté de construction au-delà de l'aire des travaux et la contamination des aires occupées et des aires de circulation du bâtiment résultera dans l'obligation de l'Entrepreneur de fournir immédiatement un service de nettoyage professionnel pour remédier à la situation et effectuer un nettoyage selon l'ampleur déterminée par le Représentant du Ministère. Une autre possibilité est que le Représentant du Ministère pourra, à certains temps, selon son discernement, obtenir les services d'un organisme de nettoyage de bâtiment indépendant lorsque le nettoyage fourni par l'Entrepreneur est inefficace ou lent à être réalisé. Les frais de tels services seront retenus contre l'Entrepreneur sous la forme de pénalités financières ou de prélèvements sur la retenue sur le contrat.
- .10 S'assurer que tous les sous-traitants sont mis au courant et se conforment au contenu de la présente section, et tout particulièrement aux restrictions concernant certains travaux à cause des exigences d'exploitation des locataires prescrites dans les présentes.

1.4 RÉUNIONS DE PROJET

- .1 Organiser et assurer la direction des réunions de projet tenues sur une base mensuelle pour toute la durée des travaux et plus souvent selon les directives du Représentant du Ministère si considéré nécessaire à cause de l'avancement des travaux ou d'une situation particulière.
- .2 Préparer l'ordre du jour pour les réunions.
- .3 Aviser les participants 4 jours civils avant la date de la réunion.
 - .1 S'assurer que tous les sous-traitants sont présents.
 - .2 Le Représentant du Ministère doit fournir la liste de tous les autres participants à aviser.
- .4 Tenir les réunions sur le site du projet ou à l'endroit approuvé par le Représentant du Ministère.
- .5 Assurer la présidence des réunions et consigner le contenu dans un procès-verbal.
 - .1 Indiquer les décisions et les procédures importantes. Identifier les points prioritaires pour chaque partie.
 - .2 Distribuer le procès-verbal aux participants par courriel dans les 3 jours civils suivant chaque réunion.
 - .3 Effectuer les révisions selon les directives du Représentant du Ministère.

1.5 COORDINATION DES TRAVAUX

- .1 L'Entrepreneur général a la responsabilité de coordonner les travaux des divers corps de métier et de déterminer à l'avance les endroits où les travaux de ces corps de métier interfacent entre eux.
 - .1 Désigner une personne à son embauche pour assumer la responsabilité générale de réviser les documents contractuels et les dessins d'atelier et de planifier et gérer cette coordination.
- .2 Coopération pour les travaux :
 - .1 Assurer la coopération entre les corps de métier afin de faciliter l'avancement général des travaux.
- .3 L'Entrepreneur général doit soumettre une demande formelle au Représentant du Ministère pour obtenir l'approbation d'arrêter tout système mécanique ou électrique. Un avis de 24 heures devra être donné à l'utilisateur avant tout arrêt mécanique ou électrique.
- .4 Aucun frais supplémentaire au contrat ne sera pris en compte par le Représentant du Ministère parce que l'Entrepreneur n'a pas coordonné efficacement toutes les portions des travaux. Les disputes entre les divers corps de métier survenant parce qu'ils n'ont pas été informés des endroits et de l'ampleur où les travaux interfacent seront sous l'unique responsabilité de l'Entrepreneur général qui devra les régler à ses propres frais.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Prévoir la tenue de réunions de projet tout au long du déroulement des travaux.
- .2 Préparer l'ordre du jour des réunions.
- .3 Aviser par écrit le Représentant du Ministère de la tenue d'une réunion quatre 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.
 - .1 Y indiquer toutes les questions et les décisions importantes.
 - .2 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 trois 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.

1.2 RÉUNION PRÉALABLE AUX TRAVAUX

- .1 Dans les 15 jours suivant l'attribution du contrat, demander une réunion des parties au contrat afin de discuter des procédures administratives et de définir les responsabilités de chacune.
- .2 Doivent être présents à cette réunion le Représentant du Ministère, les représentants du Ministère, l'Entrepreneur, les sous-traitants principaux, les inspecteurs de chantier et les surveillants.
- .3 Déterminer le moment et l'emplacement de la réunion et en aviser les parties concernées au moins cinq 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 Le Représentant du Ministère organisera et présidera la réunion et distribuera le procès-verbal pour la réunion préalable aux travaux.
 - .1 L'ordre du jour doit comprendre entre autres :
 - .1 Désignation des représentants officiels des participants aux travaux.
 - .2 Calendrier des travaux selon la Méthode du chemin critique ou le 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/Échantillons à soumettre.
 - .4 Exigences concernant les installations et les services d'utilités temporaires, la signalisation de chantier, les bureaux, les remises et installations d'entreposage, les services d'utilités et les clôtures, selon la section 01 50 00 – Installations et commandes temporaires.
 - .5 Calendrier de livraison des matériaux et des matériels prescrits.
 - .6 Sécurité sur le chantier, selon la section 01 56 00 – Ouvrages d'accès et de protection temporaires.
 - .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/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 Assurances, relevés des polices.

1.3 RÉUNIONS SUR L'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Établir un calendrier de réunions qui se tiendront toutes les deux semaines durant le déroulement des travaux et avant l'achèvement de ces derniers.
 - .1 Le Représentant du Ministère présidera ces réunions.
- .2 Doivent être présents à ces réunions l'Entrepreneur et les principaux sous-traitants participant aux travaux, ainsi que le Représentant du Ministère et le locataire.
- .3 Aviser toutes les parties concernées au moins cinq jours ouvrables 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 3 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, au cours des étapes successives des travaux.
 - .9 Révision du calendrier de soumission des documents et des échantillons requis; accélération du processus au besoin.
 - .10 Examen des modifications proposées et de leurs possibles répercussions sur le calendrier des travaux et sur la date d'achèvement de ceux-ci.
 - .11 Divers.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 DÉFINITIONS

- .1 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.
- .2 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.

1.2 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 Limiter la durée des activités à dix jours ouvrables, environ, afin de permettre l'établissement de rapports d'avancement.
- .4 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.

1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre au Représentant du Ministère, au plus tard 7 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 du Ministère au plus tard 5 jours ouvrables après l'acceptation du plan d'ensemble.

1.4 JALONS DU PROJET

- .1 Fournir les jalons du projet qui sont les objectifs intermédiaires énoncés dans le calendrier d'exécution dans les 10 jours ouvrables après la date d'attribution du contrat.
 - .1 Le début et l'achèvement des travaux de démolition.
 - .2 Les travaux de finition et d'aménagement intérieurs, de même que les installations électriques et mécaniques.
 - .3 Le certificat provisoire d'achèvement (achèvement substantiel) des travaux.

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 du Ministère examinera le calendrier et le remettra à l'Entrepreneur au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivront.
- .3 Si le calendrier est jugé inexploitable, le réviser puis le soumettre de nouveau au plus tard 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.
- .2 Le calendrier d'exécution détaillé doit comprendre au moins les étapes correspondant aux activités ci-après.
 - .1 Attribution du contrat.
 - .2 Dessins d'atelier, échantillons.
 - .3 Permis.
 - .4 Mobilisation.
 - .5 Démolition.
 - .6 Selon le Représentant du Ministère (murs, planchers, plafonds).
 - .7 Plomberie.
 - .8 Éclairage.
 - .9 Électricité.
 - .10 Tuyauterie.

- .11 Commande/régulation.
- .12 Chauffage, ventilation et conditionnement d'air.
- .13 Menuiserie.
- .14 Protection incendie.
- .15 Essai et mise en service.
- .16 Matériels fournis dont le délai de livraison est long.

1.7 RAPPORTS DE L'ÉTAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX

- .1 Mettre le calendrier d'exécution à jour une 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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Soumettre les éléments énumérés ci-dessous au Représentant du Ministère aux fins de révision.
 - .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux.
 - .2 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 sont 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 du Ministère.
 - .1 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.
 - .2 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 du Ministère, 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 du Ministère 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 du Ministère 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.

1.2 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.
- .1 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 a eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés.
- .2 Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .4 Laisser 10 jours au Représentant du Ministère pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .5 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel.
- .1 Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant du Ministère en conformité avec les exigences des documents contractuels.
- .1 Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du Ministère 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 exemplaires, contenant les renseignements suivants :
- .1 le(s) numéro(s) de section du devis;
- .2 la date;
- .3 la désignation et le numéro du projet;
- .4 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
- .5 la désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis;

- .6 toute autre donnée pertinente.
- .8 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
 - .1 le(s) numéro(s) de section du devis;
 - .2 la date de préparation et les dates de révision;
 - .3 la désignation et le numéro du projet;
 - .4 le nom et l'adresse des personnes suivantes :
 - .1 le sous-traitant;
 - .2 le fournisseur;
 - .3 le fabricant;
 - .5 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;
 - .6 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 du Ministère en a terminé la vérification.
- .10 Soumettre 6 copies imprimées des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences raisonnables du Représentant du Ministère.
- .11 Si aucun dessin d'atelier n'est exigé en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, soumettre 6 copies des fiches techniques ou de la documentation du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du Ministère.
- .12 Soumettre 6 copies des rapports des essais prescrits dans les sections techniques du devis et exigés par le Représentant du Ministère.
 - .1 Le rapport signé par le représentant officiel du laboratoire d'essai doit attester que des matériaux, produits ou systèmes identiques à ceux proposés dans le cadre des travaux ont été éprouvés conformément aux exigences prescrites.
 - .2 Les essais doivent avoir été effectués dans les 3 années précédant la date d'attribution du contrat.

- .13 Soumettre 6 copies des certificats prescrits dans les sections techniques du devis et exigés par le Représentant du Ministère.
 - .1 Les documents, imprimés sur du papier de correspondance officielle du fabricant et signés par un représentant de ce dernier, doivent attester que les produits, matériaux, matériels et systèmes fournis sont conformes aux prescriptions du devis.
 - .2 Les certificats doivent porter une date postérieure à l'attribution du contrat et indiquer la désignation du projet.
- .14 Soumettre 6 copies des instructions du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du Ministère.
 - .1 Documents préimprimés décrivant la méthode d'installation des produits, matériels et systèmes, y compris des notices particulières et des fiches signalétiques indiquant les impédances, les risques ainsi que les mesures de sécurité à mettre en place.
- .15 Soumettre 6 copies des rapports des contrôles effectués sur place par le fabricant, prescrits dans les sections techniques du devis et exigés par le Représentant du Ministère.
- .16 Rapports des essais et des vérifications ayant été effectués par le représentant du fabricant dans le but de confirmer la conformité des produits, matériaux, matériels ou systèmes installés aux instructions du fabricant.
- .17 Soumettre 6 copies des fiches d'exploitation et d'entretien prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du Ministère.
- .18 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .19 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .20 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du Ministère et qu'aucune erreur ou omission n'a été décelée ou que seules des corrections mineures ont été apportées, les copies sont retournées, et les travaux de façonnage et d'installation peuvent alors être entrepris.
 - .1 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.
- .21 L'examen des dessins d'atelier par le Représentant du Ministère vise uniquement à vérifier la conformité au concept général des données indiquées sur ces derniers.
 - .1 Cet examen ne signifie pas que le Représentant du Ministère 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

- .2 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. 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.

1.3 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au bureau d'affaires du Représentant du Ministère.
- .3 Aviser le Représentant du Ministère par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents contractuels.
- .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du Ministère ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du Ministère par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux échantillons les modifications qui peuvent être demandées par le Représentant du Ministère tout en respectant les exigences des documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

1.4 ÉCHANTILLONS DE L'OUVRAGE

- .1 Exemples d'ouvrage montés sur place selon les méthodes de mise en œuvre et les matériaux prescrits.
- .2 Ériger les échantillons de l'ouvrage aux endroits acceptables pour le Représentant du Ministère.

