

# **ANNEXE A**

## **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**SERVICES DE PROJETS POUR DES  
AMÉNAGEMENTS DE LOCAUX À  
BUREAUX ET DES TRAVAUX LÉGERS  
DANS L'IMMEUBLE DE BASE**

**TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES  
GOUVERNEMENTAUX CANADA  
(TPSGC)**

# Annexe A – Énoncé des travaux

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>CONTEXTE .....</b>	<b>3</b>
1.1	RÔLE RELATIF AUX BIENS IMMOBILIERS DE TPSGC .....	3
<b>2</b>	<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
2.1	APERÇU DES EXIGENCES .....	5
<b>3</b>	<b>SERVICES DE PROJETS.....</b>	<b>7</b>
3.1	CONTEXTE.....	7
3.2	PORTÉE DES SERVICES POUR LA GESTION DE PROJET .....	9
3.3	PORTÉE DES SERVICES POUR LA CONCEPTION .....	13
3.4	PORTÉE DES SERVICES POUR LA CONSTRUCTION .....	19
3.5	SERVICES DE RÉINSTALLATION EFFECTUÉS PAR LES SOUS-TRAITANTS .....	22
<b>4</b>	<b>EXIGENCES RELATIVES À TOUS LES SERVICES .....</b>	<b>24</b>
4.1	MISE EN SERVICE DES PROJETS.....	25
4.2	INTÉGRATION DES TRAVAUX CONNEXES EXÉCUTÉS PAR DES TIERS .....	27
4.3	GESTION DE LA QUALITÉ.....	30
4.4	RESPECT DES EXIGENCES RELATIVES À L'APPROVISIONNEMENT ET À LA PASSATION DE CONTRATS.....	31
4.5	SANTÉ ET SÉCURITÉ POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	32
4.6	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT ET DÉVELOPPEMENT DURABLE.....	38
4.7	GÉRANCE DES ÉDIFICES FÉDÉRAUX DU PATRIMOINE.....	42
4.8	GESTION DES RISQUES .....	45
4.9	GESTION DU CHANGEMENT ET DES RÉCLAMATIONS.....	46
4.10	ACCESSIBILITÉ .....	48
4.11	GESTION DES DONNÉES ET DE L'INFORMATION ET PRODUITS LIVRABLES .....	50
4.12	PROGRAMME D'ENCOURAGEMENT POUR L'ENTREPRENEUR .....	56
4.13	MESURE DU RENDEMENT .....	56
4.14	PORTÉE DES SERVICES.....	57
4.15	APPROVISIONNEMENT SOCIAL .....	59
	<b>APPENDICE 1 – NORMES S'APPLIQUANT AUX DESCRIPTIONS DE PRODUITS LIVRABLES.....</b>	<b>62</b>
	<b>APPENDICE 2 – MANUEL DE GESTION DU RENDEMENT.....</b>	<b>63</b>
	<b>APPENDICE 3 – LISTE NON EXHAUSTIVE DES LOIS, DES RÈGLEMENTS, DES NORMES ET DES AUTRES INSTRUMENTS CITÉS EN RÉFÉRENCE .....</b>	<b>64</b>

# Annexe A – Énoncé des travaux

## 1 Contexte

### 1.1 Rôle relatif aux biens immobiliers de TPSGC

- 1.1.1 Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, et comme il est indiqué dans la *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor, TPSGC agit à titre de fournisseur de services communs pour le gouvernement du Canada. TPSGC joue un rôle important dans les activités quotidiennes du gouvernement du Canada, car il est un fournisseur principal de services pour les ministères et organismes fédéraux. De plus, à quelques exceptions près, TPSGC est le gardien désigné des installations à bureaux polyvalents au Canada qui sont fournies de façon obligatoire aux ministères et fixe les normes relatives à ces installations. TPSGC a pour mandat de fournir aux ministères et aux organismes fédéraux des locaux à bureaux abordables qui facilitent l'exécution de leurs programmes et la prestation de leurs services.
- 1.1.2 Les Services immobiliers (SI) de TPSGC ont établi une vision relativement à la modernisation du milieu de travail à l'appui de l'initiative de transformation Objectif 2020 aux fins suivantes :
- a) créer un environnement de bureau collaboratif et novateur afin de favoriser le travail fondé sur les connaissances;
  - b) favoriser la santé, le bien-être et la productivité des employés;
  - c) améliorer la mobilité et la souplesse permettant de travailler partout et en tout temps;
  - d) faire la promotion de la transformation de la TI (numérisation) afin d'assurer l'accès aux outils robustes de TI dans le but de favoriser la connectivité, la collaboration et la sécurité de l'information;
  - e) faire la promotion de l'habilitation et de la participation au sein du milieu de travail.
- 1.1.3 La vision des SI de la modernisation générale du lieu de travail dans l'ensemble du gouvernement du Canada est maintenant connue au gouvernement sous le nom de « Milieu de travail GC ». Milieu de travail GC fait partie des offres de services en matière de locaux des SI de TPSGC qui appuient les locaux à bureaux des locataires du gouvernement du Canada et guident l'exécution des projets et des solutions de modernisation du lieu de travail.
- 1.1.4 Milieu de travail GC nécessitera la modification et l'intégration du milieu de travail physique et des environnements virtuels et comportementaux dans le cadre de trois domaines intégrés : les personnes (les services de soutien), les technologies (nos modes de travail) et l'espace (le lieu de travail). Voir : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/mt-wp/mt-wp-fra.html>

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

- 1.1.5 La modernisation du milieu de travail et sa transformation s'appuient sur une modernisation de l'espace physique et sur son intégration dans les environnements virtuels (TI et GI) et comportementaux (effectif et culture). Elle est fondée sur les objectifs organisationnels des ministères locataires concernant une transformation et une modernisation culturelles. Cette nouvelle manière de procéder touchera tous les employés et nécessitera l'intégration et la transformation de l'espace, de la technologie et des personnes pour créer un milieu de travail intégré qui appuie un environnement de travail productif incluant des systèmes, des processus, des politiques, des outils, de la formation et le perfectionnement des compétences.
- 1.1.6 La vision de la modernisation du milieu de travail du locataire est harmonisée au milieu de travail axé sur les activités, qui, dans le secteur privé, est couramment défini comme étant un milieu de travail procurant la liberté, la souplesse et la possibilité de faire des choix aux employés dans divers contextes et visant à favoriser l'habilitation, le bien-être et la participation. Une variété de cadres de travail inclut différents types de points de travail, des locaux de ministres, des administrateurs généraux, des services quasi-judiciaires, des locaux de soutien et des locaux à désignation particulière au sein du milieu de travail.
- 1.1.7 Les Services immobiliers (SI) de TPSGC sont chargés d'assurer la surveillance et le leadership stratégiques nécessaires à l'adoption et à l'intégration de la vision, des solutions et des concepts renouvelés de l'aménagement qui préconisent le renouvellement du milieu de travail à l'échelle du gouvernement, au sein des secteurs d'activité, et qui favorisent le bien-être et la productivité des employés. De plus, la vision renouvelée vise à assurer un effectif plus engagé et l'atteinte de meilleurs résultats pour les Canadiens.
- 1.1.8 Les Services de projets tels qu'ils sont décrits dans cet énoncé des travaux sont nécessaires pour appuyer la stratégie d'exécution pour la modernisation générale du milieu de travail à l'échelle du gouvernement du Canada.
- 1.1.9 La stratégie d'impartition d'entreprise des SI répond aux besoins en services immobiliers de l'ensemble du gouvernement en tirant stratégiquement parti des services facilement accessibles du secteur privé grâce à des mécanismes d'entreprise à grande échelle, tout en renforçant les capacités internes de surveillance et de gestion des contrats.
- 1.1.10 La stratégie vise à s'assurer que les SI sont équipés pour répondre aux possibilités nouvelles et uniques en matière de collaboration et de partenariats pour réaliser de nouvelles initiatives, profiter des conditions du marché en évolution et permettre des choix plus éclairés dans le renouvellement des options concernant les solutions existantes du fournisseur.
- 1.1.11 Cet objectif est atteint grâce à une approche pangouvernementale, une planification proactive de solutions novatrices orientées vers l'avenir, la possibilité d'expansion à d'autres ordres de gouvernement et collectivités, une stratégie conçue pour intégrer souplesse et agilité, une stratégie harmonisée avec la planification de la capacité de l'effectif et éclairée par cette planification, et une stratégie qui englobe une approche

# Annexe A – Énoncé des travaux

d'approvisionnement comprenant les contrats relationnels, les contrats axés sur les résultats et les contrats axés sur le rendement.

## 2 Introduction

### 2.1 Aperçu des exigences

- 2.1.1 Les services liés aux projets d'aménagement des locaux à bureaux et de travaux légers dans les immeubles de base visent à réaliser des projets Milieu de travail GC dans les biens appartenant à l'État de la région de la capitale nationale. À la suite de l'achèvement par TPSGC de son programme fonctionnel pour l'espace à aménager, TPSGC fera appel à l'entrepreneur pour terminer la conception et effectuer sa mise en œuvre. La conception de l'entrepreneur sera fondée sur les normes d'aménagement du milieu de travail de TPSGC, y compris les Normes d'aménagement du milieu de travail du GC, et sur le programme fonctionnel préparé par TPSGC, et ses plans conceptuels préliminaires connexes. La mise en œuvre consiste à fournir et à installer le mobilier ainsi que l'équipement de TI et les périphériques, la construction de l'espace intérieur, les connexions aux systèmes de l'immeuble de base ainsi que les améliorations à l'immeuble de base, au besoin. De plus, l'entrepreneur fournira des services de réinstallation s'ils sont nécessaires pour un projet en particulier. L'entrepreneur doit coordonner, gérer et réaliser tous les travaux de construction. Une petite partie des travaux de construction doit être exécutée par l'entrepreneur, tandis que la majorité des travaux de construction, y compris les services de réinstallation, doit être exécutée par des sous-traitants de l'entrepreneur, auxquels les travaux ont été confiés dans le cadre d'un processus concurrentiel.
- 2.1.2 Le présent énoncé des travaux définit les travaux que l'entrepreneur doit exécuter et reflète les exigences du gouvernement du Canada pour tous les services de projets intégrés en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Pour chaque projet, ou groupe de projets, les exigences précises seront décrites dans une demande de propositions (DP) transmise à toutes les entreprises compétentes dans l'AMA. Dans le présent énoncé des travaux, par « projet » ou « Projet », on entend aussi des projets ou des Projets, sauf indication contraire.
- 2.1.3 Avec la DP, les renseignements pertinents sur le projet sont fournis par le biais d'un ou de plusieurs énoncés de projet. Ces renseignements comprendront entre autres des dessins conceptuels préliminaires, un sommaire de l'évaluation de la capacité des immeubles, des renseignements connexes concernant les immeubles approvisionnés, comme des dessins de l'ouvrage fini, des modèles de données des bâtiments, des schémas à lignes unifilaires, des rapports sur l'état des immeubles et de l'équipement, des études, etc. associés au(x) projet(s). En général, un énoncé de projet distinct sera fourni pour chaque projet. Par conséquent, pour les contrats comprenant plusieurs projets, la DP comprendra un énoncé de projet unique pour chaque projet.
- 2.1.4 Les services requis sont en grande partie ceux qui sont fournis après l'approbation de projet et l'autorisation de dépenser <sup>1</sup>. Notant que TPSGC terminera le programme fonctionnel pour le projet (associé à la conception), les principaux services requis sont la conception de l'espace intérieur, la conception des travaux architecturaux, mécaniques,

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

électriques et structuraux, la construction, la fourniture et l'installation du mobilier, de l'équipement de TI et des périphériques ainsi que la gestion de projet.

- 2.1.5 Des services de réinstallation pourraient être nécessaires pour certains projets. Cela peut comprendre un déménagement à l'intérieur du chantier de construction lui-même, mais aussi le déplacement d'accessoires vers le chantier de construction, comme le déménagement des meubles existants vers l'espace d'entreposage, la livraison de meubles usagés sur le chantier de construction, l'assemblage de meubles existants et le déplacement des effets des locataires d'un autre emplacement au chantier de construction, entre autres arrangements.
- 2.1.6 TPSGC travaille en collaboration avec Services partagés Canada (SPC) pour définir, concevoir et installer/déployer la bureautique dans le cadre de chaque projet d'aménagement. Dans un scénario de projet d'aménagement typique, les fournisseurs du concepteur/l'expert-conseil de TPSGC entreprend la conception de la technologie, laquelle est soumise aux normes et spécifications techniques pertinentes et relève de SPC, qui examine et accepte la conception. L'infrastructure technologique, conformément à la conception qui en résulte, est installée par divers fournisseurs de SPC, et ces fournisseurs s'intègrent au chantier de construction. À l'instar de la conception, l'installation de l'infrastructure technologique est supervisée par SPC.
- 2.1.7 Sans limiter la portée générale de ce qui précède, les sections suivantes du présent énoncé des travaux décrivent les travaux à effectuer :
  - a. Gestion de projet
  - b. Conception
  - c. Construction
  - d. Réinstallation
  - e. Mise en service
  - f. Intégration des travaux connexes exécutés par des tiers
  - g. Gestion de la qualité
  - h. Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation de contrats
  - i. Santé et sécurité au travail dans le secteur de la construction
  - j. Protection de l'environnement et développement durable
  - k. Gérance des édifices fédéraux du patrimoine
  - l. Gestion des risques
  - m. Gestion du changement et des réclamations

# Annexe A – Énoncé des travaux

- n. Accessibilité
  - o. Gestion des données et de l'information et produits livrables
  - p. Programme d'encouragement pour l'entrepreneur
  - q. Mesure du rendement
  - r. Approvisionnement social
- 2.1.8 Chaque section du présent énoncé des travaux comprend deux rubriques : le contexte et la portée des services. Le contexte donne un aperçu de la section et des renseignements importants au sujet du Canada pour aider l'entrepreneur à comprendre la portée des services. La portée des services indique les travaux que l'entrepreneur doit effectuer pour répondre aux besoins du Canada.
- 2.1.9 Les services doivent être fournis conformément aux dernières versions des lois, règlements, normes et autres documents pertinents figurant dans chaque section du présent énoncé de travail.
- 2.1.10 Le Canada considère l'utilisation du secteur privé pour les services de projets comme une relation d'affaires dans laquelle les parties travaillent ensemble dans un environnement de respect et de confiance mutuels. L'entrepreneur doit également adopter une démarche collaborative et professionnelle lorsqu'il communique avec le Canada et maintenir un niveau élevé de satisfaction continue dans sa relation avec celui-ci.
- 2.1.11 Le Canada exige que l'entrepreneur propose, mette en œuvre et maintienne des approches créatives et novatrices des services et applique toute son expertise au profit du Canada et des Canadiens.
- 2.1.12 Le Canada exige que l'entrepreneur gère la qualité de ses services tout en assurant leur efficacité par rapport au coût.
- 2.1.13 Le contrat est axé sur le rendement. Un régime d'indicateurs de rendement clés axés sur les résultats sera utilisé pour mesurer le rendement de l'entrepreneur dans des domaines d'intérêt précis, tels que la livraison en temps opportun.

## 3 Services de projets

### 3.1 Contexte

- 3.1.1 La Directive sur la gestion de projets et programmes du Conseil du Trésor exige que les ministères fédéraux disposent d'une capacité interne appropriée pour gérer les projets.

## Annexe A – Énoncé des travaux

L'objectif de cette directive est de s'assurer que les systèmes, les processus et les contrôles appropriés sont en place pour gérer les projets. La gestion efficace des projets est essentielle à l'optimisation des ressources et à la saine gestion dans le cadre de l'exécution d'un programme.

- 3.1.2 La *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor regroupe les obligations en matière de biens immobiliers fédéraux. L'objectif de cette politique est de veiller à ce que les biens immobiliers soient gérés de manière durable et financièrement responsable, tout au long de leur cycle de vie, afin de favoriser la rentabilité et l'exécution efficace des programmes gouvernementaux.
- 3.1.3 Diverses autorités interagiront avec les travaux, y compris les autorités fédérales et les autorités d'autres administrations. Par exemple, les autorités provinciales du travail ont également compétence sur les entrepreneurs et leurs employés. Bien que le gouvernement fédéral ne reconnaisse pas officiellement la compétence d'autres ordres de gouvernement, comme les gouvernements municipaux et les autorités provinciales chargées de la sécurité, il faut se conformer volontairement aux exigences (*Politique de bon voisinage*) de ces autres autorités dans le cadre de ce contrat, sauf indication contraire de TPSGC.
- 3.1.4 La méthodologie d'exécution de projets de TPSGC est fondée sur les normes du Project Management Institute (PMI) qui comprennent le lancement, la planification, la réalisation, la surveillance et la clôture. De plus, TPSGC inclut dans ses pratiques de gestion de projets les dix domaines de connaissance du PMI tirés du *Project Management Body of Knowledge*, et les adapte et les harmonise avec la *Directive sur la gestion de projets et programmes*.
- 3.1.5 Afin de s'assurer que les objectifs opérationnels sont atteints, les principes suivants sont appliqués aux projets de TPSGC :
  - a. les projets font l'objet d'une planification, d'une surveillance et d'un contrôle, incluant une gestion des changements effectués au niveau de leurs paramètres;
  - b. les projets sont réalisés de façon à respecter les objectifs visant sa portée, ses délais et ses coûts, les lois, les politiques et les directives du gouvernement et la qualité;
  - c. les leçons apprises sont désignées et communiquées;
  - d. les projets sont fermés et les renseignements sur les projets sont commandés et transmis.
- 3.1.6 TPSGC adopte le modèle des coûts par élément d'UniFormat II pour définir la qualité, le niveau de détail et l'exactitude des estimations des coûts. Aux fins du présent contrat, des estimations des coûts pour les catégories C, B et A sont nécessaires.
- 3.1.7 TPSGC élabore sa vision à long terme et sa stratégie pour la numérisation de son portefeuille de biens immobiliers et son processus d'exécution de projets. La modélisation des données du bâtiment (MDB) pendant le cycle de vie est la pierre angulaire de ces efforts. TPSGC prévoit d'adopter et de mettre en œuvre des pratiques normalisées de production et de gestion des actifs numériques et des renseignements



# Annexe A – Énoncé des travaux

sur les projets qui s'alignent sur la série de normes ISO 19650 (c.-à-d. parties 1, 2, 3 et 5). Au cours de l'AMA qui en a résulté, alors que TPSGC élabore ses orientations internes et externes sur les modèles d'information, les exigences, les lignes directrices et les normes peuvent être intégrées dans le présent énoncé des travaux ou intégrés dans les travaux projet par projet.

## 3.2 Portée des services pour la gestion de projet

- 3.2.1 L'entrepreneur doit gérer chaque projet tout au long des étapes décrites aux présentes, y compris la conception, la construction, la mise en service et la clôture.
- 3.2.2 La portée du projet englobe la conception, la fourniture et l'installation du mobilier et à titre provisoire, de l'équipement de TI et des périphériques. Lorsque l'équipement de TI et les périphériques sont requis, ils seront identifiés dans la DP et l'énoncé de projet.
- 3.2.3 La portée du projet comprend la coordination des travaux exécutés par des tiers concernant l'infrastructure et la technologie de l'information.
- 3.2.4 La portée du projet comprend les services de réinstallation qui incluent le démontage, le stockage et l'assemblage des meubles existants et usagés.
- 3.2.5 Sans égard à l'emplacement de tous les types de services fournis dans le présent énoncé des travaux, et du fait que des liens précis aient été ou non établis entre les services individuels, l'entrepreneur doit assurer une intégration appropriée de tous les services.
- 3.2.6 Le personnel de l'entrepreneur doit être accrédité, certifié ou autorisé à fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prévue par les lois provinciales en vigueur dans la province de travail. En outre, l'entrepreneur doit avoir en sa possession toutes les licences valides, permis, inscriptions, attestations, déclarations, dépôts ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à tous les travaux.
- 3.2.7 Le personnel clé de l'entrepreneur doit comprendre un gestionnaire de projet principal. Le gestionnaire de projet principal doit :
  - a) Posséder une certification active de professionnel en gestion de projet (PMP) ou détenir une désignation ou une certification équivalente active de professionnel en gestion de projet. Il peut également être titulaire d'une maîtrise en gestion de projet d'un établissement d'enseignement postsecondaire canadien reconnu. Un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu est un établissement public ou privé autorisé à décerner des diplômes, des grades et d'autres titres de compétence aux termes d'une loi privée ou publique, d'une législature provinciale ou territoriale ou en vertu d'un mécanisme d'assurance qualité mandaté par le gouvernement. Il est entendu que cela comprend les établissements autorisés à décerner des grades spécifiques dans le cadre de programmes précis de formation générale. \*
  - b) Posséder l'expérience suivante :

## Annexe A – Énoncé des travaux

- i. pour les projets (ou séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur maximale de 20 M\$, 8 ans d'expérience en gestion et en supervision de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 10 M\$;
  - ii. pour les projets (ou séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur supérieure à 20 M\$, 12 ans d'expérience en gestion et en supervision de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 40 M\$.
- 3.2.8 L'entrepreneur doit élaborer et soumettre un Plan de gestion du projet (DPL BI-3.1-PD-01) pour les projets individuels. Ce plan doit être tenu à jour et soumis de nouveau à certaines étapes de l'avancement du projet, et sera soumis une dernière fois lors de la clôture du projet.
- 3.2.9 L'entrepreneur doit tenir des réunions sur l'état d'avancement avec l'autorité technique afin de discuter des articles importants signalés dans le Rapport sur l'avancement du projet (DPL BI-3.1-PD-02) et des problèmes qui nécessitent des mesures immédiates ou une décision pour assurer la continuité du projet. Les réunions doivent avoir lieu dans les sept (7) premiers jours ouvrables de chaque mois. L'entrepreneur doit préparer et soumettre le procès-verbal de la réunion au moyen du produit livrable Procès-verbal de la réunion du projet (DPL BI-3.1-PD-03).
- 3.2.10 La conception et la construction doivent être conformes aux normes et aux codes applicables indiqués à l'annexe D – Normes et codes fédéraux du présent énoncé des travaux.
- 3.2.11 L'entrepreneur doit respecter et mettre en pratique les codes, règlements, règlements administratifs et décisions des autorités compétentes, de sorte que :
- a. en cas de divergence entre les autorités, l'autorité fédérale a préséance;
  - b. en cas de divergence entre les codes, les normes et les règlements, qu'ils soient fédéraux ou non, les exigences les plus strictes doivent être respectées lorsque cela est possible; il faut respecter les codes, normes et règlements d'autres autorités compétentes dans un esprit de conformité volontaire.
- 3.2.12 L'entrepreneur doit s'assurer que son approche à l'égard de l'exécution de projets est conforme à ce qui suit :
- a. Le *Project Management Body of Knowledge* (PMBOK, ou guide du référentiel des connaissances en gestion de projet) du Project Management Institute.
  - b. Les principes de la gestion du cycle de vie en veillant à ce qui suit :
    - i. toutes les options viables de conception et de construction sont envisagées et finalement conçues et construites pour maintenir et maximiser la valeur des actifs du Canada pendant tout leur cycle de vie;

## Annexe A – Énoncé des travaux

- ii. les valeurs structurelles, architecturales, mécaniques, électriques, patrimoniales et l'intégrité fonctionnelle des actifs par la recommandation et la mise en œuvre de solutions conformes aux codes et normes de ces composantes de bâtiments.
  - c. Les principes solides de la gestion des risques.
  - d. Les exigences opérationnelles, notamment en respectant les environnements de travail du locataire et en réduisant au minimum les perturbations, et en s'assurant en général que les projets sont livrés conformément au calendrier de projet accepté.
- 3.2.13 L'entrepreneur doit gérer et contrôler les dépenses grâce à une planification, une mesure et une révision appropriées. La gestion des coûts et le contrôle doivent être appuyés par une solide estimation des coûts et des processus de prévisions des coûts. Les prévisions des coûts de projets sont indiquées dans le Rapport sur l'avancement du projet (DPL BI-3.1-PD-02). De plus, l'entrepreneur doit coopérer avec l'autorité technique pour soutenir le processus de budgétisation et de financement des projets de TPSGC en fournissant des estimations sur demande.
- 3.2.14 L'entrepreneur doit fournir des services de calcul et de contrôle des coûts, y compris des estimations de coûts qui reflètent les conditions du marché local de la construction. L'entrepreneur doit préparer des estimations de coûts de projets fondées sur la documentation de conception la plus récente. Au minimum, l'entrepreneur doit fournir trois estimations de coûts pendant la phase de développement de la conception comme suit :
- a) quand 33 % de la conception schématique sont achevés, préparer une estimation des coûts de construction de catégorie C;
  - b) quand 66 % de la conception détaillée sont achevés, préparer une estimation des coûts de construction de catégorie B;
  - c) quand 99 % de la conception finale sont achevés, préparer une estimation des coûts de construction de catégorie A.
- L'entrepreneur doit soumettre les estimations des coûts de construction ci-dessus au moyen du document Estimation des coûts de construction (DPL BI-3.1-PD-04).
- 3.2.15 Lorsque les travaux progressent sous forme de lots, l'entrepreneur doit préparer des estimations des coûts pour chaque lot de travaux individuel.
- 3.2.16 Les estimations des coûts de construction doivent être mises à jour et documentées au fil de leur évolution. L'entrepreneur doit informer l'autorité technique lorsque le coût de construction estimé accepté pourrait être dépassé, et formuler des recommandations pour s'assurer que les travaux demeurent dans les limites du coût de construction estimé accepté.

## Annexe A – Énoncé des travaux

- 3.2.17 L'entrepreneur doit préparer et maintenir un calendrier de projet, en s'assurant que la planification du projet est exacte et respectée tout au long de l'exécution du projet, en signalant les écarts et leurs raisons dans les mises à jour régulières du projet au moyen du Rapport sur l'avancement du projet (DPL BI-3.1-PD-02). Le calendrier doit tenir compte de toutes les phases du projet jusqu'au transfert du projet. Le calendrier doit tenir compte de toutes les dépendances des tâches et les responsabilités des ressources attribuées aux tâches. Le calendrier doit également inclure tous les « points de contrôle » associés à la priorité de rendement « Respecter les délais du projet ». L'entrepreneur doit tenir compte des travaux connexes exécutés par des tiers et inclure les principales activités et dates des travaux exécutés par des tiers dans le calendrier de l'entrepreneur. Plus particulièrement en ce qui concerne la technologie et l'infrastructure de l'information, l'entrepreneur doit rendre compte du travail des sous-traitants de SPC en consultation avec SPC.
- 3.2.18 Conformément aux instructions de facturation figurant dans les Conditions de paiement, l'entrepreneur doit soumettre, avec la facture mensuelle, le formulaire H4016C (Rapports d'avancement) et le formulaire 9143 (Formulaire de projet de contrat et de rapport). Lorsque cela est indiqué dans la DP, ces formulaires doivent être présentés pour chaque projet individuel qui fait partie d'un contrat comprenant plusieurs projets. Parmi les renseignements à communiquer par l'entremise du formulaire 9143, l'entrepreneur doit fournir une indication des coûts réels et prévus pendant l'exécution du contrat et déterminer le calendrier de trésorerie pour aider l'autorité technique à examiner et vérifier les factures. Lorsque l'entrepreneur estime que les renseignements à communiquer dans les formulaires H4016C et 9143 sont déjà fournis dans un ou plusieurs des produits livrables prévus au contrat, plus particulièrement le rapport sur l'état d'avancement du projet (DID RP3.1-PD-02) et les estimations des coûts de construction (DID RP-3.1-PD-04), il peut faire référence à ces produits livrables en veillant à ce qu'il soit clairement indiqué dans son rapport où trouver le renseignement précis.
- 3.2.19 +Tout au long du projet, l'entrepreneur doit immédiatement aviser par courriel l'autorité technique de toute modification au projet qui pourrait être soumise à l'approbation de l'autorité technique ou l'autorité contractante. Ces modifications au projet pourraient comprendre des modifications importantes à la portée du projet ou au calendrier du projet, ainsi que des augmentations au budget initialement approuvé du projet.
- 3.2.20 Pour s'assurer que les risques du projet sont clairement recensés et évalués, l'entrepreneur doit appliquer des stratégies de contrôle, calculer les provisions et surveiller les risques tout au long du projet. L'entrepreneur doit gérer les risques conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie en évaluant, en documentant et en gérant les risques internes et externes, en élaborant et en mettant en œuvre des plans d'intervention et d'atténuation conformément à la section sur la gestion des risques, et en travaillant en collaboration avec l'autorité technique pour gérer conjointement les risques lorsque cela est justifié.
- 3.2.21 En ce qui concerne les incidents, les accidents, les blessures et les accidents évités de justesse, entre autres, l'entrepreneur doit suivre le protocole de signalement des incidents en place pour le bâtiment comme indiqué par l'autorité de contrôle du

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

bâtiment. L'entrepreneur doit également participer à l'enquête sur l'incident et à sa résolution selon les directives du groupe de résolution d'incident.

3.2.22 L'entrepreneur doit gérer la mise en service comme décrit dans la gestion de la mise en service.

3.2.23 L'entrepreneur doit suivre et cerner les problèmes et les possibilités qui surviennent pendant le projet et faire des suggestions pour l'amélioration des processus et des pratiques du projet. Cela doit être consigné dans le Registre des leçons apprises (DPL BI-3.1-PD-41) à la fin de chaque phase du projet. De plus, l'entrepreneur doit rencontrer l'autorité technique à la fin de chaque phase du projet (ou au moins une fois par année) pour examiner les leçons apprises.

3.2.24 En ce qui concerne la clôture du projet, l'entrepreneur doit superviser la production et assurer la qualité et l'exhaustivité des travaux.

### **3.3 Portée des services pour la conception**

#### **3.3.1 Généralités**

- a) L'entrepreneur ou l'architecte ou le designer d'intérieur de l'entrepreneur doit être l'architecte officiel ou le designer d'intérieur officiel du projet et doit assumer toutes les responsabilités et obligations qui en découlent.
- b) Le personnel clé de l'entrepreneur doit comprendre un architecte principal ou un designer d'intérieur principal. La personne doit posséder l'expérience suivante :
  - i. pour les projets (ou les séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur maximale de 20 M\$, 10 ans d'expérience dans la direction d'une équipe de conception dans le cadre de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 10 M\$;
  - ii. pour les projets (ou les séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur supérieure à 20 M\$, 15 ans d'expérience dans la direction de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 40 M\$.
- c) Le personnel clé de l'entrepreneur doit comprendre un ingénieur principal. L'ingénieur principal doit posséder l'expérience suivante :
  - iii. pour les projets exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur maximale de 20 M\$, 8 ans d'expérience dans la direction d'une équipe de conception dans le cadre de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 10 M\$;

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

- iv. pour les projets exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur supérieure à 20 M\$, 12 ans d'expérience dans la direction d'une équipe de conception dans le cadre de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 40 M\$.
- d) L'entrepreneur doit assurer l'exactitude et l'exhaustivité des renseignements et des données. L'entrepreneur doit exécuter son propre processus du contrôle de la qualité et doit examiner, corriger et coordonner ses documents entre les disciplines. Les activités, tâches et produits livrables précis exigés de l'entrepreneur seront décrits plus en détail dans l'énoncé de projet publié avec les demandes de propositions.
- e) La conception doit être conforme aux normes et aux codes applicables indiqués à appendice 3 – Liste non exhaustive des lois, des règlements, des normes et des autres instruments cités en référence. Les éléments suivants sont d'une importance particulière pour les travaux d'aménagement :
  - 1. Pour la conception d'immeubles : document de référence technique pour la conception d'immeubles de bureaux;
  - 2. Pour la conception d'espaces de bureau :
    - i. Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada;
    - ii. Guide obligatoire de conception de Milieu de travail GC (le Guide);
    - iii. Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC (le Cahier);
    - iv. Guide de références techniques du Milieu de travail GC (le Guide de référence);
    - v. Le Guide, le Cahier et les outils connexes pour le processus de conception, y compris le Guide de référence, sont inclus dans la feuille de route sur la conception du Milieu de travail GC.
- f) En ce qui a trait à la qualité des matériaux, l'entrepreneur doit concevoir et mettre en œuvre les projets en utilisant des matériaux dont la qualité est conforme aux caractéristiques de l'architecture, à la conception des immeubles, à leur vocation fonctionnelle et à l'orientation stratégique des biens immobiliers.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

### **3.3.2 Services de préconception**

- a) L'entrepreneur doit mener un examen et rencontrer l'autorité technique et l'autorité du contrôle du bâtiment afin de discuter et d'obtenir les précisions nécessaires sur l'énoncé de projet et les renseignements connexes concernant les immeubles, comme les dessins de l'ouvrage fini, les schémas unifilaires, les rapports sur l'état des immeubles et de l'équipement, les sommaires de l'évaluation de la capacité des immeubles, et les études.
- b) L'entrepreneur doit effectuer les visites de site nécessaires pour enquêter et confirmer les conditions indiquées dans l'énoncé de projet et les rapports de renseignements connexes qui sont fournis. Lorsque cela est nécessaire, l'entrepreneur doit cerner les renseignements nouveaux ou mis à jour concernant les conditions actuelles des immeubles, y compris cerner toute nouvelle condition qui justifie des mesures correctives ou des réparations aux systèmes des immeubles, lesquels incluent notamment les systèmes architecturaux, structuraux, mécaniques et électriques et les substances dangereuses. L'entrepreneur doit prendre note de ces renseignements et en tenir compte durant le projet.
- c) En ce qui concerne leur examen et leur enquête relativement aux renseignements existants sur l'immeuble tirés de TPSGC et des visites de site connexes, l'entrepreneur doit aviser l'autorité technique de toute condition nouvelle ou mise à jour en fournissant une description de chacune d'elle, la ou les cause(s) des conditions de l'immeuble, l'incidence probable sur la portée du projet et ses recommandations pour traiter les conditions de l'immeuble (rapport d'évaluation de la capacité de l'immeuble), y compris la nécessité de mener des enquêtes ou des études supplémentaires (TPSGC se réserve le droit d'effectuer lui-même les travaux supplémentaires recommandés). Cet avis à l'autorité technique doit se faire au moyen du Rapport des constatations à l'étape de préconception (DPL BI-3.1-PD-08).