- .3 Les échantillons d'ouvrages examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

1.5 DOCUMENTATION PHOTOGRAPHIQUE

- .1 Soumettre, tous les mois avec le rapport d'avancement des travaux et selon les directives du Représentant du Ministère, une copie du dossier de photographies numériques en couleurs, haute résolution, en format jpg, présenté sur support électronique.
- .2 Identification du projet : désignation et numéro du projet et date de prise de la photo.
- .3 Nombre de points de vue : autant que nécessaire pour montrer l'avancement quotidien des travaux, mais pas moins que 6.
- .4 Fréquence de soumission des photos : tous les jours et selon les directives du Représentant du Ministère.

1.6 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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 CONTENU DE LA SECTION

- .1 Procédures pour isoler et verrouiller hors tension des installations électriques et autres pièces d'équipement des sources d'alimentation.

1.2 TRAVAUX CONNEXES

- .1 Section 01 35 29 – Santé et sécurité

1.3 RÉFÉRENCES

- .1 CSA C22.1-06 – Code canadien de l'électricité, Partie 1, Norme de sécurité relative aux installations électriques.
- .2 CAN/CSA C22.3 n°1-06 – Réseaux aériens.
- .3 CSA C22.3 n° 7-06 – Réseaux souterrains.
- .4 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST), réalisé selon la partie II du Code canadien du travail.

1.4 DÉFINITIONS

- .1 Installation électrique : signifie tout système, pièce d'équipement, dispositif, appareil, câblage, conducteur, ensemble ou partie d'ensemble qui est utilisé pour la génération, la transformation, la distribution, l'accumulation, le contrôle, le mesurage ou l'utilisation d'énergie électrique et qui a une intensité et une tension qui peuvent être un risque pour les personnes.
- .2 Attestation de coupure à la source : signifie l'attestation par une personne compétente qui contrôle ou qui est responsable d'assurer qu'une installation ou une pièce d'équipement particulière est coupée de sa source d'alimentation.
- .3 Mettre hors tension : signifie du point de vue électrique, qu'une pièce d'équipement est coupée de sa source d'alimentation et est mise à la terre; p.ex. : si une pièce d'équipement n'est pas mise à la terre, elle ne peut pas être considérée comme mise hors tension.
- .4 Protégé : signifie qu'une pièce d'équipement ou une installation est recouverte, blindée, clôturée, abritée, inaccessible à cause de son emplacement ou autrement protégée de sorte que, jusqu'à une limite pratique raisonnable, empêchera ou réduira

les risques pour une personne qui pourrait toucher ou aller près d'une telle pièce ou installation.

- .5 Isoler : signifie qu'une installation électrique, une pièce d'équipement mécanique ou de machinerie est séparée ou débranchée de toutes les sources d'alimentation électrique, mécanique, hydraulique, pneumatique ou de tout autre type d'énergie capable de la rendre dangereuse.
- .6 Sous tension : signifie qu'une pièce d'équipement qui produit, comprend, emmagasine ou est raccordée à une source de courant alternatif ou en continu ayant une intensité et une tension qui peuvent être dangereux; ou qu'elle est dotée d'une source d'énergie hydraulique, pneumatique ou autre, capable de rendre l'installation dangereuse pour les personnes.

1.5 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Effectuer les verrouillages hors tension et l'isolement d'installations ou d'équipement électrique conformément :
 - .1 au Code canadien de l'électricité;
 - .2 aux lois et règlements fédéraux et provinciaux sur la santé et la sécurité au travail;
 - .3 aux réglementations et aux codes de pratique pertinents aux pièces d'équipement mécanique ou autre pièce de machinerie à mettre hors tension;
 - .4 aux procédures prescrites dans les présentes.
 - .5 En cas de conflit entre les prescriptions des autorités ci-dessus, les exigences les plus strictes doivent s'appliquer.

1.6 DOCUMENTS/ÉLÉMENTS À SOUMETTRE

- .1 Dans les 14 jours civils suivants l'acceptation de l'offre, soumettre un exemplaire des procédures de verrouillage hors tension proposées et un échantillon du permis de verrouillage hors tension ou des étiquettes de verrouillage hors tension, conformément à la section 01 33 00.

1.7 ISOLEMENT DES SERVICES EXISTANTS

- .1 Obtenir l'autorisation écrite du Représentant du Ministère avant d'effectuer des travaux requis par l'ouvrage sur un réseau ou une installation électrique existante active ou sous tension, et avant de procéder à l'isolement de ces réseaux ou installations.
- .2 Soumettre la documentation suivante au Représentant du Ministère pour obtenir son autorisation :
 - .1 Demande écrite pour l'isolement du service ou de l'installation.
 - .2 Une copie des procédures de verrouillage hors tension de l'Entrepreneur.

- .3 À moins de directives contraires de la part du Représentant du Ministère, faire une demande d'isolement pour chaque événement comme suit :
 - .1 Remplir les formulaires standard d'utilisation courante à l'installation selon les directives du Représentant du Ministère, ou;
 - .2 Lorsque les formulaires n'existent pas, faire une demande écrite en indiquant :
 - .1 l'identification du système ou de la pièce d'équipement à isoler, y compris son emplacement;
 - .2 la durée, avec indication de la date et de l'heure du début et de l'achèvement de l'isolement;
 - .3 la tension de l'artère d'alimentation au réseau ou à la pièce d'équipement à isoler;
 - .4 le nom de la personne qui fait la demande.
- .4 Ne pas entreprendre les travaux d'isolement avant d'avoir reçu un avis écrit du Représentant du Ministère, accordant la demande d'isolement et autorisant d'entreprendre les travaux d'isolement de la pièce d'équipement ou de l'installation désignée.
 - .1 Il est à noter que le Représentant du Ministère peut désigner un autre individu présent aux installations comme la personne autorisée pour accorder les demandes d'isolement.
- .5 Effectuer l'arrêt sécuritaire et ordonné des pièces d'équipement ou installations. Mettre hors tension la pièce d'équipement ou l'installation et l'isoler de l'alimentation électrique ou d'autres sources d'énergie.
- .6 Autant que possible, déterminer à l'avance, en collaboration avec le Représentant du Ministère, le type et la fréquence des situations qui nécessitent l'isolement des services existants.
- .7 Planifier et établir le calendrier de l'arrêt des services existants conjointement avec le Représentant du Ministère et le gestionnaire des installations. Minimiser les répercussions sur les opérations des installations ainsi que le temps d'arrêt. Se conformer aux directives du Représentant du Ministère à cet égard.
- .8 Effectuer une évaluation des risques comme faisant partie du processus de planification d'isolement des pièces d'équipement et des installations existantes, conformément aux exigences sur la santé et la sécurité prescrites à la section 01 35 29.

1.8 VERROUILLAGE HORS TENSION

- .1 Mettre hors tension, isoler et verrouiller hors tension les installations électriques, les pièces d'équipement mécaniques et la machinerie de toutes sources d'énergie potentielle avant d'entreprendre des travaux sur ces éléments.

- .2 Élaborer et mettre en œuvre les procédures de verrouillage hors tension à suivre sur le chantier comme faisant partie intégrante de l'ouvrage.
- .3 Préparer les procédures de verrouillage hors tension dactylographiées. Décrire les pratiques de travail sécuritaires, les responsabilités de l'ouvrier et la séquence des activités à suivre pour isoler de façon sécuritaire une pièce d'équipement ou une installation électrique active de toutes sources d'énergie potentielle et pour la verrouiller/étiqueter hors tension.
- .4 Inclure dans les procédures de verrouillage hors tension un système de permis de verrouillage hors tension géré par le Chef de chantier de l'Entrepreneur ou par une autre personne qualifiée et désignée par l'Entrepreneur comme étant « en charge » sur le chantier.
 - .1 Un permis de verrouillage hors tension sera délivré à un ouvrier spécifique fournissant une garantie d'isolement avant chaque verrouillage lorsque des travaux doivent être effectués sur une pièce d'équipement sous tension ou sur une installation électrique.
 - .2 Les tâches de la personne responsable du système de permis sont :
 - .1 l'émission des permis et des étiquettes de verrouillage hors tension aux ouvriers;
 - .2 déterminer la durée du permis;
 - .3 de maintenir des registres des permis et des étiquettes émis;
 - .4 de soumettre une demande d'isolement au Représentant du Ministère lorsque nécessaire selon les prescriptions ci-dessus;
 - .5 de désigner un guetteur de sécurité si nécessaire pour le type de travail à effectuer;
 - .6 de s'assurer que la pièce d'équipement ou l'installation a été isolée adéquatement;
 - .7 conserver de façon sécuritaire les étiquettes de verrouillage hors tension retournées par les ouvriers comme attestation de l'événement.
- .5 Établir, décrire et prévoir clairement dans les procédures, les responsabilités :
 - .1 des ouvriers;
 - .2 de la personne désignée pour contrôler l'émission des étiquettes/permis de verrouillage hors tension;
 - .3 du guetteur de sécurité;
 - .4 des sous-traitants et de l'Entrepreneur général.
- .6 Si les procédures génériques sont utilisées, elles doivent être révisées et complétées avec l'information pertinente conçue pour refléter les conditions spécifiques au projet.
 - .1 Incorporer les règlements et les procédures en vigueur, spécifiques au chantier, tels que fournis par le gestionnaire des installations par le biais du Représentant du Ministère.
 - .2 Identifier clairement ces procédures comme étant les procédures de verrouillage hors tension qui s'appliquent aux travaux du présent contrat.

- .7 Utiliser des dispositifs de verrouillage hors tension et d'isolement spécifiquement conçus et appropriés pour le type d'installation ou d'équipement à verrouiller hors tension.
- .8 Utiliser les étiquettes de verrouillage hors tension standard de l'industrie.
- .9 Fournir des moyens de mise à la terre de sécurité appropriés et des dispositifs de protection selon les besoins.

1.9 CONFORMITÉ

- .1 Informer les ouvriers et les sous-traitants des exigences de la présente section. S'assurer que ces exigences sont strictement respectées et que tous les ouvriers les appliquent et s'y conforment.

1.10 DOCUMENTS À CONSERVER SUR LE CHANTIER

- .1 Afficher les procédures de verrouillage hors tension sur le chantier dans un endroit commun à la vue des ouvriers.
- .2 Conserver des exemplaires de demandes d'isolement, ainsi que des permis et des étiquettes émis aux ouvriers sur le chantier pendant toute la durée des travaux.
- .3 Sur demande, mettre ces documents à la disposition du Représentant du Ministère ou d'un représentant de la sécurité autorisé aux fins d'inspection.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le Représentant du Ministère prendra les dispositions nécessaires pour que l'Entrepreneur reçoive les consignes de sécurité-incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

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.

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 Représentant du Ministère les 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 les autorités compétentes.

1.5 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 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 dans 1.6.3.

1.7 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.
- .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 Les liquides usés inflammables ou combustibles à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé.
 - .1 Maintenir les quantités au minimum et transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au service des incendies.

1.8 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 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.
 - .1 Le Représentant du Ministère délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre pour la surveillance incendie dans chaque cas.
 - .2 Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier.
- .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.

1.9 RENSEIGNEMENTS ET ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Représentant du Ministère.

1.10 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier par le Chef du service des incendies seront coordonnées par le Représentant du Ministère.
- .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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 CONTENU DE LA SECTION

- .1 Divers aspects de la santé et de la sécurité que TPSGC doit prendre en compte pour faire preuve de diligence raisonnable en matière de santé et de sécurité sur les chantiers de construction d'une part, et, d'autre part, pour satisfaire aux exigences énoncées dans la politique ministérielle PM 073 – Santé et sécurité dans la construction de TPSGC/DGBI et par Travail sécuritaire N.-B.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail.
- .2 Santé Canada/Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
 - .1 Fiches signalétiques (FS).
- .3 Province du Nouveau-Brunswick
 - .1 Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail, L.R.N.-B., 1983.

1.3 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard 7 jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant le début des travaux, un plan de santé et de sécurité établi expressément pour le chantier.
 - .1 Le plan de santé et de sécurité doit comprendre :
 - .1 Résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier.
 - .2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Soumettre au Représentant du Ministère, une fois par semaine, des copies électroniques des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral et provinciaux.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.

- .6 Le Représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier et lui remettra ses observations dans les 7 jours suivant sa réception.
 - .1 Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au Représentant du Ministère au plus tard 7 jours après réception des observations du Représentant du Ministère.
- .7 L'examen par le Représentant du Ministère du plan final de santé et de sécurité préparé par l'Entrepreneur pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .8 Surveillance médicale : là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander au Représentant du Ministère une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .9 Plan d'intervention en cas d'urgence : énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.

1.4 PRODUCTION DE L'AVIS DE PROJET

- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.

1.5 ÉVALUATION DES RISQUES/DANGERS

- .1 Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.

1.6 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le Représentant du Ministère avant le début des travaux, et en assurer la direction.

1.7 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilitation de tout le personnel du chantier.
 - .1 Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.

- .2 Le Représentant du Ministère peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

1.8 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 les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier.

1.9 EXIGENCES DE CONFORMITÉ

- .1 Se conformer aux exigences de Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick.
- .2 Se conformer à la Loi sur la santé et la sécurité du travail, 1996.
- .3 Se conformer au Règlement concernant la santé et la sécurité au travail pris en vertu du Code canadien du travail.

1.10 RISQUES/DANGERS IMPRÉVUS

- .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur 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.

1.11 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ

- .1 Embaucher une personne compétente et autorisée à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité, et l'affecter aux travaux. Le coordonnateur de la santé et de la sécurité doit :
 - .1 posséder d'expérience pratique sur un chantier où sont menées des activités associées au présent projet;
 - .2 posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité en milieu de travail;
 - .3 assumer la responsabilité des séances de formation de l'Entrepreneur, en matière de santé et de sécurité au travail, et vérifier que seules les personnes

- qui ont complété avec succès la formation requise ont accès au chantier pour exécuter les travaux;
- .4 assumer la responsabilité de la mise en application, du respect dans le menu détail et du suivi du plan de santé et de sécurité préparé pour le chantier par l'Entrepreneur;
- .5 être présent sur le chantier durant l'exécution des travaux.

1.12 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, et en consultation avec le Représentant du Ministère.

1.13 CORRECTIF 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 la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le Représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

1.14 DISPOSITIFS À CARTOUCHES

- .1 N'utiliser des dispositifs à cartouche qu'avec la permission écrite du Représentant du Ministère.

1.15 ARRÊT DES TRAVAUX

- .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public ainsi que du personnel du chantier, et à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Section 01 74 21 : Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .2 Environnement Canada – Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Pollution et dommages à l'environnement : présence d'éléments ou d'agents chimiques, physiques ou biologiques qui ont un effet nuisible sur la santé et le bien-être des personnes, qui altèrent les équilibres écologiques importants pour les humains et qui constituent une atteinte aux espèces jouant un rôle important pour ces derniers ou qui dégradent les caractères esthétique, culturel ou historique de l'environnement.
- .2 Protection de l'environnement : prévention/maîtrise de la pollution et de la perturbation de l'habitat et de l'environnement durant la construction. La prévention de la pollution et des dommages à l'environnement couvre la protection des sols, de l'eau, de l'air, des ressources biologiques et culturelles; elle comprend également la gestion de l'esthétique visuelle, du bruit, des déchets solides, chimiques, gazeux et liquides, de l'énergie rayonnante, des matières radioactives et des autres polluants.

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/Échantillons à soumettre.
- .2 Avant le début des activités de construction ou la livraison des matériaux et des matériels sur le chantier, soumettre un plan de protection de l'environnement au Représentant du Ministère aux fins d'examen et d'approbation.
- .3 S'assurer que le plan présente un aperçu complet des problèmes environnementaux connus ou potentiels à résoudre durant la construction
- .4 Les actions comprises dans le plan de protection de l'environnement doivent être présentées suivant un niveau de détail qui est en accord avec les problèmes environnementaux et avec les travaux de construction à exécuter.
- .5 Le plan de protection de l'environnement doit comprendre :
 - .1 le nom des personnes devant veiller au respect du plan;
 - .2 le nom et les compétences des personnes responsables des manifestes de sortie des déchets dangereux à évacuer du chantier;

- .3 le nom et les compétences des personnes responsables de la formation du personnel de chantier;
- .4 une description du programme de formation du personnel affecté à la protection de l'environnement;
- .5 les plans de régulation de la circulation, y compris les mesures pour réduire l'érosion des plates-formes routières temporaires par la circulation des véhicules de construction, particulièrement par temps de pluie;
 - .1 s'assurer que ces plans comprennent des mesures de réduction du transport de boues sur les voies publiques par les véhicules ou par les eaux de ruissellement;
- .6 un plan de la zone des travaux, montrant les activités prévues dans chaque partie de la zone des travaux et indiquant les aires à utilisation restreinte ainsi que les aires interdites d'utilisation;
 - .1 s'assurer que ce plan comprend des mesures pour marquer les limites des aires utilisables et des méthodes de protection des éléments se trouvant à l'intérieur des zones de travail autorisées et devant être préservés;
- .7 un plan d'urgence en cas de déversement, comprenant les procédures à mettre en oeuvre, les consignes à observer et les rapports à produire en cas de déversement imprévisible de substance réglementée;
- .8 un plan d'élimination des déchets solides non dangereux, comprenant les méthodes et les lieux d'élimination de ces déchets solides et des débris provenant des travaux de déblaiement;
- .9 un plan de prévention de la pollution de l'air, précisant les mesures pour retenir la poussière, les débris, les matériaux et les déchets à l'intérieur du chantier;
- .10 un plan de prévention de la contamination, indiquant les substances potentiellement dangereuses qui seront utilisées sur le chantier, les mesures prévues pour empêcher que ces substances soient mises en suspension dans l'air ou soient introduites dans l'eau ou le sol, de même que les détails des mesures qui seront prises pour que l'entreposage et la manutention des ces substances soient conformes aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux;
- .11 un plan de gestion des eaux usées, indiquant les méthodes et les procédures à mettre en oeuvre pour la gestion ou l'évacuation des eaux usées provenant directement des activités de construction, par exemple les eaux employées pour la cure du béton, les eaux de lavage/nettoyage, de rabattement de la nappe, de désinfection, des essais hydrostatiques et de rinçage des canalisations.

1.4 FEUX

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

1.5 PRÉVENTION DE LA POLLUTION

- .1 Entretien des 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 l'équipement 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.
 - .1 Prévoir des abris temporaires aux endroits indiqués selon les directives du Représentant du Ministère.
- .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 du Ministère chaque fois que sera observée une non-conformité à une loi, un règlement ou un permis fédéral, provincial ou municipal, ou à tout autre élément du plan de protection de l'environnement mis en oeuvre par l'Entrepreneur.
- .2 Après réception d'un avis de non-conformité, l'Entrepreneur doit proposer des mesures correctives au Représentant du Ministère, et il doit les mettre en oeuvre avec l'approbation de ce dernier.
 - .1 L'Entrepreneur doit attendre d'avoir obtenu l'approbation écrite du Représentant du Ministère avant de procéder à la mise en oeuvre des mesures proposées.
- .3 Le Représentant du Ministère ordonnera l'arrêt des travaux jusqu'à ce que des mesures correctives satisfaisantes soient prises.
- .4 Aucun délai supplémentaire ni 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 NETTOYAGE

- .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 – Nettoyage.
- .2 Gestion des déchets : trier les déchets en vue de leur réutilisation et de leur recyclage, conformément à la section 01 74 21 – Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .3 S'assurer que les cours d'eau et les égouts pluviaux et sanitaires publics demeurent exempts de déchets et de matériaux volatils éliminés.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 En raison de la nature de la présente installation et de l'exploitation qu'en font les clients, les règlements sur la sécurité du chantier seront en vigueur durant l'exécution des travaux, entraînant :
 - .1 la surveillance des ouvriers de construction et le contrôle de leur déplacement sur le chantier et à l'intérieur du bâtiment;
 - .2 un service d'accompagnateur et la surveillance continue des ouvriers par le personnel de sécurité;
 - .3 que les règles et les réglementations spécifiques telles que prescrites dans la présente section et selon les directives du Représentant du Ministère soient rigoureusement respectées.
- .2 L'Entrepreneur à la responsabilité de :
 - .1 se familiariser avec les règles et les réglementations de sécurité et les respecter;
 - .2 informer tous les ouvriers et les sous-traitants des réglementations de sécurité et s'assurer qu'ils respectent toutes les règles et les directives.
- .3 Le Représentant du Ministère coordonnera une réunion préalable à la construction entre l'Entrepreneur, le gestionnaire des installations et le personnel de sécurité qui fournira les détails et les directives concernant la surveillance et les déplacements sur le chantier.
- .4 Toute infraction aux réglementations de sécurité du chantier de la part de l'Entrepreneur, des membres de l'effectif, ou d'un sous-traitant quelconque à son embauche, pourra entraîner :
 - .1 des pénalités financières sous la forme de réduction des paiements au prorata des travaux ou l'imposition d'une retenue contre l'Entrepreneur et;
 - .2 le retrait immédiat de la partie offensante du chantier.

1.2 PERSONNEL DE SÉCURITÉ

- .1 Obtenir les services du personnel de sécurité embauché par le Corps canadien des commissionnaires pour fournir les services d'escorte et la surveillance de sécurité de tous les ouvriers pendant la durée des travaux du présent contrat.
- .2 Les commissionnaires embauchés pour le présent projet doivent avoir une cote de fiabilité émise par TPSGC.
- .3 S'assurer de la présence d'au moins un commissionnaire sur le chantier en tout temps lors de l'exécution de travaux; ce commissionnaire aura les responsabilités suivantes :
 - .1 limiter le déplacement des ouvriers à l'intérieur des limites établies par le Représentant du Ministère pour chaque phase des travaux;

- .2 maintenir la liste de contrôle des ouvriers ayant une autorisation sécuritaire valide pour être sur le chantier tel que déterminer par l'Entrepreneur et le Représentant du Ministère;
 - .3 gérer la distribution et le contrôle des étiquettes d'identification des ouvriers;
 - .4 accompagner les ouvriers qui doivent circuler sur le chantier au-delà des limites établies pour l'ouvrage, y compris les corridors, les cages d'escaliers et les ascenseurs utilisés pour accéder et quitter les aires de travail;
 - .5 accompagner et surveiller les visiteurs à court terme qui doivent avoir accès au chantier comme pour la livraison de matériaux ou pour effectuer des inspections.
-
- .4 Prévoir des commissionnaires supplémentaires, lorsque nécessaires pour effectuer la surveillance ou l'accompagnement qui peut être requis par les travaux effectués par l'Entrepreneur de sorte qu'aucun ouvrier ne soit laissé sans surveillance à l'intérieur du bâtiment au-delà du vestibule principal.
 - .5 S'assurer que les commissionnaires sont présents sur le chantier pour toute la durée d'un quart de travail, y compris durant les pauses et pour une certaine période après le quart de travail jusqu'à ce que tous les ouvriers aient quitté le chantier.
 - .6 Le commissionnaire doit demeurer à l'intérieur de l'aire de construction réelle et fournir la surveillance de tous les ouvriers et s'assurer que les règles et les exigences sont respectées et que les déplacements sont limités dans les aires de travail approuvées du chantier.
 - .7 L'accompagnement et la surveillance des ouvriers par le commissionnaire sont requis en tout temps, que ce soit sur les heures de travail le jour ou en dehors des heures normales de travail.
 - .8 Le commissionnaire doit se rapporter directement au Représentant du Ministère et au personnel de sécurité des installations et s'assurer que toutes les directives de sécurité sur le chantier sont respectées par tous les ouvriers.
 - .1 Donner au commissionnaire le pouvoir de retirer du chantier tout ouvrier qui ne se conforme pas aux directives de sécurité.
 - .9 S'assurer que les commissionnaires sont équipés et portent le casque de protection, les chaussures de sécurité et autre équipement de protection approprié à l'ouvrage, conformément aux exigences des réglementations sur la santé et la sécurité prescrites.