### **3.3.3 Services d'élaboration de la conception**

- a) L'entrepreneur doit terminer l'élaboration de la conception pour répondre aux exigences du projet pour tous les locaux intérieurs et les exigences connexes en matière d'architecture, de mécanique, d'électricité, de structure et d'accessibilité. La phase d'élaboration de conception doit également tenir compte des exigences connexes des autres participants au projet, en particulier pour la bureautique par Services partagés Canada et leurs fournisseurs. L'élaboration de la conception doit tirer parti des estimations et de la conception architecturale de TPSGC tirées de leur processus de programmation fonctionnelle et de plan conceptuel préliminaire, et autres renseignements fournis dans l'énoncé de projet de TPSGC.

## Annexe A – Énoncé des travaux

- b) L'entrepreneur doit coordonner les exigences en matière de câblage et de conduits, d'alimentation, de chauffage, de ventilation et climatisation et de sécurité avec les ressources de communication et de sécurité, y compris avec TPSGC, SPC et leurs sous-traitants. L'entrepreneur doit demander conseil à l'autorité technique afin de déterminer les autorités responsables des exigences en matière de communications et de sécurité. Toutes ces exigences doivent être indiquées sur les dessins.
- c) Le processus d'élaboration de la conception doit être conforme à la pratique courante de l'industrie et aboutir à des dessins, des modèles de données du bâtiment et des soumissions de devis (c.-à-d. en tant qu'ensemble) pour correspondre aux descriptions des jalons d'élaboration de la conception suivants :
  - i. Conception schématique (33 %) : doit démontrer l'intention générale de la conception et la conformité et l'harmonisation avec les normes; un sommaire du devis est également requis, mais pas un devis complet.
  - ii. Conception détaillée (66 %) : doit montrer le système en entier, tous les composants et les exigences. Il ne manque que de petits détails sur les dessins, les devis doivent être bien avancés et contenir les exigences importantes en matière de travail et de matériel et il ne manque que des détails mineurs.
  - iii. Conception finale (99 %) : les documents contiennent toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
  - iv. Dossier de construction (100 %) : il s'agit du point culminant de la phase d'élaboration de la conception. La conception est signée et porter le sceau du professionnel en conception responsable conformément aux exigences de compétence provinciale. Le dossier est prêt pour l'appel d'offres concernant les lots de travaux.
- d) Tous les ensembles de dessins et devis doivent être produits pour chaque jalon de l'élaboration de la conception. Les dossiers d'élaboration de la conception propres à chaque phase doivent être soumis à la conception détaillée (66 %) et à la conception finale (99 %) conformément au produit livrable Élaboration de la conception et construction (DPL BI-3.1-PD-09).
- e) L'entrepreneur doit intégrer la modélisation des données du bâtiment au processus de conception et de construction lorsque cela est indiqué par l'autorité technique.



## Annexe A – Énoncé des travaux

- f) Pour certains projets, lorsque l'indique la demande de propositions, TPSGC peut demander à l'entrepreneur de fournir des travaux précis en collaboration avec SPC. Dans un tel cas, l'entrepreneur :
- i. Services de câblage : Doit recueillir les exigences, élaborer des conceptions d'installation des câbles, fournir les matériaux selon les exigences en matière d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement et fournir l'installation, la validation et les tests comme précisé dans les spécifications techniques de SPC. Doit fournir la preuve que la conception du câblage est réalisée par un concepteur agréé de systèmes de distribution des communications (RCDD). Doit présenter la conception du câblage à l'AT par le biais des trousse de conception préliminaire (DID RP3.1-PD-09) que l'AT transmettra à SPC pour examen. Pendant la construction du câblage, SPC inspectera les travaux ainsi que leur achèvement. Les services de câblage peuvent inclure des aspects comme suit :
  - ii. Wi-Fi commercial : Doit recueillir les exigences, élaborer des conceptions, fournir les matériaux selon les exigences en matière d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement et fournir l'installation, la validation et les tests comme précisé dans les spécifications techniques de Services partagés Canada (SPC).
  - iii. Amélioration de la couverture cellulaire à l'intérieur des bâtiments (c.-à-d. amplificateur cellulaire) : Doit recueillir les exigences, élaborer des conceptions, fournir les matériaux selon les exigences en matière d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement et fournir l'installation, la validation et les essais tel que précisé dans les spécifications techniques de SPC.

### 3.3.4 Mobilier et l'équipement de TI et les périphériques

- a) L'entrepreneur doit préciser, fournir et installer tous les nouveaux meubles, et lorsqu'ils sont indiqués dans la DP et l'énoncé de projet, l'équipement de TI et les périphériques. Il doit s'assurer que tout le mobilier proposé, et au bout du compte choisi et fourni, est conforme aux exigences du guide de Milieu de travail GC sur le mobilier générique, et plus particulièrement aux spécifications du mobilier figurant à l'annexe F. Lorsque l'équipement de TI et les périphériques sont requis, les spécifications seront fournies dans la DP et l'énoncé de projet. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de TI et tous les périphériques proposés, et au bout de compte choisis et fournis, sont conformes à ces spécifications.
- b) L'entrepreneur doit recueillir, analyser, déterminer et documenter le mobilier lié au projet et, le cas échéant, les exigences relatives à l'équipement de TI

## Annexe A – Énoncé des travaux

et aux périphériques, dans une illustration et par écrit (par ex. une fiche technique), incluant, entre autres, tous les types et finis de poste de travail, par ex. le mobilier modulaire, le mobilier autoportant, les sièges souples et les meubles de rangement, les écrans d'affichage, les bras de moniteurs, les dispositifs de connexion uniformes (par ex. les stations d'accueil et/ou les duplicateurs de ports et les dispositifs de partage d'écran), les dispositifs de communication et de collaboration unifiés (ou audiovisuel et vidéoconférence). Pour le mobilier, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'AT le Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier livrable (DPL BI-3.1-PD-10) avant de choisir le(s) fournisseur(s) du mobilier. Lorsque l'équipement de TI et les périphériques sont inclus, les inscrire dans le Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier.

- c) L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique le Dossier de proposition de mobilier (DPL BI-3.1-PD-11) pour présenter ses nouveaux produits de mobilier proposés à la suite de la sélection du fournisseur de mobilier, mais avant la commande des produits. Ce document doit comprendre tous les devis nécessaires pour les produits de mobilier proposés.
- d) Les projets peuvent de temps à autre réutiliser le mobilier existant qui se trouvait sur le chantier ou du mobilier existant provenant de l'extérieur du chantier. La réutilisation de meubles existants sera décrite dans l'énoncé de projet. Cette description peut comprendre des quantités et leurs emplacements approximatifs. Les travaux requis pourraient nécessiter que l'entrepreneur inspecte le mobilier existant dans l'inventaire de TPSGC, que ce soit sur le chantier, sur un autre site ou en entrepôt, évalue la viabilité de l'utilisation dans les travaux et, le cas échéant, l'inclut dans la conception. Lorsque des meubles existants sont inclus dans les travaux, l'entrepreneur doit en tenir compte dans sa conception et sa construction. Lorsque des meubles existants sont intégrés à la conception, ils doivent être consignés dans le Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier (DPL BI-3.1-PD-10).

### 3.3.5 Construction

L'entrepreneur doit gérer les modifications de conception, y compris les travaux supplémentaires qui surviennent pendant la construction, notamment en apportant les révisions nécessaires à la conception, en détaillant les changements proposés à l'intention des sous-traitants de la construction et en examinant et en donnant son avis sur les prix des ordres de modification proposés par les sous-traitants.

### 3.3.6 Clôture du projet

- a) L'entrepreneur doit fournir les dessins définitifs de l'ouvrage fini comme indiqué dans la section sur les Dessins de l'ouvrage fini (conception assistée par ordinateur) [DPL BI-3.1-PD-13].

## Annexe A – Énoncé des travaux

- b) L'entrepreneur doit fournir les plans d'étage comme il est indiqué dans les Plans d'occupation des locaux (DPL BI-3.1-PD-14).

### 3.4 Portée des services pour la construction

#### 3.4.1 Construction générale

Les travaux décrits ci-après s'appliquent à l'ensemble des travaux de construction.

- 3.4.1.1 L'entrepreneur doit fournir les travaux de construction conformément aux dessins et devis de construction à la phase de réalisation à 100 %.
- 3.4.1.2 L'entrepreneur doit coordonner, gérer et réaliser tous les travaux de construction.
- 3.4.1.3 Le personnel clé de l'entrepreneur doit comprendre un chef de chantier principal. Le chef de chantier principal doit posséder l'expérience suivante :
- i. pour les projets (ou les séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur maximale de 20 M\$, 10 ans d'expérience à titre de chef de chantier dans le cadre de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 10 M\$;
  - ii. pour les projets (ou les séries de projets) exécutés dans le cadre du présent énoncé des travaux et ayant une valeur supérieure à 20 M\$, 15 ans d'expérience à titre de chef de chantier dans le cadre de projets de construction ou d'aménagement évalués à plus de 40 M\$.
- 3.4.1.4 L'entrepreneur doit assumer le rôle de constructeur conformément à la définition dans la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et le règlement de l'Ontario concernant les projets de construction (Lois refondues de l'Ontario, 1990, chapitre O.1, telles que modifiées) lorsque les travaux sont effectués en Ontario, et le rôle d'entrepreneur principal aux termes de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec lorsque les travaux sont effectués au Québec.
- 3.4.1.5 L'entrepreneur doit exécuter les travaux, y compris les lots de travaux le cas échéant, en respectant les dates d'achèvement établies et convenues.
- 3.4.1.6 L'entrepreneur doit fournir et installer tous les meubles et, le cas échéant, l'équipement de TI et les périphériques. Cette tâche peut aussi comprendre le démontage, l'assemblage et la relocalisation du mobilier existant et de l'équipement de TI et des périphériques qui se trouvent sur le site du projet ou le mobilier provenant d'un autre site.
- 3.4.1.7 Après l'installation du mobilier et, le cas échéant, de l'équipement de TI et des périphériques, l'entrepreneur doit inspecter les travaux et corriger tous les défauts dans le mobilier. Ces lacunes doivent être documentées et inscrites dans le Rapport

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

sur les défauts du mobilier (DPL BI-3.1-PD-12). Lorsque l'équipement de TI et les périphériques sont inclus, leurs défauts doivent aussi être inscrites dans ce rapport.

- 3.4.1.8 L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique des résultats des interactions, y compris des visites sur place par les autorités compétentes qui ont abouti à un avertissement, des directives, un arrêt des travaux, des rapports ou une autre mesure, écrits ou verbaux. L'avis doit être fait au moyen du produit livrable Rapports, lettres, ordres, etc. reçus à la suite d'interactions, y compris des visites sur place, avec les autorités compétentes (DPL BI-3.1-PD-06) et doit comprendre des copies de tout document écrit reçu de l'autorité.
- 3.4.1.9 L'entrepreneur doit :
- a) effectuer les travaux en suivant les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie au chapitre de la gestion du budget, du calendrier, de la qualité et de la portée;
  - b) mener des inspections et repérer et corriger les travaux inacceptables de façon précoce afin d'éviter les retards qui pourraient découler de travaux insatisfaisants;
  - c) exécuter des travaux avec des ouvriers ou des apprentis qualifiés et accrédités conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre; permettre aux employés inscrits aux programmes d'apprentissage provinciaux d'accomplir des tâches précises pour lesquelles ils sont qualifiés uniquement sous la supervision de travailleurs qualifiés et accrédités;
  - d) organiser et obtenir tous les permis, certificats et inspections;
  - e) organiser et obtenir des tests selon les besoins.

# Annexe A – Énoncé des travaux

## 3.4.2 Coordination du site et facilitation de la construction

Les travaux de coordination du site et facilitation décrits ci-dessous doivent être distincts des travaux devant être réalisés par le sous-traitant, tel que décrit dans la section 3.4.3.

### 3.4.2.1 Pour chaque projet, l'entrepreneur doit :

- a) ériger et entretenir des barrières/enceintes temporaires pour isoler le chantier et protéger les zones adjacentes, y compris la salle de TI et des installations téléphoniques, contre la propagation de la poussière et de la saleté au-delà du chantier; isoler le chantier des occupants et des autres travailleurs du lieu de travail fédéral;
- b) fournir une signalisation temporaire comprenant entre autres des symboles graphiques liés au contrôle de la circulation, aux instructions, à l'utilisation de l'équipement, et aux dispositifs de sécurité publique;
- c) fournir des services temporaires et des installations sur le site, y compris des installations sanitaires;
- d) en coordination avec l'autorité de contrôle du bâtiment, déterminer et mettre en œuvre la séparation et l'identification du chantier afin de respecter le temps ou l'espace en tout temps;
- e) coordonner avec l'autorité de contrôle du bâtiment, l'entreposage, l'accès et le déplacement du matériel et du personnel dans les endroits communs adjacents au chantier comme les stationnements, les quais de chargement, les ascenseurs et les couloirs;
- f) fournir un accès commun, de l'équipement de levage et des ressources associées comme des grues, des monte-charges et des échafaudages;
- g) gérer les déchets et le recyclage pour le chantier, y compris l'élimination;
- h) effectuer des travaux de menuiserie généraux;
- i) gérer la sécurité du chantier, y compris la vérification de l'habilitation de sécurité du personnel et de l'accès au chantier, et la coordination des escortes sur le chantier;
- j) en coordination avec l'autorité de contrôle du bâtiment, maintenir en état de marche les systèmes du bâtiment sur le chantier;
- k) coordonner et faciliter l'accès de l'autorité de contrôle du bâtiment au chantier afin de faire fonctionner le bâtiment et le système du bâtiment.

## 3.4.3 Travaux de construction effectués par les sous-traitants

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

Les travaux de construction en sous-traitance indiqués ci-dessous sont une exigence pour tous les travaux de construction, à l'exception de la coordination du site et de la facilitation pour la construction décrites à la section 3.4.2.

- 3.4.3.1 Tous les travaux de construction doivent être confiés à des sous-traitants de l'entrepreneur et donc effectués par ceux-ci. Plus précisément, les travaux à confier en sous-traitance comprennent notamment les travaux mécaniques, électriques et architecturaux (charpente, finition, plafonds, portes, vitrages), la peinture, le revêtement de sol et la sécurité; en ce qui concerne la technologie de bureau, les travaux peuvent également comprendre le câblage horizontal et vertical, le Wi-Fi commercial et l'amélioration de la couverture cellulaire à l'intérieur du bâtiment (c.-à-d. l'amplificateur cellulaire) – voir également Services d'élaboration de conception 3.3.3 – pour en savoir plus sur la construction; les travaux décrits ici peuvent ne pas s'appliquer à chaque projet selon la portée des travaux. L'entrepreneur doit sous-traiter les travaux de construction par parties, comme il est d'usage dans l'industrie, et ne doit pas sous-traiter les travaux en un seul lot de travaux complet.
- 3.4.3.2 L'entrepreneur doit gérer ses sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent le matériel et les services requis de qualité appropriée, qu'ils respectent les dessins et devis, les calendriers et les coûts acceptés, le tout d'une manière conforme au présent énoncé des travaux, et qu'ils effectuent la livraison en temps opportun d'un projet de qualité.
- 3.4.3.3 L'entrepreneur doit donner suite, gérer et régler les différends avec ses sous-traitants, en veillant à ce que ces différends n'aient pas d'incidence négative sur les travaux ou TPSGC.
- 3.4.3.4 Voir également « Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation de contrats ».

### **3.5 Services de réinstallation effectués par les sous-traitants**

#### **3.5.1 Contexte**

- 3.5.1.1 Les projets peuvent exiger que le mobilier de bureau, les systèmes, l'équipement, les effets personnels, etc. (c.-à-d. les biens) soient déplacés ou entreposés. TPSGC a mis en place des AMA dans le Secteur de la capitale nationale pour les services de réinstallation et d'entreposage.
- 3.5.1.2 TPSGC peut utiliser ces AMA ou l'entrepreneur pour fournir les services de réinstallation ou d'entreposage à court terme dans le cadre des travaux.
- 3.5.1.3 Les besoins en matière de services de réinstallation varieront d'un projet à l'autre. Voici quelques exemples de scénarios de réinstallation potentiels :
  - a) Réinstallation des biens du site du projet à l'entrepôt du fournisseur de TPSGC ou dans le bâtiment de TPSGC.

## Annexe A – Énoncé des travaux

- b) Réinstallation des biens du site du projet à l'entrepôt de l'entrepreneur et retour sur le site du projet après la construction.
- c) Réinstallation des biens du site du projet vers un autre site de bureaux (c.-à-d. vers un espace transitoire) avant la construction.
- d) Réinstallation des biens d'un autre site de bureaux au site du projet après la construction.
- e) Réinstallation des biens d'un autre site de bureaux à l'entrepôt du fournisseur de TPSGC ou dans le bâtiment de TPSGC.

3.5.1.4 Ce ne sont pas tous les biens qui se trouvaient sur le site du projet avant la construction qui seront réutilisés sur le site du projet après la construction. Une partie ou la totalité de ces biens pourraient être déclarés excédentaires et transférés à GCSurplus. Ce pourrait également être le cas pour les biens provenant d'un autre site de bureaux.

3.5.1.5 De temps à autre, les projets peuvent réutiliser le mobilier existant qui se trouvait sur le chantier ou utiliser le mobilier existant d'un autre site. Par conséquent, la réinstallation du mobilier est réputée comprendre le démontage et l'assemblage.

3.5.1.6 Dans tous les cas, pour les travaux concernant la réinstallation ou l'entreposage des biens exécutés par l'entrepreneur, les biens doivent provenir du site du projet, d'un entrepôt ou d'un autre site (bureau ou autre) occupé par un ou plusieurs des locataires destinés à occuper l'espace de bureau des travaux après la construction. Plus précisément, le contrat ne vise pas à déplacer des biens qui ne sont pas directement associés aux travaux du projet.

3.5.1.7 L'entreposage à court terme signifie au plus pour la durée des travaux. L'entreposage ne se poursuivra pas au-delà de l'achèvement substantiel des travaux de construction.

### 3.5.2 Portée des services

3.5.2.1 Tous les services décrits dans le présent document doivent être confiés en sous-traitance à un ou plusieurs sous-traitants de l'entrepreneur.

3.5.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services de réinstallation, y compris le déménagement de bureaux complets, du mobilier de bureau, d'ordinateurs, de systèmes de poste de travail, de matériel de bureau, de classeurs, de matériel informatique, d'effets personnels, de salles de réunion, de cuisines complètes, d'autres éléments de travail tels que les réfrigérateurs, les fours à micro-ondes, les télécopieurs, les dossiers, les documents, etc. (ci-après appelés « biens déplacés ») et les services d'entreposage à court terme pour les biens déplacés. Les services de réinstallation et d'entreposage comprennent l'emballage, la mise en caisse/la mise en boîte, le démontage, le chargement, le transport, le déchargement, le déballage, le démontage, l'assemblage,

# Annexe A – Énoncé des travaux

le nettoyage à la fin de chaque déménagement, etc., et la coordination avec l'organisation de locataires qui est relocalisée.

- 3.5.2.3 L'entrepreneur doit fournir toutes les ressources, tous les outils, l'équipement de levage fourni, y compris les chariots élévateurs à fourche et crics à roulette, ainsi que le transport courant pour l'industrie du déménagement, et nécessaire pour effectuer les travaux de réinstallation correctement, efficacement et en toute sécurité. Tous les équipements doivent être en bon état de fonctionnement et propres.
- 3.5.2.4 L'entreposage temporaire des biens déplacés doit être au sein du Secteur de la capitale nationale.
- 3.5.2.5 Pour chaque déménagement, l'entrepreneur doit préparer une liste informatisée des biens déplacés. La liste doit également indiquer les détails de la réinstallation associée (p. ex., destination/provenance, date, superviseurs, etc.). L'entrepreneur doit indiquer dans la liste tous les biens déplacés ayant été trouvés endommagés avant le déménagement. L'autorité technique doit vérifier les dommages avant le déménagement de l'objet en question. La liste doit aussi être utilisée lors du déménagement des biens déplacés vers l'entreposage. En plus des renseignements mentionnés précédemment, la liste doit préciser le lieu d'entreposage et la période estimée d'entreposage. L'autorité technique doit avoir accès aux installations d'entreposage en tout temps.
- 3.5.2.6 En cas de dommage ou de perte attribué à l'entrepreneur lors d'une activité de déménagement et/ou d'entreposage, l'entrepreneur doit réparer ou remplacer les biens déplacés et les biens immobiliers (y compris les revêtements muraux et de sol).
- 3.5.2.7 Toutes les réinstallations doivent être supervisées par un superviseur d'équipe. Comme les travaux à effectuer sont considérés comme une fonction de première ligne, pour les travaux de réinstallation qui se déroulent à l'extérieur du chantier du projet, le personnel doit afficher le nom ou le logo de l'entrepreneur sur ses vêtements d'extérieurs à des fins d'identification.
- 3.5.2.8 Voir également « Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation de contrats ».

## 4 Exigences relatives à tous les services

Les travaux décrits dans les sections suivantes sont compris comme un complément aux services décrits précédemment (c.-à-d., les services principaux). La mesure dans laquelle les exigences individuelles ci-dessous s'appliquent aux services principaux varie. Par exemple, la gestion de la qualité s'applique à tous les services principaux. D'un autre côté, la gestion des contrats de sous-traitance ne s'applique qu'aux travaux du présent énoncé des travaux qui exigent que l'entrepreneur ait recours à la sous-traitance. Enfin, certaines des exigences suivantes peuvent dépendre du projet. Par exemple, les exigences patrimoniales s'appliqueront aux immeubles désignés ou aux



# Annexe A – Énoncé des travaux

immeubles qui approchent ou dépassent l'âge seuil et qui n'ont pas encore été évalués. Autrement, il n'y a pas de travaux liés au patrimoine pendant le projet.

L'entrepreneur doit déterminer où et comment les exigences relatives à tous les services s'appliquent aux travaux et les intégrer dans l'exécution des travaux. Cela inclut de s'assurer que les exigences sont transmises et respectées par ses sous-traitants, le cas échéant.

## 4.1 Mise en service des projets

### 4.1.1 Contexte

- 4.1.1.1 La mise en service établit un lien entre les travaux de construction et les activités d'exploitation et d'entretien. Elle est axée surtout sur le fonctionnement des divers systèmes en tant qu'ensemble intégré et s'attache à vérifier le rendement et l'interaction des systèmes lorsqu'ils fonctionnent ensemble dans une vaste gamme de conditions de service. Elle facilite en outre le transfert de technologie nécessaire grâce à une documentation et une formation appropriées. La mise en service efficace des projets se traduit par une réduction des coûts du cycle de vie et un entretien rentable pour TPSGC.
- 4.1.1.2 L'importance que TPSGC accorde à la mise en service se reflète dans son vaste cadre de politique et de normes de mise en service, qui comprend l'adoption de normes et de procédures de l'industrie avec des écarts précisés. Les documents applicables et références comprennent :
  - a. *Politique de mise en service* de TPSGC
  - b. Norme de mise en service de TPSGC, 2015
  - c. Norme CSA Z320-11 : Mise en service des bâtiments et fiches de contrôle
  - d. Norme ASHRAE 202 : Commissioning Process for Buildings and Systems
  - e. Lignes directrices de la mise en service de TPSGC, CP.2 à CP.13, 2003
- 4.1.1.3 L'équipe de mise en service est composée de l'entrepreneur et de son agent tiers de mise en service indépendant et de l'autorité de contrôle du bâtiment. Le principal point de contact de l'autorité technique pour la mise en service est l'agent tiers de mise en service; par conséquent, les produits livrables pour la mise en service seront soumis à TPSGC par l'agent tiers de mise en service. Lors de la mise en service, l'autorité de contrôle du bâtiment fournit des conseils sur les activités de mise en service proposées et examine la documentation de mise en service du point de vue de l'installation, y compris la formation, l'étiquetage de l'équipement et les inspections de garantie.

### 4.1.2 Portée des services

# **Annexe A – Énoncé des travaux**

## **4.1.2.1 L'entrepreneur doit :**

- a. Engager en sous-traitance un agent tiers de mise en service indépendant pour exécuter les fonctions décrites ci-dessous. L'agent tiers de mise en service doit avoir au moins cinq ans d'expérience en mise en service directe, et avoir dirigé le processus de mise en service d'au moins deux projets de portée et de complexité semblables à celles des projets proposés aux fins d'exécution dans le cadre du présent énoncé des travaux.
- b. Mettre sur pied une équipe de mise en service pour aider à orienter et à simplifier la mise en œuvre du processus de mise en service et ses exigences connexes. L'autorité de contrôle du bâtiment doit avoir la possibilité de participer pleinement au processus de mise en service et de fournir des conseils qui doivent être pris en compte.

## **4.1.2.2 L'entrepreneur doit effectuer au minimum les activités de mise en service suivantes :**

- a. coordonner toutes les activités de mise en service;
- b. examiner tous les documents de mise en service tout au long du processus de mise en service;
- c. mettre en œuvre le plan de mise en service;
- d. intégrer les besoins relatifs à la mise en service du projet dans la conception;
- e. mettre sur pied le calendrier de mise en service;
- f. préparer les manuels (manuel de mise en service et manuel de fonctionnement et d'entretien) et les dessins;
- g. préparer la documentation du système d'entretien préventif (système de soutien en matière d'entretien préventif);
- h. préparer les procédures de démarrage;
- i. préparer les procédures opérationnelles normalisées;
- j. effectuer des inspections, des mises à l'essai et des équilibrages;
- k. préparer le programme et le plan de formation;
- l. former les utilisateurs finaux en conséquence;
- m. effectuer les activités de vérification du rendement et de démarrage, comme les démonstrations et les essais d'acceptation des systèmes et de l'équipement.

## **4.1.2.3 L'agent tiers de mise en service de l'entrepreneur doit :**

- a. préparer l'énoncé de mise en service et le plan de mise en service;
- b. préparer les devis de mise en service;
- c. préparer et tenir à jour un document sur les exigences du projet du propriétaire;
- d. fournir des commentaires sur l'élaboration de la conception du projet du point de vue de la mise en service;
- e. organiser et surveiller les activités de mise en service;

## Annexe A – Énoncé des travaux

- f. examiner et rendre compte de la documentation de mise en service tout au long du processus de mise en service en référence à une liste de produits livrables de la mise en service;
- g. vérifier que les activités de mise en service cadrent avec la conception du projet et les exigences opérationnelles postérieures à la construction;
- h. examiner le programme et le plan de formation;
- i. attester le rendement de l'ensemble de l'équipement de mise en service et des composants des systèmes;
- j. effectuer l'assurance de la qualité;
- k. entreprendre les éléments relatifs aux renseignements sur le produit et à la vérification du rendement, y compris les essais devant témoin et la vérification du rendement;
- l. préparer tous les rapports de mise en service en respectant les lignes directrices de la mise en service de TPSGC; le rapport de mise en service définitif doit comprendre un journal des problèmes de mise en service et de leur résolution.

4.1.2.4 L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique les documents de mise en service, comme indiqué dans le produit livrable Mise en service (DPL BI-3.1-PD-34).

### **4.2 Intégration des travaux connexes exécutés par des tiers**

#### **4.2.1 Contexte**

4.2.1.1 D'autres ministères et organismes gouvernementaux peuvent soutenir TPSGC dans la réalisation de projets immobiliers. Par exemple, SPC fournit la technologie de l'information, la conception de l'infrastructure, les matériaux et l'installation pour les projets d'aménagement de bureaux et devrait participer dans une certaine mesure à tous les projets.

4.2.1.2 Le Canada embauche des entrepreneurs tiers pour appuyer ses opérations immobilières et les travaux connexes. Par exemple, SPC fait appel à divers entrepreneurs tiers pour fournir et installer l'infrastructure, notamment : l'infrastructure de réseau étendu et de réseau local, le câblage, le Wi-Fi du GC et commercial, cybersécurité et sécurité de la TI, services de télécommunication, accès interne local, systèmes d'antennes distribués et amélioration cellulaire à l'intérieur des bâtiments. Par conséquent, les entrepreneurs tiers peuvent participer dans une certaine mesure aux projets, y compris à la phase d'élaboration de la conception.

4.2.1.3 Certains entrepreneurs tiers peuvent exercer des rôles administratifs et de surveillance auprès de l'entrepreneur au nom du Canada. Cela s'applique plus particulièrement au rôle d'autorité de contrôle du bâtiment lorsqu'il est exercé par un entrepreneur tiers. Le Canada peut également émettre des contrats distincts pour aider à la surveillance des contrats pendant toutes les phases des travaux. Ces experts-conseils, au nom du Canada, peuvent participer à l'assurance de la qualité, l'examen de l'estimation des coûts de construction, l'examen et la vérification de l'estimation des coûts, et l'examen et la validation des soumissions de conception.

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

- 4.2.1.4 L'autorité de contrôle du bâtiment est le représentant sur place de l'État qui est chargé de l'exploitation de l'immeuble. Le rôle de l'autorité de contrôle du bâtiment peut être assumé par TPSGC, par un autre ministère gardien, un propriétaire ou un entrepreneur tiers agissant au nom de TPSGC ou de l'autre ministère gardien. Les autorités de contrôle du bâtiment se voient déléguer certaines responsabilités au nom de TPSGC, y compris le contrôle de l'accès aux biens en ce qui concerne l'exploitation, l'entretien et la construction, entre autres. Plus précisément, l'autorité de contrôle du bâtiment doit :
- a. assumer le soin, le contrôle, la garde et la coordination de toutes les opérations (gestion du bâtiment et exécution des projets) au sein d'un bâtiment;
  - b. veiller à ce que les dispositions du plan de santé et sécurité créé par l'entrepreneur pour un chantier en particulier concordent avec le plan de santé et sécurité propre au bâtiment et à ce qu'elles soient adéquates pour mener à bien les travaux;
  - c. assurer la communication et la coordination avec les représentants de l'employeur locataire au sujet des travaux de l'entrepreneur;
  - d. organiser et effectuer les interruptions de système nécessaires pour accommoder les travaux de l'entrepreneur;
  - e. assurer la surveillance de la mise en service en lien avec les travaux de l'entrepreneur.
- 4.2.1.5 En ce qui concerne l'exécution des projets, divers intervenants participeront. Les intervenants peuvent inclure des locataires gouvernementaux, des locataires commerciaux, des autres ministères non gardiens (p. ex., ministère de la Justice du Canada, Secrétariat du Conseil du Trésor), des autorités compétentes et le public, entre autres.
- 4.2.1.6 L'intégration des travaux associés signifie la responsabilité de l'entrepreneur de travailler en collaboration et de coopérer avec les gardiens, les intervenants, les autorités compétentes et les entrepreneurs tiers, y compris l'autorité de contrôle du bâtiment, pour s'assurer que les travaux d'exécution du projet sont livrés et administrés de manière efficace. Cela comprend, entre autres, l'intégration des travaux associés dans le processus de conception et, tout en assumant le rôle de

# Annexe A – Énoncé des travaux

constructeur/entrepreneur principal, la prise en compte des travaux de construction entrepris par des tiers.

## 4.2.2 Portée des services

4.2.2.1 L'entrepreneur doit intégrer tous les travaux associés à l'exécution du projet.

4.2.2.2 L'entrepreneur doit :

- a. tenir compte des travaux des tiers dans la planification, la conception, la construction, la mise en service et la clôture du projet;
- b. collaborer avec les autres ministères gardiens, l'autorités de contrôle du bâtiment, les entrepreneurs tiers, les propriétaires et les intervenants pour faciliter l'intégration afin d'éviter les retards de livraison, les coûts non autorisés et les surprises;
- c. fournir aux tiers un accès rapide aux renseignements sur la qualité, les processus et les procédures afin de permettre à ces tiers de jouer leurs rôles en relation avec le projet;
- d. établir des accords de non-divulgaration et d'autres mesures connexes en collaboration avec ces tiers, conformément à la législation sur l'accès à l'information, pour protéger les renseignements que l'entrepreneur considère comme exclusifs;
- e. planifier et coordonner son travail et le travail des tiers afin de causer le moins de perturbations possible aux occupants et à leurs activités, en faisant tous les efforts raisonnables pour éviter toute interférence avec l'exécution des travaux par des tiers.

4.2.2.3 Les activités clés dans lesquelles l'entrepreneur doit s'intégrer aux travaux connexes d'autres personnes peuvent inclure :

- a. coordonner les travaux de conception avec les travaux connexes de tiers et adapter la conception de l'entrepreneur pour tenir compte à la fois des exigences connexes et des travaux des tiers; cela est particulièrement important pour la technologie de l'information fournie par SPC;
- b. assurer la coordination avec l'autorité de contrôle du bâtiment pour tout travail nécessitant l'arrêt ou l'interruption des services ou des opérations du bâtiment; réduire au minimum la durée de ces arrêts et interruptions; effectuer ces travaux après les heures normales de travail des occupants;
- c. assurer la coordination des travaux des tiers, y compris les travaux effectués par les entrepreneurs tiers du Canada, l'entrepreneur, agissant à titre de constructeur/entrepreneur principal, et par conséquent, gérer l'accès des tiers au chantier en conséquence;
- d. assurer la coordination avec les entrepreneurs tiers de TPSGC qui fournissent des services et des produits, comme les experts-conseils en conception, les fournisseurs de technologies de l'information, etc.;

# Annexe A – Énoncé des travaux

- e. participer à l'assurance de la qualité et à la production de rapports;
- f. assurer la coordination et la réponse concernant les exigences des autorités fédérales, provinciales et municipales compétentes.

## 4.3 Gestion de la qualité

### 4.3.1 Contexte

- 4.3.1.1 TPSGC s'engage à une gestion de qualité et à une amélioration continue.
- 4.3.1.2 TPSGC effectue la surveillance et la gestion de la qualité en ce qui a trait à ses contrats. Nonobstant les produits livrables précis intégrés dans le présent énoncé des travaux, TPSGC peut, de temps à autre, demander des renseignements sur l'entrepreneur pour appuyer la gestion de la qualité de ses contrats.
- 4.3.1.3 Le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur et l'application de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité dans l'exécution des travaux permettent de s'assurer que les exigences de prestation de services de TPSGC sont satisfaites comme requis, et que les lacunes en matière de qualité sont corrigées par un processus d'amélioration continue afin d'éviter qu'elles ne se reproduisent.

### 4.3.2 Portée des services

- 4.3.2.1 L'entrepreneur doit faire fonctionner un système de gestion de la qualité qui peut être appliqué aux services figurant dans cet énoncé des travaux. L'entrepreneur doit utiliser son système de gestion de la qualité pour surveiller, gérer et, le cas échéant, produire des rapports sur la qualité de la prestation de l'ensemble des services, y compris les services sous-traités.
- 4.3.2.2 Le système de gestion de la qualité de l'entrepreneur doit être fondé sur de bonnes pratiques de gestion de la qualité, doit définir et officialiser les politiques sur la qualité et les processus concrets de l'entrepreneur qui peuvent être appliqués aux services figurant dans l'énoncé des travaux. Il doit également aborder l'application de l'amélioration continue.
- 4.3.2.3 L'entrepreneur doit collaborer avec l'autorité technique et d'autres parties qui participent au suivi de la qualité des travaux exécutés par l'entrepreneur, et leur offrir du soutien. L'entrepreneur doit fournir un accès complet et rapide aux renseignements de l'entrepreneur qui appuient la prestation de services dans le cadre du présent contrat, y compris les documents sur l'assurance de la qualité et les données de gestion du rendement, et par conséquent démontrer que les services et les produits livrables répondent aux exigences. L'entrepreneur doit tenir les dossiers en ordre, veiller à ce que les documents et les autres renseignements soient disponibles et conservés dans un état de préparation à l'évaluation, et veiller à ce que l'information nécessaire pour appuyer la surveillance de la qualité soit accessible à l'autorité technique en tout temps. L'entrepreneur doit fournir ces renseignements non seulement par le biais des produits livrables officiels désignés dans le présent énoncé

## Annexe A – Énoncé des travaux

des travaux, mais également en réponse aux demandes ponctuelles de l'autorité technique.

4.3.2.4 Dans le cadre du système de gestion de la qualité, l'entrepreneur doit avoir et devra appliquer les éléments suivants de gestion de la qualité :

- a. un plan de gestion de la qualité indiquant comment l'entrepreneur répondra aux exigences indiquées dans le présent énoncé des travaux, y compris les échéanciers et les ressources;
- b. des processus et des procédures de contrôle et d'assurance de la qualité consignés par écrit et étayés par :
  - i. des indicateurs et des rapports sur le rendement, des mesures, des normes de base et des points de référence pour faciliter la mesure, l'établissement des rapports, l'analyse, l'application des mesures correctives et l'amélioration continue de la prestation des services et des processus opérationnels connexes;
  - ii. des listes de vérification pour le contrôle et l'assurance de la qualité;
  - iii. des moyens permettant de surveiller, de recenser, de vérifier et d'analyser les lacunes en matière de qualité avec les normes de qualité et d'en rendre compte, ainsi que de gérer les solutions à y apporter grâce à des mesures préventives et correctives;
  - iv. des protocoles et des calendriers consignés par écrit pour les examens de gestion.

### **4.4 Respect des exigences relatives à l'approvisionnement et à la passation de contrats**

#### 4.4.1 Contexte

4.4.1.1 Bien que le contrat pour la prestation des services de projets soit conclu entre TPSGC et l'entrepreneur, l'entrepreneur exécutera une partie des travaux exigés dans le présent énoncé des travaux par l'intermédiaire de sous-traitants.

4.4.1.2 En tant qu'entités indépendantes, les entrepreneurs sélectionnent et gèrent leurs propres sous-traitants.

#### 4.4.2 Portée des services

4.4.2.1 L'entrepreneur doit, dans le cadre de ses activités de sous-traitance, appliquer des processus d'approvisionnement et de passation de marchés pour assurer la fourniture du matériel et des services requis et en cas de sous-traitance, doit :

- a. Employer des pratiques de sous-traitance :

## Annexe A – Énoncé des travaux

- i. qui sont accessibles, ouvertes, équitables et transparentes aux yeux d'éventuels sous-traitants, et qui reflètent les meilleures pratiques de l'industrie;
  - ii. qui fournissent des possibilités continues de participation aux différents intervenants de l'industrie, y compris les petites et moyennes entreprises;
  - iii. qui débouchent sur un processus d'appel d'offres concurrentiel pour les contrats de sous-traitance.
- b. Documenter les pratiques et les processus de sous-traitance, documenter individuellement chacun des événements de sous-traitance, justifier toute dérogation à ces pratiques et processus, et fournir la documentation connexe disponible à l'autorité technique, sur demande.
  - c. S'assurer que les exigences sont clairement et complètement définies dans les documents d'appel d'offres et les documents contractuels, et réduire au minimum le besoin de modifications.
  - d. Se servir du Devis directeur national.
  - e. Donner suite rapidement aux demandes de renseignements du secteur privé ou de TPSGC en ce qui concerne l'attribution de contrats de sous-traitance, et signaler à l'autorité technique, en temps opportun, toutes les demandes de renseignements auxquelles il n'a pas répondu.
  - f. Veiller au règlement d'éventuels différends avec efficacité et sans entacher l'image du Canada.
  - g. Établir les exigences de sécurité contractuelles et veiller au respect, par les sous-traitants, des exigences de sécurité applicables de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

### 4.5 Santé et sécurité pour les travaux de construction et santé et sécurité au travail

#### 4.5.1 Contexte

##### 4.5.1.1 Le Canada s'engage à :

- a. assurer le respect des règlements et faire preuve de diligence raisonnable;
- b. faire en sorte que les lieux de travail soient sains et sécuritaires pour ses employés, protégés en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, des instruments appuyés par la *Politique sur la santé et la sécurité* du Conseil du Trésor et la *Directive sur la santé et la sécurité* du Conseil national mixte;



## Annexe A – Énoncé des travaux

- c. veiller à la protection de chaque employé du Ministère et de chaque personne autorisée à accéder aux lieux de travail dont le Ministère a la garde;
  - d. veiller à ce que la santé et sécurité en construction et la santé et sécurité au travail fassent partie intégrante de l'exécution des projets de construction.
- 4.5.1.2 Étant donné que les travaux des entrepreneurs tiers et de leurs employés sont assujettis aux lois de la province ou du territoire où ils sont exécutés, les conditions de santé et de sécurité relatives à ces travaux relèvent des autorités provinciales ou territoriales compétentes.
- 4.5.1.3 Dans certains cas, des exigences fédérales plus strictes doivent également s'appliquer aux travaux des entrepreneurs, étant donné que le Canada doit s'acquitter de ses fonctions d'employeur en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et que les gardiens fédéraux sont tenus d'aider le Canada à s'acquitter de son rôle d'employeur.
- 4.5.1.4 Dans le cadre de ses responsabilités de gardien, le Canada, par l'intermédiaire de l'autorité de contrôle du bâtiment, doit aider les employeurs à assurer la santé et la sécurité au travail de chacun de leurs employés. Cela comprend, sans s'y limiter, les employés du gouvernement fédéral, les ressources en main-d'œuvre sous la responsabilité de l'entrepreneur, les sous-traitants en corps de métier de l'entrepreneur, les locataires et le public.
- 4.5.1.5 En ce qui a trait à la santé et sécurité au travail dans les bâtiments, l'autorité de contrôle du bâtiment a les responsabilités suivantes :
- a. Assurer la mise en œuvre d'un programme de santé et sécurité propre au bâtiment, comprenant notamment les plans suivants : un plan de santé et sécurité propre au bâtiment, un plan d'évacuation d'urgence pour le bâtiment, des procédures d'urgence, un plan de protection contre les incendies, un plan de continuité des activités, un plan de gestion de l'amiante, un programme de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella* et un protocole de communication.
  - b. Conformément aux lois provinciales ou territoriales en matière de construction : contrôler l'accès aux espaces opérationnels du bâtiment, comme les locaux où se trouvent des installations mécaniques, des panneaux électriques et des systèmes de contrôle du bâtiment; gérer l'accès au bâtiment, y compris déterminer les espaces du bâtiment auxquels peuvent accéder les autres entrepreneurs et le moment auquel ils peuvent le faire; déterminer quand et dans quelles circonstances un entrepreneur peut accéder au bâtiment, y compris les espaces communs comme les quais de chargement, les ascenseurs et les couloirs, afin de mener à bien un projet.
  - c. Siéger et contribuer aux comités de santé et de sécurité.
  - d. Assurer que des mises à jour sont faites au plan de santé et sécurité du bâtiment au besoin ou à la suite de l'exécution d'un projet.

## Annexe A – Énoncé des travaux

- e. Veiller à ce que les dispositions du plan de santé et sécurité créé par l'entrepreneur pour un projet en particulier concordent avec le plan de santé et sécurité propre au bâtiment et à ce qu'elles soient adéquates pour mener à bien les travaux.
  - f. Assurer la communication et la coordination avec les représentants de l'employeur locataire au sujet des travaux de l'entrepreneur.
  - g. Organiser et effectuer les interruptions de système nécessaires pour accommoder les travaux de l'entrepreneur.
  - h. Assurer la surveillance de la mise en service en lien avec les travaux effectués.
- 4.5.1.6 À titre de référence, la santé et sécurité pour les travaux de construction se rapporte à la santé et à la sécurité des personnes qui effectuent les travaux, et la santé et sécurité au travail se rapporte à la santé et à la sécurité des employés qui se trouvent dans le lieu de travail où sont effectués les travaux, ou près de celui-ci.
- 4.5.2 Portée des services
- 4.5.2.1 Conformité – Généralités
- 4.5.2.1.1 L'entrepreneur doit s'assurer d'être conforme à l'ensemble des lois, des codes, des normes, des politiques et des programmes liés à la santé et sécurité pour les travaux de construction et à la santé et sécurité au travail.
- 4.5.2.1.2 L'entrepreneur doit se comporter d'une manière qui permet au Canada de s'acquitter de ses fonctions d'employeur, rôle qui lui est attribué dans la partie II du *Code canadien du travail* et dans le règlement qui en découle.
- 4.5.2.1.3 L'entrepreneur doit assurer la protection de la santé et de la sécurité des personnes qui ont accès au chantier. Ces personnes comprennent, sans s'y limiter, les employés de l'entrepreneur et ses sous-traitants, les entrepreneurs et sous-traitants du Canada qui mènent des travaux et des activités au nom du Canada, les employés du Canada, les locataires, les visiteurs et le public.
- 4.5.2.1.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travaux exécutés dans le cadre du contrat sont structurés et gérés de façon à ce que le rôle de TPSGC et des autres ministères gardiens ne soit pas un rôle de constructeur ou d'entrepreneur principal, et à ce que les gardiens ne soient pas considérés comme ayant le contrôle des travaux ou des activités.
- 4.5.2.1.5 En ce qui a trait aux travaux, l'entrepreneur doit agir à titre de constructeur ou d'entrepreneur principal et être le principal responsable de la santé et sécurité au travail et de la santé et sécurité pour les travaux de construction, comme le définissent les lois de compétence provinciale ou territoriale, sauf sous approbation écrite de l'autorité technique.
- 4.5.2.1.6 L'entrepreneur doit respecter les circonstances dans lesquelles l'autorité de contrôle du bâtiment lui a accordé l'accès au bâtiment, y compris sa définition du chantier, et

## Annexe A – Énoncé des travaux

l'accès aux espaces communs, comme les quais de chargement, les ascenseurs et les couloirs, pour mener à bien les travaux. L'entrepreneur doit reconnaître et respecter le plan de santé et de sécurité propre au bâtiment, les procédures, les pratiques, etc. liées à ce plan, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au projet.

- 4.5.2.1.7 L'entrepreneur doit fournir du soutien à l'autorité de contrôle du bâtiment pour garantir une liaison efficace entre l'autorité de contrôle du bâtiment et les représentants de l'employeur.

### 4.5.2.2 Conformité – Planification

- 4.5.2.2.1 L'entrepreneur doit prévoir la santé et sécurité pour les travaux de construction ainsi que la santé et sécurité au travail pour, notamment, les aspects liés à la gestion de l'amiante, à la gestion de la bactérie *Legionella*, à la gestion des matières dangereuses, dont le radon et à la gestion de l'air intérieur.

### 4.5.2.3 Conformité – Conception

- 4.5.2.3.1 L'entrepreneur doit intégrer à la conception de projet les exigences de santé et sécurité au travail établies à l'étape de la planification, conformément aux codes et aux règlements. L'entrepreneur doit également satisfaire aux exigences minimales de conception établies dans les normes de TPSGC, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- a) [IM 15000-2012, Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux](#);
- b) [IM 15161-2013, Lutte contre la \*Legionella\* dans les systèmes mécaniques](#);
- c) Norme sur la gestion de l'amiante de TPSGC;
- d) Norme sur les chaudières et les appareils à pression de TPSGC.

### 4.5.2.4 Conformité – Mise en œuvre

- 4.5.2.4.1 L'entrepreneur doit assurer la tenue des inspections requises et l'obtention des approbations, des permis et des certificats nécessaires, y compris ceux des autorités compétentes, comme les permis de construction et les permis d'accès aux espaces clos, avant la réalisation des travaux.

- 4.5.2.4.2 Avant la tenue de quelconques travaux dans le chantier, l'entrepreneur doit évaluer les dangers et les risques du projet, et un plan de santé et sécurité propre au projet doit être élaboré et mis en place à l'étape de la planification du projet. L'entrepreneur doit :

- a) rencontrer l'autorité technique et l'autorité de contrôle du bâtiment afin de discuter de l'accès au chantier et de l'arrangement relatif au rôle du constructeur/entrepreneur principal, y compris les séparations temps et espace;

## Annexe A – Énoncé des travaux

- b) évaluer le chantier pour cerner les dangers et les risques associés à la santé et sécurité pour les travaux de construction et à la santé et sécurité au travail;
- c) évaluer le chantier dans le contexte du Code national de prévention des incendies du Canada, plus particulièrement la section 5.6 qui porte sur les chantiers de construction et de démolition;
- d) préparer et soumettre à l'autorité technique un plan de santé et de sécurité propre au projet (DPL BI-3.1-PD-05) en s'assurant qu'il est conforme à la loi et qu'il aborde tous les dangers et les risques connus et prévisibles, et en y incluant un plan de sécurité-incendie, comme le décrit le Code national de prévention des incendies du Canada;
- e) en coordination avec l'autorité de contrôle du bâtiment, disposer de procédures écrites à suivre lorsque les travaux exigent des interruptions ou pourraient déclencher les systèmes d'alarme, d'extinction et de protection incendie;
- f) tenir compte de l'accès au chantier, comme il est défini par l'autorité de contrôle du bâtiment, dans les plans de santé et de sécurité propres au bâtiment et dans les procédures, les pratiques, etc. liées à ces plans.
- g) inclure dans le plan de santé et de sécurité propre au projet la liste des substances dangereuses connues, y compris l'amiante, et indiquer les endroits où des substances dangereuses sont présentes – la présence de substances dangereuses peut être confirmée grâce aux renseignements fournis dans l'Énoncé de projet, notamment dans le plan de gestion de l'amiante du bâtiment, grâce à des discussions avec l'autorité technique et l'autorité de contrôle du bâtiment, ou grâce à une inspection visuelle par l'entrepreneur;
- h) effectuer des analyses si la présence ou l'ampleur des substances dangereuses ne peut pas être raisonnablement confirmée au moyen d'une inspection visuelle, des rapports existants ou de discussions avec l'autorité technique et l'autorité de contrôle du bâtiment – la nécessité d'analyses doit être communiquée à TPSGC par l'intermédiaire du Rapport des constatations à l'étape de préconception (DPL BI-3.1-PD-08); l'entrepreneur doit recourir aux services d'un entrepreneur certifié en analyses et documenter les résultats des analyses et les mesures recommandées, le cas échéant, dans ce rapport; l'entrepreneur doit intégrer les renseignements compris dans ce rapport au plan de santé et de sécurité propre au projet;
- i) s'assurer que ses sous-traitants sont au courant des substances dangereuses connues;
- j) fournir une copie du plan de santé et de sécurité propre au projet à l'autorité de contrôle du bâtiment avant de commencer les travaux.

4.5.2.4.3 L'entrepreneur doit offrir, avant le début des travaux, des séances d'orientation et de sécurité propres au chantier à quiconque aura accès au site. Il devra le faire aussi par la suite pour toutes les nouvelles personnes autorisées à accéder au site.

## Annexe A – Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit reconnaître et respecter le plan de santé et de sécurité propre au bâtiment, les procédures, les pratiques, etc. liées à ce plan, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au projet.

- 4.5.2.4.4 Pour les travaux ayant le potentiel de libérer des fibres d'amiante ou de faire en sorte que des employés fédéraux soient exposés à des fibres d'amiante, l'entrepreneur doit faire enquête sur les risques d'exposition à l'amiante ou à des matériaux contenant de l'amiante découlant des travaux, puis préparer un rapport comprenant les observations tirées de son enquête et des recommandations pour contrôler les risques d'exposition, conformément aux articles 10.4 et 10.5 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. L'entrepreneur doit fournir le rapport à l'autorité technique au moyen du document Éléments requis en vertu de l'article 10.4 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pour soutenir l'enquête sur les risques (DPL BI-3.1-PD-27).
- 4.5.2.4.5 Également pour les travaux ayant le potentiel de libérer des fibres d'amiante ou de faire en sorte que des employés fédéraux soient exposés à des fibres d'amiante, l'entrepreneur doit fournir des documents à l'appui à l'autorité de contrôle de bâtiment pour aider les employeurs du Canada à satisfaire aux exigences d'élaboration d'un Plan de contrôle de l'exposition à l'amiante, conformément aux paragraphes 10.26.2(a) à (e) du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* et aux [Lignes directrices techniques sur le programme de gestion de l'exposition à l'amiante](#) du Canada. Précisément, l'entrepreneur doit fournir un Plan de contrôle de l'amiante (DPL BI-3.1-PD-26).
- 4.5.2.4.6 L'entrepreneur doit se charger de gérer tous les documents de sécurité du projet requis en vertu du contrat, des lois et des politiques.
- 4.5.2.4.7 L'entrepreneur doit s'assurer que les dessins, les plans, les spécifications et les documents de sécurité appropriés pour les travaux sont disponibles sur le chantier.
- 4.5.2.5 Surveillance de la conformité
  - 4.5.2.5.1 L'entrepreneur doit surveiller continuellement les travaux pour assurer le respect du plan de santé et de sécurité propre au projet. L'entrepreneur doit également surveiller continuellement les travaux pour assurer le respect du plan de santé et de sécurité propre au bâtiment, des procédures, des pratiques, etc. liées à ce plan, et des exigences de santé et sécurité au travail. La surveillance de la conformité comprend ce qui suit : détecter les dangers et les cas de non-conformité au moyen d'inspections; consigner les observations et les conditions; déterminer le besoin de prendre des mesures correctives; veiller à ce que ces mesures correctives soient élaborées et mises en place; être prêt à faire preuve de diligence raisonnable en tenant les registres nécessaires.
  - 4.5.2.5.2 En ce qui a trait à l'amiante, selon l'article 10.26.8 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, lorsque des activités de désamiantage sont entreprises, l'entrepreneur doit prévoir et effectuer la surveillance de l'air se trouvant à proximité d'un système de confinement. L'entrepreneur doit préparer les instructions d'échantillonnage de l'air pour le système de confinement en se fondant

## Annexe A – Énoncé des travaux

sur la version la plus récente de la Norme sur la gestion de l'amiante de TPSGC. Des échantillons doivent être pris au moins une fois par jour à l'extérieur de l'encloisonnement. Si les résultats dépassent les niveaux d'intervention, l'entrepreneur doit s'assurer que des mesures correctives sont prises avant la reprise des travaux de désamiantage. Ces échantillons d'air doivent être fournis à l'autorité technique au moyen du document *Échantillons d'air du système de confinement de l'amiante* (DPL BI-3.1-PD-28).

- 4.5.2.5.3 Les résultats des échantillons d'air du système de confinement de l'amiante doivent être affichés à un endroit bien en vue sur le chantier.
- 4.5.2.5.4 Les résultats des échantillons d'air du système de confinement de l'amiante doivent être fournis à l'autorité de contrôle du bâtiment qui les transmettra aux locataires. En ce qui a trait à l'amiante, selon l'article 10.26.9 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, au moment de conclure les travaux de désamiantage, l'entrepreneur doit, avant de désassembler le système de confinement, effectuer un échantillonnage de l'air après décontamination et s'assurer que celui-ci satisfait à toutes les exigences. Ces échantillons d'air après décontamination doivent être fournis à l'autorité technique au moyen du document *Échantillons d'air pour l'élimination de l'amiante* (DPL BI-3.1-PD-29).
- 4.5.2.5.5 Les résultats des échantillons d'air après décontamination doivent être affichés à un endroit bien en vue sur le chantier.
- 4.5.2.5.6 Les résultats des échantillons d'air après décontamination doivent être fournis à l'autorité de contrôle du bâtiment qui les transmettra aux locataires.
- 4.5.2.6 Conformité – Conclusion
  - 4.5.2.6.1 En ce qui concerne la Norme IM-15161 de TPSGC, Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques, lorsque les travaux comprennent le remplacement ou la réparation de systèmes susceptibles à la *Legionella*, y compris les tours de refroidissement, les systèmes à eau libre, les réseaux d'eau domestique, les humidificateurs et les bacs de récupération des condensats, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique le Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la *Legionella* dans les systèmes (DPL BI-3.1-PD-30).

### 4.6 Protection de l'environnement et développement durable

#### 4.6.1 Contexte

- 4.6.1.1 Le Canada a imposé des responsabilités pour prévenir la pollution et protéger l'environnement et la santé humaine en vertu de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) de 1999 et de ses règlements. Un des aspects clés de la LCPE 1999 est la prévention et la gestion des risques posés par les substances toxiques et les autres substances dangereuses. Elle gère également les répercussions, sur l'environnement et la santé humaine, des substances biotechnologiques, de la pollution marine, de l'immersion en mer, des émissions des

## Annexe A – Énoncé des travaux

véhicules, moteurs et équipements, des combustibles, des déchets dangereux, des urgences environnementales et des autres sources de pollution.

- 4.6.1.2 TPSGC est déterminé à jouer un rôle prépondérant à l'échelle de l'industrie et à respecter et promouvoir les objectifs des politiques du Canada en matière de protection de l'environnement, de développement durable et d'action pour le climat (atténuation et adaptation). Nos entrepreneurs doivent tenir compte de ce principe dans l'exécution de leurs travaux. Les engagements du Ministère à l'égard de la protection de l'environnement, du développement durable et de l'action pour le climat se concrétisent dans son Plan d'activités des services immobiliers, dans ses stratégies de développement durable et dans son ensemble de politiques connexes, qui comprend une politique sur les bâtiments durables, la politique sur la conformité environnementale et la durabilité et la politique relative à la gestion de l'amiante.
- 4.6.1.3 Tous les trois ans et conformément à la *Loi fédérale sur le développement durable*, le Canada prépare, par l'intermédiaire du bureau du Commissaire à l'environnement et au développement durable, la Stratégie fédérale de développement durable (SFDD) qui comprend des objectifs, des cibles et des stratégies de mise en œuvre connexes. Il s'agit d'une stratégie pangouvernementale et intégrée qui vise la durabilité de l'environnement et qui établit un lien entre les activités de planification et d'établissement de rapports sur le développement durable et les principales activités de planification des dépenses et d'établissement de rapports connexes du gouvernement.
- 4.6.1.4 Le gouvernement du Canada est déterminé à devenir un chef de file en matière d'action pour le climat et de développement durable en général, et TPSGC fait partie des principaux acteurs pouvant l'aider à atteindre ce but. En réponse aux priorités établies dans la SFDD et dans la Stratégie pour un gouvernement vert élaborée par le Secrétariat du Conseil du Trésor, TPSGC a publié son Plan de portefeuille neutre en carbone, sa Stratégie environnementale et de développement durable des Biens immobiliers, ainsi qu'un plan de mise en œuvre et un cadre d'engagement complémentaires. Dans cette stratégie, TPSGC établit les objectifs stratégiques à long terme qu'il vise à atteindre d'ici 2050 pour chacun des trois « piliers » de la durabilité.
- 4.6.1.5 En ce qui concerne la *Loi sur l'évaluation d'impact*, une détermination des impacts (ou de l'absence d'impacts) est requise pour tous les projets menés sur les terrains fédéraux, et puisque celle-ci ne peut être effectuée que par un ministère fédéral, un processus de collaboration est donc nécessaire entre l'entrepreneur et TPSGC. Ce processus de collaboration permet d'évaluer les répercussions possibles du projet proposé et de recommander des mesures d'atténuation (s'il y a lieu) pouvant être intégrées aux étapes de conception et d'exécution du projet. Il permet à l'entrepreneur de réaliser le projet d'une manière qui réduit au minimum l'impact sur l'environnement.
- 4.6.1.6 En ce qui a trait aux émissions de gaz à effet de serre (GES), une méthodologie d'analyse des options en matière de GES pour les projets a été élaborée afin de tenir compte de la réduction des émissions de GES et de l'impact financier des GES dans le cadre des décisions d'investissement dans l'immobilier. L'analyse des options en

## Annexe A – Énoncé des travaux

matière de GES fait normalement partie de l'analyse de rentabilisation (anciennement appelée Rapport d'analyse des investissements).

4.6.1.7 L'application de l'analyse des options en matière de GES permet d'assurer que TPSGC respecte la Stratégie pour un gouvernement vert, selon laquelle la priorité doit être accordée, pour tous les nouveaux bâtiments et toutes les rénovations importantes, aux investissements dans des technologies à faibles émissions de carbone, selon les principes intégrés de conception et les évaluations du cycle de vie et du coût total de possession. Plus précisément, l'analyse des options en matière de GES établit la cible de rendement en matière d'émissions de GES d'un projet. Une fois cette cible fixée pour un projet, l'entrepreneur doit en tenir compte dans le cadre de ses activités de conception, puis confirmer que la conception définitive du projet permet d'atteindre ou de dépasser la cible de rendement en matière d'émissions de GES fixée pour le projet.

### 4.6.2 Portée des services

4.6.2.1 En ce qui concerne la conception et l'exécution, l'entrepreneur doit intégrer la protection de l'environnement, le développement durable et l'action pour le climat à ses travaux, en tenant compte, entre autres, de ce qui suit :

- a. la gestion des halocarbures;
- b. la gestion des systèmes de stockage;
- c. la gestion des déchets dangereux;
- d. la gestion des biphényles polychlorés (BPC);
- e. la gestion de la qualité de l'air intérieur;
- f. la prévention et la réduction des déchets opérationnels;
- g. l'élimination et la réduction de l'utilisation du plastique, et la maximisation du réacheminement des déchets de plastique;
- h. la réduction des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD);
- i. la réduction de la consommation d'eau potable;
- j. le contrôle de l'énergie;
- k. la réduction des émissions de gaz à effet de serre (produits et incorporés);
- l. les considérations de résilience climatique pour les futurs écarts d'affirmation liés au changement;
- m. les trois piliers de la durabilité, c'est-à-dire les aspects sociaux, environnementaux et financiers;



## Annexe A – Énoncé des travaux

- n. l'incorporation d'un concept durable et résilient, de produits et services respectueux de l'environnement et de pratiques d'évaluation et de gestion du cycle de vie.
- 
- 4.6.2.2 L'entrepreneur doit tenir compte des exigences de durabilité et de protection de l'environnement propres au projet, dont les suivantes :
    - a. les objectifs de réduction de l'utilisation de l'énergie;
    - b. les cibles de rendement en matière d'émissions de gaz à effet de serre;
    - c. les techniques, les normes, l'équipement, les matériaux et les systèmes précis.
  - 4.6.2.3 L'entrepreneur doit respecter les mesures d'atténuation et les exigences de suivi découlant de l'évaluation d'impact du projet.
  - 4.6.2.4 L'entrepreneur doit organiser la collecte, l'entreposage, le transfert et l'élimination finale des déchets dangereux, conformément aux exigences législatives.
  - 4.6.2.5 En ce qui a trait à la gestion des urgences environnementales, l'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour atténuer les répercussions d'un incident environnemental.
  - 4.6.2.6 L'entrepreneur doit recueillir, conserver et rendre disponibles ou soumettre à l'autorité compétente et à TPSGC toutes les données et tous les dossiers et renseignements, conformément aux exigences prévues par la loi.
  - 4.6.2.7 En ce qui a trait à la durabilité, l'entrepreneur doit élaborer et soumettre une Stratégie de durabilité propre au projet.
  - 4.6.2.8 Les objectifs de durabilité et les stratégies novatrices doivent être intégrés tout au long de l'évolution du projet, et un équilibre entre les valeurs et répercussions environnementales, sociales et économiques et l'obtention de lieux de travail intelligents, sains et productifs doit être atteint.
  - 4.6.2.9 L'entrepreneur doit intégrer la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) au concept du projet.
  - 4.6.2.10 Lorsque le projet a fixé une cible de rendement en matière d'émissions de GES dans son analyse de rentabilisation, l'entrepreneur doit confirmer que la conception du projet permet d'atteindre cette cible. L'entrepreneur doit :
    - a. quantifier la consommation d'énergie annuelle, les coûts énergétiques et les émissions de GES pour le projet;
    - b. veiller à ce que la consommation d'énergie, les coûts énergétiques et les émissions de GES estimés du projet permettent de respecter la portée du projet et d'atteindre les cibles fixées dans l'analyse de rentabilisation;

## Annexe A – Énoncé des travaux

- c. déterminer le coût de construction d'immobilisations et le coût du cycle de vie selon le concept du projet.

- 4.6.2.11 Lorsque demandé dans la Demande de propositions et indiqué dans l'Énoncé de projet, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique le document Évaluation des émissions de GES du projet (DPL BI-3.1-PD-24). Ce document, qui est une évaluation des efforts de réduction des émissions de gaz à effet de serre prévus dans le cadre du projet, permet de démontrer que la portée et les cibles fixées dans l'analyse de rentabilisation sont respectées et atteintes, y compris les paramètres d'écologisation et les évaluations du coût total de la possession. Conformément aux engagements et aux cibles de rendement figurant dans la version la plus récente du Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de TPSGC, l'entrepreneur doit produire un rapport sur la Stratégie de durabilité propre au projet. Ce rapport doit aussi refléter les exigences de durabilité propres au projet décrites dans l'Énoncé de projet, le cas échéant. La stratégie de durabilité est décrite dans le document à livrer Stratégie de durabilité des projets (DPL BI-3.1-PD-22).
- 4.6.2.12 L'entrepreneur doit obtenir des certifications par rapport aux normes de durabilité pour les projets applicables, comme le décrit le Manuel sur la durabilité des Services immobiliers, au moyen de programmes de certification reconnus par l'industrie, afin de respecter ou de dépasser les engagements de TPSGC et de favoriser la création de lieux de travail résilients, sains et durables. Cette exigence se rapporte au document à livrer Certification par rapport à la norme de durabilité par un tiers pour les projets (DPL BI-3.1-PD-23).
- 4.6.2.13 L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) non dangereux afin d'exploiter au maximum les possibilités de prévention et de réacheminement des déchets, notamment en détournant au moins 75 % des matériaux de CRD des sites d'enfouissement au moyen d'efforts de réduction, de réutilisation et de recyclage, y compris des solutions novatrices liées à l'emballage et aux plastiques, comme indiqué dans le produit à livrer Plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) [DPL BI-3.1-PD-25].

### 4.7 Gérance des édifices fédéraux du patrimoine

#### 4.7.1 Contexte

- 4.7.1.1 La Commission de la capitale nationale, en vertu de la *Loi sur la capitale nationale*, exerce des responsabilités réglementaires à l'égard des biens immobiliers dans la région de la capitale nationale (RCN). Ces responsabilités comprennent les modifications extérieures et les ajouts aux édifices situés sur des terrains fédéraux dans la RCN. À l'échelle fédérale, Parcs Canada est responsable de définir les objectifs nationaux pour la protection des édifices fédéraux du patrimoine et des sites historiques nationaux. Il élabore également des politiques, des normes et des lignes directrices en consultation avec d'autres ministères. Par le biais du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP), Parcs Canada fournit des critères et un processus pour l'évaluation et la désignation du caractère patrimonial, et fournit des avis et des recommandations à cet égard à d'autres ministères. Le BEEFP a le pouvoir

## Annexe A – Énoncé des travaux

de veiller à ce que la conception se fasse en fonction des lignes directrices et des pratiques exemplaires de la conservation du patrimoine, comme énoncé dans les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.

- 4.7.1.2 Selon la *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor, 40 ans après leur construction, les édifices appartenant au gouvernement fédéral ayant atteint l'âge seuil établi par le CT doivent être assujettis à une évaluation par le BEEFP afin de déterminer leur valeur patrimoniale. Cette évaluation du patrimoine permet d'obtenir deux statuts : désigné (édifice fédéral du patrimoine) ou non désigné. En rendant sa décision de désignation, le BEEFP doit, pour chaque édifice, produire un Énoncé de valeur patrimoniale qui explique les raisons de la désignation et qui décrit les valeurs patrimoniales et les éléments caractéristiques devant être conservés. Pour certains édifices fédéraux du patrimoine, il existe de la documentation produite par le BEEFP pour orienter les interventions, comme les Lignes directrices pour la conservation du patrimoine, le Plan de conservation du patrimoine et l'Énoncé de conservation du patrimoine. Ensemble, ces renseignements permettent d'orienter les décisions relatives à la façon dont les projets (interventions) doivent être réalisés dans ces édifices en question.
- 4.7.1.3 La *Politique sur la gestion des biens immobiliers* exige également que toute intervention subséquente liée à l'édifice fédéral du patrimoine se fasse de façon à respecter et à protéger son caractère patrimonial, conformément aux recommandations et aux conseils du BEEFP. L'Énoncé de valeur patrimoniale doit être utilisé conjointement avec les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada de Parcs Canada et le Document d'approche de la conservation du projet de TPSGC pour aider les concepteurs à planifier et à cerner la meilleure façon de conserver l'édifice fédéral du patrimoine. Pour les édifices fédéraux du patrimoine, le BEEFP examine l'intervention proposée, qui lui est présentée par TPSGC au moyen de l'Énoncé de valeur patrimoniale et le Document d'approche de la conservation, et formule des commentaires relatifs à l'incidence qu'aura la conception proposée sur la valeur patrimoniale et les éléments caractéristiques de l'édifice. Les recommandations et les conseils de conservation du patrimoine formulés par le BEEFP, qui doivent être pris en compte aux étapes de conception et de construction du projet, sont ensuite réacheminés à TPSGC au moyen du Rapport d'examen de l'intervention. À cette fin, TPSGC continue de solliciter des commentaires auprès du BEEFP à intervalles réguliers tout au long de la phase de conception du projet.
- 4.7.1.4 Les édifices appartenant au gouvernement fédéral qui se rapprochent de leur âge seuil (ou qui l'ont dépassé) et qui n'ont pas encore été évalués et qui ne sont donc pas « désignés » doivent respecter un certain nombre de mesures de diligence raisonnable afin de prévenir la perte ou le dommage irréversible à leurs éléments caractéristiques ou à leur valeur patrimoniale; parmi ces mesures, on compte n'entreprendre aucune construction jusqu'à ce que le processus d'évaluation du patrimoine soit achevé, et entreprendre des projets de construction seulement sur avis d'experts en conservation. Si TPSGC décidait d'entreprendre des travaux dans ces édifices, la Direction des services techniques – Services de conservation du patrimoine examinerait l'intervention proposée et fournirait des recommandations et des conseils de

## Annexe A – Énoncé des travaux

conservation du patrimoine à son égard. Les recommandations et les conseils sont fournis en lien avec le Document d'approche de la conservation du projet.