1.3 EXIGENCES D'AUTORISATION SÉCURITAIRE

- .1 Toutes les personnes embauchées par l'Entrepreneur ou par les sous-traitants doivent être soumises aux vérifications suivantes :
 - .1 Faire une demande d'enquête d'autorisation sécuritaire pour le personnel de TPSGC et obtenir une cote de fiabilité.

- .2 Les personnes qui n'ont pas d'autorisation sécuritaire, telle que prescrite ci-dessus, n'auront pas le droit de circuler librement dans les zones d'accès restreint du chantier et devront toujours être accompagnées et sous la surveillance du personnel de sécurité.
 - .1 La zone d'accès restreint est définie comme : toutes les aires intérieures du bâtiment au-delà du vestibule public.
- .3 Le Représentant du Ministère avisera lorsqu'un ouvrier aura obtenu son autorisation sécuritaire et si celui-ci peut ou non circuler sans accompagnement du personnel de sécurité.
- .4 Moins d'une (1) semaine après avoir reçu l'avis d'attribution du contrat, soumettre des demandes d'autorisation sécuritaire de cote de fiabilité à TPSGC.
 - .1 Faire la demande pour tous les employés dans une seule soumission pour faciliter le processus et minimiser les délais.
- .5 Pour obtenir une autorisation de cote de fiabilité de TPSGC, l'information suivante doit être fournie pour chaque demandeur :
 - .1 Remplir un Formulaire de vérification de sécurité de consentement et d'autorisation du personnel, formulaire numéro TBS/SCT 330-23F (Rév. 2002/07) pour chaque ouvrier.
 - .2 La déclaration de l'Entrepreneur à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (Formulaire de sécurité « A ») rempli par l'Entrepreneur certifiant qu'il a effectué une étude de fiabilité pour chaque ouvrier demandeur pour vérifier ses emplois et les autres données de référence.
 - .3 La preuve d'identité d'un demandeur sous forme de carte d'identité avec photo comme un permis de conduire canadien pour véhicule à moteur ou une autre carte d'identité officielle semblable.
 - .4 La preuve de la citoyenneté canadienne du demandeur sous forme de certificat de naissance émise par une province, un certificat de baptême, un certificat de citoyenneté ou un passeport.
 - .5 Inclure les deux formulaires ainsi qu'une photocopie claire et lisible des documents de citoyenneté et d'identité sous une seule enveloppe pour chaque demandeur.
 - .6 Un exemple des formulaires mentionnés ci-dessus est inclus à la fin de la présente section du devis aux fins de référence et identifié par l'Annexe « A ».
 - .1 Instructions pour remplir le formulaire TBS/SCT n° 330-23F :
 - .1 Section A : à remplir par le gestionnaire de projet de TPSGC.
 - .2 Section B : par le postulant. Indiquer le nom complet, y compris le second prénom (pas seulement les initiales). S'assurer que les adresses inscrites représentent les cinq (5) dernières années du lieu de résidence et que chaque adresse est complète avec le code postal. Inscrive les données clairement et lisiblement.
 - .3 Section C : seules les cases 1, 2 et 3 doivent être remplies avec les initiales du postulant dans la case réservée à cet effet. Le

nom de l'agent demandé peut être le gestionnaire de projet de TPSGC ou l'agent de sécurité régional de TPSGC, pour autant que l'Entrepreneur soumette le Formulaire de sécurité « A » de TPSGC indiqué à l'article 3.5.2 ci-dessus.

- .7 Une vérification des empreintes digitales sera aussi requise si :
 - .1 le demandeur indique qu'il a déjà eu une condamnation au criminel sur le Formulaire numéro 330-23F;
 - .2 le processus de recherche pour l'autorisation sécuritaire a révélé qu'il y a deux personnes ayant la même identité et/ou le même nom et/ou initiales, comme ayant le même nom.
- .8 Le Représentant du Ministère fournira les détails pour ce qui est des procédures à suivre, du moment et de l'endroit où les ouvriers doivent se présenter si des empreintes digitales sont nécessaires.
- .9 Durée du processus :
 - .1 Le délai de traitement du ministère de TPSGC pour obtenir toutes les autorisations sécuritaires est estimé à 3 semaines à partir de la date de réception de la documentation requise.
 - .2 Pour éviter des délais, préparer la documentation des ouvriers aussi tôt que possible en s'assurant de soumettre la documentation pour un demandeur sous un seul pli et l'information pour l'ensemble des ouvriers comme une seule soumission. S'assurer que les formulaires de sécurité ont été bien remplis, signés et que toute l'information est claire et lisible et qu'une photo d'identification est incluse.
 - .3 Prendre note que le délai de traitement pour les demandeurs ayant des condamnations au criminel peut prendre plus de temps et durer jusqu'à 6 mois.
 - .1 Une entrevue avec un tel demandeur pourra aussi être requise dans le cadre du processus d'autorisation sécuritaire.
- .10 Contribuer au processus d'obtention des autorisations sécuritaires des ouvriers comme suit :
 - .1 Préparer la liste complète des ouvriers qui auront besoin d'une autorisation sécuritaire pour la durée du projet, y compris les sous-traitants.
 - .2 Fournir un exemplaire de la liste au Représentant du Ministère.
 - .3 Coordonner et transmettre les demandes des divers sous-traitants.
 - .4 Donner des instructions et aider les demandeurs à préparer et à soumettre la documentation.
 - .5 Réviser la documentation avec chaque demandeur pour s'assurer qu'elle est complète avant de la transmettre.
 - .6 S'assurer que chaque ouvrier conserve un exemplaire du formulaire d'application rempli au cas où la documentation initiale serait perdue.
 - .7 Soumettre la documentation de manière ordonnée avec une lettre d'accompagnement indiquant clairement le projet pour lequel une autorisation sécuritaire est requise pour l'ouvrier.
- .11 Envoyer les soumissions directement au Représentant du Ministère ou à l'adresse postale approuvée selon les directives du Représentant du Ministère.

- .12 Les personnes qui n'ont pas réussi à obtenir une autorisation sécuritaire, suite à la révision de la documentation par TPSGC, ne pourront plus avoir accès au chantier ni travailler sur le présent projet.

1.4 LAISSEZ-PASSER DE SÉCURITÉ

- .1 Des étiquettes d'identité de visiteurs ou d'ouvrier sont requises pour tout le personnel demandant un accès à l'intérieur du bâtiment au-delà du vestibule public principal.
- .2 Les étiquettes d'identité seront fournies par le personnel de sécurité des installations qui les remettra au personnel de sécurité pour la distribution aux ouvriers autorisés qui devront être inscrits sur la liste de contrôle de sécurité prescrite ci-dessous.
- .3 Toute personne présente sur le chantier doit porter l'étiquette d'identité qui lui a été remise qu'il s'agisse de travaux de jour ou de nuit.
- .4 Être responsable d'obtenir les étiquettes d'identité avant le début des travaux, y compris celles requises par les sous-traitants et surveiller constamment leur distribution et leur utilisation par les ouvriers. Soumettre les demandes d'étiquette aussi tôt que possible avant le début des travaux.
- .5 Pour la durée du présent contrat, toute personne qui ne possède pas une étiquette d'identité se verra interdire l'accès au chantier.
- .6 À la fin du projet, remettre au Représentant du Ministère toutes les étiquettes d'identité distribuées aux ouvriers et aux sous-traitants. Le Représentant du Ministère imposera une pénalité financière sous la forme d'un prélèvement sur la retenue contre le contrat pour chaque étiquette d'identité non retournée sans égard à la raison.
- .7 Rapporter immédiatement toute étiquette perdue, volée ou détruite au Représentant du Ministère.

1.5 LISTE DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ

- .1 Fournir la liste du nom des employés au service de l'entrepreneur et des sous-traitants qui seront présents sur le chantier durant les travaux.
- .2 La liste doit indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de chaque personne.
- .3 Soumettre la liste au Représentant du Ministère et au commissaire responsable de la sécurité pour le contrôle des ouvriers.
- .4 Mettre la liste à jour au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

- .5 S'assurer que chaque ouvrier puisse fournir une preuve d'identité sur demande de la part du personnel de sécurité des installations, du Représentant du Ministère ou du gestionnaire des installations.

1.6 ACCÈS AU BÂTIMENT

- .1 Les clés et les cartes d'accès sécuritaires pour les portes, nécessaires pour avoir accès aux zones d'accès restreint, pourront être distribuées à la discrétion du gestionnaire du bâtiment et du Représentant du Ministère. Se conformer à toutes les instructions relativement à l'utilisation, aux précautions et à la disposition de toutes les clés et cartes d'accès ainsi distribuées.
- .2 Les clés et les cartes d'accès sécuritaires remises au commissionnaire pour son unique possession, tel que déterminé par le Représentant du Ministère, ne doivent dans aucun cas être remises à un ouvrier ou un sous-traitant quelconque.
- .3 Dans aucun cas, ne copier ou permettre à un ouvrier de copier les clés ainsi distribuées.
- .4 À la fin du projet, remettre toutes les clés et les cartes d'accès au Représentant du Ministère. Le Représentant du Ministère déduira 25.00 \$ du paiement final pour chaque article qui n'a pas été retourné, sans égard à la raison.
- .5 Rapporter immédiatement au Représentant du Ministère toute clé ou carte d'accès sécuritaire, perdue, volée ou détruite.

1.7 SÉCURITÉ SUR LE CHANTIER

- .1 Aux endroits où les travaux du présent contrat nécessitent l'utilisation d'une porte verrouillée en permanence, l'Entrepreneur à la responsabilité de s'assurer que la porte est déverrouillée et verrouillée après chaque utilisation ou, il doit fournir les services d'un agent de sécurité compétent, posté à la porte, lorsque la porte doit demeurer ouverte pour une période de temps prolongée durant un quart de travail particulier.
 - .1 Aviser le gestionnaire des installations lorsque les portes de sécurité seront utilisées et se conformer strictement à toutes les directives pour assurer que la sécurité du bâtiment est maintenue.
 - .2 Lorsque les travaux doivent être effectués en dehors des heures normales de travail ou en dehors des heures de travail convenues préalablement au début des travaux, fournir un préavis aussi tôt que possible afin de minimiser les effets sur la sécurité des installations.

FIN DE SECTION



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23F (Rev. 2002/07)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section « A » (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT.

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous N'AVEZ PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases « Approuvé Cote de fiabilité » et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document « CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47 ».

Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies: Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25mm à 35mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et **doivent avoir été prises au cours des six mois précédents**. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE
SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET
D'AUTORISATION DU PERSONNEL****RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION**

N° de référence

N° du ministère/de l'organisation

N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

☐ Nouvelle ☐ Mise à jour ☐ Relèvement ☐ Transfert ☐ Supplémentaire ☐ Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

☐ Cote de fiabilité ☐ Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Niveau II (SECRET) ☐ Niveau III (TRÈS SECRET)

☐ Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

☐ Période indéterminée ☐ Période déterminée ☐ Contrat ☐ Secteur privé ☐ Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat		Titre		Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)		En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée ▶		Du	
Nom et adresse du ministère / organisme / agence		Nom de l'agent		N° de téléphone () - []	
				N° de télécopieur () -	

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)		Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encercler le prénom usuel			Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)		Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin		Date de naissance A M J		
				Pays de naissance		
				Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J		

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire

N° de téléphone durant le jour () - []

Adresse de courriel

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue			N° municipal (le cas échéant)	Du A M -		À présentement	
	Ville		Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone () -			
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue			N° municipal (le cas échéant)	Du A M -		Au A M -	
	Ville		Province ou État		Code postal	Pays	N° de téléphone () -			

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? ☐ Oui ☐ Non

Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)		Nom du corps policier		Ville	
Province/État		Pays		Date de la condamnation ▶ A M J	



Nom de famille et prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--------------------------------------	-------------------	---	---	---

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				() - []
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				() - []
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				() - []
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				() - []

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SISP/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SISP/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature

Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de téléphone () - []
Adresse	N° de télécopieur () -

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité			
<input type="checkbox"/> Approuvé/Cote de fiabilité	<input type="checkbox"/> Non approuvé		
Nom et titre			
Signature	Date (A/M/J)		
Vérification de sécurité (le cas échéant)			
<input type="checkbox"/> Niveau I	<input type="checkbox"/> Niveau II	<input type="checkbox"/> Niveau III	<input type="checkbox"/> Non recommandé
Nom et titre			
Signature	Date (A/M/J)		
Comments			

PHOTO
(pour Niveau III T.S.
et/ou sur demande
- voir instructions)

Partie 1 Généralités

1.1 CODES, NORMES ET AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- .1 Les travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national du bâtiment (CNB), y compris tous les modificatifs publiés jusqu'à la date limite de réception des soumissions, et des autres codes provinciaux ou locaux pertinents; en cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Les travaux doivent satisfaire aux exigences des documents mentionnés ci-après, ou les dépasser.
 - .1 Les documents contractuels.
 - .2 Les normes, les codes et les autres documents de référence prescrits.

1.2 DÉCOUVERTE DE MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Amiante : la démolition d'ouvrages faits ou recouverts de matériaux contenant de l'amiante appliqués par projection ou à la truelle présente des dangers pour la santé.
 - .1 Si des matériaux présentant cet aspect sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers.
 - .2 Aviser le Représentant du Ministère.
- .2 PCB (polychlorobiphényles) : si des polychlorobiphényles sont découverts au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers.
 - .1 Aviser le Représentant du Ministère.
- .3 Moisissures : si des moisissures sont découvertes au cours de travaux de démolition, interrompre immédiatement ces derniers.
 - .1 Aviser le Représentant du Ministère.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Comité canadien des documents de construction (CCDC)
 - .1 CCDC 2 -2008, Contrat à forfait.

1.2 INSPECTION

- .1 Se reporter à l'article CG 2.3 des Conditions générales énoncées dans le CCDC 2.
- .2 Le Représentant du Ministère doit avoir accès aux ouvrages.
 - .1 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.
- .3 Dans le cas où des ouvrages doivent être soumis à des inspections, à des approbations ou à des essais spéciaux commandés par le Représentant du Ministère ou exigés aux termes de règlements locaux visant le chantier, en faire la demande dans un délai raisonnable.
- .4 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.
- .5 Le Représentant du Ministère peut ordonner l'inspection de toute partie de l'ouvrage dont la conformité aux documents contractuels est mise en doute.
 - .1 Si, après examen, l'ouvrage en question est déclaré non conforme aux exigences des documents contractuels, l'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour rendre l'ouvrage conforme aux exigences spécifiées, et assumer les frais d'inspection et de réparation.
 - .2 Si l'ouvrage en question est déclaré conforme aux exigences des documents contractuels, le Représentant du Ministère assumera les frais d'inspection et de remise en état ainsi engagés.

1.3 ORGANISMES D'ESSAI ET D'INSPECTION INDÉPENDANTS

- .1 Le Représentant du Ministère se chargera de retenir les services d'organismes d'essai et d'inspection indépendants.
 - .1 Le coût de ces services sera assumé par le Représentant du Ministère.
- .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.
 - .1 L'Entrepreneur devra corriger les défauts et les imperfections selon les directives du Représentant du Ministère, sans frais additionnels pour le Représentant du Ministère.
 - .2 Assumer le coût des essais et des inspections qui devront être effectués après ces corrections.

1.4 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.

1.5 PROCÉDURE

- .1 Aviser d'avance l'organisme approprié et le Représentant du Ministère 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.

1.6 OUVRAGES OU TRAVAUX REJETÉS

- .1 Se reporter à l'article CG 2.4 des Conditions générales énoncées dans le CCDC 2.
- .2 Enlever les éléments défectueux jugés non conformes aux documents contractuels et rejetés par le Représentant du Ministère, 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.

- .1 Remplacer ou refaire les éléments en question selon les exigences des documents contractuels.
- .3 Le cas échéant, réparer sans délai les ouvrages des autres entrepreneurs qui ont été endommagés lors des travaux de réfection ou de remplacement susmentionnés.
- .4 Si, de l'avis du Représentant du Ministère, 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 du Ministère.

1.7 RAPPORTS

- .1 Fournir 4 exemplaires des rapports des essais et des inspections au Représentant du Ministère.
- .2 Fournir des exemplaires de ces rapports aux sous-traitants responsables des ouvrages inspectés ou mis à l'essai ou au fabricant ou au façonneur des matériels inspectés ou mis à l'essai.

1.8 ESSAIS ET FORMULES DE DOSAGE

- .1 Fournir les rapports des essais et les formules de dosage exigés.
- .2 Le coût des essais et des formules de dosage qui n'ont pas été spécifiquement exigés aux termes des documents contractuels ou des règlements locaux visant le chantier sera soumis à l'approbation du Représentant du Ministère et pourra ultérieurement faire l'objet d'un remboursement.

1.9 ÉCHANTILLONS D'OUVRAGES

- .1 Préparer les échantillons d'ouvrages spécifiquement exigés dans le devis. Les exigences du présent article valent pour toutes les sections du devis dans lesquelles on demande de fournir des échantillons d'ouvrages.
- .2 Construire les échantillons d'ouvrages aux différents endroits approuvés par le Représentant du Ministère et désignés dans la section visée.
- .3 Préparer les échantillons d'ouvrages aux fins d'approbation par le Représentant du Ministère dans un délai raisonnable et suivant un ordre prédéterminé, afin de ne pas retarder l'exécution des travaux.

- .4 Un retard dans la préparation des échantillons d'ouvrages 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.
- .5 Au besoin, le Représentant du Ministère aidera l'Entrepreneur à établir un calendrier de préparation des échantillons d'ouvrages.
- .6 Enlever les échantillons d'ouvrages à la fin des travaux ou au moment déterminé par le Représentant du Ministère.
- .7 Les échantillons d'ouvrages ne peuvent faire partie de l'ouvrage fini.

1.10 ESSAIS EN USINE

- .1 Soumettre les certificats des essais effectués en usine qui sont exigés dans les différentes sections du devis.

1.11 MATÉRIELS, APPAREILS ET SYSTÈMES

- .1 Soumettre les rapports de réglage et d'équilibrage des systèmes mécaniques et électriques et des autres systèmes de bâtiment.
- .2 Se reporter aux sections du devis pour connaître les exigences relatives à cette question.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 CAN/CSA-Z321-96(R2001), Signaux et symboles en milieu de travail.

1.2 STATIONNEMENT

- .1 Il n'y a pas d'espaces de stationnement disponibles pour l'Entrepreneur ou pour les ouvriers durant les heures d'ouverture de l'installation. Le stationnement peut être utilisé en dehors des heures d'ouverture normales, selon les directives du Représentant du Ministère.
- .2 Réparer tous les dommages résultants de l'utilisation des routes, des aires asphaltées et gazonnées existantes par l'Entrepreneur. Effectuer uniquement les réparations dans des conditions météorologiques favorables et appropriées.

1.3 ACCÈS AU BÂTIMENT

- .1 Utiliser uniquement les portes et les voies de circulation approuvées à l'intérieur du bâtiment selon les directives du Représentant du Ministère.
- .2 Le Représentant du Ministère indiquera quel ascenseur peut être utilisé pour déplacer du matériel dans l'aire d'entreposage au sous-sol.
 - .1 Protéger les murs avec des dispositifs appropriés approuvés par le Représentant du Ministère avant l'utilisation.
 - .2 Accepter la responsabilité pour les dommages, la sécurité et les surcharges du matériel.
 - .3 L'utilisation est limitée aux heures de fermeture de l'installation.

1.4 ENTREPOSAGE SUR LE CHANTIER

- .1 L'espace d'entreposage des matériaux et du matériel sur le chantier est limité et restreint à l'aire des travaux comprise dans chaque phase.
- .2 Aucune remorque pour l'entreposage des matériaux ou pour des bureaux n'est permise sur le chantier.
- .3 Minimiser la quantité de matériaux entreposés sur le chantier en tout temps.

1.5 BERNES POUR DÉCHETS

- .1 Fournir des chariots roulants et autres matériels appropriés pour sortir et retirer les débris et les déchets de démolition hors du chantier.
- .2 L'utilisation de bennes permanentes installées à l'extérieur du bâtiment est interdite.

1.6 INSTALLATIONS SANITAIRES

- .1 Le Représentant du Ministère désignera des installations sanitaires spécifiques dans le bâtiment pour l'utilisation des travailleurs.
- .2 Maintenir des conditions hygiéniques dans ces installations et les nettoyer selon les besoins et selon les directives du Représentant du Ministère.

1.7 ALIMENTATION ÉLECTRIQUE ET TÉLÉCOMMUNICATIONS

- .1 L'alimentation électrique sur le chantier est disponible sans frais pour les travaux de construction.
- .2 Fournir le câblage temporaire requis pour maintenir l'alimentation électrique et les services de communication vocale et de données fonctionnels dans les aires occupées si nécessaires durant l'exécution des travaux.

1.8 ÉCLAIRAGE

- .1 Les luminaires existants et les nouveaux peuvent être utilisés pour les travaux de construction pour autant que la garantie ne soit pas modifiée et que les éléments endommagés par les travaux soient remplacés sans frais pour le Représentant du Ministère. Remplacer les ampoules qui ont été utilisées pendant plus de 3 mois.

1.9 ALIMENTATION EN EAU

- .1 Il y a de l'eau de disponible sur le chantier et elle sera fournie sans frais pour les travaux de construction.

1.10 ÉCHAFAUDAGES

- .1 Concevoir, construire et entretenir les échafaudages pour qu'ils soient solides et sécuritaires et de manière à éviter les risques, conformément à la norme CAN/CSA-S269.2-M87(R2003).

- .2 Ériger les échafaudages sans qu'ils touchent aux murs. Retirer les échafaudages lorsqu'ils ne sont plus nécessaires.

1.11 CHAUFFAGE ET VENTILATION

- .1 Payer les frais pour les systèmes de chauffage et de ventilation temporaire requis pour les travaux de construction, y compris les coûts pour l'installation, le carburant, l'exploitation, l'entretien et l'enlèvement du matériel.
 - .1 À moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du Représentant du Ministère, l'utilisation d'appareils à chauffe directe rejetant des émanations polluantes dans les aires de travail est interdite.
- .2 Assurer une régulation d'ambiance (chauffage et ventilation) appropriée dans les espaces clos aux fins suivantes :
 - .1 favoriser l'avancement des travaux;
 - .2 protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid;
 - .3 prévenir la formation de condensation sur les surfaces;
 - .4 assurer les températures ambiantes et les degrés d'humidité appropriés pour le stockage, l'installation et le durcissement ou la cure des matériaux;
 - .5 satisfaire aux exigences des règlements sur les mesures de sécurité au travail.
- .3 Maintenir une température d'au moins 10 degrés C, ou plus aux endroits prescrits, aussitôt que des travaux de finition commencent et maintenir cette température jusqu'à l'acceptation de l'ouvrage par le Représentant du Ministère.
- .4 Maintenir la température et le niveau d'humidité ambiants dans une zone confortable pour le personnel de bureau.
- .5 Ventilation
 - .1 Prévenir l'accumulation de poussière, de vapeurs et de gaz ainsi que la formation de buée dans les secteurs qui demeurent occupés pendant les travaux de construction.
 - .2 Prévoir un système local d'évacuation des gaz de combustion afin d'empêcher l'accumulation, dans l'ambiance, de substances susceptibles de présenter des dangers pour la santé des occupants.
 - .3 Veiller à ce que les gaz de combustion soient évacués d'une manière sûre et à un endroit où ils ne présenteront aucun danger pour la santé des personnes.
 - .4 Assurer la ventilation des espaces de stockage des matières dangereuses ou volatiles.
 - .5 Assurer la ventilation des installations sanitaires temporaires.
 - .6 Faire fonctionner les appareils de ventilation et d'évacuation pendant un certain temps après l'achèvement des travaux afin de complètement éliminer de l'ambiance les contaminants qui auraient pu être générés au cours des différentes activités de construction.