- 4.7.1.5 La *Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* des Services immobiliers se sert d'une saine gestion et de bonnes pratiques pour aborder les exigences de conservation du patrimoine prescrites dans la *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor. La procédure fournit le contexte patrimonial et les processus détaillés pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine, puis décrit les rôles et les responsabilités des intervenants.
- 4.7.1.6 Les activités et les exigences de conservation du patrimoine, y compris la surveillance et l'établissement de rapports concernant le respect de la *Politique de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine*, sont coordonnées par les coordonnateurs du patrimoine régionaux de TPSGC à l'échelle régionale et par le coordonnateur du patrimoine national de TPSGC à l'échelle nationale.
- 4.7.2 Portée des services
  - 4.7.2.1 Le cas échéant, comme indiqué dans la demande de propositions et dans le dossier de projet et le Document d'approche de la conservation, l'entrepreneur doit fournir tous les services pour protéger l'édifice fédéral à valeur patrimoniale, y compris les paysages et les terrains connexes.
  - 4.7.2.2 L'entrepreneur doit fournir des services de conservation du patrimoine spécialisés afin de se conformer pleinement aux instruments suivants : la *Politique sur la gestion des biens immobiliers* du Conseil du Trésor; la *Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* des Services immobiliers et la politique connexe; les Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada.
  - 4.7.2.3 L'ensemble des exigences, des procédures et des produits livrables propres à la conservation sont précisés dans la *Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* des Services immobiliers. Plus précisément, lorsque cela est indiqué dans la Demande de propositions et précisé dans l'Énoncé de projet, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique l'Approche de conservation générale (DPL BI-3.1-PD-19) à jour qui reflète la portée du projet et la nature de l'intervention proposée.
  - 4.7.2.4 L'entrepreneur doit préparer le Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine (DPL BI-3.1-PD-21) afin de confirmer que les valeurs patrimoniales ont été prises en compte, que des experts en conservation du patrimoine ont été consultés et que leurs conseils ont été pris en compte, et que des documents relatifs au patrimoine ont été produits à toutes les étapes des projets de conservation.
  - 4.7.2.5 Le cas échéant, comme indiqué dans la demande de propositions et précisé dans le dossier de projet et dans le Document d'approche de la conservation, l'entrepreneur doit fournir des services pour protéger les biens meubles patrimoniaux indiqués dans le dossier de projet pendant les travaux sur le site. L'entrepreneur doit fournir les services de conservation spécialisés requis, de façon à se conformer pleinement aux

# Annexe A – Énoncé des travaux

dispositions du Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux du Conseil du Trésor et de la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor. En ce qui concerne les biens meubles patrimoniaux qui seront ou pourraient être compromis durant les travaux, y compris durant l'évaluation du chantier, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique le document Plan de mesures de protection du patrimoine mobilier (DPL BI-3.1-PD-20), qui reflète la nature de l'intervention proposée.

## 4.8 Gestion des risques

### 4.8.1 Contexte

4.8.1.1 TPSGC est déterminé à intégrer les renseignements sur les risques dans ses processus décisionnels. À TPSGC, la gestion intégrée des risques consiste à mettre en œuvre une culture sensibilisée au risque selon laquelle les principes de gestion des risques contribuent à la planification des activités et à la prise de décisions, et appuient le processus opérationnel.

4.8.1.2 La gestion des risques à TPSGC est guidée par la [\*Politique sur la gestion des biens immobiliers\*](#) et le [\*Cadre stratégique de gestion du risque\*](#) du Conseil du Trésor. Ce dernier vise à faire en sorte que les biens immobiliers soient gérés de manière durable et financièrement responsable, tout au long de leur cycle de vie, afin de favoriser la rentabilité et l'exécution efficace des programmes gouvernementaux. La gestion des risques est un élément essentiel d'une bonne gerance et de l'optimisation des ressources dans le contexte de la gestion des biens immobiliers. Pour satisfaire à ses exigences, TPSGC doit :

- a. recourir à la gestion des risques pour faciliter la prise de décisions à chaque étape de la gestion du cycle de vie des biens immobiliers;
- b. procéder à l'identification des risques aux étapes de planification du projet, en tenant compte du cycle de vie total prévu d'un bien et de l'impact du projet, et assurer leur intégration à un processus de gestion des risques à l'échelle de l'organisation;
- c. évaluer les risques au niveau du portefeuille, du bien et du projet.

4.8.1.3 Le Cadre stratégique de gestion du risque du Conseil du Trésor est une démarche de gestion du risque axée sur des principes qui fournit aux ministères et organismes la souplesse requise pour adapter les solutions de gestion à leur mandat et à leurs objectifs. Afin de satisfaire aux principes établis dans ce cadre, TPSGC applique sa propre politique (*Politique de gestion intégrée des risques*). Cette politique exige que les principes de gestion des risques soient intégrés aux processus de planification des activités et aux processus décisionnels et opérationnels, y compris la planification des projets. Pour s'assurer que son projet est conforme à la politique, l'entrepreneur doit produire un Plan de gestion des risques. Consultez la section 2.1.1.4 pour plus de détails.

4.8.1.4 Un risque se définit comme un événement ou une situation qui pourrait se produire à l'avenir, tandis qu'un enjeu se définit comme un événement ou une situation qui a eu

# Annexe A – Énoncé des travaux

lieu dans le passé ou qui se produit dans le présent. Autrement dit, les risques sont des problèmes futurs possibles et les enjeux sont des problèmes actuels.

## 4.8.2 Portée des services

### 4.8.2.1 L'entrepreneur doit :

- a. procéder à l'identification des risques liés au projet;
- b. analyser les risques décelés pour évaluer dans quelle mesure ils pourraient menacer le projet, les opérations et les biens, et déterminer le degré d'exposition aux risques en fonction de leur fréquence et de leur gravité;
- c. répondre aux risques décelés en les éliminant ou en les atténuant au moyen de solutions de rechange visant à remplacer les activités en cours ou proposées;
- d. gérer le projet conformément aux mesures de gestion des risques en place;
- e. préparer, tenir à jour et mettre en œuvre les mesures d'atténuation précisées dans le Plan de gestion des risques (DPL BI-3.1-PD-40);
- f. rendre compte des risques et fournir une mise à jour tous les mois au moyen du Rapport sur l'avancement du projet (DPL BI-3.1-PD-02).

## 4.9 Gestion du changement et des réclamations

### 4.9.1 Contexte

- 4.9.1.1 Les projets peuvent nécessiter des ajouts, des suppressions ou d'autres changements liés aux travaux pour assurer qu'ils sont conformes à l'intention générale du contrat tout au long du cycle de vie du projet. L'apport de changements aux travaux peut entraîner l'accroissement (ou la diminution) des coûts et perturber le calendrier.
- 4.9.1.2 Les changements peuvent notamment être attribuables à de nouvelles exigences de TPSGC, à la modification des exigences de TPSGC et à des circonstances imprévues.
- 4.9.1.3 La gestion du changement exige de justifier que le changement est nécessaires et que les répercussions connexes (sur les coûts, le calendrier, etc.) ont été adéquatement estimées. Tous les intervenants doivent être clairement informés des répercussions des changements.
- 4.9.1.4 En ce qui concerne les travaux que TPSGC demande à l'entrepreneur de confier à des sous-traitants, l'entrepreneur gérera les changements au moyen de modifications au contrat et de processus d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification, comme c'est habituellement le cas dans l'industrie de la construction. Lorsque des changements dans les travaux sont jugés nécessaires, l'entrepreneur doit documenter les processus complets d'avis de modification proposée et d'autorisations de modification, et, sur demande, fournir l'information complète de ces processus à

# Annexe A – Énoncé des travaux

TPSGC pour permettre l'examen des modifications proposées, y compris les répercussions associées sur les prix et le calendrier.

- 4.9.1.5 Les modifications peuvent également provoquer des désaccords entre les parties concernées et, s'ils ne sont pas résolus, peuvent entraîner des demandes de règlement. C'est pourquoi les contrats doivent inclure un processus de résolution des conflits entre les parties.

## 4.9.2 Portée des services

- 4.9.2.1 L'entrepreneur doit déployer tous les efforts raisonnables pour protéger le Canada contre les coûts, réclamations, demandes d'indemnités, pertes, dommages, actions en justice, poursuites ou procédures présentées ou intentés par quiconque et découlant, directement ou indirectement, des activités de l'entrepreneur, de ses fournisseurs ou sous-traitants en corps de métier, et de toute autre personne à tous les niveaux, dans l'exécution des travaux.
- 4.9.2.2 En ce qui a trait à la gestion des changements, l'entrepreneur doit, entre lui-même et TPSGC, faire ce qui suit :
- a. planifier pour prévoir les changements, réduire au minimum leur incidence et faire des recommandations sur la meilleure approche à adopter afin de résoudre les problèmes liés aux changements à la portée;
  - b. gérer, surveiller et contrôler la portée, produire des rapports sur les changements et réduire au minimum les changements pendant les travaux de construction;
  - c. s'assurer que le changement est nécessaire et que les répercussions connexes, en particulier celles qui touchent à la valeur, au calendrier, aux dates d'atteinte des jalons et à la date d'achèvement du projet, sont adéquatement estimées et prises en compte et qu'elles sont claires pour tous les intervenants;
  - d. contrôler les coûts des changements effectués pendant les travaux de construction afin de demeurer dans les limites de la portée, du budget et du calendrier – cela comprend la négociation avec les sous-traitants en corps de métier pour prévenir toute réclamation possible liée aux travaux;
  - e. gérer les changements entre lui-même et ses sous-traitants des métiers, et recourir à des processus d'avis de modification/d'autorisation de modification, comme cela se fait couramment dans le domaine de la construction, pour ce faire. Lorsque le changement de l'entrepreneur/du sous-traitant en corps de métier à transmettre à TPSGC est une augmentation des prix, l'entrepreneur doit présenter officiellement le changement au moyen du processus de gestion du changement requis et obtenir l'approbation de l'autorité technique ou de l'autorité contractante avant de procéder aux travaux en cause. Les changements proposés aux prix doivent être accompagnés d'une explication de leur nécessité, de leur incidence sur le projet et de leurs répercussions majeures sur la portée et le calendrier, ainsi que d'une opinion sur le caractère raisonnable du prix proposé par le sous-traitant de métier. Si l'autorité technique le demande, l'entrepreneur doit transmettre les renseignements liés au changement, comme ils ont été échangés entre lui-même

## Annexe A – Énoncé des travaux

et ses sous-traitants de métier, à TPSGC afin de l'aider à comprendre le changement proposé aux prix.

- 4.9.2.3 En ce qui concerne le régime de mesure du rendement et plus particulièrement la priorité de rendement « Respecter les délais du projet », l'entrepreneur doit indiquer toute modification proposée (c.-à-d. l'extension ou la modification d'une date d'achèvement associée à un point de contrôle) au moyen du produit livrable Modification des postes de contrôle/dates pour la priorité de rendement de ponctualité (DPL BI-3.1-PD-44). L'acceptation explicite ou implicite d'une modification proposée à la date d'achèvement de ces produits livrables précis par tout autre moyen de modification ne sera pas reconnue par TPSGC aux fins du régime de mesure du rendement.
- 4.9.2.4 En ce qui concerne la gestion des réclamations possibles ou en cours, soit entre lui-même et ses sous-traitants en corps de métier, soit à l'égard de TPSGC, l'entrepreneur doit :
- a. gérer, indépendamment de TPSGC, toutes les réclamations existant entre lui-même et ses sous-traitants en corps de métier;
  - b. pour toutes les autres réclamations : gérer, pour TPSGC, les enjeux qui découlent des réclamations; informer l'autorité technique des avis envoyés, des analyses effectuées et des mesures d'atténuation prises; fournir des recommandations (avec justification) sur la façon de traiter la réclamation; l'entrepreneur doit fournir tous les renseignements, de façon claire et logique, au moyen d'un processus établi de gestion des réclamations.

### 4.10 Accessibilité

#### 4.10.1 Contexte

- 4.10.1.1 Pour faire en sorte que le Canada soit un pays exempt d'obstacles, la *Loi canadienne sur l'accessibilité* a été adoptée le 11 juillet 2019 pour accroître l'inclusion et la participation des Canadiens ayant des handicaps visibles ou non visibles ou des limitations fonctionnelles en appuyant la détermination, le retrait et la prévention des obstacles dans les secteurs de compétence fédérale.
- 4.10.1.2 La Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada est une stratégie pangouvernementale intégrée mise de l'avant pour atteindre la vision de devenir la fonction publique la plus accessible au monde. Elle a été élaborée en fonction du principe directeur « Rien sans nous » et vise à assurer que les personnes handicapées participent à la conception et à la mise en œuvre mêmes de la stratégie.
- 4.10.1.3 En tant que responsable de l'objectif 2 de la stratégie – Accroître l'accessibilité de l'environnement bâti – TPSGC est déterminé, dans son rôle de leader, à respecter et à promouvoir les objectifs d'accessibilité du Canada, en mettant l'accent sur la recherche de moyens permettant non seulement de satisfaire aux normes et aux codes d'accessibilité actuels, mais également de dépasser ces exigences. Nos entrepreneurs doivent tenir compte de ce principe dans l'exécution de leurs travaux. Les



## Annexe A – Énoncé des travaux

engagements du Ministère à l'égard de l'accessibilité sont reflétés dans le Plan d'activités des Services immobiliers, dans le Plan d'action en matière d'accessibilité de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et dans l'ensemble de politiques connexe, qui comprend la *Procédure d'accessibilité* des Services immobiliers.

- 4.10.1.4 Selon le principe « Rien sans nous », TPSGC doit s'efforcer de tenir compte de la rétroaction reçue des personnes handicapées (employés, clients et autres personnes faisant souvent des affaires dans l'édifice) dans le cadre de ses nouvelles conceptions, de ses nouveaux bâtiments et de ses projets de rénovation majeure.
- 4.10.1.5 La Norme d'accès facile aux biens immobiliers (NAFBI) du Conseil du Trésor établit les exigences minimales pour l'accessibilité des biens immobiliers du gouvernement et précise que la norme CSA-B651-18 – Conception accessible pour l'environnement bâti du groupe CSA sert de référence technique pour le respect de ces exigences. La NAFBI du Conseil du Trésor fournit aux administrateurs généraux, ou à leurs délégués, le pouvoir d'accorder des exemptions entières ou partielles aux exigences d'accessibilité ou de déléguer ce pouvoir.
- 4.10.1.6 La *Procédure d'accessibilité* des Services immobiliers fournit des précisions sur l'application de la norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor en ce qui concerne les biens immobiliers qui sont ou seront administrés par TPSGC. Elle veille à ce que la conformité aux exigences courantes en matière d'accessibilité soit évaluée et surveillée et à ce qu'elle fasse l'objet de rapports. Elle veille également à ce que les exemptions et les variations mineures soient étudiées, approuvées et consignées de manière adéquate.
- 4.10.1.7 En ce qui concerne les exemptions aux exigences en matière d'accessibilité, puisque celles-ci peuvent seulement être accordées par l'administrateur général ou son délégué, un processus de collaboration est requis entre l'entrepreneur et TPSGC.
- 4.10.2 Portée des services
  - 4.10.2.1 À la fois aux étapes de la conception et de l'exécution, l'entrepreneur doit intégrer les considérations et les exigences en matière d'accessibilité à ses travaux, y compris cibler des occasions de dépasser les exigences minimales établies dans les normes et les codes actuels.
  - 4.10.2.2 À l'étape de la conception, l'entrepreneur doit s'assurer d'incorporer la rétroaction des personnes handicapées (employés, clients et autres personnes faisant souvent des affaires dans l'édifice) dans le projet.
  - 4.10.2.3 Lorsqu'une exemption aux exigences en matière d'accessibilité est jugée nécessaire, l'entrepreneur doit préparer et soumettre à l'autorité technique un Formulaire de demande d'exemption (DPL BI-3.1-PD-42) pour demander l'approbation d'une exemption entière ou partielle aux exigences relatives à l'accessibilité des normes d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor, y compris la norme technique « Conception accessible pour l'environnement bâti » CSA B651-18.

# Annexe A – Énoncé des travaux

## 4.11 Gestion des données et de l'information et produits livrables

### 4.11.1 Gestion des données, de l'information, des rapports et des dossiers

#### 4.11.1.1 Contexte

4.11.1.1.1 La gestion de l'information se rapporte à la création, à la saisie, au stockage, à la récupération et à la divulgation sécurisés des données et de renseignements. La divulgation peut se faire en format électronique, imprimé ou autres.

4.11.1.1.2 TPSGC exige que ses entrepreneurs créent, consignent, stockent, récupèrent et divulguent des données et renseignements précis. En dépit de cela, les entrepreneurs de TPSGC peuvent créer, saisir, stocker, récupérer et divulguer des données et des renseignements précis à leurs propres fins, en fonction de ce qu'ils jugent nécessaire pour satisfaire aux exigences de leurs contrats.

4.11.1.1.3 Ces données et ces renseignements peuvent être utilisés aux fins suivantes : satisfaire à des exigences réglementaires et à d'autres exigences de divulgation; analyser les tendances; répondre à des demandes de renseignements; prendre des décisions; surveiller la gestion de contrat; favoriser l'amélioration continue; servir de référence historique.

#### 4.11.1.2 Portée des services

4.11.1.2.1 L'entrepreneur doit gérer la sécurité et la qualité des données et des renseignements pour assurer le maintien de leur exactitude, de leur exhaustivité et de leur intégrité.

4.11.1.2.2 L'entrepreneur doit assurer l'application et la maintenance des protocoles de sécurité de l'information et des classifications de sécurité de son personnel, comme indiqué dans les conditions supplémentaires.

4.11.1.2.3 L'entrepreneur doit recueillir et organiser l'information et gérer les dossiers et les données connexes nécessaires pour :

- a) appuyer les exigences de prestation de services et d'établissement de rapports, découlant des lois régissant la prestation de services, qui sont décrites dans l'Énoncé des travaux, y compris permettre à TPSGC de faire preuve de conformité réglementaire et de satisfaire aux exigences réglementaires d'établissement de rapports;
- b) maintenir et assurer l'intégrité des données et de l'information, et conserver des registres ordonnés;
- c) veiller à ce que les données et l'information soient toujours prêtes à être consultées par l'autorité technique afin d'aider le Canada avec le suivi du rendement, la surveillance et l'établissement de rapports;

## Annexe A – Énoncé des travaux

- d) stocker, sauvegarder, organiser et protéger les données et l'information à l'appui de la sécurité et des exigences de reprise des activités après sinistre – cette exigence s'applique aux données et à l'information qui sont transmises à TPSGC sur une base continue ainsi qu'aux données et à l'information qui sont recueillies et stockées par l'entrepreneur pour mener ses activités liées au contrat;
- e) se conformer aux procédures de sécurité de TPSGC concernant la protection et le stockage des données et de l'information portant sur les biens dont le Canada a la garde;
- f) veiller à ce que les données et l'information soient courantes et à jour;
- g) reconnaître et combler les lacunes dans les données et l'information.

### 4.11.2 Transfert, conservation et divulgation de données et d'informations en tant que produits livrables

#### 4.11.2.1 Contexte

##### 4.11.2.1.1 Le Canada a des exigences d'établissement de rapports variées et complexes à l'appui de son rôle de gérance des biens immobiliers, dont les suivantes :

- a) la réalisation de fonctions de gestion des biens pour assumer ses rôles opérationnel et stratégique en lien avec les biens immobiliers – cela comprend l'exécution des projets et des programmes;
- b) la reddition de comptes aux organismes centraux, au Parlement et aux intervenants du programme des biens immobiliers au sujet d'affaires liées aux biens immobiliers dont il a la garde;
- c) le suivi, la surveillance et l'établissement de rapports pour vérifier que ses entrepreneurs ont fourni les services décrits dans leurs contrats et pour certifier que les services ont été reçus, avant d'effectuer les paiements.

##### 4.11.2.1.2 TPSGC exige que ses entrepreneurs se servent de produits livrables précis pour lui transférer des données et des renseignements précis, et pour en recevoir de sa part. Des renvois aux produits livrables sont effectués un peu partout dans l'Énoncé des travaux. Les produits livrables peuvent soit constituer des éléments essentiels d'un processus interne de TPSGC/du gouvernement, soit contribuer au respect des obligations internes liées aux règlements, aux lois, aux politiques et à l'établissement de rapports. Des produits livrables peuvent également être requis pour valider la conformité ou le rendement de l'entrepreneur à l'égard de son contrat.

##### 4.11.2.1.3 Chaque produit livrable a un nom et un numéro uniques, une description de produit livrable (DPL) et d'autres caractéristiques, comme son objet (p. ex., pour approbation par TPSGC), sa fréquence et son calendrier de soumission, et la période d'examen

## Annexe A – Énoncé des travaux

interne, c.-à-d. combien de temps il devrait falloir à TPSGC pour examiner le document et répondre à l'entrepreneur. Une description de produit livrable (DPL) est un gabarit qui fournit des détails sur l'objet du produit livrable, qui précise les références consultées et qui donne des directives sur la façon de préparer le produit livrable. Les directives peuvent indiquer quel contenu doit être remis, dans quel format le remettre, au moyen de quel formulaire, etc. Les DPL sont regroupées dans le document Normes s'appliquant aux descriptions de produits livrables (DPL).

4.11.2.1.4 Les divers objets des produits livrables sont les suivants :

- a) Pour approbation : Il s'agit de produits livrables qui demandent une évaluation et une décision de la part de l'autorité technique concernant leur convenance, avant que l'entrepreneur puisse aller de l'avant avec certains travaux ou avant que des dépenses puissent être autorisées ou payées (ces travaux ou dépenses ne pouvant pas être effectués sont précisés dans la description de produit livrable). Les produits livrables « pour approbation » peuvent être « approuvés » ou « rejetés ». Les produits livrables qui sont rejetés doivent être corrigés et soumis de nouveau à l'autorité technique.
- b) Pour examen : Il s'agit de produits livrables qui constituent des éléments essentiels d'un processus du gouvernement ou qui contribuent au respect de ses obligations en matière de règlements, de lois, de politiques ou d'établissement de rapports. Ces produits livrables nécessitent une évaluation et une décision de la part de l'autorité technique concernant leur convenance, mais ne nécessitent pas de décision avant que l'entrepreneur puisse aller de l'avant avec certains travaux ou avant que les dépenses soient autorisées ou payées. Les produits livrables « pour examen » peuvent être « examinés » ou « rejetés ». Les produits livrables qui sont rejetés doivent être corrigés et soumis de nouveau à l'autorité technique.
- c) À titre informatif : Il s'agit de produits livrables qui sont fournis aux fins de tenue des dossiers, de référence ou d'analyse par le gouvernement. Normalement, les produits livrables « à titre informatif » ne sont pas examinés par le responsable technique mais s'ils le sont, l'autorité technique peut demander que des changements y soient apportés ou que le produit livrable soit soumis de nouveau après examen. Si tel est le cas, la demande sera communiquée par courriel.

4.11.2.1.5 Les produits livrables doivent : fournir des renseignements utiles, complets et valides qui ne nécessitent pas une analyse plus approfondie par le destinataire pour exécuter des travaux pour prendre des décisions; permettre aux destinataires d'extraire directement les renseignements requis; être cohérents, logiques et exacts sur le plan de la sémantique.

4.11.2.1.6 L'évaluation de l'information comprise dans l'un ou l'autre des trois types de produits livrables peut entraîner une demande de la part de l'autorité technique de corriger le

## Annexe A – Énoncé des travaux

produit livrable ou de le soumettre de nouveau. Pour les produits livrables « pour approbation » et « pour examen », la nécessité de réviser le document ou d'en soumettre une nouvelle version sera communiquée par l'intermédiaire de la fonction de rejet du produit livrable.

- 4.11.2.1.7 Ce ne sont pas tous les produits livrables qui doivent être produits, recueillis et acheminés au Canada pour chacun des projets. Les exigences relatives aux produits livrables pour un projet donné seront indiquées dans la Demande de propositions et l'Énoncé de projet respectifs.
- 4.11.2.1.8 De temps à autre, le Canada peut demander un produit livrable non inclus dans l'Énoncé des travaux ou les Normes s'appliquant aux DPL. Il peut s'agir de rapports uniques, d'extraits, de listes, de justifications ou d'autres types de renseignements. Ceux-ci peuvent être produits par l'entrepreneur dans le cadre de la prestation de ses services, ou être de nouvelles demandes de la part de l'autorité technique. De plus, ces documents peuvent découler d'une exigence nouvelle ou continue en matière de données ou d'information, ou d'une exigence temporaire engendrée par les besoins du projet, comme une exigence particulière d'établissement de rapports parce que le projet se déroule dans le bien d'un autre ministère. Si de tels produits livrables « ponctuels » sont requis, la Demande de propositions et l'Énoncé de projet du projet en question en feront mention. Les produits livrables ponctuels ne doivent pas être soumis par l'intermédiaire du portail des Biens immobiliers, mais plutôt par courriel directement à l'autorité technique. En ce qui concerne les exigences continues en matière de données et d'information, l'intention est, ultimement, de standardiser ces exigences dans l'Énoncé des travaux au moyen de modifications.
- 4.11.2.1.9 L'envoi des produits livrables au Canada et la réception de ces documents par celui-ci peuvent se faire de diverses façons, notamment au moyen d'une clé USB chiffrée fournie par TPSGC, d'une interface Web sécurisée couramment utilisée par l'industrie, ou d'un outil de collaboration certifié, comme OPRIMA. L'interface Web sécurisée, appelée portail des Biens immobiliers, établit un lien avec le système interne de TPSGC, soit la plateforme d'échange de documents de la Direction générale des biens immobiliers. TPSGC se sert du système interne pour gérer ses examens et ses échanges de produits livrables, y compris la rétroaction à leur sujet. Au moyen du portail des Biens immobiliers, l'autorité technique fournit de la rétroaction et des renseignements concernant le statut des produits livrables, comme leur réception, leur examen et leur approbation. L'accès au portail est établi au début du contrat, et un guide de l'utilisateur du portail des Biens immobiliers est mis à la disposition de l'utilisateur une fois son compte créé. L'Énoncé de projet précise comment chacune des DPL doit être soumise pendant la durée du contrat.
- 4.11.2.1.10 Le portail des Biens immobiliers est protégé par mot de passe et permet aux entrepreneurs d'accéder directement aux applications du gouvernement du Canada qui gèrent les produits livrables des contrats. Le portail permet aux utilisateurs autorisés d'effectuer des tâches liées à la gestion des produits livrables et de visionner le statut actuel des produits soumis.
- 4.11.2.1.11 Le portail des Biens immobiliers permet la transmission de produits livrables allant jusqu'au niveau de protection Protégé A, inclusivement. Si les produits livrables

## Annexe A – Énoncé des travaux

sont jugés comme étant de niveau Protégé B, Protégé C, Confidentiel, Secret ou Très Secret, ceux-ci doivent être transmis au moyen des autres méthodes énumérées dans l'Énoncé de projet. Il s'agit normalement de clés USB chiffrées, d'outils de collaboration certifiés ou d'interfaces Web sécurisées.

4.11.2.1.12 La gestion de l'information et la technologie de l'information évolueront pendant la durée du contrat. Par conséquent, les méthodes d'échange d'information entre le Canada et ses entrepreneurs seront adaptées pour tirer parti de ces avancées technologiques et de suivre le rythme des normes et des pratiques exemplaires de l'industrie.

### 4.11.2.2 Portée des services

4.11.2.2.1 Les produits livrables requis sont indiqués un peu partout dans l'Énoncé des travaux, et les détails de chacun des produits livrables sont fournis dans les descriptions des produits livrables (DPL). Ces DPL sont fournies dans le document Normes s'appliquant aux descriptions de produits livrables.

4.11.2.2.2 L'entrepreneur doit préparer et soumettre les produits livrables de données et d'information par voie électronique, en respectant les protocoles de sécurité appropriés.

4.11.2.2.3 L'entrepreneur doit :

- a) soumettre les produits livrables requis, y compris les produits livrables ponctuels, et se tenir au courant de leur statut d'approbation et/ou d'examen, conformément aux descriptions de produits livrables (DPL);
- b) corriger et soumettre de nouveau les produits livrables rejetés;
- c) lorsque la période accordée à TPSGC pour approuver ou examiner le produit livrable, selon ce qui est indiqué dans la DPL, est dépassée, en aviser le Canada;
- d) s'assurer que les formats de ses produits livrables concordent avec ce qui est indiqué dans chaque DPL individuelle;
- e) assurer l'exactitude et l'exhaustivité de l'information recueillie, stockée et transférée au Canada.
- f) Pour les contrats comprenant plusieurs projets, l'entrepreneur doit présenter séparément la série de produits livrables nommés dans cet énoncé des travaux pour chaque projet individuel, sauf indication contraire dans la demande de propositions.

4.11.2.2.4 À moins d'indication contraire dans l'Énoncé de projet, l'entrepreneur doit soumettre les documents livrables par l'intermédiaire du portail des Biens immobiliers.

## Annexe A – Énoncé des travaux

4.11.2.2.5 Pour les soumissions électroniques des produits livrables par l'intermédiaire du portail des Biens immobiliers, l'entrepreneur doit se servir de la version à jour d'un des navigateurs Web ci-dessous. Si d'autres navigateurs Web deviennent certifiés aux fins d'utilisation à TPSGC, ceux-ci seront ajoutés à la liste :

- Google Chrome
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari
- Firefox

4.11.2.2.6 Il peut arriver que des produits livrables ne puissent pas être soumis par l'intermédiaire du portail des Biens immobiliers en raison des exigences de protection des renseignements compris dans ces documents (p. ex., Protégé B), ce qui signifie que les documents à livrer eux-mêmes ne peuvent pas être joints et soumis au moyen du portail. Dans de tels cas, l'entrepreneur doit soumettre, recevoir et échanger les documents à livrer en se servant des méthodes précisées dans l'Énoncé de projet. Peu importe la méthode utilisée pour soumettre les produits livrables, l'entrepreneur doit tout de même s'informer au sujet de leur statut au moyen du portail des Biens immobiliers.

4.11.2.2.7 Lorsque les exigences d'un projet entraînent la modification des niveaux de sécurité des produits livrables établis dans l'Énoncé des travaux (p. ex., de Protégé A à Protégé B), les documents à livrer ne peuvent pas être soumis au moyen du portail des Biens immobiliers, et leur statut ne peut pas non plus être vérifié au moyen du portail. Dans ces rares situations, l'entrepreneur doit soumettre les produits livrables et vérifier leur statut de la façon indiquée dans l'Énoncé de projet.

4.11.2.2.8 Lorsque la méthode de soumission indiquée est une clé USB chiffrée, l'entrepreneur doit seulement utiliser des dispositifs de stockage Bus série universel (USB) chiffrés qui sont approuvés et fournis par TPSGC; ces clés servent à stocker temporairement de l'information du gouvernement du Canada. Tous les dispositifs qui sont reliés à l'infrastructure de technologie de l'information de TPSGC seront analysés pour garantir qu'ils sont exempts de logiciels exécutables, de codes mobiles, ou de logiciel malveillant et pour s'assurer qu'ils sont approuvés par TPSGC. Au besoin, des clés USB sécurisées seront fournies à l'entrepreneur au début du contrat.

4.11.2.2.9 L'entrepreneur doit conserver ses dossiers au moyen d'un système électronique et permettre au Canada d'accéder aux renseignements qu'il héberge dans des formats compatibles, selon les normes logicielles relatives aux documents du Canada.

4.11.2.2.10 En ce qui concerne les dessins devant être livrés en format PDF, l'entrepreneur doit être en mesure de recevoir et d'examiner les corrections apportées par TPSGC au moyen d'un logiciel de correction PDF et de collaboration, comme Bluebeam et BIM 360, et de renvoyer une réponse à TPSGC de la même manière. TPSGC peut choisir de fournir à l'entrepreneur, ou non, son logiciel de correction PDF et de collaboration.

# **Annexe A – Énoncé des travaux**

## **4.12 Programme d'encouragement pour l'entrepreneur**

### **4.12.1 Contexte**

4.12.1.1 À tout moment au cours du contrat, y compris au moment du démarrage, une prime discrétionnaire du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur peut être offerte à l'entrepreneur afin d'encourager et de reconnaître sa contribution importante à l'atteinte de résultats exceptionnels dans la poursuite des objectifs et des priorités du gouvernement du Canada ou dans l'exécution par TPSGC de son mandat ministériel. Les objectifs que l'entrepreneur doit atteindre dans le cadre du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur afin d'obtenir la récompense et le montant de la récompense sont établis par TPSGC, à l'entière discrétion de TPSGC, et autorisés par les autorités techniques et les autorités contractantes. Les conditions du Programme d'encouragement pour l'entrepreneur seront établies par une lettre d'orientation délivrée par TPSGC.

## **4.13 Mesure du rendement**

### **4.13.1 Contexte**

4.13.1.1 TPSGC s'est engagé à s'assurer de la gestion du rendement. À cette fin, les contrats émis en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont basés sur le rendement et utilisent des indicateurs de rendement clés (IRC) pour établir des objectifs de mesure du rendement précis, plus particulièrement pour évaluer le rendement de l'entrepreneur. Les indicateurs de rendement clés sont l'atténuation efficace des risques, la réalisation du projet dans les délais et la qualité des produits livrables. En outre, le contrat résultant prévoit un indicateur de rendement clé pour encourager la réalisation de possibilités autochtones dans le cadre du projet, à la discrétion du Canada. « À la discrétion du Canada » signifie que cet IRC sera appliqué aux projets et aux contrats particuliers auxquels le Canada choisit de l'appliquer.

4.13.1.2 L'objectif de la mesure du rendement est de promouvoir l'amélioration continue et l'orientation client, et de faciliter la détermination des problèmes de rendement ainsi que l'échange d'information à ce sujet, d'après les données et les processus de mesure du rendement de l'entrepreneur. En outre, dans le cadre de la diligence raisonnable du Canada en ce qui a trait à la supervision des contrats, la gestion du rendement vise à garantir que les exigences du contrat soient respectées. Les activités de surveillance de la qualité du Canada, plus précisément la mesure du rendement, fourniront une indication du succès de l'entrepreneur à atteindre les objectifs de rendement propres au Canada en ce qui concerne les projets réalisés dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

4.13.1.3 Afin d'atteindre les IRC, un Manuel de gestion du rendement a été établi (voir appendice 2 - Manuel de mesure du rendement). Le manuel contient le cadre de mesure du rendement, qui décrit la structure de gestion du rendement et explique l'attribution des mesures incitatives aux IRC. Ce manuel peut être modifié de temps à autre ou complété par d'autres documents soutenant la gestion du rendement du



## **Annexe A – Énoncé des travaux**

contrat, notamment pour détailler plus précisément la manière dont les IRC doivent être mesurés et calculés.

- 4.13.1.4 Les IRC permettent de surveiller et de mesurer quantitativement et aussi objectivement que possible le rendement de l'entrepreneur et de se concentrer sur les résultats souhaités de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'entrepreneur, grâce à son régime de gestion du rendement et à son système de gestion de la qualité, et TPSGC, grâce à ses activités de surveillance de la qualité, fournissent de l'information et des résultats relatifs au rendement pour mesurer et améliorer l'efficacité de la prestation des services.
- 4.13.1.5 Alors que la mesure du rendement consiste à suivre les progrès de l'entrepreneur par rapport aux IRC du contrat, la gestion du rendement consiste à gérer et à atteindre les résultats souhaités en matière de rendement, plus précisément les IRC. C'est à l'entrepreneur qu'il incombe d'obtenir des résultats efficaces en matière de rendement. Cela comprend l'établissement et la mise en œuvre d'un régime de gestion du rendement, ainsi que l'autocontrôle et l'autocorrection de ses activités et, le cas échéant, de ses processus afin d'améliorer son rendement s'il ne répond pas aux attentes, l'objectif global étant de garantir que les services sont fournis comme prévu.
- 4.13.1.6 TPSGC assure la surveillance de la gestion du rendement de l'entrepreneur et mesure les résultats en matière de rendement. Nonobstant le fait que TPSGC est censé avoir en main les renseignements nécessaires à la surveillance et à la mesure du rendement, l'entrepreneur est censé fournir à l'AT, sur demande, des renseignements liés au rendement. De plus, TPSGC peut, de temps à autre, demander des renseignements détenus par l'entrepreneur pour appuyer sa surveillance générale de l'exécution du contrat.
- 4.13.1.7 Bien que les IRC et l'application du cadre de mesure du rendement soient préétablis à l'étape de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et qu'ils le demeureront aux fins de chaque DP propre au projet, la mesure incitative maximale disponible liée au rendement et la répartition de la mesure incitative entre les IRC sont propres au projet et seront établis et énoncés dans la DP. La totalité de la mesure incitative liée au rendement est donc répartie entre les trois ou quatre IRC, selon que les possibilités pour les Autochtones s'appliquent ou non au projet en question. Pour les contrats comprenant plusieurs projets, le Canada peut établir des mesures incitatives et des répartitions de mesures incitatives associées pour chaque projet individuel. Cela sera détaillé dans la DP.
- 4.13.1.8 Le Canada se réserve le droit d'ajouter, de modifier ou de supprimer des IRC pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, moyennant un préavis raisonnable. Le Canada peut également établir des IRC supplémentaires et des exigences connexes.

### **4.14 Portée des services**

- 4.14.1.1 L'entrepreneur doit gérer son rendement par rapport aux IRC indiqués dans le cadre de gestion du rendement et préparer et mettre en œuvre son régime interne de mesure

## Annexe A – Énoncé des travaux

du rendement et ses processus de gestion de la qualité, à ses propres frais, afin de contribuer aux IRC du contrat.

- 4.14.1.2 L'entrepreneur doit intégrer efficacement la gestion du rendement dans son travail et appliquer efficacement la gestion du rendement dans les services énoncés dans le présent énoncé des travaux.
- 4.14.1.3 L'entrepreneur doit collaborer avec l'AT et les autres parties participant à la surveillance du rendement des travaux exécutés par l'entrepreneur et leur apporter son soutien.
- 4.14.1.4 L'entrepreneur doit fournir un accès complet et facile à ses renseignements qui soutiennent la prestation de services dans le cadre de ce contrat, y compris les renseignements sur la gestion du rendement, et donc démontrer que les services et les produits livrables répondent aux exigences de rendement. L'entrepreneur doit fournir ces renseignements non seulement par l'entremise des produits livrables officiels indiqués dans le présent énoncé des travaux, mais aussi en réponse aux demandes ponctuelles de l'AT. L'entrepreneur doit s'assurer que son régime de gestion du rendement est capable de produire, de collecter et de fournir des renseignements fiables sur le rendement. L'entrepreneur doit maintenir l'information en bon ordre, s'assurer que l'information est disponible et maintenue dans un état de préparation à l'évaluation, et s'assurer que l'information requise en appui au suivi du rendement est immédiatement disponible pour l'AT.
- 4.14.1.5 En ce qui concerne l'IRC « Respecter les délais du projet », l'entrepreneur doit :
  - a. Rencontrez l'AT au début du projet pour discuter et convenir des points de contrôle à mesurer et de leurs dates d'achèvement;
  - b. Enregistrer les résultats de l'accord ci-dessus dans le produit livrable Points de contrôle/dates de l'IRC de respect des délais (DPL RP3.1-PD-43) et le soumettre à l'AT;
  - c. Si l'entrepreneur souhaite proposer une prolongation/modification d'une date d'achèvement associée à un ou plusieurs points de contrôle aux fins d'examen et d'approbation par le RT, il doit enregistrer cette demande dans le produit livrable Modification des points de contrôle/dates de l'IRC de respect des délais (DPL RP3.1-PD-44) et le soumettre à l'AT.
- 4.14.1.6 L'entrepreneur doit rencontrer l'AT chaque trimestre pour examiner l'avancement en matière de rendement et les résultats intermédiaires. Cet examen sera effectué en même temps que la réunion mensuelle d'examen de l'avancement appropriée. Cet examen doit consister en un examen des problèmes relatifs au rendement, ainsi que des mesures prises ou prévues pour les résoudre. Ce sera également l'occasion pour les deux parties de déterminer les possibilités d'amélioration continue concernant les IRC individuels.
- 4.14.1.7 Bien que le Canada surveille le rendement de l'entrepreneur tout au long de l'année et en discute avec lui chaque trimestre, l'évaluation du rendement annuel de

## Annexe A – Énoncé des travaux

l'entrepreneur est effectuée tous les douze mois à compter de la date d'émission du contrat (c.-à-d. au cours du treizième mois) ou à la fin du contrat lorsque celui-ci a une durée inférieure à douze mois. Comme pour l'examen trimestriel, l'entrepreneur doit rencontrer l'AT chaque année pour examiner les résultats de l'année précédente et déterminer les possibilités d'amélioration continue. L'évaluation du rendement final de l'entrepreneur est effectuée dans les soixante jours suivant l'achèvement substantiel du projet.

- 4.14.1.8 L'entrepreneur doit travailler en collaboration avec l'AT pour résoudre les désaccords concernant l'exactitude des renseignements relatifs à la mesure du rendement, y compris les résultats finaux.
- 4.14.1.9 L'entrepreneur doit se référer au Manuel de gestion du rendement de TPSGC pour remplir les obligations de gestion du rendement en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

### 4.15 Approvisionnement social

#### 4.15.1 Contexte

- 4.15.1.1 L'approvisionnement social a été jugé comme une priorité du gouvernement du Canada et est mentionné dans la lettre de mandat de la ministre de SPAC. Le gouvernement s'est engagé à obtenir des résultats et des avantages sociaux durables en exploitant son pouvoir d'achat. L'approvisionnement social se définit de plusieurs façons; toutefois, d'une manière générale, il s'agit d'une pratique internationale croissante qui consiste à utiliser l'approvisionnement comme moyen d'atteindre des objectifs stratégiques sociaux, économiques et de développement de la main-d'œuvre. Les acheteurs exploitent leur pouvoir d'achat pour générer une valeur sociale supérieure à la valeur de l'exigence d'achat globale.
- 4.15.1.2 Le gouvernement continue d'élaborer un cadre d'approvisionnement social afin d'accroître la valeur sociale d'une manière équitable, inclusive, durable et importante au profit de tous les Canadiens. Par exemple, le gouvernement a réussi à tirer parti des possibilités de formation, d'emploi et de renforcement des capacités pour les peuples autochtones et est heureux de continuer à travailler en collaboration avec les communautés autochtones et les intervenants par le biais d'initiatives d'approvisionnement. L'établissement d'un engagement constructif avec les peuples autochtones à l'échelle du Canada est une priorité du gouvernement du Canada.
- 4.15.1.3 Le gouvernement cherche continuellement des occasions de collaborer avec ses partenaires et les groupes d'intervenants pour renforcer les capacités afin d'accroître les avantages sociaux globaux pour les Canadiens. Au fur et à mesure que l'approche, le cadre et les capacités en matière d'approvisionnement social se développeront, le gouvernement examinera d'autres possibilités d'intégrer l'approvisionnement social dans son cadre d'approvisionnement.
- 4.15.1.4 L'approvisionnement social peut se décliner en deux approches : directe et indirecte. Par approche directe, on entend la réalisation d'avantages sociaux par l'achat de biens, de services ou de travaux de construction par le gouvernement auprès d'une

## Annexe A – Énoncé des travaux

entreprise sociale certifiée, d'un fournisseur diversifié, d'une entreprise autochtone ou de l'emploi de groupes sous-représentés (LGBTQ+, femmes, peuples autochtones, personnes en situation de handicap et minorités visibles). TPSGC définit un fournisseur diversifié comme « une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les peuples autochtones, les personnes en situation de handicap et les minorités visibles ». Chaque « entreprise » est généralement définie comme étant détenue, exploitée et contrôlée à 51 % par un groupe donné.

- 4.15.1.5 Par approche indirecte, on entend la réalisation d'avantages sociaux par l'entremise du développement de la main-d'œuvre. Les avantages en matière de développement de la main-d'œuvre sont axés sur la formation des compétences des travailleurs issus de groupes sous-représentés, qui ont des difficultés à entrer sur le marché du travail. Les fournisseurs du gouvernement du Canada offrent des avantages et des parcours à la main-d'œuvre lorsqu'ils dispensent ou proposent des formations et/ou des études afin d'accroître l'employabilité des personnes issues de groupes sous-représentés.
- 4.15.1.6 Tout en ayant à l'esprit ce qui précède, le présent arrangement en matière d'approvisionnement encourage tous les offrants à envisager d'intégrer tous les aspects de l'approvisionnement social dans leur offre et d'appliquer leur approche à la DP individuelle et aux contrats attribués dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement. Plus particulièrement, les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement à qui des contrats sont attribués devront élaborer et mettre en œuvre des plans de participation autochtone propres au projet. Finalement, SPAC se réserve le droit d'ajouter d'autres éléments d'approvisionnement social dans la portée des services propre à la DP, y compris des exigences pour des plans d'approvisionnement social obligatoires supplémentaires et les rapports connexes
- 4.15.1.7 De plus amples renseignements sur l'approvisionnement social dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement se trouvent à l'annexe 1, Marchés publics à caractère social et autochtones.
- 4.15.2 Portée des services liés aux avantages pour les Autochtones :
  - 4.15.2.1 L'entrepreneur doit préparer et présenter un plan de participation des Autochtones propre au projet (DID RP-3.1-PD-31).
  - 4.15.2.2 L'entrepreneur doit mettre en œuvre son plan de participation des Autochtones propre au projet.
  - 4.15.2.3 L'entrepreneur doit fournir un rapport d'avancement trimestriel détaillé résumant les possibilités autochtones réalisées au cours du trimestre précédent. Le rapport doit inclure les réalisations individuelles et cumulatives, la valeur monétaire des avantages obtenus et une évaluation de la qualité des avantages. Ce rapport sera présenté dans le cadre du produit livrable Rapport sur le plan de participation des Autochtones (DID RP3.1-PD-32).
  - 4.15.2.4 L'entrepreneur doit fournir un rapport final détaillé du projet sur les possibilités autochtones réalisées grâce au projet. Le rapport doit inclure les détails des

## **Annexe A – Énoncé des travaux**

réalisations individuelles et cumulatives, la valeur monétaire des avantages obtenus et une évaluation de la qualité des avantages. Ce rapport sera présenté dans le cadre du produit livrable Rapport sur le plan de participation des Autochtones (DID RP3.1-PD-32) et fourni au responsable technique dans les 30 jours suivant l'achèvement du contrat.

- 4.15.2.5 Pour proposer une modification au plan de participation des Autochtones propre au projet, l'entrepreneur doit préparer une modification du plan de participation des Autochtones propre au contrat (DID RP3.1-PD-31) qui sera examinée par l'AT. Dans la modification, l'entrepreneur doit indiquer ce qu'il propose de changer dans le plan, justifier le changement, ainsi qu'indiquer les incidences prévues sur les résultats du plan en raison des changements. Des modifications peuvent être proposées en tout temps pendant la durée du contrat. Le Canada n'est pas obligé d'accepter la modification proposée pour le plan de participation des Autochtones propre au contrat, quel que soit son contenu ou sa justification.

## Appendice 1 – Normes s’appliquant aux descriptions de produits livrables

## **Annexe A Appendice 1**

**Services de projets pour des aménagements de  
locaux à bureaux et des travaux légers dans  
l'immeuble de base**

**Normes s'appliquant aux descriptions de  
produits livrables**

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada  
(TPSGC)

## Registre des modifications

Date	Modifié par	Commentaires

1. [Aperçu des descriptions de produits livrables du contrat BI-3](#)

2. **Descriptions de produits livrables (DPL) du contrat BI-3**

[DPL BI-3.1-PD-01 : Plan de gestion de projet \(PGP\)](#)

[DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet](#)

[DPL BI-3.1-PD-03 : Procès-verbal de la réunion du projet](#)

[DPL BI-3.1-PD-04 : Estimation des coûts de construction](#)

[DPL BI-3.1-PD-05 : Plan de santé et de sécurité propre au projet](#)

[DPL BI-3.1-PD-06 : Rapports, lettres, ordres, etc. reçus à la suite d'interactions, y compris des visites sur place, avec les autorités compétentes](#)

DPL BI-3.1-PD-07 : Non utilisé à l'heure actuelle

[DPL BI-3.1-PD-08 : Rapport des constatations à l'étape de préconception](#)

[DPL BI-3.1-PD-09 : Dossiers d'élaboration de la conception](#)

[DPL BI-3.1-PD-10 : Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier](#)

[DPL BI-3.1-PD-11 : Dossier de proposition de mobilier](#)

[DPL BI-3.1-PD-12 : Rapport sur les défauts du mobilier](#)

[DPL BI-3.1-PD-13 : Dessins de l'ouvrage fini \(DAO\)](#)



[DPL BI-3.1-PD-14 : Plans DAO d'occupation des locaux](#)

DPL BI-3.1-PD-15 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-16 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-17 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-18 : Non utilisé à l'heure actuelle

[DPL BI-3.1-PD-19 : Approche de conservation générale \(ACG\)](#)

[DPL BI-3.1-PD-20 : Plan de mesures de protection du patrimoine mobilier](#)

[DPL BI-3.1-PD-21 : Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine](#)

[DPL BI-3.1-PD-22 : Stratégie de durabilité des projets \(y compris un outil de planification et de suivi de la durabilité des projets\)](#)

[DPL BI-3.1-PD-23 : Certification par rapport à la norme de durabilité par un tiers pour les projets](#)

[DPL BI-3.1-PD-24 : Évaluation des émissions de GES du projet](#)

[DPL BI-3.1-PD-25 : Plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition \(CRD\)](#)

[DPL BI-3.1-PD-26 : Plan de contrôle de l'amiante](#)

[DPL BI-3.1-PD-27 : Éléments requis en vertu de l'article 10.4 du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail pour soutenir l'enquête sur les risques](#)

[DPL BI-3.1-PD-28 : Échantillons d'air du système de confinement de l'amiante](#)

[DPL BI-3.1-PD-29 : Échantillons d'air pour l'élimination de l'amiante](#)

[DPL BI-3.1-PD-30 : Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la Legionella dans les systèmes](#)

[DPL RP3.1-PD-31 : Plan de participation des Autochtones et modification propres au projets](#)

[DPL BI-3.1-PD-32 : Rapport sur le plan de participation autochtone](#)

DPL BI-3.1-PD-33 : Non utilisé à l'heure actuelle

[DPL BI-3.1-PD-34 : Mise en service](#)

DPL BI-3.1-PD-35 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-36 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-37 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-38 : Non utilisé à l'heure actuelle

DPL BI-3.1-PD-39 : Non utilisé à l'heure actuelle

[DPL BI-3.1-PD-40 : Plan de gestion des risques](#)

[DPL BI-3.1-PD-41 : Registre des leçons apprises](#)

[DPL BI-3.1-PD-42 : Exemption des exigences en matière d'accessibilité](#)

[DID RP3.1-PD-43 : Points de contrôle et dates pour l'IRC de ponctualité](#)

[DID RP3.1-PD-44 : Modification des points de contrôle et dates pour l'indicateur de rendement clé \(IRC\) de ponctualité](#)

## **1. Aperçu des descriptions de produits livrables du contrat BI-3.1**

1.1 Les descriptions de produits livrables (DPL) du contrat BI-3.1 décrivent l'objectif et le contenu requis des produits livrables associés à l'Énoncé des travaux (EDT) du contrat BI-3.1, ainsi que leur format et les directives de préparation. Les DPL comportent des renvois à l'EDT du contrat BI-3.1.

1.2 Chaque DPL contient un champ « Référence à l'EDT » qui indique la principale section de l'EDT à laquelle le produit livrable se rapporte. Certaines DPL indiquent un format à respecter dans la section « Directives de préparation ». Le champ « Documents connexes » indique pour sa part les autres documents d'orientation et politiques qui contiennent des renseignements pouvant être utiles dans la préparation des produits livrables.

1.3 Des directives supplémentaires sur les DPL et leur présentation se trouvent dans l'EDT, sous Gestion des données et de l'information, et Produits livrables.

1.4 Étant donné que l'intervenant qui soumet le produit livrable n'en est pas forcément l'auteur, l'entrepreneur doit consigner la liste des rédacteurs.

## 2. Descriptions de produits livrables du contrat BI-3.1

<b>DPL BI-3.1-PD-01 : Plan de gestion de projet (PGP)</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la gestion de projet
<b>Objet :</b> Le <i>Plan de gestion de projet (PGP)</i> décrit comment le projet sera géré conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie. Ce produit livrable vise à donner à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) la certitude que le projet sera géré de manière à faciliter l'atteinte des objectifs prescrits.
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK, ou guide du référentiel des connaissances en gestion de projet) du Project Management Institute (PMI)</li> <li>• Guide de SPAC relatif au plan de gestion du projet</li> <li>• <i>Estimation des coûts de construction</i> (DPL BI-3.1-PD-04)</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> <p>Utiliser le modèle de document intelligent de plan de gestion de projet du Navigateur de projet de SPAC. Lorsque le modèle indique « fournir le lien GCdocs », annexer le document requis au PGP. L'autorité technique peut fournir certaines données pour aider l'entrepreneur à remplir certaines sections du gabarit (p. ex., la cote de risque et de complexité du projet, les objectifs ou les plans de réalisation des avantages). Les renvois aux « cahiers des coûts du projet » doivent être ignorés; il faut plutôt se reporter à l'<i>Estimation des coûts de construction</i> (DPL BI-3.1-PD-04).</p>
<b>Motif de la soumission :</b> Pour examen
<b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une première fois dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat. À nouveau lorsque des changements majeurs surviennent dans la portée, le calendrier ou les coûts du projet. À nouveau également au point de transition entre les phases de conception et de construction. À la fin du projet aux fins de la tenue de dossiers.
<b>Période d'examen interne :</b> 18 jours civils

<b>DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la gestion de projet
<b>Objectif :</b> Le <i>rapport sur l'état du projet</i> présente des données sur l'avancement et l'exécution du projet. L'objectif de ce produit livrable est de fournir à SPAC les données nécessaires pour faire le suivi de l'exécution du projet, y compris les coûts, les calendriers, les changements dans la portée, les risques, les problèmes et les

mesures d'atténuation. Il s'agit du document central servant à la préparation des réunions mensuelles du projet. Les données fournies alimentent les différents outils de production de rapports de SPAC et servent à demander ou à faire état des approbations de projets et de dépenses. En outre, les données fournies étayent les examens pour la vérification des factures mensuelles.

**Documents connexes :**

- DPL BI-3.1-PD-01 – Plan de gestion de projet (PGP)
- DPL BI-3.1-PD-03 – Procès-verbal de la réunion de projet
- DPL BI-3.1-PD-04 – Estimation des coûts

**Directives de préparation :**

Le rapport sur l'état du projet doit être préparé dans le gabarit du rapport mensuel sur l'état du projet, conformément aux instructions fournies dans le modèle.

**Objet de la soumission :** À titre informatif.

**Fréquence et calendrier :** Avant le 28<sup>e</sup> jour de chaque mois.

**Période d'examen interne :** Sans objet

DPL BI-3.1-PD-02 : Gabarit du rapport sur l'état du projet




## RAPPORT MENSUEL SUR L'ÉTAT D'AVANCEMENT DU PROJET

### DÉTAILS DU PROJET

À SPAC :	Nom	Poste	Date de présentation :	
De :	Nom	Poste	Période du rapport :	
N° du contrat :		N° du projet :	Immeuble :	
Nom du projet :			Adresse :	

### POULS DU PROJET

État	État général	Portée	Budget	Calendrier
Dernière période :				
Période actuelle :				

OK  Prudence  Problème 

### SOMMAIRE FINANCIER

Budget approuvé (toutes les années)	Estimation à l'achèvement	Valeur prévue des travaux pour l'exercice financier en cours	Facture pour le cumul annuel	Total facturé (toutes les années)
Prévisions P6		Prévisions P8	Prévisions P10	

### MISE A JOUR DE L'ECHEANCIER

ID de la SRT	Jalons du projet	Date prévue	Date selon le dernier calendrier	Date réelle
1				
2				
3				
4				
5				
Activités clés				Atteint Oui/Non
1	66 % de la trousse d'élaboration de la conception soumise et vérifiée comme « examinée » par l'AT (la mention « réalisée par » devra tenir compte des dix-huit jours civils nécessaires à TPSGC pour terminer son examen)			
2	99 % du dossier de conception final soumis et vérifié comme « examiné » par l'AT (le « terminé par » devra tenir compte des dix-huit jours civils nécessaires à TPSGC pour terminer son examen)			
3	offres de construction émises par l'entrepreneur			
4	certificat d'achèvement substantiel			
5	demande de permis/permis reçue			
	L'échéancier doit également inclure tous les « points de contrôle » associés à la priorité de performance Atteindre les délais de la priorité de performance du projet.			
État d'avancement des activités clés du projet/activités à venir				
Analyse du chemin critique				

**GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES**

Dernière mise à jour du POR :			
Trois principaux risques cernés		Mesures d'atténuation	
Questions nécessitant l'attention de SPAC			

**ANNEXE A – RENSEIGNEMENTS FINANCIERS DÉTAILLÉS****ANNEXE B – CALENDRIER DÉTAILLÉ****ANNEXE C – REGISTRE MENSUEL****ANNEXE D – PHOTOS**

DPL BI-3.1-PD-02 : Instructions relatives au gabarit du rapport sur l'état du projet



## RAPPORT MENSUEL SUR L'ETAT DU PROJET — DIRECTIVES DE PREPARATION

IDENTIFICATION DU PROJET	
A. SPAC :	Entrez le nom et le titre de la personne à SPAC à qui le rapport est destiné.
De :	Entrez le nom et le titre du représentant de l'entrepreneur qui a préparé le rapport.
Numéro du contrat :	Entrez le numéro du contrat.
Numéro du projet :	Entrez le numéro du projet de SPAC.
Nom du projet :	Entrez le nom du projet tel que fourni par SPAC.
Date :	Entrez la date à laquelle le rapport a été préparé.
Période du rapport :	Choisissez le mois pour lequel le rapport a été préparé.
Immunable et adresse :	Saisir le nom complet et l'adresse de l'immunable.

POUS DU PROJET			
Cette section sera remplie manuellement par l'entrepreneur en fonction de l'état d'avancement du projet selon les critères ci-dessous. Pour tout aspect signalé comme étant jaune ou rouge, entrer des renseignements justificatifs dans la section l'évaluation des risques et des problèmes.			
	VERT	JAUNE	ROUGE
<b>État général</b> — État général du projet selon la portée, le budget et le calendrier.	Rendement optimal (maintien et en général)	Non-respect de la base de référence, mais respect des paramètres approuvés	Risque que de nouvelles approbations soient nécessaires, non-respect des paramètres approuvés
<b>Portée</b> — Révèle la portée du projet.	Les références du projet (portées) sont communes, et leur modification n'a aucune incidence sur le projet.	Les exigences du projet ne sont pas claires. La modification des exigences pourrait nuire au projet.	Les exigences du projet ne sont pas claires. La modification des exigences nuira au projet.
<b>Budget</b> — Révèle l'état du budget du projet. Ne peut pas être vert si le projet présente des dépassements de coûts.	Les dépenses actuelles et prévues du projet respectent le pouvoir de dépenser et l'approuvaison de projet approuvés.	Les dépenses actuelles du projet ne correspondent pas aux prévisions, mais les dépenses prévues (y compris la marge de risque) ne dépassent pas le pouvoir de dépenser et l'approuvaison de projet.	Les prévisions actuelles des dépenses du projet dépassent le pouvoir de dépenser et l'approuvaison de projet.
<b>Calendrier</b> — Révèle l'état du calendrier du projet. Ne peut pas être vert si le projet présente des dépassements de calendrier.	A l'heure actuelle, les jalons du projet correspondent au calendrier approuvé. La date d'achèvement globale du projet sera respectée.	Les jalons du projet ne respectent pas actuellement le calendrier approuvé, mais la date d'achèvement globale du projet sera respectée.	Les jalons du projet ne respectent pas actuellement le calendrier approuvé, et la date d'achèvement globale d'aujourd'hui ne sera pas respectée.

SOMMAIRE FINANCIER	
Budget approuvé (toutes les années)	Valeur approuvée du contrat pour tous les exercices financiers, y compris toutes les autorisations de modification
Estimation si s'achèvement	Coût estimé du projet à son achèvement (toutes les années)
Valeur prévue des travaux pour l'exercice en cours	Valeur prévue des travaux pour l'exercice en cours (avant l'avis)
Facteurs pour le cumul annuel	Montant facturé depuis le début de l'exercice financier
Total facturé toutes les années	Montant facturé toutes les années
Provisions de P5, P6, P10	Entrez le coût prévu à la période appropriée de l'année

CALENDRIER	
Jalons du projet	L'entrepreneur doit inclure ses jalons clés, qui doivent notamment comprendre les autorisations de modification
Dates prévues (base de référence)	Date selon la base de référence établie dans le plan de gestion du projet ou révisée selon le processus de gestion du changement
Dates selon le dernier calendrier	Dates selon le dernier calendrier
Date réelle	Date à laquelle l'activité a été achevée

GESTION DES RISQUES ET DES PROBLÈMES	
Devenir mise à jour du PGR	insérer le date.
Trois principaux risques connus	À partir du plan de gestion des risques, énumérer les trois principaux risques susceptibles compte tenu de faits, sévère du projet, y compris les éléments suivants : « Points du projet ».
Mesures d'atténuation	notifier le SPAC comment l'investissement, atténuer ces risques.
Questions nécessitent l'attention du SPAC	notifier les questions nécessitant l'attention du SPAC (p. ex. problèmes de coordination avec SPAC, client manquant des modifications de la portée, travail avec d'autres entrepreneurs, etc.).

**ANNEXE B — CALENDRIER DÉTAILLÉ**

Faire un calendrier sous forme de diagramme de Gantt qui intègre au moins les éléments suivants :

- les principaux jalons, y compris les rituels;
- la date prévue selon la base de référence établie dans le PGP ou retenue selon le processus de gestion du changement;
- les dates selon le calendrier;
- le délai réel;
- l'écart qui rejoint à la base de référence;
- l'écart qui rejoint à la date présentée dans le rapport de mois précédent;
- le chemin critique.

ANNEXE C — REGISTRE MENSUEL



- inclure un registre commenté, entre autres, les éléments suivants pour chaque mois :
  - les changements importants apportés à la portée;
  - les activités de haut niveau réalisées/à réaliser;
  - les événements importants (i.e., ex. santé et sécurité, insouciance officielle, interventions en raison de la COVID-19, etc.);
  - les tâches constatées ou attendues (il s'agit des tâches précédemment);
  - les nouveaux risques constatés et la stratégie d'atténuation;
  - l'analyse des problèmes survenus et comment ils ont été résolus;
  - une explication de tout retard ayant une incidence sur le chemin critique;
  - les principales décisions prises;
  - les changements au sein du personnel etc.

#### ANNEXE D — PHOTOS

Pendant les phases de démolition, construction et d'installation du pontier, inclure des photos de l'avancement des travaux pour le mois. (Ces photos SPAC à justifier les lacunes, à suivre les progrès réalisés et à fournir des mises à jour visuelles aux clients et à la haute direction.)

<b>DPL BI-3.1-PD-03 : Procès-verbal de la réunion du projet</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la gestion de projet
<b>Objet :</b> Le <i>Procès-verbal de la réunion du projet</i> constitue un compte rendu officiel de la réunion sur l'examen mensuel de l'avancement du projet. Il a pour but de consigner les discussions, les décisions prises, les risques, les problèmes et les mesures à prendre, etc.
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> Le Procès-verbal de la réunion de projet peut être préparé dans le format choisi par l'entrepreneur. Il doit comprendre les points suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseignements de base : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numéro du projet fourni par TPSGC;</li> <li>○ Titre du projet fourni par TPSGC;</li> <li>○ Numéro de contrat fourni par TPSGC;</li> </ul> </li> <li>• Information sur la réunion : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date, heure et lieu de la réunion;</li> <li>○ Objectif de la réunion;</li> <li>○ Liste des participants, ainsi que leur rôle dans le projet ou leur titre professionnel et leurs coordonnées;</li> </ul> </li> <li>• Pour chaque sujet abordé, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Numéro de point à l'ordre du jour;</li> <li>○ Résumé de la discussion;</li> <li>○ Mesures prises;</li> <li>○ Personne ou organisation responsable des mesures;</li> <li>○ Échéance;</li> </ul> </li> <li>• Mesures découlant des réunions précédentes, déclarées et mises à jour jusqu'à leur achèvement. Le registre des mesures doit indiquer le responsable de la mesure et la date d'échéance;</li> <li>• Date et heure de la prochaine réunion mensuelle d'examen de l'état d'avancement du projet;</li> <li>• Nom du rédacteur du procès-verbal.</li> </ul>
<b>Motif de la soumission :</b> Pour examen

**Fréquence et calendrier de soumission** : Tous les mois, au plus tard deux jours ouvrables après la réunion

**Période d'examen interne** : 5 jours civils

## **DPL BI-3.1-PD-04 – Estimation des coûts de construction**

**Référence à l'EDT** : Portée des services pour la gestion de projet

**Objet** : Présenter une ventilation détaillée des coûts de construction du projet en coûts par éléments représentant la portée des travaux.

Les estimations de coûts de construction doivent être préparées et présentées conformément au format des coûts par éléments UniFormat II.

### **Documents connexes** :

UniFormat est une publication vendue à Devis de construction Canada ou au Construction Specifications Institute :  
<https://www.csiresources.org/standards/uniformat>

Normes d'aménagement du GC :  
[https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/a/ac/Workplace\\_Fit-up\\_Standards\\_FR.pdf](https://www.gcpedia.gc.ca/gcwiki/images/a/ac/Workplace_Fit-up_Standards_FR.pdf)

Guide de conception du Milieu de travail GC :  
[https://wiki.gccollab.ca/images/6/65/GCworkplace\\_Design\\_Guide\\_FR.pdf](https://wiki.gccollab.ca/images/6/65/GCworkplace_Design_Guide_FR.pdf)

### **Directives de préparation** :

Les instructions suivantes s'appliquent aussi à chaque catégorie d'estimation :

- a) Calculer les estimations des coûts de construction à partir des derniers documents de conception, comme suit :
  - a. quand 33 % de la conception schématique sont achevés, soumettre une estimation des coûts de construction de catégorie C;
  - b. quand 66 % de la conception détaillée sont achevés, soumettre une estimation des coûts de construction de catégorie B;
  - c. quand 99 % de la conception finale sont achevés, soumettre une estimation des coûts de construction de catégorie A.
- b) Les estimations de coûts doivent être établies à partir des quantités mesurées des documents de conception et présentées par élément conformément à la classification des systèmes et assemblages de construction UniFormat II. Utilisez la classification à 4 niveaux pour organiser l'estimation des coûts. L'estimation des coûts doit présenter la quantité, le taux et le coût unitaires de chacun des éléments de niveau 4 applicables.