- .6 Assurer en tout temps une surveillance rigoureuse du fonctionnement des appareils de chauffage et de ventilation, en veillant à ce que les exigences suivantes soient respectées.
 - .1 La conformité aux codes et aux normes en vigueur.
 - .2 La mise en pratique des méthodes sûres.
 - .3 Prévenir tout gaspillage.
 - .4 Prévenir tout dommage aux revêtements de finition.
 - .5 Évacuer à l'extérieur les gaz de combustion des appareils à chauffe directe.
- .7 L'utilisation du système de chauffage et de ventilation permanent sera interdite à moins d'obtenir l'autorisation écrite du Représentant du Ministère indiquant les conditions d'utilisation, les provisions relatives aux garanties et l'exploitation et l'entretien du système.

1.12 PANNEAUX ET AVIS DE CONSTRUCTION

- .1 Les panneaux publicitaires de l'Entrepreneur ou des sous-traitants sont interdits sur le chantier.
- .2 Panneaux d'instruction et avis de sécurité :
 - .1 Les inscriptions paraissant sur les panneaux d'instructions et sur les avis de sécurité doivent être rédigées dans les deux langues officielles ou à l'aide des symboles graphiques communément reconnus qui doivent être conformes à la norme CAN/CSA-Z321-95.
- .3 Entretien et évacuation des panneaux de chantier :
 - .1 Garder les panneaux et les avis approuvés en bon état pendant toute la durée des travaux.

1.13 ENLÈVEMENT DES INSTALLATIONS TEMPORAIRES

- .1 Retirer les installations temporaires du chantier selon les directives du Représentant du Ministère.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Comité canadien des documents de construction (CCDC)
 - .1 CCDC 2-2008, Contrat à forfait.
- .2 Des références à des normes pertinentes peuvent être faites dans chaque section du devis.
- .3 Se conformer aux normes indiquées ci-dessus, en tout ou en partie, selon les prescriptions du devis.
- .4 Dans les cas où il subsiste un doute quant à la conformité de certains produits ou systèmes aux normes pertinentes, le Représentant du Ministère se réserve le droit de la vérifier par des essais.
- .5 Si les produits ou les systèmes sont conformes aux documents contractuels, les frais occasionnés par ces essais seront assumés par le Représentant du Ministère, sinon ils devront être assumés par l'Entrepreneur.

1.2 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.
 - .1 Sur demande, fournir une preuve établissant la nature, l'origine et la qualité des produits fournis.
- .2 Un des objectifs et des exigences en matière de développement durable du projet 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.
 - .1 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.
 - .1 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.
 - .2 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 du Ministère 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 oeuvre 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.

1.3 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.
 - .1 Si des retards dans la livraison des produits sont prévisibles, en aviser le Représentant du Ministère 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 du Ministère 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 du Ministère 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.

1.4 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.
 - .1 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 Déposer le bois de construction ainsi que les matériaux en feuilles et 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.
- .5 Entreposer et mélanger les produits de peinture dans un local chauffé et bien aéré.

- .1 Tous les jours, enlever les chiffons huileux et les autres déchets inflammables des lieux de travail.
- .2 Prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les risques de combustion spontanée.
- .6 Remplacer sans frais supplémentaires les produits endommagés, à la satisfaction du Représentant du Ministère.
- .7 Retoucher à la satisfaction du Représentant du Ministère les surfaces finies en usine qui ont été endommagées.
 - .1 Utiliser, pour les retouches, des produits identiques à ceux utilisés pour la finition d'origine.
 - .2 Il est interdit d'appliquer un produit de finition ou de retouche sur les plaques signalétiques.

1.5 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 Représentant du Ministère seront assumés par ce dernier.
 - .1 Assurer le déchargement, le transport et la manutention de ces produits.

1.6 INSTRUCTIONS DU FABRICANT

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

1.7 QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 La mise en oeuvre doit être de la meilleure qualité possible, et les travaux doivent être exécutés par des ouvriers de métier, qualifiés dans leurs disciplines respectives.

- .1 Aviser immédiatement le Représentant du Ministère 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.
 - .1 Le Représentant du Ministère se réserve le droit d'exiger le renvoi de toute personne jugée incompétente, négligente, insubordonnée ou dont la présence ne saurait être tolérée sur le chantier.
- .3 Seul le Représentant du Ministère peut régler les litiges concernant la qualité d'exécution des travaux et les compétences de la main-d'oeuvre, et sa décision est irrévocable.

1.8 COORDINATION

- .1 S'assurer que les ouvriers collaborent entre eux à la réalisation de l'ouvrage.
 - .1 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.

1.9 ÉLÉMENTS À DISSIMULER

- .1 Sauf indication contraire, dissimuler les tuyaux, les conduits et les fils électriques dans les planchers, dans les murs et dans les plafonds des pièces et des aires finies.
- .2 Avant de dissimuler des éléments, informer le Représentant du Ministère de toute situation anormale.
 - .1 Faire l'installation selon les directives du Représentant du Ministère.

1.10 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.
 - .1 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.
 - .1 Ces travaux doivent être exécutés de manière qu'aucune partie de l'ouvrage ne soit endommagée ou ne risque de l'être.

1.11 EMPLACEMENT DES APPAREILS

- .1 L'emplacement indiqué pour les appareils, les sorties et les autres matériels électriques ou mécaniques doit être considéré comme approximatif.
- .2 Informer le Représentant du Ministère de tout problème pouvant être causé par le choix de l'emplacement d'un appareil et procéder à l'installation suivant ses directives.

1.12 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 sur lequel ils sont fixés.
- .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, utiliser, 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.
- .5 Les chevilles en bois ou en toute autre matière organique ne sont pas acceptées.
- .6 Utiliser le moins possible de fixations apparentes; les espacer de façon uniforme et les poser avec soin.
- .7 Les pièces de fixation qui pourraient causer l'effritement ou la fissuration de l'élément dans lequel elles sont ancrées seront refusées.

1.13 MATÉRIEL DE FIXATION

- .1 Utiliser des pièces de fixation de formes et de dimensions commerciales standard, en matériau approprié, ayant un fini convenant à l'usage prévu.
- .2 Sauf indication contraire, utiliser des pièces de fixation robustes, de qualité demi-fine, à tête hexagonale.
 - .1 Utiliser des pièces en acier inoxydable de nuance 304 dans le cas des installations extérieures.
- .3 Les tiges des boulons ne doivent pas dépasser le dessus des écrous d'une longueur supérieure à leur diamètre.

- .4 Utiliser des rondelles ordinaires sur l'équipement et des rondelles de blocage en tôle avec garniture souple aux endroits où il y a des vibrations.
 - .1 Pour assujettir des appareils et des matériels sur des éléments en acier inoxydable, utiliser des rondelles résilientes.

1.14 PROTECTION DES OUVRAGES EN COURS D'EXÉCUTION

- .1 Ne surcharger aucune partie du bâtiment.
- .2 Sauf indication contraire spécifique, obtenir l'autorisation écrite du Représentant du Ministère avant de découper ou de percer un élément de charpente ou d'y passer un manchon.

1.15 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 la circulation des piétons et des véhicules.
- .2 Protéger, déplacer ou maintenir en service les canalisations d'utilités qui sont fonctionnelles.
 - .1 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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Comité canadien des documents de construction (CCDC)
 - .1 CCDC 2-2008, Contrat à forfait.

1.2 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 du Ministère.
- .2 Enlever les canalisations d'utilités abandonnées qui se trouvent à moins de 2 m des structures.
 - .1 Sceller ou obturer de toute autre manière les extrémités des canalisations laissées en place, selon les directives du Représentant du Ministère.

1.3 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 du Ministère 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 du Ministère.

1.4 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 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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre une demande écrite avant de procéder à des travaux de découpage et de ragréage susceptibles d'avoir des répercussions sur ce qui suit :
 - .1 l'intégrité structurale de tout élément de l'ouvrage;
 - .2 l'intégrité des éléments exposés aux intempéries ou des éléments hydrofuges;
 - .3 l'efficacité, l'entretien ou la sécurité des éléments fonctionnels;
 - .4 les qualités esthétiques des éléments apparents;
 - .5 les travaux du Maître de l'ouvrage ou d'un autre entrepreneur.
- .3 La demande doit préciser ou inclure ce qui suit :
 - .1 la désignation du projet;
 - .2 l'emplacement et la description des éléments touchés;
 - .3 un énoncé expliquant pourquoi il est nécessaire d'effectuer les travaux de découpage et de ragréage demandés;
 - .4 une description des travaux proposés et des produits qui seront utilisés;
 - .5 des solutions de rechange aux travaux de découpage et de ragréage;
 - .6 les répercussions des travaux de découpage et de ragréage sur ceux effectués par le Maître de l'ouvrage ou par un autre entrepreneur;
 - .7 la permission écrite de l'entrepreneur concerné;
 - .8 la date et l'heure où les travaux seront exécutés.

1.2 MATÉRIAUX/MATÉRIELS

- .1 Matériaux/matériels permettant de réaliser une installation à l'identique.

1.3 TRAVAUX PRÉPARATOIRES

- .1 Inspecter le chantier afin d'examiner les conditions existantes et de repérer les éléments susceptibles d'être endommagés ou déplacés au cours des travaux de découpage et de ragréage.
- .2 Après avoir mis les éléments à découvert, les inspecter afin de relever toute condition susceptible d'influer sur l'exécution des travaux.
- .3 Le fait de commencer les travaux de découpage et de ragréage signifie que les conditions existantes ont été acceptées.

- .4 Fournir et installer des supports en vue d'assurer l'intégrité structurale des éléments adjacents. Prévoir des dispositifs et envisager des méthodes destinés à protéger les autres éléments de l'ouvrage contre tout dommage.
- .5 Prévoir une protection pour les surfaces qui pourraient se trouver exposées aux intempéries par suite de la mise à découvert de l'ouvrage; garder les excavations exemptes d'eau.

1.4 EXÉCUTION DES TRAVAUX

- .1 Exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage, y compris les travaux de creusage et de remblayage, nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.
- .2 Ajuster les différents éléments entre eux de manière qu'ils s'intègrent bien au reste de l'ouvrage.
- .3 Mettre l'ouvrage à découvert de manière à permettre l'exécution des travaux qui, pour une raison ou pour une autre, auraient dû être effectués à un autre moment.
- .4 Enlever ou remplacer les éléments défectueux ou non conformes.
- .5 Ménager des ouvertures dans les éléments non porteurs de l'ouvrage pour les traversées des installations mécaniques et électriques.
- .6 Recourir à des méthodes qui n'endommageront pas les autres éléments de l'ouvrage et qui permettront d'obtenir des surfaces se prêtant aux travaux de ragréage et de finition.
- .7 Retenir les services de l'installateur initial pour le découpage et le ragréage des éléments hydrofuges, des éléments exposés aux intempéries ainsi que des surfaces apparentes.
- .8 Découper les matériaux rigides au moyen d'une scie à maçonnerie ou d'un foret-aléteur.
 - .1 Sans autorisation préalable, il est interdit d'utiliser des outils pneumatiques ou à percussion sur des ouvrages en maçonnerie.
- .9 Remettre l'ouvrage en état avec des produits neufs, conformément aux exigences des documents contractuels.
- .10 Ajuster l'ouvrage de manière étanche autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et conduits électriques ainsi que des autres éléments traversants.
- .11 Aux traversées de murs, de plafonds ou de planchers coupe-feu, obturer complètement les vides autour des ouvertures avec un matériau coupe-feu conforme

aux prescriptions de la section 07 84 00 – Ensembles coupe-feu, sur toute l'épaisseur de l'élément traversé.