#### **Exemple** :

C – Intérieur  
    C10 Construction intérieure  
        C1010 Cloisons intérieures  
            C1010.10 Cloisons intérieures fixes

C1010.20 Cloisons intérieures vitrées  
C1010.40 Cloisons intérieures démontables

- c) En suivant les lignes directrices de la Norme d'aménagement en milieu de travail du GC, déterminez dans les estimations des coûts de construction chacun des travaux de ces volets :
- a. Immeuble de base
  - b. Aménagement financé par SPAC
  - c. Aménagement financé par le(s) client(s)
- d) Fournissez un résumé de la ventilation des coûts de la construction par unité selon la classification à 3 niveaux d'UniFormat II. Utilisez le modèle d'estimation des coûts (*Gabarit d'estimation des coûts - BI3.xlsx*).
- e) Si le projet comprend plusieurs types de locaux, une estimation distincte est requise pour chacun d'eux. Les différents types de locaux sont définis dans la Norme d'aménagement en milieu de travail du GC, qui comprend les éléments suivants :
- Locaux à bureaux à vocation générale
  - Bureaux des ministres et des administrateurs généraux
  - Bureaux pour fonctions quasi-judiciaires
  - Centres d'appels ou de contacts
  - Locaux à usage particulier
- f) Les estimations des coûts de construction doivent être soutenues par des informations suffisantes pour fournir des contextes supplémentaires au sujet du fondement et de la portée prise en compte pour établir l'estimation des coûts. Il faut soumettre au moins des informations sur ce qui suit pour chaque estimation de coûts :
- description de l'information utilisée pour estimer les coûts, y compris une explication de l'évolution de l'estimation des coûts par rapport à l'estimation précédente, conformément aux normes du secteur;
  - hypothèses formulées pour établir l'estimation des coûts;
  - liste des inclusions et des exclusions importantes selon le cas;
  - liste des éléments qui présentent un risque important selon le cas;
  - détails des provisions et des imprévus compris dans l'estimation des coûts.

**Objet de la demande :** À examiner.

**Fréquence et calendrier :** En même temps que chacun des produits livrables respectifs de l'élaboration de la conception.

**Période d'examen interne :** 14 jours, en même temps que l'examen du produit livrable correspondant dans l'élaboration de la conception.

**Gabarit d'estimation des coûts pour la DPL BI-3.1-PD-04 : Estimation des coûts de construction**

## B- Sommaire des coûts Unifomat



Public Services and  
Procurement Canada Services publics et  
Approvisionnement Canada

Description du projet : p. ex. nom du bâtiment, adresse

Type d'usage : Indiquer locaux à bureaux à vocation générale, bureaux des ministres ou des administrateurs généraux, bureaux pour fonctions quasi judiciaires, centre d'appels ou locaux à usage particulier.

Surface de plancher : Fournir les surfaces brutes, louables et utilisables mesurées en mètres carrés

Cadre de contrôle de l'expansion (CCE) : renvoie à la surface des minéraux clients non déblais qui dépasse la limite de leur portée de travail et qu'ils occupent, par conséquent financer son élimination.

Éléments Uniformes du bâtiment / Éléments ICÉG			Catégorie de coûts				Description du travail/Remarques/Renseignements supplémentaires		
Classification des éléments du bâtiment (groupes A-F)		TMS et ↓ sous-totaux ↓	Invisible de base financé par SPAC	Invisible de base financé par le client	Aménagement intérieur par le client			Aménage- ment financé par SPAC	
					Norme	Coût de contrôle de l'application (ICC)			
A – SOUS-STRUCTURE			Total des éléments par catégorie→		\$0			Sous-structure	
A10 – FONDATIONS			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Fondations
A1010	Fondation standard / A111 Fondation standard / A35 Salles Ext.	\$0							
A1020	Fondations spéciales / A112 Fondations spéciales	\$0							
A1030	Dalles inférieures / A21 Construction des étages inférieurs	\$0							
A20 – CONSTRUCTION DU SOUS-SOL			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Construction du sous-sol
A2010	Excavation du sous-sol / A12 Excavation du sous-sol	\$0							
A2020	Murs du sous-sol général / A31 Murs de fondation	\$0							
B – ENVELOPPE			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Enveloppe
B10 – SUPERSTRUCTURE			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Superstructure
B1010	Construction de plancher / A221 Construction des étages supérieurs	\$0							
B1020	Construction du toit / A23 Construction du toit, A35 Salles extérieures	\$0							
B20 – ENVELOPPE EXTÉRIEURE			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Enveloppe extérieure
B2010	Murs extérieurs / A32 Murs extérieurs du niveau du sol, A35 Salles	\$0							
B2020	Fenêtres extérieures / A33 Fenêtres et entrées extérieures	\$0							
B2030	Portes extérieures / A33 Fenêtres et entrées extérieures	\$0							
B30 – TOITURE			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Toiture
B3010	Couvertures de toit / A341 Toitures extérieures	\$0							
B3020	Ouvertures de toit / A342 Laiteries et vitrages du toit	\$0							
C – INTÉRIEURS			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Intérieur
C10 – CONSTRUCTION INTÉRIEURE			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Construction intérieure
C1010	Cloisons / B11 Cloisons	\$0							
C1020	Portes intérieures / B12 Portes intérieures	\$0							
C1030	Accessoires intégrés / B31 Installations et montages (ne pas inclure B314, voir E20)	\$0							Équipement mécanique et plomberie et de chauffage et d'équipement des locaux dans les étages intérieurs.
C20 – ESCALIERS			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Escaliers
C2010	Construction d'escaliers / A222 Construction d'escaliers	\$0							
C2020	Finitions d'escaliers / B21 Revêtements de plancher	\$0							
C30 – FINITIONS INTÉRIEURES			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Finitions intérieures
C3010	Finitions du mur intérieur / B23 Finitions de murs	\$0							
C3020	Finitions de plancher / B21 Revêtements de sol	\$0							
C3030	Finitions de plafond / B22 Revêtements de plafond	\$0							
D – SERVICES			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Services
D10 – SYSTÈMES TRANSPORTEURS			Total des éléments par		\$0	\$0	\$0	\$0	Transport
D1010	Ascenseurs et monte-charges / B331 Ascenseurs	\$0							
D1020	Escaliers mécaniques et trottoirs roulants / B332 Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	\$0							
D1030	Autres systèmes transporteurs / B333 Systèmes de manutention de matériaux	\$0							
D20 – PLOMBERIE			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Plomberie
D2010	Appareils de plomberie / C110 Appareils de plomberie et de drainage	\$0							
D2020	Réseau d'eau domestique / C112 Plomberie et réseau de drainage	\$0							Les renseignements complémentaires relatifs aux réseaux de plomberie pour voir les détails.
D2030	Réseau de drainage sanitaire / C112 Plomberie et réseau de drainage	\$0							
D2040	Réseau de drainage pluvial / C112 Plomberie et réseau de drainage	\$0							
D2050	Autre système de plomberie / C111 Équipement de plomberie et de drainage	\$0							
D30 – CVCA			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	CVCA
D3010	Approvisionnement en énergie ou usine centrale / C13 CVCA	\$0							
D3020	Systèmes de chauffage / C13 CVCA	\$0							
D3030	Systèmes de climatisation / C13 CVCA	\$0							
D3040	Systèmes de distribution / C13 CVCA	\$0							
D3050	Unités autonomes et monoblocs / C13 CVCA	\$0							
D3060	Contrôles et instruments / C14 Contrôles	\$0							
D3070	Essai et équilibrage de réseaux / C131 Équipement de CVCA	\$0							
D3080	Autres systèmes et équipements de CVCA / C131 Équipement de CVCA	\$0							
D40 – PROTECTION INCENDIE			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Protection incendie
D4010	Gicleurs / C122 Tuyauterie et gicleurs	\$0							
D4020	Canalisations montantes / C122 Tuyauterie et gicleurs	\$0							
D4030	Accessoires de protection incendie / C121 Équipement de protection incendie	\$0							
D4040	Autres systèmes de protection incendie / C121 Équipement de protection incendie	\$0							
D50 – ÉLECTRICITÉ			Total des éléments par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Électricité
D5010	Service et distribution électrique / C21 Service et distribution	\$0							
D5020	Éclairage et branchements / C22 Endrager, appareils et chauffage	\$0							Les renseignements complémentaires relatifs aux réseaux de plomberie pour voir les détails.
D5030	Communications et sécurité / C23 Systèmes et locaux auxiliaires	\$0							
D5040	Autres systèmes électriques (urgence) / C21 Service et distribution	\$0							
E – ÉQUIPEMENT ET AMEUBLEMENT			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Équipement et ameublement
E10 – ÉQUIPEMENT			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	
E1010	Équipement commercial / B32 Équipement	\$0							
E1020	Équipement institutionnel / B32 Équipement	\$0							
E1030	Équipement pour véhicules / B32 Équipement	\$0							
E1040	Autre équipement / B32 Équipement	\$0							
E20 – AMEUBLEMENT			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	
E2010	Ameublement fixe (installé) / B314 Ameublement	\$0							
E2020	Ameublement mobile / B314 Ameublement	\$0							
F – CONSTRUCTION SPÉCIALE ET DÉMOLITION			Total →		\$0	\$0	\$0	\$0	Construction spéciale et démolition
F10 – CONSTRUCTION SPÉCIALE			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Construction spéciale
F1010	Structures spéciales / Aucune	\$0							
F1020	Constructions intégrées / D22 Modifications	\$0							
F1030	Système spécial de constructions / Aucun	\$0							
F1040	Installations spéciales / Aucune	\$0							
F1050	Régulations spéciales et instrumentation / Aucune	\$0							
F20 – DÉMOLITION SÉLECTIVE DE BÂTIMENTS			Total par catégorie→		\$0	\$0	\$0	\$0	Démolition sélective de bâtiments
F2010	Démolition d'éléments de construction / D21 Démolition	\$0							
F2020	Élimination des produits dangereux / D212 Matériaux dangereux	\$0							
Total - Bâtiment :			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	Un total unique de l'ensemble des ICC, ICC et les coûts sur les sites pour les CFS et les AEC.

## B- Sommaire des coûts Unifomat

Travaux sur le chantier (Group G) – pour les infrastructures ou les ouvrages techniques, ainsi que la périphérie de l'immeuble (et non l'immeuble lui-même)

G – Travaux sur le chantier – périphérie de l'immeuble ou autre bien

G10 – PRÉPARATION DE L'EMPLACEMENT

Total des éléments par catégorie

\$0

G1010 Nettoyage de l'emplacement / D111 Préparation

\$0

G1020 Démolition et déplacement de l'emplacement / D111 Préparation

\$0

G1030 Terrassement de l'emplacement / D114 Aménagement paysager

\$0

G1040 Décontamination des matériaux dangereux / D12 Matériaux dangereux

\$0

G20 – AMÉLIORATIONS DE L'EMPLACEMENT

Total des éléments par catégorie

\$0

G2010 Chaussées / D112 Pavages et revêtements

\$0

G2020 Aire de stationnement / D112 Pavages et revêtements

\$0

G2030 Surface pédonnière / D112 Pavages et revêtements

\$0

G2040 Expansion de l'emplacement / D113 Améliorations

\$0

G2050 Aménagement paysager / D114 Aménagement paysager

\$0

G30 – SERVICES MÉCANIQUES DE L'EMPLACEMENT

Total par catégorie

\$0

G3010 Alimentation en eau / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3020 Égout sanitaire / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3030 Égout pluvial / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3040 Système de distribution de chauffage / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3050 Système de ventilation / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3060 Distribution du combustible / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G3090 Autres services mécaniques sur l'emplacement / D12 Services mécaniques de l'emplacement

\$0

G40 – SERVICES D'ÉLECTRICITÉ DE L'EMPLACEMENT

Total par

\$0

G4010 Distribution électrique / D13 Services électriques de l'emplacement

\$0

G4020 Éclairage de l'emplacement / D13 Services électriques de l'emplacement

\$0

G4030 Communications et sécurité de l'emplacement / D13 Services électriques de l'emplacement

\$0

G4090 Autres services d'électricité de l'emplacement / D13 Services électriques de l'emplacement

\$0

G90 – AUTRES CONSTRUCTIONS SUR L'EMPLACEMENT

Total par

\$0

G9010 Tunnels de service et pour piétons / aucun

\$0

G9090 Autres systèmes et équipements sur l'emplacement / aucun

\$0

G9999 Coût d'achat de terrain / aucun

\$0

Totaux des travaux de l'emplacement :

\$0

Total des travaux du bâtiment et de l'emplacement :

\$0

Exigences générales, droits, taxes, permis, assurances et cautions

\$0

Z10 Exigences générales

\$0

Z90 Frais généraux et profit

\$0

Z7030 Frais de licence

\$0

Z7050 Coûts des permis

\$0

Z7010 Taxes

\$0

Total de la construction excluant les imprévus :

\$0

Imprévus

\$0

Z9050.10 Imprévus relatifs à la conception

\$0

Z9050.50 Indexation

\$0

Total de la construction comprenant les imprévus :

\$0

Immeuble de base ou autre bien financé par SPAC

\$0

Immeuble de base ou autre bien financé par le client

\$0

Aménagement financé par le client

\$0

Aménagement en vertu du CDE

\$0

Aménagement financé par SPAC

\$0

Totaux des travaux de l'emplacement :

\$0

Total des travaux du bâtiment et de l'emplacement :

\$0

Exigences générales, droits, taxes, permis, assurances et cautions

\$0

Z10 Exigences générales

\$0

Z90 Frais généraux et profit

\$0

Z7030 Frais de licence

\$0

Z7050 Coûts des permis

\$0

Z7010 Taxes

\$0

Total de la construction excluant les imprévus :

\$0

Imprévus

\$0

Z9050.10 Imprévus relatifs à la conception

\$0

Z9050.50 Indexation

\$0

Total de la construction comprenant les imprévus :

\$0

Total de l'immeuble de base ou autre bien financé par SPAC

\$0

Total de l'immeuble de base ou autre bien financé par le client

\$0

Total de la CPS du client

\$0

Total de l'aménagement (ÉH)

\$0



<b>DPL BI-3.1-PD-05 : Plan de santé et de sécurité propre au projet</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail
<b>Objet :</b> Le <i>Plan de santé et de sécurité propre au projet</i> a pour but de fournir toute l'information nécessaire à la gestion efficace de la santé et de la sécurité sur les lieux du projet. Il recense les dispositions relatives à l'accès au site, y compris le temps et l'espace consacrés au projet, comme le précise l'autorité de contrôle du bâtiment, et les exigences pertinentes en matière de santé et de sécurité liées au bâtiment.
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Code canadien du travail (CCT), Partie II</i></li> <li>• <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i></li> <li>• <i>Politique sur la sécurité et la santé au travail</i> du Conseil du Trésor</li> <li>• <i>Directive sur la santé et la sécurité au travail</i> du Conseil national mixte</li> <li>• Code national de prévention des incendies du Canada</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> Le plan de santé et de sécurité doit être exhaustif et : <ul style="list-style-type: none"> <li>• faire état du programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur;</li> <li>• intégrer les lois applicables régissant à la fois la santé et la sécurité dans le domaine de la construction et la santé et la sécurité au travail et s'y conformer; et tenir compte des obligations du Canada en matière de santé et de sécurité au travail des employés;</li> <li>• être adapté au type de travail à effectuer;</li> <li>• traiter de tous les dangers et risques connus et prévisibles;</li> <li>• comprendre la liste des substances dangereuses connues, comme celles qui figurent dans le Plan de gestion de l'amiante du bâtiment, ainsi que toutes les substances relevées lors de l'inspection et des essais effectués par l'entrepreneur;</li> <li>• prendre en considération l'accès au chantier comme le définit l'autorité de contrôle du bâtiment;</li> <li>• prendre en considération le plan de santé et de sécurité propre au bâtiment, ainsi que les procédures et pratiques associées, entre autres;</li> <li>• comprendre, comme plan subordonné, un plan de sécurité incendie comme le décrit la Section 5.6, Chantiers de construction et de démolition du Code national de prévention des incendies du Canada;</li> <li>• transmettre les procédures, les pratiques, etc. à utiliser pendant les travaux, y compris les plans et procédures d'urgence pour gérer les travaux d'urgence lorsqu'il n'est pas possible de suivre les procédures, pratiques, etc. normales;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• indiquer les besoins de formation pertinents associés;</li> <li>• indiquer les membres du personnel (et leurs coordonnées) responsables du plan, les principaux intervenants du plan et les rôles et responsabilités associés; présenter des mesures pour la communication et la transmission du plan aux intervenants du projet, y compris les sous-traitants et autres intervenants qui entreprennent des travaux connexes;</li> <li>• inclure les inspections, les approbations et les permis nécessaires des autorités compétentes, de l'autorité de contrôle du bâtiment et d'autres intervenants, p. ex., les permis de construction, les permis d'accès aux espaces clos, les permis relatifs aux travaux de désamiantage, aux travaux sur plateforme surélevée et au travail à chaud.</li> </ul>
<b><u>Motif de la soumission</u></b> : À titre informatif
<b><u>Fréquence et calendrier de soumission</u></b> : Une fois, avant le début des travaux de construction
<b><u>Période d'examen interne</u></b> : Sans objet

<b>DPL BI-3.1-PD-06 : Rapports, lettres, ordres, etc. reçus à la suite d'interactions, y compris des visites sur place, avec les autorités compétentes</b>
<b><u>Référence à l'EDT</u></b> : Portée des services pour la construction
<p><b><u>Objet</u></b> : Aviser l'État des interactions, y compris les visites sur place, par les autorités compétentes qui ont abouti à un avertissement écrit, une instruction, un arrêt des travaux, ou une autre mesure et lui expliquer les résultats de ces interactions.</p> <p>Selon la nature de l'interaction avec l'autorité compétente, des actions peuvent être requises au sein de l'État et par celui-ci.</p>
<b><u>Documents connexes</u></b> :
<p><b><u>Directives de préparation</u></b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les vingt-quatre heures suivant la réception, fournir une copie du document reçu de l'autorité compétente ainsi qu'une brève note de service détaillant l'interaction avec l'autorité compétente et comportant l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Date, heure et endroit de l'interaction;</li> <li>○ Nom de l'autorité compétente;</li> <li>○ Circonstances qui ont conduit à l'interaction avec l'autorité compétente;</li> <li>○ Si cela ne ressort pas clairement du document reçu de l'autorité compétente, indiquer les problèmes relevés, la conclusion de l'autorité</li> </ul> </li> </ul>



<p>compétente, ses recommandations, directives, avertissements, pénalités et autres, les prochaines étapes proposées ou le suivi imposé, et toute autre information pertinente;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les trois jours ouvrables suivant la réception du document de l'autorité compétente, fournir une autre note de service indiquant l'intervention prévue de l'entrepreneur ou, si aucune intervention n'est jugée nécessaire, expliquant pourquoi;</li> <li>• Fournir des copies de tous les documents de suivi pertinents échangés avec l'autorité compétente dans les cinq jours suivant leur envoi ou leur réception.</li> </ul>
<b><u>Motif de la soumission :</u></b> À titre informatif
<b><u>Fréquence et calendrier de soumission :</u></b> À chaque occurrence, selon les modalités indiquées dans les directives de préparation.
<b><u>Période d'examen interne :</u></b> Sans objet

<b>DPL BI-3.1-PD-08 : Rapport des constatations à l'étape de préconception</b>
<b><u>Référence à l'EDT :</u></b>
<p><b><u>Objet :</u></b> Aviser de toute nouvelle condition relative au projet que l'entrepreneur a trouvée et qui pourrait avoir un effet sur la portée du projet. Ces conditions sont en lien avec l'Énoncé de projet et toute information connexe sur le bâtiment fournie par SPAC. Relever toute condition qui nécessite une enquête ou une étude plus approfondie afin de déterminer si elle aura une incidence sur la portée du projet et le cas échéant, de quelle façon. Proposer des prochaines étapes et indiquer les coûts et échéances estimés lorsque l'entrepreneur considère qu'une enquête ou une étude plus approfondie est nécessaire.</p>
<p><b><u>Documents connexes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux</li> </ul>
<p><b><u>Directives de préparation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir le rapport sous forme de lettre en format PDF.</li> <li>• En ce qui concerne l'information sur le projet fournie par SPAC : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Confirmer les renseignements contenus dans les documents fournis sur le bâtiment en mettant l'accent sur le dossier d'évaluation de la capacité de l'immeuble;</li> <li>○ Lorsque des modifications à l'information fournie sur le bâtiment sont proposées, fournir les conditions actualisées, y compris l'information technique à l'appui;</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indiquer quelle information doit être mise à jour et pourquoi;</li> <li>○ Indiquer toute étude technique supplémentaire qui pourrait être nécessaire;</li> <li>○ Décrire les effets possibles de l'information nouvelle ou mise à jour sur la portée, le calendrier ou le budget du projet;</li> <li>• En ce qui concerne les éléments sur les conditions du chantier ou du bâtiment qui nécessitent une enquête ou étude plus approfondie, décrire : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ les éléments en question;</li> <li>○ les aspects précis qui doivent faire l'objet d'une enquête ou d'étude et pourquoi;</li> <li>○ les effets possibles sur la portée, le calendrier ou le budget du projet sur la base de l'information recherchée, si celle-ci est connue;</li> <li>○ les prochaines étapes que propose l'entrepreneur, ainsi que les délais et les coûts estimés pour mener à bien l'enquête ou l'étude. Veuillez noter qu'il ne s'agit pas d'une offre de services. Si SPAC souhaite que l'entrepreneur accomplisse le travail supplémentaire, le processus de modification du contrat et la base de paiement seront suivis.</li> </ul> </li> </ul>
<b><u>Motif de la soumission</u></b> : À titre informatif
<b><u>Fréquence et calendrier de soumission</u></b> : Une fois, avant le début des travaux de conception, au plus tard vingt jours ouvrables après l'attribution du contrat
<b><u>Période d'examen interne</u></b> : Sans objet

<b>DPL BI-3.1-PD-09 : Dossiers d'élaboration de la conception</b>
<b><u>Référence à l'EDT</u></b> : Portée des services pour la conception
<p><b><u>Objet</u></b> : Les documents de conception soumis pendant l'élaboration de la conception et la construction serviront à montrer à SPAC que l'entrepreneur respecte les exigences de l'EDT et de l'Énoncé de projet. Plus précisément, ils serviront à illustrer l'élaboration de la conception pour tous les locaux intérieurs et pour les exigences architecturales, mécaniques, électriques et d'ingénierie structurelle connexes, conformément aux exigences de l'EDT applicables. Les produits relatifs à l'aménagement des locaux seront communiqués aux intervenants et aux autorités compétentes.</p>
<p><b><u>Documents connexes</u></b> :</p> <p>La version la plus récente des instruments politiques connexes, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guide de références techniques du Milieu de travail GC</li> </ul>

- Dossier d'évaluation de la capacité de l'immeuble
- Référence technique pour la conception d'immeubles de bureaux
- Cahier de planification des locaux du Milieu de travail GC
- Guide de conception de Milieu de travail GC
- Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC
- Manuel du Programme de coordination de l'image de marque

### **Directives de préparation :**

Précisons que l'entrepreneur est toujours tenu de préparer chacun des dossiers d'élaboration de la conception pour chaque phase comme il est indiqué dans l'EDT, mais qu'il doit soumettre comme produits livrables seulement ceux qui figurent dans ce document. L'autorité technique (AT) peut parfois demander, comme produits livrables spéciaux, les dossiers de conception pour la conception schématique (33 %) et la construction (100 %).

Les dossiers d'élaboration de la conception détaillée achevée à 66 % et de la conception finale achevée à 99 % comprendront les dessins et les devis descriptifs et rapports qui y sont rattachés aux fins de la conception de l'intérieur, de l'architecture, de la mécanique, de l'électricité, de la structure, de l'accessibilité, de la technologie de l'information et de l'infrastructure. Un rapport sommaire sur la conception est requis et doit détailler ce qui est soumis dans le dossier; ce rapport devrait également résumer la façon dont les commentaires de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) reçus à ce jour ont été traités. Les éléments qui précèdent constituent les exigences minimales. De plus amples renseignements sur les dossiers sur l'élaboration de la conception pour chaque phase figurent ci-dessous, sous « Exigences supplémentaires relatives aux dossiers pour chaque phase des travaux ».

Les dossiers pour chaque phase doivent comprendre au minimum, selon ce qui est pertinent en fonction de la phase en question, les éléments suivants :

- Une feuille de titre et la liste des dessins
- Le plan de démolition
- Le plan des cloisons
- Le plan du mobilier
- Le plan du plafond réfléchi
- Le plan des revêtements muraux
- Le plan des revêtements de sol
- Les plans en élévation ou coupes
- Les dessins d'exécution et de menuiserie
- Les calendriers
- La signalisation et l'orientation
- Les plans d'architecture, de mécanique, d'électricité et de structure

- En ce qui concerne l'infrastructure de Services partagés Canada, le câblage et les conduits, le CVC et la sécurité.

De plus, des produits de présentation et de visualisation liés au design peuvent être requis par l'autorité technique; ceux-ci, ainsi que la phase à laquelle ils sont requis, seront précisés dans l'Énoncé du projet. En voici quelques exemples :

- Schémas d'étages en superposition
- Plan des surfaces d'étage horizontal
- Locaux publics connexes
- Présentation de la conception

## **Formats des plans et des documents**

### **Exigences supplémentaires relatives aux dossiers pour chaque phase des travaux**

#### **Conception détaillée (66 %)**

Soumettre un dossier de conception détaillée qui inclura :

- Pour chaque étage, les plans qui illustrent tous les locaux requis, avec le nom des pièces et les superficies calculées, y compris l'ensemble des aires de circulation, des escaliers, des ascenseurs, etc., ainsi que les locaux auxiliaires nécessaires pour l'entretien. Ils doivent indiquer la trame du bâtiment, les modules, etc., et les dimensions des principaux éléments;
- Les coupes transversales du ou des bâtiments indiquant le niveau des planchers, la hauteur des locaux, l'élévation du corridor intérieur ou de la cour, etc.;
- Les détails de vue en coupe des murs, des caractéristiques de conception de l'enveloppe de l'immeuble ou de toute autre caractéristique particulière de conception qui nécessite à ce stade une illustration ou une explication, y compris les méthodes de protection ignifuge;
- L'ensemble des documents, dessins, spécifications, rapports et autres analyses justificatives sur la conception architecturale, mécanique, électrique et structurale, selon les besoins, avec des détails suffisants pour illustrer clairement l'intention de la conception et montrer la conformité avec les exigences du projet, y compris, notamment : l'élaboration de solutions conceptuelles axées sur le client; la mise en œuvre des normes et pratiques architecturales et techniques applicables et la prise en charge efficace des conditions actuelles du bâtiment;
- Les plans de démolition, plans des cloisons, plans des plafonds réfléchis, listes des finitions, listes des portes et des fenêtres, etc.;

- Les plans préliminaires des cloisons et du mobilier, qui comprennent au minimum les éléments suivants : l'emplacement des cloisons, y compris le sens d'ouverture des portes; la disposition préliminaire de tous les meubles et de tout le mobilier dans les points de travail, locaux de soutien et locaux à usage particulier (à aire ouverte et clos); l'emplacement et le nom de l'équipement, y compris au minimum les photocopieurs, les imprimantes, les télécopieurs; l'identification de toutes les pièces et zones, y compris leur nom, leur numéro, leur taille; et l'indication des unités, des directions générales, des divisions et des groupes qui occuperont les locaux;
- Deux palettes de finitions et de couleurs proposées aux fins de la sélection. Cela doit inclure les concepts suivants : peinture et finitions murales, revêtements de sol, éléments de menuiserie de finition, éléments de conception spécialisés (ex. : panneaux acoustiques, éclairage spécialisé, murs de mousse végétale);
- En ce qui concerne l'accessibilité, il faut tenir compte des exigences particulières des locataires en matière d'accessibilité dans la conception de la signalisation et de l'orientation. Inclure un dossier sur la signalisation, comportant les options de conception proposées. Soumettre à l'examen de l'autorité technique toute recommandation qui dépasse les minimums prescrits.
- Par rapport à ce qui a été développé dans la programmation fonctionnelle, toute modification des contiguités, des relations fonctionnelles et des relations de superposition horizontale et verticale.

### **Conception finale (99 %)**

Soumettre un dossier de conception finale qui inclura :

Les plans définitifs des cloisons et du mobilier, qui, outre l'information fournie dans les plans préliminaires des cloisons et du mobilier, comprennent au minimum les éléments suivants : le type de cloisons; la disposition définitive de tous les meubles et de tout le mobilier dans les points de travail, locaux de soutien et locaux à usage particulier (à aire ouverte ou clos); les exigences particulières (p. ex., appareils audiovisuels); les exigences relatives à la sécurité et les exigences particulières relatives à la plomberie et à la mécanique. Les plans des cloisons et du mobilier doivent comporter au minimum les calques suivants : nouveaux meubles indépendants – chaises, classeurs; nouveaux systèmes – panneaux, surfaces de travail; et réutilisation de meubles existants – panneaux, surfaces de travail, chaises, bureaux, etc.

Coordonner la préparation et l'élaboration du plan définitif des cloisons et du mobilier avec les experts en conception architecturale, mécanique et électrique concernés.

### **Changements apportés au plan de conception pendant la construction**

Toute modification de la conception ayant lieu pendant la construction doit être portée à l'attention de l'autorité technique. Ces modifications doivent être indiquées et présentées sur les plans, dessins ou devis descriptifs révisés relatifs aux locaux intérieurs, à l'architecture, à la mécanique, à l'électricité ou aux structures, sur les rapports ou sur les documents justificatifs, selon le cas. Ces modifications de conception peuvent faire l'objet d'un examen technique.

### **Exigences relatives aux dessins**

L'ensemble des conceptions et dessins assistés par ordinateur (CDAO) et les spécifications doivent être préparés conformément au document « Faire affaire avec TPSGC » ainsi qu'à la Norme conception et dessin assisté par ordinateur (CDAO) de TPSGC.

Les dessins doivent être fournis en format PDF et dans le format électronique de la version la plus récente du logiciel AutoCAD, sur demande.

La taille des feuilles doit être uniforme.

Les dessins doivent être soumis en format PDF et conformément aux exigences de modélisation des données du bâtiment (BIM), lorsqu'il s'agit d'exigences dans la DP; l'autorité technique peut également exiger, de temps à autre, que les dessins soient soumis en format CDAO.

**Motif de la soumission** : Pour examen

**Fréquence et calendrier de soumission** : Pour chacun des dossiers de conception (66 % et 99 %) une fois, à l'achèvement de chaque phase de l'élaboration de la conception requise. Pour les changements apportés au plan de conception pendant la construction, selon les besoins.

**Période d'examen interne** : 18 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-10 : Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier**

**Référence à l'EDT :** Portée des services pour la conception

**Objet :** Recueillir, analyser et consigner, par écrit et à l'aide de graphiques (c.-à-d., feuille de données), les exigences du locataire en matière de mobilier, notamment tous les types de postes de travail et de revêtements, soit le mobilier modulaire, le mobilier amovible, les sièges capitonnés et les meubles de rangement. Le rapport doit refléter un mobilier proposé conforme aux exigences de SPAC. Il sera diffusé aux fins d'examen et d'acceptation par le locataire.

Les écarts proposés par rapport au Mobilier standard typique du Milieu de travail GC doivent être mis en évidence et être soumis à l'examen de SPAC, qui vérifiera leur conformité aux Normes d'aménagement en Milieu de travail du Gouvernement du Canada. Les écarts jugés non conformes peuvent être pris en compte et seront alors soumis à un processus officiel d'examen et d'autorisation. Ils pourraient également ne pas être autorisés.

**Documents connexes :**

Mobilier standard typique du Milieu de travail GC

Cahier des charges du mobilier

Normes d'aménagement en Milieu de travail du gouvernement du Canada

Guide de conception du Milieu de travail GC

**Directives de préparation :**

- a) Les recommandations en matière de mobilier doivent refléter les spécifications du *Mobilier standard typique du Milieu de travail GC*.
- b) Le rapport doit inclure une estimation des coûts de catégorie A pour le mobilier proposé.
- c) Le rapport doit inclure le plan préliminaire du mobilier, où tous les points de travail sont indiqués par leur nom.
- d) Le rapport doit comprendre une fiche technique pour chaque type de point de travail. Chaque fiche de données doit comprendre les éléments suivants :
  - i. Plan de configuration du mobilier proposée;
  - ii. Taille globale du point de travail;
  - iii. Dimensions de la surface de travail et des panneaux;
  - iv. Type de chaises.

<p>e) S'il y a lieu, préparer des fiches techniques types pour chaque écart proposé par rapport à un point de travail générique.</p> <p>f) En ce qui concerne les écarts, préparer pour chacun d'eux soit une les spécifications relatives au rendement, soit une fiche technique sur tous les produits de mobilier non standard proposés pour examen.</p> <p>g) L'entrepreneur doit se conformer aux descriptions de produits et aux exigences techniques énoncées dans ces spécifications au nom de SPAC. L'entrepreneur doit se reporter au cahier des charges du mobilier pour déterminer l'applicabilité du mobilier selon la portée du projet ainsi que les méthodes d'approvisionnement pertinentes afin d'assurer la meilleure valeur pour l'État.</p> <p>h) Le choix du mobilier doit respecter : les lois, la réglementation et les politiques pertinentes, y compris les exigences applicables en matière d'accessibilité, de santé, de sûreté et de sécurité.</p>
<p><b>Motif de la soumission :</b> Approbation. L'approbation du rapport préliminaire sur les recommandations en matière de mobilier est nécessaire avant de procéder à l'acquisition ou à l'achat de mobilier.</p>
<p><b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une première fois en même temps que la soumission des plans et spécifications de la conception détaillée (66 %).</p>
<p><b>Période d'examen interne de SPAC :</b> 18 jours civils</p>

<p><b>DPL BI-3.1-PD-11 : Dossier de proposition de mobilier</b></p>
<p><b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la conception</p>
<p><b>Objet :</b> Présenter les articles d'ameublement particuliers proposés par l'entrepreneur après la sélection du ou des fournisseurs, mais avant toute acquisition. Ce document comprendra toutes les caractéristiques techniques requises pour les produits proposés, aux fins d'examen et d'approbation par TPSGC.</p>
<p><b>Documents connexes :</b></p> <p>Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier</p>
<p><b>Directives de préparation :</b></p> <p>a) Préparer des spécifications pour les produits non représentés dans le Mobilier standard typique du Milieu de travail GC. Justifier les écarts par rapport au mobilier standard typique.</p> <p>b) Fournir des plans du mobilier comprenant les éléments suivants :</p> <p>a. Les dimensions d'installation critiques;</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>b. La numérotation des points de travail et les renvois aux étiquettes des normes sur le mobilier générique;</li> <li>c) Le Dossier de proposition de mobilier doit également inclure : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tous les choix de finitions;</li> <li>d) Les images des produits;</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Motif de la soumission :</b> Approbation. L'approbation du Dossier de proposition du mobilier est nécessaire avant de procéder à la commande de mobilier.</p>
<p><b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une fois, dès que l'entrepreneur a choisi un fournisseur et des produits proposés par ce dernier et avant de procéder à la commande de ces produits.</p>
<p><b>Période d'examen interne de SPAC :</b> 18 jours civils</p>

<p><b>DPL BI-3.1-PD-12 : Rapport sur les défauts du mobilier</b></p>
<p><b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la conception</p>
<p><b>Objet :</b> Appuyer la détection et la correction des défauts du mobilier après l'installation. Ce rapport sert à coordonner la détection et la correction des défauts par le locataire, SPAC et l'entrepreneur.</p>
<p><b>Documents connexes :</b></p> <p>DPL BI-3.1-PD-11 : Dossier de proposition de mobilier</p>
<p><b>Directives de préparation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une fois l'installation du mobilier terminée, mais avant de confier l'édifice au locataire, préparer et soumettre une liste détaillée de tous les défauts du mobilier, par écrit, accompagnée de photos.</li> <li>b) Réviser la liste à intervalles appropriés pour refléter : i. les défauts qui ont été corrigés et ii. les nouveaux défauts qui ont été détectés, y compris ceux qui ont été observés par SPAC et le locataire.</li> <li>c) Dans les listes révisées, indiquer la date à laquelle le défaut a été corrigé et décrire brièvement comment il l'a été.</li> <li>d) Une fois que tous les défauts ont été corrigés, préparer et soumettre un dernier rapport sur les défauts du mobilier.</li> </ul>

<b>Motif de la soumission :</b> À titre informatif
<b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une première fois après l'installation du mobilier. À la demande de l'AT, valider les progrès réalisés par rapport aux écarts. Soumettre un dernier rapport une fois que tous les défauts ont été corrigés.
<b>Période d'examen interne de SPAC :</b> Sans objet

<b>DPL BI-3.1-PD-13 : Dessins DAO de l'ouvrage fini</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Portée des services pour la conception
<b>Objet :</b> Soumettre le dernier jeu de dessins reflétant l'état de l'ouvrage fini (comme il a été construit et installé).
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC</li> <li>• Suppléments régionaux de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC (en dehors de la NCA)</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour les dessins inclus dans le <i>Dossier de construction (100 %)</i> pour produire le dossier de <i>Dessins de l'ouvrage fini</i>.</li> <li>• Les dessins doivent être mis à jour dans un logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO); les notes manuscrites ne sont pas acceptées.</li> <li>• Les dessins doivent être au format d'origine et être compatibles avec AutoCAD.</li> <li>• Les dessins doivent être conformes à la version la plus récente de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC et des suppléments régionaux applicables.</li> <li>• Soumettre les fichiers de dessins électroniques au moyen du portail des Biens Immobiliers.</li> <li>• Remplir et envoyer le formulaire de vérification de la qualité des dessins qui se trouve à l'annexe D, Contrôle de la qualité des données CDAO de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC afin de confirmer la conformité.</li> </ul>
<b>Motif de la soumission :</b> Pour examen
<b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une fois, à la clôture du projet

**Période d'examen interne** : 40 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-14 : Plans DAO d'occupation des locaux**

**Référence à l'EDT** : Portée des services pour la conception

**Objet** : Soumettre l'ensemble de dessins préalables à la construction et de dessins définitifs reflétant la disposition des zones occupées et les éléments architecturaux et structurels, les convecteurs, le nom des pièces, le type de mobilier et la disposition des locaux sur les étages, y compris les relations entre les pièces, les espaces, les schémas de circulation et autres caractéristiques matérielles.

**Documents connexes** :

- Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC
- Suppléments régionaux de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC (en dehors de la NCA)

**Directives de préparation** :

- Les dessins doivent représenter les éléments architecturaux et structurels, les convecteurs, le nom des pièces, le type de mobilier et la disposition locaux sur les étages.
- Les dessins doivent être produits et mis à jour dans un logiciel de conception assistée par ordinateur (CAO); les notes manuscrites ne sont pas acceptées.
- Les dessins doivent être au format d'origine et être compatibles avec AutoCAD.
- Les dessins doivent être conformes à la version la plus récente de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC et des suppléments régionaux applicables.
- L'exactitude des éléments figurant dans les dessins doit respecter les tolérances acceptables :
  - 30 millimètres sur des mesures de 30 mètres ou plus par rapport aux conditions réelles pour l'ensemble des éléments de l'enveloppe du bâtiment;
  - 25 millimètres par rapport à la réalité pour le reste des éléments.
- Soumettre les fichiers de dessins électroniques au moyen du portail des Biens Immobiliers.
- Remplir et envoyer l'annexe D, Contrôle de la qualité des données CDAO de la Norme nationale conception et dessin assistés par ordinateur (CDAO) de SPAC afin de confirmer la conformité du dessin à la Norme.

<b><u>Motif de la soumission :</u></b> Pour examen
<b><u>Fréquence et calendrier de soumission :</u></b> Une fois, avec le Dossier de construction (100 %) de l'étape d'élaboration de la conception. À nouveau à la clôture du projet.
<b><u>Période d'examen interne :</u></b> 40 jours civils

<b>DPL BI-3.1-PD-19: Approche de conservation générale (ACG)</b>
<b><u>Référence dans l'EDT :</u></b> Gérance des édifices fédéraux du patrimoine
<p><b><u>Objet :</u></b> L'objectif de l'ACG, qui a été préparé initialement à la phase d'identification et de définition du projet par TPSGC, est de déterminer l'approche à adopter pour protéger la valeur patrimoniale et les éléments caractéristiques d'un édifice fédéral du patrimoine et de ses terrains désignés dans le cadre de projets de conservation qui devraient avoir un effet (qu'il soit positif ou négatif) sur ces attributs et les biens meubles patrimoniaux, lorsqu'ils existent, et de rendre compte de cette approche. Ce produit livrable est requis pour tous les projets de conservation dans les immeubles fédéraux patrimoniaux.</p> <p>Par conséquent, des mises à jour de l'ACG initial par l'entrepreneur sont nécessaires pour garantir que les données probantes, contraintes et renseignements nouveaux sont notés et pris en compte dans l'élaboration de la conception.</p> <p>Ce produit livrable aidera également à l'examen des documents d'élaboration de la conception par TPSGC.</p>
<p><b><u>Documents connexes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique sur la gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine</i> des Services immobiliers</li> <li>• <i>Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine</i> de la Direction générale des biens immobiliers</li> <li>• Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada de l'Agence Parcs Canada</li> </ul>
<p><b><u>Directives de préparation :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre à jour l'ACG initial d'après les nouveaux renseignements, données probantes et contraintes, à chaque phase de l'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 %, 100 %) et à la fin du projet. Le DAC initial, rédigé par TPSGC, est fourni dans l'Énoncé de projet.</li> <li>• Veiller à ce que l'ACG mis à jour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ soit conforme aux exigences de conservation et aux obligations connexes énoncées dans les documents susmentionnés;</li> </ul> </li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ convienne à l'évolution de la portée du projet jusqu'à son achèvement;</li> <li>○ décrive l'approche globale de conservation propre au projet ainsi que tous les traitements de conservation du patrimoine applicables, en prévoyant l'étendue des travaux décrits dans l'Énoncé de projet et les changements ou mises à jour figurant dans le Rapport des constatations à l'étape de de préconception ou pendant l'élaboration de la conception;</li> <li>○ tienne compte des mesures prévues pour protéger les endroits désignés comme paysages culturels ainsi que les zones d'accès aux chantiers et aux lieux de travail, à l'intérieur et à l'extérieur du bien immobilier visé.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soumettre l'ACG actualisé à l'autorité technique avec chaque dossier des phases de l'élaboration de la conception applicables (33 %, 66 %, 99 %, 100 %) et à la fin du projet.</li> </ul>
<p><b><u>Motif de la soumission</u></b> : Approbation. Il n'y aura pas de construction tant que le plan n'aura pas été accepté. En outre, lorsque l'ACG doit être mis à jour en cours de construction, par exemple en raison de conditions imprévues sur le chantier, la construction doit être arrêtée pendant la préparation de la mise à jour de l'ACG et son examen (cette situation doit être immédiatement portée à l'attention de l'autorité technique afin qu'elle sache que la construction a été arrêtée et qu'elle soit au fait des circonstances entourant l'interruption). La construction comprend également les modifications physiques du bien qui peuvent être nécessaires pendant l'élaboration de la conception, par exemple l'ouverture de murs pour étudier l'état actuel du site.</p>
<p><b><u>Fréquence et calendrier de soumission</u></b> : Une fois, avec la présentation de la conception schématique (33 %); par la suite avec la présentation des dossiers restants sur l'élaboration de la conception pour chaque phase en cas de changement dans la portée du projet; de nouveau à la fin du projet.</p>
<p><b><u>Période d'examen interne</u></b> : 18 jours civils, en conjonction avec l'examen des dossiers sur l'élaboration de la conception pour chaque phase</p>

<p><b>DPL BI-3.1-PD-20 : Plan de mesures de protection des biens meubles patrimoniaux</b></p>
<p><b><u>Référence dans l'EDT</u></b> : Gérance des édifices fédéraux du patrimoine</p>
<p><b><u>Objet</u></b> : Déterminer et signaler les mesures qui seront prises pour protéger (contre les dommages et la détérioration) l'intégrité et la valeur patrimoniale des biens meubles patrimoniaux contenus dans le bien immobilier fédéral et sur ses terrains, qui peuvent ou non avoir une désignation patrimoniale. Le Plan de mesures de protection des biens meubles patrimoniaux est requis pour les projets dont l'Énoncé de projet contient une liste des biens meubles patrimoniaux et pour les projets qui pourraient avoir un effet sur de tels biens (positivement et négativement).</p>

Ce plan aidera également à l'examen des documents d'élaboration de la conception par TPSGC.

**Documents connexes :**

- Guide de gestion des biens meubles patrimoniaux du Conseil du Trésor
- *Politique sur la gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* des Services immobiliers
- *Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* de la Direction générale des biens immobiliers
- Conseil pratique sur la gestion des biens culturels de la Direction générale des biens immobiliers
- Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada de l'Agence Parcs Canada

**Directives de préparation :**

- Préparer un Plan de mesures de protection des biens meubles patrimoniaux qui est conforme aux exigences de conservation et aux obligations connexes énoncées dans les documents susmentionnés.
- Veiller à ce que le Plan :
  - contienne la liste des biens meubles patrimoniaux contenus dans le bien immobilier fédéral et sur les terrains du bien touchés par les travaux;
  - décrive l'approche globale de la protection du projet et l'approche particulière de protection des biens meubles patrimoniaux;
  - décrive brièvement toutes les mesures de protection du patrimoine applicables au projet proposé, en prévoyant l'étendue des travaux en fonction de l'Énoncé de projet et les changements ou mises à jour relevés dans le Rapport des constatations à l'étape de préconception ou pendant l'élaboration de la conception;
  - tienne compte des mesures prévues pour protéger les biens meubles sur le chantier ainsi que les zones d'accès aux lieux de travail, à l'intérieur et à l'extérieur du bien immobilier visé. Le plan peut inclure l'entreposage adéquat des biens hors site de manière temporaire, au besoin.

**Motif de la soumission :** Approbation. Il ne pourra y avoir aucune manipulation du bien patrimonial ni aucune construction à proximité de ce bien tant que le Plan ou sa version actualisée n'a pas été accepté.

**Fréquence et calendrier de soumission :** Une fois, avec la présentation de la conception schématique (33 %); par la suite chaque fois qu'il y a un changement dans la portée du projet et qu'il s'avère nécessaire de mettre à jour le Plan, et chaque fois que l'entrepreneur met le Plan à jour.

**Période d'examen interne** : 18 jours civils, en conjonction avec l'examen des dossiers sur l'élaboration de la conception pour chaque phase

**DPL BI-3.1-PD-21 : Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine**

**Référence dans l'EDT** : Gérance des édifices fédéraux du patrimoine

**Objet** : Faire rapport de la prise en compte des tâches et activités obligatoires liées à l'engagement de l'entrepreneur en matière de conservation du patrimoine, et des effets des travaux sur le caractère patrimonial de l'édifice fédéral du patrimoine, afin d'assurer la protection du bâtiment contre les dommages et la détérioration pendant la phase de mise en œuvre du projet.

De plus, s'il y a lieu, fournir les raisons pour lesquelles l'entrepreneur ne se conforme pas aux tâches, activités ou mesures obligatoires indiquées dans le formulaire, en particulier lorsqu'il ne demande pas ou ne suit pas les recommandations en matière de conservation du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine (BEEFP) ou des experts en conservation du patrimoine en ce qui a trait au Document d'approche de la conservation (DAC), c'est-à-dire lorsqu'il n'est pas possible de se conformer aux politiques du Conseil du Trésor et de la Direction générale des biens immobiliers. La demande de l'entrepreneur d'effectuer des travaux allant à l'encontre des recommandations doit être consignée à l'aide du formulaire.

Veiller à ce que des experts en conservation du patrimoine soient invités à donner des conseils relativement aux nouveaux renseignements, données probantes et contraintes indiqués dans le DAC et à leur effet sur le caractère patrimonial du bâtiment, et à ce que ces conseils soient pris en compte dans l'élaboration de la conception.

Enfin, aider à l'examen des documents d'élaboration de la conception par TPSGC.

**Documents connexes** :

- *Politique sur la gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* des Services immobiliers
- *Procédure en matière de gouvernance des édifices fédéraux du patrimoine* de la Direction générale des biens immobiliers
- Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux du Canada de l'Agence Parcs Canada

**Directives de préparation** :

- Remplir puis mettre à jour le Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine à chaque phase de l'élaboration de la conception (33 %, 66 %, 99 %, 100 %) et à la fin du projet;
- Avant de soumettre le Formulaire à l'autorité technique, s'assurer qu'il :
  - indique si chaque tâche obligatoire de conservation du patrimoine a été prise en compte ou non;
  - fournisse les raisons et justifications des cas où la ou les tâches de conservation du patrimoine n'ont pas été prises en compte ou traitées, et, le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'entrepreneur ne suit pas les recommandations de conservation du patrimoine énoncées dans les documents connexes ci-dessus. Les raisons et justifications doivent être fournies pour chacune d'entre elles individuellement et se rapporter au Document d'approche de la conservation (DAC);
- Soumettre le formulaire signé et le DAC mis à jour avec chaque dossier des phases de l'élaboration de la conception applicables (33 %, 66 %, 99 %, 100 %) et à la fin de la phase de livraison et d'exécution.

**Motif de la soumission :** Approbation. Voir également le motif de la soumission pour le DAC. Lorsque le Formulaire propose de ne pas suivre les recommandations du BEEFP ou des experts en conservation du patrimoine en ce qui concerne le DAC, ou indique que ces recommandations ne peuvent être mises en œuvre, aucun travail de construction ne pourra avoir lieu avant l'approbation du Formulaire. En outre, lorsque le Formulaire doit être mis à jour en cours de construction, par exemple pour s'adapter à des imprévus dans les conditions sur le chantier, la construction doit être arrêtée pendant la préparation et l'examen du Formulaire à jour (cette situation doit être immédiatement portée à l'attention de l'autorité technique afin qu'elle sache que la construction a été arrêtée et qu'elle soit au fait des circonstances de l'interruption). La construction comprend également les modifications physiques du bien qui peuvent être nécessaires pendant l'élaboration de la conception, par exemple l'ouverture de murs pour étudier l'état actuel du site.

**Fréquence et calendrier de soumission :** Une fois, avec la présentation de la conception schématique (33 %); par la suite avec la présentation des dossiers restants sur l'élaboration de la conception pour chaque phase, chaque fois qu'il y a un changement dans la portée du projet; ainsi qu'à la fin du projet.

**Période d'examen interne :** 18 jours civils, en conjonction avec l'examen des dossiers sur l'élaboration de la conception pour chaque phase

**DPL BI-3.1-PD-22 :** Stratégie de durabilité des projets (*y compris un outil de planification et de suivi de la durabilité des projets*)



**Référence à l'EDT :** Protection de l'environnement et développement durable

**Objet :** Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de durabilité propre au projet, intégrée sous forme de facteur global de l'avancement de stratégies innovantes qui permettront de respecter ou de dépasser les engagements ministériels et gouvernementaux applicables, ce qui se traduira par une conception de projet favorisant l'adoption de lieux résilients, sains et durables.

**Documents connexes :**

Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC

Outil de planification et de suivi de la durabilité des projets de SPAC – à fournir dans l'Énoncé de projet si nécessaire

**Directives de préparation :**

Les objectifs de durabilité et les stratégies novatrices doivent être intégrés tout au long de l'évolution du projet, et l'équilibre entre les valeurs et les répercussions environnementales, sociales et économiques et l'obtention de lieux de travail intelligents, sains et productifs doit être atteint. Tous les autres documents associés au programme fonctionnel, à l'élaboration de la conception et à la construction, y compris les rapports descriptifs, les plans d'étage, les dessins et les spécifications qui sont décrits dans les autres DPL, doivent s'harmoniser aux buts et objectifs à atteindre et aux stratégies de conception à développer dans le cadre de la DPL sur la stratégie de durabilité du projet, et à les refléter avec précision.

Conformément aux engagements et aux objectifs de rendement figurant dans la version la plus récente du manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC, l'entrepreneur doit produire une stratégie de durabilité propre au projet. Ce document sera également orienté par toute autre exigence de durabilité propre au projet décrite dans l'Énoncé du projet et confirmée dans l'outil de planification et de suivi de la durabilité des projets de SPAC initial (outil de suivi). La stratégie sera soumise avec l'outil de suivi à l'examen de SPAC à l'étape de la conception schématique (33 %). Par la suite, la stratégie sera mise à jour si nécessaire à la phase de l'élaboration de la conception. L'avancement de la stratégie doit être signalé à l'AT avec l'outil de suivi à 66 % de la conception détaillée et à 99 % de la conception finale. La stratégie finale de durabilité du projet et l'outil de suivi seront soumis à la clôture du projet.

- a. La Stratégie sur la durabilité du projet doit inclure la confirmation des objectifs généraux du projet en matière de durabilité et des cibles de rendement, comme l'indique l'Énoncé du projet et le décrit l'Outil de planification et de suivi de la durabilité du projet initial. Elle doit respecter ou excéder les normes applicables et les engagements en matière de durabilité de SPAC.
- b. La Stratégie doit également indiquer et détailler clairement, dans un exposé narratif dans le cadre du rapport de conception descriptif, les stratégies de conception relatives à la durabilité qui sont propres au projet et qui visent l'atteinte de ces objectifs et de ces cibles.

<ul style="list-style-type: none"> <li>c. La Stratégie doit consigner et confirmer, avec toutes les soumissions et mises à jour requises, les décisions de conception, les changements de rendement prévus, les recommandations, les restrictions et tout suivi nécessaire en vue de l'atteinte de ces objectifs et des exigences de certification.</li> <li>d. Dans le cadre de la Stratégie, l'entrepreneur doit remplir et mettre à jour, avec chaque soumission requise, le gabarit d'outil de planification et de suivi de la durabilité des projets de SPAC et, au besoin, la carte de pointage de certification par rapport à la norme de durabilité des projets par un tiers qui sera remplie dans le cadre du processus de certification (voir DPL BI-3.1-PD-23).</li> <li>e. Lorsque la certification par un tiers est requise, la Stratégie ne devrait pas être limitée ni définie par les seuls crédits ou mesures des outils de certification choisis. Ces outils d'évaluation du rendement et de certification sont des guides qui servent à vérifier le niveau de rendement reconnu par l'industrie; ce niveau ne doit pas définir la conception ou la réalisation durable du projet. En effet, il peut y avoir des possibilités d'innovation plus importantes que celles définies dans l'outil qui méritent d'être explorées, ainsi que des crédits pour lesquels la conformité s'avère trop difficile, mais dont l'intention peut être satisfaite quand même.</li> <li>f. Lorsqu'une certification sur la durabilité par un tiers est requise, l'entrepreneur doit indiquer dans la Stratégie de durabilité du projet le ou les systèmes de certification les plus appropriés à utiliser et le niveau de rendement à cibler afin d'appuyer au mieux les objectifs de durabilité du projet.</li> <li>g. L'entrepreneur doit également s'assurer que les exigences et les stratégies de conception figurant dans la Stratégie sont traduites et reflétées en conséquence dans ses spécifications relatives à la durabilité du projet.</li> <li>h. À la clôture du projet, l'entrepreneur mettra à jour la Stratégie afin d'inclure la version définitive de l'outil de planification et de suivi pour faire la preuve du respect des engagements en matière de durabilité et des objectifs de rendement ou pour expliquer tout écart par rapport à ceux-ci.</li> </ul>
<p><b>Motif de la soumission :</b> Pour examen.</p>
<p><b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Stratégie de durabilité du projet et outil de suivi : à 33 % de la conception schématique. Outil de suivi : uniquement à 66 % de la conception détaillée et à 99 % de la conception finale. Stratégie finale de durabilité du projet et outil de suivi : à la clôture du projet.</p>
<p><b>Période d'examen interne :</b> 18 jours civils</p>

<p><b>DPL BI-3.1-PD-23 :</b> Certification par rapport à la norme de durabilité par un tiers pour les projets</p>
<p><b>Référence à l'EDT :</b> Protection de l'environnement et développement durable</p>

**Objet :** Obtenir les certifications par rapport aux normes de durabilité pour les projets applicables, comme le définit le manuel sur la durabilité des Services immobiliers, au moyen de programmes de certification reconnus par l'industrie, en vue d'atteindre ou de dépasser les engagements de SPAC et de favoriser l'adoption de lieux de travail résilients, sains et durables.

**Documents connexes :**

Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC

Outil de planification et de suivi de la durabilité des projets de SPAC – à fournir dans l'Énoncé de projet si nécessaire

**Directives de préparation :**

- a) Conformément aux engagements et aux exigences en matière de certification de la durabilité du projet figurant dans la version la plus récente du Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC, l'entrepreneur doit demander et obtenir, au nom de SPAC, une ou plusieurs certifications pour le projet dans le cadre d'un ou de plusieurs programmes de certification de la durabilité reconnus par l'industrie, et ce, avant l'expiration de la période de garantie. L'entrepreneur doit se reporter au manuel sur la durabilité des Services immobiliers pour déterminer l'applicabilité en fonction de la portée du projet et des programmes de certification pertinents reconnus par l'industrie à utiliser.
- b) L'entrepreneur doit s'acquitter de toutes les tâches de certification, y compris la préparation des documents et des présentations requis pour la vérification et la certification finale par le tiers responsable, et doit trouver un équilibre entre les préalables et crédits des systèmes d'évaluation et les autres exigences du projet.
- c) La mesure et crédits de certification doivent permettre au projet de respecter ou de dépasser les engagements et les priorités de SPAC en matière de développement durable et d'appuyer les objectifs de durabilité et les cibles de rendement du projet décrits dans le Manuel sur la durabilité de SPAC et dans la charte et le rapport de durabilité du projet.
- d) L'entrepreneur fournira tous les documents de certification définitifs et officiels et les fiches de résultats confirmant la certification obtenue et vérifiée par l'autorité tierce compétente.

**Motif de la soumission :** À titre informatif

**Fréquence et calendrier de soumission :** Une fois, à la clôture du projet.

**Période d'examen interne :** 18 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-24 : Évaluation des émissions de GES du projet**

<b>Référence à l'EDT :</b> Protection de l'environnement et développement durable
<b>Objet :</b> Évaluer que les mesures de réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) du projet sont conformes à la cible de conception fixée dans le Rapport d'analyse des investissements (RAI) ou l'analyse de rentabilisation de SPAC.
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligne directrice – Méthode d'analyse des options liées à la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans le cadre des projets (juillet 2020)</li> <li>• Stratégie pour un gouvernement vert (<a href="https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html">https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html</a>)</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> <p>Un modèle de rapport d'évaluation des émissions de GES sera fourni dans l'Énoncé de projet, dans le cadre de la demande de propositions. Ce modèle comprendra les cibles de rendement en matière d'émissions de GES établies dans le RAI ou l'analyse de rentabilisation, la portée du projet, les coûts des immobilisations et le coût du cycle de vie. L'entrepreneur confirmera que la conception définitive du projet répond à chacun de ces paramètres en :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estimant la consommation annuelle d'énergie, les coûts énergétiques et les émissions de GES pour le projet; Si la conception du projet est de nature pluridisciplinaire (c'est-à-dire que le projet a un effet sur plus d'un élément qui se répercute sur la consommation d'énergie du bâtiment), il faut alors procéder à une modélisation et à une simulation pour la conception du projet. Toutefois, si le projet ne touche qu'une discipline (c'est-à-dire qu'un seul élément du bâtiment ayant un effet sur la consommation d'énergie est concerné), des outils d'évaluation plus simples peuvent être utilisés pour estimer la consommation d'énergie de l'élément visé seulement;</li> <li>- Veillant à ce que la consommation d'énergie, les coûts énergétiques et les émissions de GES estimés du projet atteignent ou dépassent les cibles fixées dans le RAI ou l'analyse de rentabilisation;</li> <li>- Déterminant le coût d'immobilisation et le coût du cycle de vie de la conception du projet.</li> </ul> <p>Il faut également soumettre les documents justificatifs utilisés pour confirmer que la conception du projet est conforme aux cibles de rendement en matière d'émissions de GES (p. ex., un fichier de simulation énergétique, une feuille de calcul des émissions de GES, un classeur pour le calcul du coût du cycle de vie).</p>
<b>Motif de la soumission :</b> Pour examen
<b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une fois, à la conception finale (99 %).
<b>Période d'examen interne :</b> 12 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-25 : Plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD)**

**Référence à l'EDT :** Protection de l'environnement et développement durable

**Objet :** Élaborer et mettre en œuvre un plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD) afin de maximiser les possibilités de prévention et de réacheminement des déchets, en détournant au moins 90 % des matériaux de CRD non dangereux des décharges par leur réduction, leur réutilisation et leur recyclage, y compris en mettant en place des solutions innovantes en matière d'emballages et de plastiques.

**Documents connexes :**

Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC

Liste de vérification des mesures clés de SPAC – Gestion des déchets de CRD

**Directives de préparation :**

Conformément à la version la plus récente du Manuel sur la durabilité des Services immobiliers de SPAC, l'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan de gestion des déchets de CRD pour tous les projets de construction, de rénovation, d'aménagement et de démolition d'une valeur supérieure à un million de dollars afin de maximiser les possibilités de réduction, de réutilisation et de recyclage des déchets là où l'infrastructure existe.

En Ontario, cette exigence existe en vertu de la réglementation relative aux projets portant sur une superficie supérieure à 2 000 mètres carrés (règlements de l'Ontario 102/94 et 103/94); ailleurs au Canada, elle existe en vertu de politiques. Les projets doivent atteindre un taux minimum de détournement des déchets de 75 %, tout en visant la cible de 90 % fixé par le gouvernement du Canada pour 2030.

L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre un plan de gestion des déchets de CRD qui comprendra les éléments détaillés ci-dessous. Il devra consulter la liste de vérification des principales mesures relatives à la gestion des déchets de CRD de SPAC pour planifier et suivre les progrès, le cas échéant. Les produits livrables obtenus seront soumis à un examen conformément aux instructions de la Liste des produits livrables essentiels.

- 1) Le plan de gestion des déchets de CRD propre au site doit inclure un plan de travail de vérification et de réduction des déchets qui sera préparé puis soumis pour examen avec le dossier de construction (100 %) :
  - a. Vérification des déchets – Relever et quantifier les types et le poids des matériaux de construction qui seront excédentaires dans le cadre du projet et déterminer le potentiel et les options préliminaires de réacheminement en vue de la réduction, de la réutilisation et du recyclage des déchets. Bien que SPAC se soit engagé à atteindre un niveau de réacheminement de 90 %, tous les efforts devraient

être faits pour maximiser la réduction et le réacheminement des déchets et fixer une cible pour le projet en fonction des résultats de la vérification des déchets.

- b. Plan de travail relatif à la réduction des déchets – Déterminer l'objectif global de réacheminement des déchets et les cibles pour les différents matériaux. Décrire les procédures propres au projet visant à optimiser la récupération des matériaux ciblés dans le cadre de la vérification des déchets. Ce plan doit aussi comprendre des recommandations pour le programme de tri à la source des matériaux, qui précise les pratiques de tri et d'étiquetage à appliquer sur place, les procédures de suivi et de rapport et la destination proposée des matériaux récupérés, et qui seront mises en œuvre pendant les phases de construction du projet. Le Plan de travail relatif à la réduction des déchets doit comprendre des plans de communication et de formation du personnel sur place pour que le Plan de gestion des déchets de CRD soit appliqué avec succès.
- 2) À partir du Devis directeur national, l'entrepreneur doit préparer des spécifications de gestion des déchets conformes aux exigences en matière de gestion de déchets non dangereux qui optimiseront le potentiel de réacheminement des déchets afin de guider la réutilisation, le recyclage et l'élimination définitive des déchets du projet. Il faudra prendre en compte la norme 01 74 21 sur la gestion et l'élimination des déchets de construction et de démolition du DDN.
  - 3) L'entrepreneur doit mettre en œuvre et vérifier le Plan de gestion des déchets de CRD en surveillant les efforts de détournement des déchets et les résultats finaux obtenus et en produisant des rapports connexes. Les résultats finaux du réacheminement des déchets seront consignés dans un rapport de synthèse sur le réacheminement, qui fera partie du Plan de gestion des déchets de CRD et qui sera confirmé à la clôture du projet. Ce rapport visera à démontrer et à confirmer que toutes les exigences et cibles liées au programme de gestion des déchets ont été respectées, ainsi qu'à expliquer tout écart. Il indiquera les matériaux de construction récupérés et fournira une compilation des factures de pesage et les registres de transport tout au long du projet. Cela permettra de confirmer que les quantités (pourcentage et tonnage) prévues dans le plan de travail sur la réduction des déchets et la vérification des déchets ont été atteintes. Le rapport doit comprendre, au minimum, l'information figurant dans le tableau suivant.

#### **Aperçu du rapport de synthèse final sur le réacheminement des déchets**

Élément	Description
---------	-------------

1	Aperçu du projet et description élémentaire du chantier	Résumé clair et concis des résultats généraux de l'examen, y compris les préoccupations quant à la conformité aux règlements fédéraux et provinciaux applicables ainsi que les recommandations quant aux travaux correctifs urgents à effectuer, y compris les estimations des coûts.
2	Méthodologie de réacheminement des déchets	Brève description des méthodes employées, y compris l'échantillonnage, les analyses et toute utilisation d'équipement spécialisé. Cette description doit être accompagnée d'une copie de la vérification des déchets et du plan de travail en matière de réduction des déchets.
3	Sommaire des résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quantité et pourcentage réels de déchets dont la production a été réduite et de matériaux réutilisés, recyclés et envoyés aux sites d'enfouissement</li> <li>• Taux de détournement des déchets atteint.</li> <li>• Comparaison des résultats avec les prévisions initiales établies lors de la vérification des déchets et avec les objectifs du projet en matière de réacheminement des déchets.</li> <li>• Explication des écarts.</li> <li>• Information sur l'état des matériaux réutilisables et recyclables à l'expédition et à la réception.</li> </ul>
4	Problèmes, leçons apprises et recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des problèmes et des solutions.</li> <li>• Commentaires des travailleurs sur le chantier et suggestions visant à améliorer les activités futures de gestion des déchets de CRD.</li> <li>• Recommandations concernant le déplacement, la manipulation et l'élimination de chaque substance recensée, en insistant particulièrement sur les options futures de réutilisation, de réduction et de recyclage.</li> </ul>
5	Annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les documents justificatifs nécessaires (liste de suivi des matériaux, bordereaux d'expédition, photos du tri sur place, communications, etc.).</li> </ul>
<b>Motif de la soumission :</b> Pour examen		
<b>Fréquence et calendrier de soumission :</b> Une fois avec le dossier de construction (100 %) pour la Vérification des déchets, le Plan de travail sur la réduction des déchets et les spécifications pour la gestion des déchets. À la clôture du projet pour le rapport de synthèse final sur le réacheminement des déchets.		

Période d'examen interne : 18 jours civils
--

<b>DPL BI-3.1-PD-26 : Plan de contrôle de l'amiante</b>
---

<b>Référence à l'EDT :</b> Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail
---

<b>Objet :</b> Le <i>Plan de contrôle de l'amiante</i> indique le type de matériaux contenant de l'amiante présents dans la zone du projet et les précautions à prendre pour assurer le confinement et l'enlèvement de la matière contaminée conformément à la réglementation. L'objectif du Plan est de s'assurer que des mesures de contrôle appropriées sont mises en place pour prendre les dangers en charge.
--

<b><u>Documents connexes :</u></b>
------------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i></li><li>• Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada</li><li>• Devis directeur national (DDN) pour l'amiante</li><li>• Lois provinciales applicables</li></ul> |
|--|

<b>Directives de préparation :</b> Préparer le Plan de contrôle de l'amiante conformément à la version la plus récente de la <i>Norme sur la gestion de l'amiante</i> de SPAC (voir la section 6.2.9, « plan de contrôle ») et en se reportant aux trois devis relatifs à l'amiante du Devis directeur national. Indiquer les procédures à utiliser et les protocoles de santé et de sécurité des travailleurs. Soumettre le tout à l'autorité technique avant le début de la construction et sur demande.
--

Motif de la soumission : À titre informatif
---

Fréquence et calendrier : Une fois, avant le début des travaux de construction
--

Période d'examen interne : 18 jours civils
--

<b>DPL BI-3.1-PD-27 : Éléments requis en vertu de l'article 10.4 du <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i> pour soutenir l'enquête sur les risques</b>
--

<b>Référence à l'EDT :</b> Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail
---



**Objet :** L'enquête sur les risques est requise lorsque les occupants d'un bâtiment et les employés sont potentiellement exposés à une substance dangereuse découverte ou dérangée involontairement au cours d'un projet. L'objectif est d'identifier la substance dangereuse et de veiller à ce que des mesures de contrôle appropriées soient mises en place pour éliminer ou réduire l'exposition.