- .12 Finir les surfaces de manière à assurer une uniformité avec les revêtements de finition adjacents. Dans le cas de surfaces continues, réaliser la finition jusqu'à la plus proche intersection entre deux éléments; dans le cas d'un assemblage d'éléments, refaire la finition au complet.
- .13 Sauf indication contraire, dissimuler les canalisations, les conduits d'air et le câblage dans les murs, les plafonds et les planchers des pièces et des aires finies.

1.5 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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Comité canadien des documents de construction (CCDC)
 - .1 CCDC 2-2008, Contrat à forfait.
- .2 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) - ID : R0202D, Titre : Conditions générales « C », en vigueur depuis le 14 mai 2004.

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 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 du Ministère.
- .3 Garder les voies d'accès au bâtiment exemptes de glace et de neige. Entasser/empiler la neige aux endroits désignés seulement.
- .4 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .5 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
- .6 Fournir et utiliser, pour le recyclage, des conteneurs séparés et identifiés.
 - .1 Se reporter à la section 01 74 21 - Gestion et élimination des déchets de construction/démolition.
- .7 Éliminer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier.
- .8 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
- .9 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .10 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques.
 - .1 Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.

- .11 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
- .12 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.

1.3 NETTOYAGE FINAL

- .1 Se reporter à l'article CG 3.13 des Conditions générales énoncées dans le CCDC 2.
- .2 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.
- .3 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.
- .4 Avant l'inspection finale, enlever les matériaux en surplus, les outils, l'équipement et les matériels de construction.
- .5 Enlever les débris et les matériaux de rebut, y compris ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
- .6 Évacuer les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées ou les éliminer selon les directives du Représentant du Ministère.
- .7 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
- .8 Nettoyer et polir les vitrages.
 - .1 Remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé.
- .9 Suite aux travaux, nettoyer les éléments suivants :
 - .1 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
 - .2 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
 - .3 Épousseter les surfaces intérieures du bâtiment et y passer l'aspirateur, sans oublier de nettoyer derrière les grilles, les louveres, les registres et les moustiquaires.
 - .4 Cirer, savonner, sceller ou traiter de façon appropriée les revêtements de sol selon les indications du fabricant.
 - .5 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.

- .6 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .7 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
- .8 Nettoyer soigneusement les matériels et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres des systèmes mécaniques.
- .9 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux en surplus.
- .10 Nettoyage général
 - .1 Nettoyer toutes les surfaces intérieures et extérieures des ossatures en aluminium.
 - .2 Nettoyer l'acier de construction intérieur avant d'appliquer la peinture.
 - .3 Nettoyer les enceintes de chauffage avant d'appliquer la peinture.

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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS

- .1 Avant le début des travaux, rencontrer le Représentant du Ministère afin de passer en revue le plan et les objectifs de TPSGC en matière de gestion des déchets.
- .2 Exercer un contrôle maximal des déchets de construction solides.
- .3 Protéger l'environnement et prévenir la pollution et les impacts environnementaux.

1.2 DÉFINITIONS

- .1 Matières non dangereuses de classe III : déchets de construction, de rénovation et de démolition.
- .2 Programme de tri des déchets à la source (PTDS) : activités de tri, sur le chantier même, des déchets réutilisables/réemployables et recyclables, destinées à assurer le classement de ceux-ci dans les catégories appropriées.
- .3 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.
- .4 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.
- .5 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.
- .6 Déchets triés : déchets déjà classés par type.
- .7 Plan de réduction des déchets (PRD) : document écrit dans lequel sont étudiées les opportunités de réduction, de réutilisation ou de recyclage des déchets.

1.3 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis, conformément à la section 01 33 00 – Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Préparer et soumettre ce qui suit avant le [début des travaux].
 - .1 Deux 2 exemplaires du plan de réduction des déchets (PRD, annexe B), se reporter à l'article 3.4.

1.4 PLAN DE RÉDUCTION DES DÉCHETS (PRD)

- .1 Préparer le PRD avant le début des travaux.
- .2 Le PRD doit comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter.
 - .1 La destination des matériaux de rebut indiqués.
 - .2 Le calendrier des travaux de déconstruction/démontage.
 - .3 L'emplacement.
 - .4 Les mesures de sécurité.
 - .5 Les mesures de protection.
 - .6 L'indication précise des aires de stockage.
 - .7 Les détails relatifs à la manutention et à l'enlèvement des matériaux de rebut.
- .3 Organiser le plan de réduction des déchets de manière que les différentes actions soient assorties de priorités qui respectent la hiérarchie des 3R, c'est-à-dire, dans l'ordre décroissant d'importance, réduction, réutilisation/réemploi et recyclage.
- .4 Y décrire la méthode de gestion des déchets.
- .5 Afficher le PRD, ou un sommaire de celui-ci, sur le chantier, à un endroit où les travailleurs pourront en prendre connaissance.
- .6 Fixer des objectifs réalistes de réduction des déchets; déterminer les contraintes existantes et développer des stratégies qui permettront de les éliminer.

1.5 PROGRAMME DE TRI DES DÉCHETS À LA SOURCE (PTDS)

- .1 Préparer le PTDS avant le début des travaux.
- .2 Suivant les méthodes autorisées par le Représentant du Ministère et avec l'autorisation de ce dernier, mettre en oeuvre le PTDS pour tous les déchets générés par les travaux.
- .3 Prévoir, sur le chantier, les installations nécessaires pour collecter, manutentionner et stocker les quantités anticipées de matériaux de rebut réutilisables/réemployables et recyclables.

- .4 Fournir les contenants dans lesquels seront déposés les matériaux de rebut réutilisables/réemployables et recyclables.
- .5 Placer les contenants dans des endroits où il sera facile d'y déposer les matériaux de rebut sans que cela nuise aux activités du chantier.
- .6 Placer les matériaux de rebut triés à des endroits où ils subiront le moins de dommage possible.
- .7 Les matériaux de rebut doivent être collectés, manutentionnés et stockés sur le chantier puis évacués à l'état trié.
 - .1 Les matériaux de rebut récupérés doivent être transportés vers l'installation approuvée et autorisée de recyclage ou chez les utilisateurs de matériaux de rebut à recycler aux fins de recyclage.
- .8 Les matériaux de rebut doivent être collectés, manutentionnés et stockés sur le chantier puis évacués à l'état non trié.

1.6 STOCKAGE, MANUTENTION ET PROTECTION DES MATÉRIAUX

- .1 Stocker aux endroits indiqués par le Représentant du Ministère les matériaux de rebut récupérés en vue de leur réutilisation/réemploi ou de leur recyclage.
- .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.
 - .1 Transporter et livrer les éléments non récupérables à l'installation d'élimination autorisée.
- .4 Les éléments d'ossature laissés en place, non démolis, doivent être protégés contre les déplacements et les dommages.
- .5 Supporter les ouvrages touchés par les travaux.
 - .1 Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement le Représentant du Ministère.
- .6 Trier et stocker dans les aires désignées les matériaux de rebut générés par le démontage des structures.
- .7 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations désignées.
 - .1 Il est recommandé de trier les matériaux de rebut à la source.
 - .2 Évacuer les matériaux de rebut recueillis pêle-mêle vers une installation de traitement à l'extérieur du chantier afin qu'ils y soient triés.

1.7 ÉLIMINATION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 Il est interdit de jeter des déchets, des matières volatiles, des essences minérales, des hydrocarbures ou du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3 Récupérer les matériaux de rebut au fur et à mesure de l'avancement des travaux de déconstruction/démontage.

Partie 2 Produits

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

Partie 3 Exécution

3.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Effectuer les travaux conformément au PRD.
- .2 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 VALORISATION DES DÉCHETS

- .1 En se fondant sur la liste ci-après, trier les matériaux de rebut du flux général de déchets et les mettre en tas séparés ou dans des contenants distincts, avec

l'autorisation du Représentant du Ministère et conformément aux règlements pertinents en matière de sécurité incendie.

- .1 Identifier les contenants ou les aires de mise en dépôt.
 - .2 Fournir les instructions concernant les pratiques d'élimination.
- .2 La vente sur place de matériaux de rebut réutilisables/réemployables et recyclables est interdite.

3.4 PLAN DE RÉDUCTION DES DÉCHETS (PRD)

- .1 Annexe B :

Catégorie de matériel	Destination des matériaux
Description des matériaux en bois et plastique	
Bois	
Plastique	
Emballage de carton	
Autre	
Description des matériaux des portes et fenêtres	
Cadres peints	
Verre	
Bois	
Métal	
Autre	

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Comité canadien des documents de construction (CCDC)
 - .1 CCDC 2 -2008, Contrat à forfait.

1.2 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 du Ministère 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 du Ministère.
 - .2 Inspection effectuée par le Représentant du Ministère
 - .1 Le Représentant du Ministère 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 écrit 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 appareils, les matériels et les systèmes ont été soumis à des essais et réglés et ils sont entièrement opérationnels.
 - .4 Exploitation des systèmes : démontrée au personnel du Maître de l'ouvrage.
 - .5 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 Représentant du Ministère et l'Entrepreneur.
 - .2 Si les travaux sont jugés incomplets par le Maître de l'ouvrage et par le Représentant du Ministère, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.
 - .5 Déclaration d'achèvement substantiel : lorsque le Représentant du Ministère 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 du Ministère considère que les défaillances et les défauts ont été corrigés et que les exigences contractuelles sont entièrement satisfaites, présenter une demande de paiement final.
- .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.

1.3**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.

FIN DE SECTION

Partie 1 Généralités

1.1 MODALITÉS ADMINISTRATIVES

- .1 Réunion sur les garanties, préalable à l'achèvement des travaux
 - .1 Une (1) semaine avant l'achèvement des travaux, tenir une réunion avec le Représentant du Ministère, conformément à la section 01 31 19 – Réunions de projet, au cours de laquelle seront examinés :
 - .1 les exigences des travaux;
 - .2 les instructions du fabricant concernant l'installation et les termes de la garantie offerte par ce dernier.
 - .2 Le Représentant du Ministère établira la procédure de communication à suivre dans les cas indiqués ci-après.
 - .1 Avis de défaut pour des éléments, matériels ou systèmes couverts par une garantie.
 - .2 Détermination des priorités relativement aux types de défauts.
 - .3 Détermination d'un temps raisonnable d'intervention.
 - .3 Fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'entreprise cautionnée chargée d'effectuer le dépannage/les réparations sous garantie.
 - .4 S'assurer que les bureaux de l'entreprise sont situés dans la zone de service local de l'élément/l'ouvrage garanti, que des personnes-ressources sont disponibles en tout temps et qu'elles sont en mesure de donner suite aux demandes de renseignements concernant le dépannage/les réparations sous garantie.

1.2 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 – Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Deux (2) semaines avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du Ministère quatre exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien, en anglais.
- .3 Les matériaux et les matériels de remplacement, les outils spéciaux et les pièces de rechange fournis doivent être de la même qualité de fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.
- .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

1.3 PRÉSENTATION : MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Désignation de l'édifice : Immeuble du gouvernement du Canada (IGC), Moncton.
Titre du projet : Aménagement des locaux, Office national du film, IGC, Moncton.

- .1 Le processus de mise en service requiert la documentation sur l'exploitation et l'entretien identifiée dans le devis du projet.
- .2 **« La révision initiale des manuels d'exploitation et d'entretien doit avoir lieu 2 semaines avant l'achèvement substantiel ou la formation ».**
- .3 L'Entrepreneur doit compiler les manuels d'exploitation et d'entretien pour chaque pièce d'équipement et chaque système d'exploitation ou électrique du bâtiment mis en service et selon les exigences du devis de projet en utilisant le format suivant :
- .4 Reliure :
 - .1 Utiliser des reliures rigides, en vinyle, à trois (3) anneaux en D. Les reliures ne doivent pas avoir plus de 50 mm d'épaisseur ni être remplies à plus des deux tiers.
 - .2 La reliure doit être identifiée sur la page couverture et le dos avec l'information suivante :
 - .1 la désignation du bâtiment;
 - .2 l'adresse;
 - .3 le nom du projet;
 - .4 le numéro du projet;
 - .5 la date d'achèvement (p. ex. : août 2014);
 - .6 soumis par.
 - .3 Prévoir des séparateurs avec des onglets à inscription permanente pour chaque section et sous-section.
 - .4 Les inscriptions doivent être dactylographiées.
 - .5 Quatre (4) exemplaires sont requis.
 - .6 Un format électronique compatible avec le système du Maître de l'ouvrage est requis.
 - .7 Lorsqu'il faut plusieurs reliures pour le même projet, identifier les volumes numériquement, c'est-à-dire : Volume 1 de 3, etc.
 - .8 **Page titre – doit indiquer :**

Manuel d'exploitation et d'entretien pour
L'OFFICE NATIONAL DU FILM
Aménagement des locaux, IGC, Moncton.
Date.....
 - .9 **Page d'information sur le projet :**

OFFICE NATIONAL DU FILM
Aménagement des locaux, IGC, Moncton

Date.....
Renseignement sur l'entrepreneur principal :
Nom
Adresse
Numéros de téléphone
Représentants du Ministère :
Nom
Adresses
Numéros de téléphone.

.10 **Table des matières :**

- .1 La table des matières du premier volume doit comprendre toutes les sections de tous les volumes.
- .2 Chaque volume doit comprendre la table des matières de son contenu.
- .3 Les sections doivent être comme suit :

A - Garanties

- .1 Doit comprendre :
 - .1 Lettre de garantie signée pour chaque pièce d'équipement ayant une garantie.
 - .2 L'entrepreneur général doit fournir une lettre de garantie pour couvrir la mise en œuvre telle que définie dans le devis.
- .2 La garantie doit indiquer :
 - .1 la date;
 - .2 la désignation du projet;
 - .3 le numéro du projet;
 - .4 l'emplacement;
 - .5 la période de garantie.
- .3 Identifier uniquement les garanties prolongées pour les pièces d'équipement.

B - Coordonnées

- .1 Coordonnées de tous les sous-traitants et des fournisseurs.

C - Rapports

- .1 Doivent comprendre des copies :
 - .1 copies de tous les rapports d'ERÉ;
 - .2 des essais préalables au fonctionnement;
 - .3 des rapports de démarrage;
 - .4 des rapports d'essai fonctionnel;
 - .5 les formulaires de vérification de la performance remplis;
 - .6 la vérification du câblage;
 - .7 la certification ESA (Electronic Systems Associate);

- .8 certification des réservoirs sous pression;
- .9 certification de l'alarme incendie;
- .10 toutes les autres certifications requises par le Code national du bâtiment ou les réglementations provinciales.
- .2 Organiser les rapports ensemble par pièce d'équipement. Par exemple, ERÉ, essai préalable au fonctionnement, mise en route, etc., doivent être ensemble pour une certaine pièce d'équipement.
- D - Dessins d'après exécution
- E - Séquence de fonctionnement
 - .1 Décrire le mode de fonctionnement du système.
- F - Fiches de données du Système informatisé de gestion de l'entretien (SIGE)
 - .1 Tout le matériel qui doit être supprimé, enlevé, ajouté ou remplacé sur le chantier doit avoir une feuille d'inventaire SIGE remplie et insérée dans le manuel d'exploitation et d'entretien. Voir le formulaire ci-joint.
 - .2 Si la pièce d'équipement est un réservoir sous pression et fait partie de l'inspection annuelle, l'étiquette de certification qui est fixée à la pièce d'équipement doit être enlevée avant la démolition et envoyée au gestionnaire de la mise en service.
- G, H, I ...
 - .1 Les rapports d'ERÉ pour toutes les nouvelles pièces d'équipement doivent comprendre :
 - .1 une copie des dessins d'atelier approuvés; tous les dessins doivent indiquer le modèle qui a été installé si plusieurs sont montrés sur une feuille;
 - .2 une copie du manuel d'exploitation et d'entretien spécifique pour chaque pièce d'équipement.
- Dernier onglet :
 - .1 Divers

1.4 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À CONSERVER SUR LE CHANTIER

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver sur le chantier, à l'intention du Représentant du Ministère, 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 présent devis.

1.5 DÉSIGNATION DES DONNÉES DANS LE DOSSIER DE PROJET

- .1 Après l'attribution du contrat, le Représentant du Ministère fournira 2 jeux de dessins opaques servant à marquer l'information d'après exécution.
- .2 Consigner les renseignements soigneusement à l'aide d'un marqueur à pointe-feutre rouge.
- .3 Identifier les dessins comme « Copie d'après exécution du projet » et les conserver séparément du jeu utiliser par le surintendant sur le chantier pour les travaux de construction.
- .1 Ne pas utiliser les copies d'après exécution aux fins de construction.
- .4 Maintenir les dessins en bon état et les mettre à la disposition du Représentant du Ministère sur le chantier et à toutes les réunions de projet aux fins d'inspection.
- .5 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.
- .6 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 Les écarts par rapport aux documents contractuels engendrés par les conditions du chantier.
- .2 Indiquer l'emplacement des composants de mécanique et d'électricité dissimulés.
- .3 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails des ouvrages.
- .4 Les changements apportés suite à des ordres de modification.
- .5 Les détails qui ne figurent pas sur les documents contractuels d'origine.
- .7 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.
- .8 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspection et les registres des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.
- .9 Le cas échéant, fournir les photos numériques à verser au dossier du projet.
- .10 À l'achèvement des travaux et avant l'inspection intérimaire, soumettre les documents d'après exécution au Représentant du Ministère pour la préparation des dessins du dossier de projet.

1.6 MATÉRIAUX ET PRODUITS DE FINITION

- .1 Matériaux de construction, produits de finition et autres produits à appliquer : fournir les fiches techniques et indiquer le numéro de catalogue, les dimensions, la composition ainsi que les désignations des couleurs et des textures des produits et des matériaux.
 - .1 Aux fins de réapprovisionnement, donner les renseignements nécessaires concernant les produits spéciaux.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Produits hydrofuges et produits exposés aux intempéries : fournir les recommandations du fabricant relatives aux agents et aux méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .4 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.

1.7 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Entreposer les pièces de rechange, les matériaux et les matériels de remplacement ainsi que les outils spéciaux de manière à prévenir tout dommage ou toute détérioration.
- .2 Entreposer les pièces de rechange, les matériaux et les matériels de remplacement ainsi que les outils spéciaux dans leur emballage d'origine conservé en bon état et portant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.

- .3 Entreposer les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entreposer la peinture et les produits susceptibles de geler dans un local chauffé et ventilé.
- .5 Évacuer les éléments ou les produits endommagés ou détériorés, les remplacer par des nouveaux sans frais supplémentaires, et soumettre ces derniers au Représentant du Ministère, aux fins d'examen

1.8 GARANTIES ET CAUTIONNEMENTS

- .1 Élaborer un plan de gestion des garanties comprenant tous les renseignements relatifs aux garanties.
- .2 Trente (30) jours avant la réunion sur les garanties préalable à l'achèvement des travaux, soumettre le plan de gestion au Représentant du Ministère, aux fins d'approbation.
- .3 Le plan de gestion des garanties doit faire état des actions et des documents qui permettront de s'assurer que le Maître de l'ouvrage puisse bénéficier des garanties prévues au contrat.
- .4 Le plan doit être présenté sous forme narrative et il doit contenir suffisamment de détails pour être ultérieurement utilisé et compris par le personnel chargé de l'entretien et des réparations.
- .5 Soumettre au Représentant du Ministère, aux fins d'approbation avant la présentation de chaque estimation de paiement mensuel, les renseignements concernant les garanties obtenus durant l'étape de la construction.
- .6 Consigner toute l'information dans une reliure à remettre au moment de la réception des travaux. Se conformer aux prescriptions ci-après.
 - .1 Séparer chaque garantie et cautionnement au moyen de feuilles à onglet repéré selon le contenu de la table des matières.
 - .2 Dresser une liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
 - .3 Obtenir les garanties et les cautionnements signés en double exemplaire par les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants dans les dix jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné.
 - .4 S'assurer que les documents fournis sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements requis et qu'ils sont notariés.
 - .5 Contresigner les documents à soumettre lorsque c'est nécessaire.
 - .6 Conserver les garanties et les cautionnements jusqu'au moment prescrit pour les remettre.

- .7 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du Maître de l'ouvrage, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .8 Onze mois après la date de réception des travaux, effectuer une inspection de garantie en compagnie du Représentant du Ministère.
- .9 Le plan de gestion des garanties doit comprendre ou indiquer ce qui suit.
 - .1 Les rôles et les responsabilités des personnes associées aux diverses garanties, y compris les points de contact et les numéros de téléphone des responsables au sein des organisations de l'Entrepreneur, des sous-traitants, des fabricants ou des fournisseurs participant aux travaux.
 - .2 La liste de tous les matériels, éléments, systèmes ou lots de travaux couverts par une garantie, avec, pour chacun, les renseignements indiqués ci-après.
 - .1 Le nom de l'élément, du matériel, du système ou du lot.
 - .2 Les numéros de modèle et de série.
 - .3 L'emplacement.
 - .4 Le nom et le numéro de téléphone des fabricants et des fournisseurs.
 - .5 Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des distributeurs de pièces de rechange et de matériaux/matériels de remplacement.
 - .6 Les garanties et leurs conditions d'application, dont une garantie construction générale de un (1) an. Devront être indiqués les éléments, matériels, systèmes ou lots couverts par une garantie prolongée, ainsi que la date d'expiration de chacune.
 - .7 Des renvois aux certificats de garantie, le cas échéant.
 - .8 La date d'entrée en vigueur et la date d'expiration de la garantie.
 - .9 Un résumé des activités d'entretien à effectuer pour assurer le maintien de la garantie.
 - .10 Des renvois aux manuels d'exploitation et d'entretien pertinents.
 - .11 Le nom et le numéro de téléphone de l'organisation et des personnes à appeler pour le service de garantie.
 - .12 Les temps d'intervention et de réparation/dépannage typiques prévus pour les différents éléments garantis.
 - .3 L'expression de l'intention de l'Entrepreneur d'être présent aux inspections prévues 4 mois et 9 mois après le parachèvement des travaux concernés.
 - .4 La procédure d'étiquetage des éléments, matériels et systèmes couverts par une garantie prolongée, et son état d'avancement.
 - .5 L'affichage d'exemplaires des instructions d'exploitation et d'entretien près des pièces de matériel désignées, dont les caractéristiques d'exploitation sont importantes pour des raisons tenant à la garantie ou à la sécurité.
- .10 Donner rapidement suite à toute demande verbale ou écrite de dépannage/travaux de réparation requis en vertu d'une garantie.

- .11 Toutes instructions verbales doivent être suivies d'instructions écrites.
 - .1 Le Représentant du Ministère pourra tenter une action contre l'Entrepreneur si ce dernier ne respecte pas ses obligations.

FIN DE SECTION