**Documents connexes :**

- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH), TLVs and BEIs Book
- Devis directeur national (DDN) – sections applicables
- Lois provinciales applicables

**Directives de préparation :** Demander à une personne qualifiée d'enquêter sur l'exposition possible à la ou aux substances dangereuses relevées et de préparer les documents connexes conformément à la version la plus récente des exigences de la politique de SPAC et des devis applicables du Devis directeur national. Soumettre le tout à l'autorité technique sur demande.

Motif de la soumission : À titre informatif

Fréquence et calendrier : Une fois, avec la soumission de la conception détaillée (66 %).

Période d'examen interne : 18 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-28 : Échantillons d'air du système de confinement de l'amiante**

**Référence à l'EDT :** Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail

**Objet :** La prise d'échantillons d'air du système de confinement de l'amiante est une exigence des projets de désamiantage. L'objectif est de s'assurer que des mesures de contrôle appropriées sont mises en place pour confirmer que les fibres d'amiante sont bel et bien confinées tout au long du projet.

**Documents connexes :**

- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*
- Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada
- Devis directeur national (DDN) pour l'amiante

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lois provinciales applicables</li> </ul>
<p><b><u>Directives de préparation :</u></b> Préparer les instructions d'échantillonnage de l'air pour le système de confinement de l'amiante conformément à la version la plus récente de la <i>Norme sur la gestion de l'amiante</i> de SPAC. S'assurer que les échantillons sont prélevés quotidiennement à l'extérieur de l'enceinte; si le niveau demandant action est dépassé, veiller à ce que des mesures correctives soient prises avant la reprise des travaux. Soumettre quotidiennement les résultats des échantillonnages à l'autorité technique. Afficher les résultats dans un endroit bien visible sur le lieu de travail.</p>
<p>Motif de la soumission : À titre informatif</p>
<p>Fréquence et calendrier : Selon les besoins, quotidiennement pendant les travaux de désamiantage.</p>
<p>Période d'examen interne : 18 jours civils</p>

<p><b>DPL BI-3.1-PD-29 : Échantillons d'air pour l'élimination de l'amiante</b></p>
<p><b><u>Référence à l'EDT :</u></b> Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail</p>
<p><b><u>Objet :</u></b> La prise d'échantillons d'air lors de l'élimination de l'amiante est une exigence des projets de désamiantage. L'objectif est de confirmer l'assainissement et l'enlèvement complet des matériaux contenant de l'amiante avant le démantèlement de l'enceinte.</p>
<p><b><u>Documents connexes :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail</i></li> <li>• Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada</li> <li>• Devis directeur national (DDN) pour l'amiante</li> <li>• Lois provinciales applicables</li> </ul>
<p><b><u>Directives de préparation :</u></b> Préparer les instructions d'échantillonnage de l'air pour l'élimination de l'amiante conformément à la version la plus récente de la <i>Norme sur la gestion de l'amiante</i> de SPAC. Une fois qu'un nettoyage en profondeur et un confinement des matériaux problématiques ont eu lieu, il faut s'assurer que des échantillons sont prélevés intensément à l'intérieur de l'enceinte. L'enceinte ne sera pas démontée tant que les résultats des échantillons d'air ne seront pas dans des limites acceptables. Soumettre les résultats des essais d'échantillonnage dans les</p>

24 heures à l'autorité technique. Afficher les résultats dans un endroit bien visible sur le lieu de travail.
Motif de la soumission : À titre informatif
Fréquence et calendrier : Au besoin, dans les 24 heures suivant la réception des résultats de l'échantillonnage d'air pour l'élimination.
Période d'examen interne : 18 jours civils

<b>DPL BI-3.1-PD-30 : Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la <i>Legionella</i> dans les systèmes</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Santé et sécurité pour les travaux de construction et Santé et sécurité au travail
<b>Objet :</b> Le Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la <i>Legionella</i> dans les systèmes vise à établir les risques de croissance et de transmission de la bactérie <i>Legionella</i> ainsi que les dangers pour les équipements et les systèmes du bâtiment. L'objectif est de s'assurer que des mesures de contrôle appropriées sont mises en place pour régler les dangers observés.
<b>Documents connexes :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Norme de SPAC Ingénierie mécanique 15161 (SPAC) – Lutte contre la <i>Legionella</i> dans les systèmes mécaniques</li> </ul>
<b>Directives de préparation :</b> <p>Pour chaque système concerné par la <i>Legionella</i> et visé par le projet, effectuer une évaluation des risques et des dangers liés à la bactérie <i>Legionella</i> pendant la phase de conception au moyen du formulaire 6 du PGLL de la norme Ingénierie mécanique 15161 – <i>Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques</i> de SPAC.</p> <p><b>Risque faible</b></p> <p>Réviser et mettre à jour le formulaire d'évaluation à l'achèvement de la construction en fonction des conditions réelles d'installation et soumettre le formulaire rempli à l'autorité technique à la clôture du projet.</p> <p><b>Risque modéré</b></p> <p>Établir des options de conception de rechange pour atténuer les risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si les options de conception de rechange ne sont pas choisies :</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réviser et mettre à jour le formulaire d'évaluation à l'achèvement de la construction en fonction des conditions réelles d'installation et soumettre le formulaire à l'autorité technique à la clôture du projet, y compris une liste des mesures possibles d'atténuation des risques.</li> <li>● Si les options de conception de rechange sont choisies : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réviser et mettre à jour le formulaire d'évaluation à l'achèvement de la construction en fonction des conditions réelles d'installation et le soumettre à l'autorité technique à la clôture du projet.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Risque élevé</u></b></p> <p>Établir des options de conception de rechange pour atténuer les risques.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Si les options de conception de rechange ne sont pas choisies : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réviser et mettre à jour le formulaire d'évaluation à l'achèvement de la construction en fonction des conditions réelles d'installation et soumettre le formulaire à l'autorité technique à la clôture du projet, y compris une liste des mesures possibles d'atténuation des risques.</li> </ul> </li> <li>● Si les options de conception de rechange sont choisies : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Réviser et mettre à jour le formulaire d'évaluation à l'achèvement de la construction en fonction des conditions réelles d'installation et le soumettre à l'autorité technique à la clôture du projet.</li> </ul> </li> </ul>
Motif de la soumission : Pour examen
Fréquence et calendrier : Une première fois, avec la soumission de la conception détaillée (66 %); à nouveau à la clôture du projet.
Période d'examen interne : 18 jours civils

<b>DPL BI-3.1-PD-31 : Plan de participation des Autochtones et modifications propres au projet</b>
<b><u>Renvoi dans l'énoncé des travaux</u></b> : Approvisionnement social
<b><u>But</u></b> : proposer le plan initial de participation des Autochtones propre au projet de l'entrepreneur et les éventuelles modifications de ce plan. Des modifications peuvent être proposées en tout temps pendant la durée du contrat.
<b><u>Documents connexes</u></b> : Annexe B, Approvisionnement social et autochtone
<b><u>Instructions de préparation</u></b>
Plan initial de participation des Autochtones propre au projet :

L'entrepreneur doit adapter son approche de la participation des Autochtones à chaque projet, en s'appuyant sur son plan général de participation des Autochtones. Il doit prendre en compte les nuances de chaque projet et adapter le plan en conséquence.

Le plan global de participation des Autochtones désigne le plan soumis trente jours après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement de l'entrepreneur sous sa forme modifiée afin de tenir compte des commentaires de TPSGC.

L'entrepreneur doit se référer à l'annexe B, Approvisionnement social et autochtone, et plus particulièrement au document guide.

Modifications du plan de participation des autochtones propre au projet :

En ce qui concerne les modifications du plan de participation des Autochtones propre au projet de l'entrepreneur, utilisez le même format.

Modifier le plan de participation des Autochtones propre au projet.

Dater de nouveau le plan de participation des Autochtones propre au projet.

Indiquer qui a préparé le plan modifié de participation des Autochtones propre au projet et qui l'a signé.

Au début du plan modifié de participation des Autochtones propre au projet, insérer une nouvelle section intitulée « Modification proposée » qui détaille les modifications proposées.

Dans cette section :

- Indiquer très précisément les modifications proposées dans le plan de participation des Autochtones propre au projet et justifier les modifications.
- Fournir les impacts prévus sur les résultats du plan de participation des Autochtones propre au projet en raison des changements; par exemple, il peut être nécessaire de reformuler les actions et sous-résultats liés aux avantages que l'entrepreneur a proposés dans son plan initial de participation des Autochtones propre au projet.

Le Canada n'est pas obligé d'accepter la modification proposée pour le plan de participation des Autochtones propre au projet, quel que soit son contenu ou sa justification.

**Motif de la soumission** : Pour examen

**Fréquence et calendrier** : initialement dans les 15 jours suivant l'émission du contrat. En ce qui concerne les modifications, selon les besoins.

**Période d'examen interne** : 14 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-32 : Rapport sur le plan de participation autochtone**

**Renvoi dans l'énoncé des travaux** : Approvisionnement social

**But** : fournir un rapport trimestriel sur l'avancement du projet et un rapport final sur les résultats de la mise en œuvre du plan de participation des Autochtones propre au projet (PECI) de l'entrepreneur.

**Documents connexes** : Aucun

### **Instructions de préparation**

Pour tous les rapports, il faut :

- Indiquer si le rapport est un rapport d'avancement trimestriel (produit et soumis chaque trimestre. Le terme « trimestriel » s'entend par rapport à la date d'émission du contrat par TPSGC), ou le rapport final (en fin de projet ou de contrat); les titres des rapports seront :
  - Rapport sur le plan de participation des Autochtones - Rapport d'avancement trimestriel
  - Rapport sur le plan de participation autochtone – Rapport définitif de projet
- Inscrire la date et la période visée par le rapport.
- Préciser qui a préparé et signé le rapport.
- Réaffirmer les actions et sous-résultats liés aux avantages pour les Autochtones que l'entrepreneur a proposés dans son PECl ou PECl modifié (si le rapport est lié à un PECl modifié, indiquer la date du PECl modifié); il s'agit des bases par rapport auxquelles le rapport doit être établi.

Les rapports d'avancement trimestriels doivent présenter les caractéristiques suivantes :

- Sur la base de la valeur monétaire des avantages obtenus, indiquer les réalisations individuelles à ce jour par rapport à chacun des domaines d'opportunité du PECl (rapport utilisant le tableau A - E ci-dessous), ainsi que les activités associées et/ou les efforts déployés pour atteindre les résultats; les résultats comprennent la main-d'œuvre, la formation, les biens et services acquis auprès d'entreprises autochtones (y compris la sous-traitance), ainsi que d'autres mesures bénéficiant aux peuples et communautés autochtones.
- Préciser si, oui ou non, les sous-résultats de chaque secteur prometteur et les résultats cumulatifs (pour tous les secteurs prometteurs) sont en voie de réalisation (par rapport au PECl).
- Fournir une évaluation de la qualité des avantages obtenus. Préciser comment vous en êtes venus à ces conclusions.
- Si cela est pertinent compte tenu des résultats finaux, expliquer les mesures proposées pour favoriser l'atteinte des sous-résultats ou des résultats cumulatifs.

Dans le rapport définitif de projet, il faut :

- Sur la base de la valeur monétaire des avantages obtenus, indiquer les résultats individuels à ce jour par rapport à chacun des domaines d'opportunité du PECl (rapport utilisant le tableau A - E ci-dessous), ainsi que les activités associées et/ou les efforts déployés pour atteindre les résultats; les résultats comprennent la main-d'œuvre, la formation, les biens et services acquis auprès d'entreprises autochtones (y compris la sous-traitance), ainsi que d'autres mesures bénéficiant aux communautés autochtones.
- .

- Fournir les sous-résultats finaux pour chaque secteur prometteur et les résultats cumulatifs obtenus (pour tous les secteurs prometteurs).
- Fournir une évaluation de la qualité des avantages obtenus, préciser comment vous en êtes venus à ces conclusions, et présenter une analyse à l'appui.
- Présenter les leçons apprises, notamment en ce qui a trait aux avantages pour les Autochtones dont des PPA pourraient tirer parti à l'avenir.

L'évaluation de la qualité des avantages obtenus doit permettre d'évaluer s'ils sont durables et significatifs.

Indiquer les résultats pour chacun des domaines d'opportunité du PEGI à l'aide des tableaux suivants :

A) Ressources autochtones du projet employées par l'entrepreneur

Participation réelle – Plan de participation autochtone				
Nom de la personne autochtone	Taux de rémunération	Heures travaillées	Montant total versé	Catégorie de ressources

B) Formation en cours d'emploi, perfectionnement des compétences, stages fournis par l'entrepreneur aux Autochtones

Participation réelle – Plan de participation autochtone		
Nom de la personne autochtone	Catégorie de ressources	Titre de la formation, du perfectionnement des compétences ou de l'apprentissage offert

C) Contrat de sous-traitance – Services d'entreprises autochtones acquis par l'entrepreneur

Participation réelle – Plan de participation autochtone		
Nom de l'entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de service


D) Contrat de sous-traitance – Biens d’entreprises autochtones acquis par l’entrepreneur

Participation réelle – Plan de participation autochtone		
Nom de l’entreprise autochtone	Montant payé	Catégorie de biens

E) Autres avantages fournis aux communautés autochtones par l’entrepreneur

Participation réelle – Plan de participation autochtone		
Communauté autochtone/personne-ressource	Montant payé	Catégorie de l’avantage

**Motif de la soumission** : Pour examen

**Fréquence et calendrier** : rapports d’avancement trimestriels - dans les trente jours suivant la fin du trimestre relatif à la date de signature du contrat. Rapport final du projet - dans les trente jours suivant l’achèvement du contrat.

**Période d’examen interne** : 14 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-34 : Dossiers de mise en service**

**Référence à l’EDT** : Mise en service des projets



**Objet :** Vérifier que tous les aspects du fonctionnement et de l'entretien applicables ont été pris en compte concrètement dans le processus de mise en service et de tenue de dossiers.

**Documents connexes :**

- *Politique de mise en service* de la Direction générale des biens immobiliers
- *Norme de mise en service* de la Direction générale des biens immobiliers
- Lignes directrices sur la mise en service de SPAC, CP.2 à CP.13
- Norme CSA Z320, Mise en service des bâtiments et fiches de contrôle
- CAN/ULC-S1001, Essais intégrés de systèmes de protection incendie et de sécurité des personnes
- Référence technique pour la conception des immeubles de bureaux

**Directives de préparation :**

En fonction de l'ampleur des travaux de construction de base requis pour chaque projet, une partie ou la totalité des produits livrables suivants devront être soumis. Les exigences relatives à chaque projet se trouvent dans la demande de propositions et dans l'Énoncé de projet. Si nécessaire, ces documents de mise en service seront soumis dans des dossiers en format PDF tout au long du projet :

À 66 % de la conception détaillée, le dossier de mise en service comprend :

- énoncé de mise en service
- plan de mise en service
- calendrier de mise en service
- liste des produits livrables de la mise en service
- ensemble de dessins et des spécifications de mise en service et autres documents justificatifs connexes

À 99 % de la conception finale, le dossier de mise en service comprend :

- Plan de mise en service

Soixante jours civils avant le début de toute mise en service ou vérification de la mise en service, le dossier de mise en service comprend ce qui suit :

- tout document modifié par rapport à la soumission antérieure
- rapport sur les soumissions de l'entrepreneur et les principaux dessins d'exécution
- manuel de mise en service
- plan d'instruction de la mise en service
- procédures de démarrage de l'entrepreneur
- manuel de fonctionnement et d'entretien

Avant la fin du projet, le dossier de mise en service comprend :

- rapport final de mise en service, y compris les dessins, les spécifications et les documents d'appui pertinents
- calendriers de mise en service définitifs et liste définitive des produits livrables de la mise en service
- documents relatifs aux essais, à la vérification et à l'attestation des performances, aux témoins, à l'approbation et au rapport sur les résultats.
- registre des problèmes et des solutions de mise en service
- confirmation de la formation suivie
- procédures opérationnelles normalisées et rapport correspondant
- manuel de mise en service et rapport sur le manuel de mise en service
- rapport sur le manuel du fonctionnement et de l'entretien
- manuel de gestion des bâtiments et rapport sur l'examen et l'acceptation du manuel de gestion des bâtiments
- résultat des examens sur la documentation du système de soutien en matière d'entretien préventif

**Motif de la soumission :** Pour examen

**Fréquence et calendrier :**

Chaque dossier de mise en service est soumis une seule fois selon le calendrier indiqué dans les instructions de préparation ci-dessus.

**Période d'examen interne :** 40 jours civils

**DPL BI-3.1-PD-40 : Plan de gestion des risques**

**Référence à l'EDT :** Gestion des risques

**Objet :** Garantir que les risques inhérents au projet sont clairement repérés et évalués, que des stratégies de contrôle sont mises en place, que les marges sont calculées et que les risques sont surveillés tout au long de la durée de vie du projet.

**Documents connexes :**

- DPL BI-3.1-PD-01 : Plan de gestion de projet
- DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet

**Directives de préparation :**

Se reporter au site Web de SPAC : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/conn-know/risque-risk/index-fra.html>.

Voir le Guide de gestion des risques du Centre national d'expertise de SPAC.

Dans le gabarit de Plan de gestion des risques (PGR) du Système national de gestion de projet centre d'expertise national en gestion de risques de SPAC, remplir les onglets requis et les soumettre à l'autorité technique.

**Motif de la soumission** : Pour examen

**Fréquence et calendrier de soumission** : Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat. À nouveau lorsque des changements majeurs surviennent dans la portée, le calendrier ou les coûts, ou lorsque de nouveaux risques surviennent. À nouveau au point de transition entre les phases de conception et de construction, ainsi qu'à la fin du projet, aux fins de la tenue de dossiers.

**Période d'examen interne** : 7 jours civils

### **DPL BI-3.1-PD-41 : Registre des leçons apprises**

**Référence à l'EDT** : Portée des services pour la gestion de projet

**Objet** : Une « leçon apprise » est une connaissance acquise à partir d'une expérience, réussie ou non, dans le but d'améliorer le rendement futur. L'entrepreneur fournira à TPSGC les leçons apprises afin qu'il puisse les utiliser pour améliorer les processus et les pratiques d'exécution des projets.

#### **Documents connexes** :

*Directive sur la gestion de projets et programmes*

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32594>

#### **Directives de préparation** :

Remplir le gabarit de registre des leçons apprises de TPSGC fourni avec la demande de propositions. Si l'entrepreneur n'est pas sûr de ce qu'il doit inscrire dans l'un ou l'autre des champs du gabarit, il doit communiquer avec l'autorité technique.

**Motif de la soumission** : À titre informatif

**Fréquence et calendrier de soumission** : Les nouvelles leçons apprises doivent être soumises dans les 15 jours ouvrables suivant l'achèvement de chaque phase du projet. Un registre exhaustif de toutes les leçons apprises doit être préparé et soumis à la fin du projet, aux fins de la tenue de dossiers.

**Période d'examen interne** : Sans objet

**DPL BI-3.1-PD-42 : Exemption des exigences en matière d'accessibilité**

**Référence à l'EDT** : Accessibilité

**Objet** : Demander l'approbation d'une exemption totale ou partielle des exigences en matière d'accessibilité de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor (CT) du Canada, y compris la norme technique *Conception accessible pour l'environnement bâti* (CAN/CSA B651-F18).

**Documents connexes** :

- Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor du Canada
- Norme CAN/CSA B651-F18, *Conception accessible pour l'environnement bâti*;
- Procédure sur l'accessibilité de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI)

**Directives de préparation** :

- Préparer la demande d'approbation de l'exemption aux exigences en matière d'accessibilité qui est conforme aux exigences et aux obligations connexes énoncées dans les documents connexes ci-dessus.
- La demande d'approbation doit être préparée en collaboration avec l'expert technique et doit comprendre les éléments suivants :
  - une description de l'exemption
  - une analyse des options envisagées
  - une justification de la recommandation
  - les risques et les stratégies d'atténuation
  - une copie de l'évaluation de l'accessibilité
- On doit expliquer les répercussions que peut avoir cette exemption sur un ministère locataire et on doit indiquer que ce ministère approuve la recommandation fournie.
- Les justifications et les décisions concernant toutes les exemptions et les variations mineures doivent être bien consignées et conservées dans le dossier du projet ou de l'immeuble visé. Se reporter à la formule de d'enregistrement du fichier afin d'obtenir un modèle suggéré de formulaire d'enregistrement du fichier.

**Objet de la soumission** : Acceptation. L'acceptation de la demande d'exemption aux exigences en matière d'accessibilité est requise avant de procéder à tout travail qui ne serait pas conforme à ces exigences.

**Fréquence et calendrier** : Une fois, en combinaison avec la présentation de dossiers de la soumission sur l'élaboration de la conception schématique (66 %); par la suite,

chaque fois que des changements dans la portée du projet exigent des exemptions en matière d'accessibilité.

**Période d'examen interne** : 18 jours civils, avec la présentation de l'examen des trousseaux de l'élaboration de la conception pour chaque phase.

## Demande d'approbation exemption des exigences en matière d'accessibilité

Annexe A

### Demande d'approbation Exemption des exigences en matière d'accessibilité

**Objectif** : Demander l'approbation d'une exemption *[totale ou partielle]* des exigences en matière d'accessibilité de la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du CT, y compris la norme technique « Conception accessible pour l'environnement bâti » (CAN/CSA-B651-18).

**Titre ou description du projet** : *[indiquer le type de projet, p. ex. une acquisition, une construction, des travaux de rénovation importants, l'aménagement d'un bien.]*

**Numéro du projet** :

**Nom et adresse de l'immeuble** :

**Type de bien** : *[c.-à-d. appartenant à l'État, loué, obtenu par bail-achat]*

**Ministère(s) client(s)** :

**Description de la ou des exemption(s)** :

**Résumé de l'évaluation de l'accessibilité** : *[indiquer qui a réalisé l'inspection, la date du rapport et un résumé des conclusions, dont les modifications à effectuer afin de satisfaire aux exigences d'accessibilité; joindre une copie du rapport]*

**Solutions possibles** : *[fournir une analyse des solutions envisagées, y compris les coûts, les avantages et les risques qui y sont liés]*

**Recommandation** : *[formuler une recommandation, justifier celle-ci et présenter des stratégies d'atténuation des risques, quels qu'ils soient]*

En permettant l'exemption *[indiquer si elle est totale ou partielle]*, le client ou le public en général ne subira pas de limitations significatives dans l'accès, l'usage ou l'évacuation de l'immeuble.

**Recommandé par** :

Parrain :

[nom]

[titre]

Signature :

Date :

Expert technique :

[nom]

[titre]

Signature :

Date :

Président, Comité consultatif :

[nom]

[titre]

Signature :

Date :

**Approuvé par :**

[nom]

Directeur général régional

Signature :

Date :

**Formulaire d'enregistrement du fichier**  
**Exemptions et variations mineures**  
**Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor**

Numéro de projet :  
 Nom et adresse de l'immeuble :  
 Chef de projet :  
 Gestionnaire de projet :  
 Date :

Exemption totale (oui/non)	Exemption partielle (oui/non)	Variation mineure
(oui/non)		
Élément d'accessibilité :		
Coût estimé pour respecter la <i>Norme d'accès facile aux biens immobiliers</i> du CT : (en argent)		
\$		
Enjeux/observations :		
Expert technique : Nom : Titre : Date de l'inspection : Recommandation :  <i>Nota : Une copie du rapport technique doit être jointe au dossier.</i>		
Approbation du directeur général régional reçue : (oui/non/sans objet) Nom : Date :  <i>Nota : Une copie du formulaire d'approbation signé doit être jointe au dossier.</i>		
Exemption totale (oui/non)	Exemption partielle (oui/non)	Variation mineure (oui/non)
Élément d'accessibilité :		
Coût estimé pour respecter la <i>Norme d'accès facile aux biens immobiliers</i> du CT : (en argent)		
\$		
Enjeux/observations :		
Expert technique : Nom : Titre : Date de l'inspection :		

Recommandation :
<i>Nota : Une copie du rapport technique doit être jointe au dossier.</i>
Approbation du directeur général régional reçue : (oui/non/sans objet)
Nom :
Date :
<i>Nota : Une copie du formulaire d'approbation signé doit être jointe au dossier.</i>
Exemption totale (oui/non)    Exemption partielle (oui/non) Variation mineure (oui/non)
Élément d'accessibilité :
Coût estimé pour respecter la <i>Norme d'accès facile aux biens immobiliers</i> du CT : (en argent) \$
Enjeux/observations :
Expert technique :
Nom :
Titre :
Date de l'inspection :
Recommandation :
<i>Nota : Une copie du rapport technique doit être jointe au dossier.</i>
Approbation du directeur général régional reçue : (oui/non/sans objet)
Nom :
Date :
<i>Nota : Une copie du formulaire d'approbation signé doit être jointe au dossier.</i>

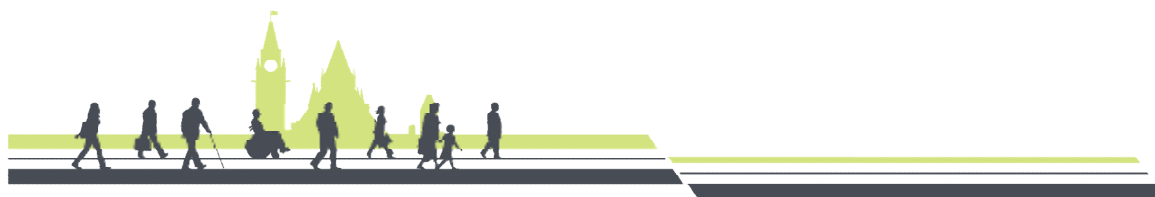


<b>DPL RP3.1-PD-43 : points de contrôle/dates pour l'indicateur de rendement clé (IRC) de ponctualité</b>
<b>Référence à l'EDT :</b> Régime de mesure du rendement
<b>Objet :</b> saisir les points de contrôle à mesurer et les dates d'achèvement des points de contrôle, comme convenu par l'entrepreneur et le responsable technique.
<b>Documents connexes :</b> produit final - <i>Modification des points de contrôle et dates pour l'IRC de ponctualité</i> (DID RP3.1-PD-44).
<p><b>Directives de préparation :</b></p> <p>Rencontrer le RT au début du projet afin de discuter et de convenir des points de contrôle à mesurer et des dates d'achèvement des points de contrôle associés aux fins de l'indicateur de rendement clé « <i>Respecter les délais du projet</i> » du régime de mesure du rendement. Les résultats de l'accord doivent être consignés dans le présent produit livrable.</p> <p>L'entrepreneur peut consigner les renseignements indiqués dans les présentes dans le format de son choix.</p> <p>Indiquer les points de contrôle convenus et leurs dates respectives d'achèvement, y compris la date d'achèvement final.</p> <p>Les points de contrôle doivent comprendre au minimum les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 66 % du produit livrable Dossier d'élaboration de la conception soumis et vérifié à titre de document « révisé » par l'AT; la date échéance doit tenir compte des dix-huit jours civils nécessaires à SPAC pour examiner le produit livrable BI-3.1-PD-09</li> <li>– 99 % du produit livrable Dossier de conception finale soumis et vérifié à titre de document « révisé » par l'AT; la date d'échéance doit tenir compte des dix-huit jours civils nécessaires à SPAC pour examiner le produit livrable BI-3.1-PD-09</li> <li>– contrats de construction (des sous-traitants) émis par l'entrepreneur.</li> <li>– Certificat d'achèvement substantiel.</li> <li>– Demande de permis ou permis obtenus</li> </ul> <p>Outre les points de contrôle ci-dessus, l'AT peut établir des points de contrôle supplémentaires.</p> <p>Pour chaque point de contrôle, décrire clairement ce qui constitue son achèvement; l'objectif doit être tangible et pouvoir être vérifié par l'AT et l'entrepreneur indépendamment.</p> <p>À tout moment au cours du projet, l'entrepreneur peut proposer, pour examen et approbation par l'AT, une prolongation de la date limite d'achèvement associée à un point de contrôle. Toute demande de modification des dates d'achèvement du point de contrôle doit être faite par le biais du DID RP3.1-PD-44 : <i>Modification des points de contrôle et dates pour l'IRC de ponctualité</i>.</p> <p>Identifier la personne qui a préparé l'information contenue dans la soumission du produit livrable et la personne qui l'approuve pour l'entrepreneur. Au minimum, le chargé de projet de l'entrepreneur doit être un signataire. L'acceptation du produit livrable par l'AT constituera l'accord de SPAC.</p>

<b><u>Motif de la soumission</u></b> :	Pour acceptation.
<b><u>Fréquence et calendrier</u></b> :	Une fois, dans les trente (30) jours suivant l'attribution du contrat à l'entrepreneur.
<b><u>Période d'examen interne</u></b> :	Quatorze (14) jours civils.

<b>DPL RP3.1-PD-44 : Modification des points de contrôle et dates pour l'indicateur de rendement clé (IRC) de ponctualité</b>	
<b><u>Référence à l'EDT</u></b> :	Régime de mesure du rendement
<b><u>Objet</u></b> :	À tout moment du projet, l'entrepreneur peut proposer, pour examen et approbation par l'AT, une extension ou modification d'une date d'achèvement associée à un ou plusieurs points de contrôle. Ce produit final sert à documenter et à demander une extension ou modification de la date d'achèvement pour un ou plusieurs points de contrôle.
<b><u>Documents connexes</u></b> :	produit final - <i>Points de contrôle et dates pour l'IRC de ponctualité</i> (DID RP3.1-PD-43).
<b><u>Directives de préparation</u></b> :  L'entrepreneur peut consigner les renseignements indiqués dans les présentes dans le format de son choix.  Fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• pour le(s) point(s) de contrôle dont la modification est proposée, indiquer la date initiale d'achèvement et la nouvelle date d'achèvement proposée;</li> <li>• tout impact sur les autres points de contrôle et leurs dates d'achèvement respectives</li> <li>• les raisons ayant mené ou qui mèneront à la modification ou aux modifications proposées;</li> <li>• en quoi les raisons ayant mené ou qui mèneront à la modification ou aux modifications proposées échappent au contrôle de l'entrepreneur et par conséquent ne relèvent pas de sa responsabilité;</li> <li>• les mesures prises ou que prendra l'entrepreneur pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ minimiser la prolongation de la date d'échéance;</li> <li>○ atténuer les répercussions sur le projet.</li> </ul> </li> </ul> Identifier la personne qui a préparé l'information contenue dans la soumission du produit livrable et la personne qui l'approuve pour l'entrepreneur. Au minimum, le chargé de projet de l'entrepreneur doit être un signataire. L'acceptation du produit livrable par l'AT constituera l'accord de SPAC.	
<b><u>Motif de la soumission</u></b> :	Pour acceptation.
<b><u>Fréquence et calendrier</u></b> :	*Au besoin.
<b><u>Période d'examen interne</u></b> :	Quatorze (14) jours civils.

## Appendice 2 – Manuel de gestion du rendement



Au service du  
**GOUVERNEMENT,**  
au service des  
**CANADIENS.**

## **Annexe A Appendice 2**

### **Manuel de gestion du rendement**

# **SERVICES DE PROJETS POUR DES AMÉNAGEMENTS DE LOCAUX À BUREAUX ET DES TRAVAUX LÉGERS DANS L'IMMEUBLE DE BASE**







## Gestion du rendement

### Contexte

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) est déterminé à assurer la bonne gestion du rendement. Cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) comporte des priorités en matière de rendement afin que tous les projets soient exécutés selon les délais, que les efforts du Canada relativement à l'administration des projets soient réduits et que les Autochtones participent à des projets particuliers. Afin de permettre l'atteinte des priorités en matière de rendement mentionnées dans le présent document, un cadre de gestion du rendement a été dressé et il est composé de deux éléments importants : la gestion du rendement et la mesure du rendement.

Tandis que la mesure du rendement renvoie au suivi des progrès réalisés en comparaison d'indicateurs de rendements clés (IRC), la gestion du rendement renvoie à la gestion de la réalisation des travaux comparativement non seulement aux IRC mentionnés ici, mais aussi aux services définis dans l'énoncé des travaux. Il incombe à l'entrepreneur de réaliser la mesure et la gestion du rendement, et d'obtenir de bons résultats en matière de rendement. Ces responsabilités comprennent l'autosurveillance des progrès et l'apport de correctifs appropriés, au moyen par exemple d'un processus de gestion de la qualité, afin d'améliorer le rendement si les résultats ne sont pas à la hauteur des objectifs mentionnés dans ce Manuel de gestion du rendement ou dans les documents connexes à la gestion du rendement dans le cadre du contrat, notamment l'énoncé des travaux. Par conséquent, le plan de gestion du rendement de l'entrepreneur dans le cadre de la réalisation de tous les travaux doit permettre que toutes les exigences en matière de prestation de services de TPSGC soient satisfaites comme il est demandé et que les lacunes en matière de rendement soient examinées dans le cadre d'un processus d'amélioration continue afin d'éviter qu'elles ne se reproduisent. En général, la surveillance de la mesure du rendement est réalisée et gérée par TPSGC. Ceci étant dit, l'entrepreneur doit surveiller ses propres progrès et résultats en matière de rendement.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'autorité technique (AT) obtient sans délai les renseignements dont pourrait avoir besoin TPSGC pour soutenir la surveillance du rendement. Nonobstant les IRC particuliers intégrés dans le cadre de gestion du rendement, TPSGC pourrait, de temps en temps, demander à l'entrepreneur d'autres renseignements concernant le rendement à des fins de surveillance du rendement dans le cadre du contrat.

### Cadre de mesure du rendement et attribution de la mesure incitative liée au rendement

Comme il est illustré dans le diagramme ci-dessous, le cadre de mesure du rendement (CMR) permet à l'entrepreneur de recevoir une mesure incitative lorsqu'il a atteint les IRC particuliers dans le cadre de la réalisation d'un projet. La mesure incitative totale disponible est répartie selon les IRC, et l'entrepreneur peut recevoir la mesure incitative maximale

attribuée selon chaque IRC respectif, ou une partie de la mesure, selon les résultats qu'il a obtenus en comparaison de l'indicateur.

Plus précisément, le CMR comporte quatre IRC soit : l'atténuation efficace des risques, la qualité de la réalisation, le rendement selon l'exécution dans les délais du projet et les possibilités pour les Autochtones.

Il est important de souligner que l'IRC relatif aux possibilités pour les Autochtones sera appliqué à la discrétion de TPSGC, selon chaque projet. Cette façon de faire est expliquée plus en détail dans la section Indicateurs de rendement clés – Possibilités pour les Autochtones.

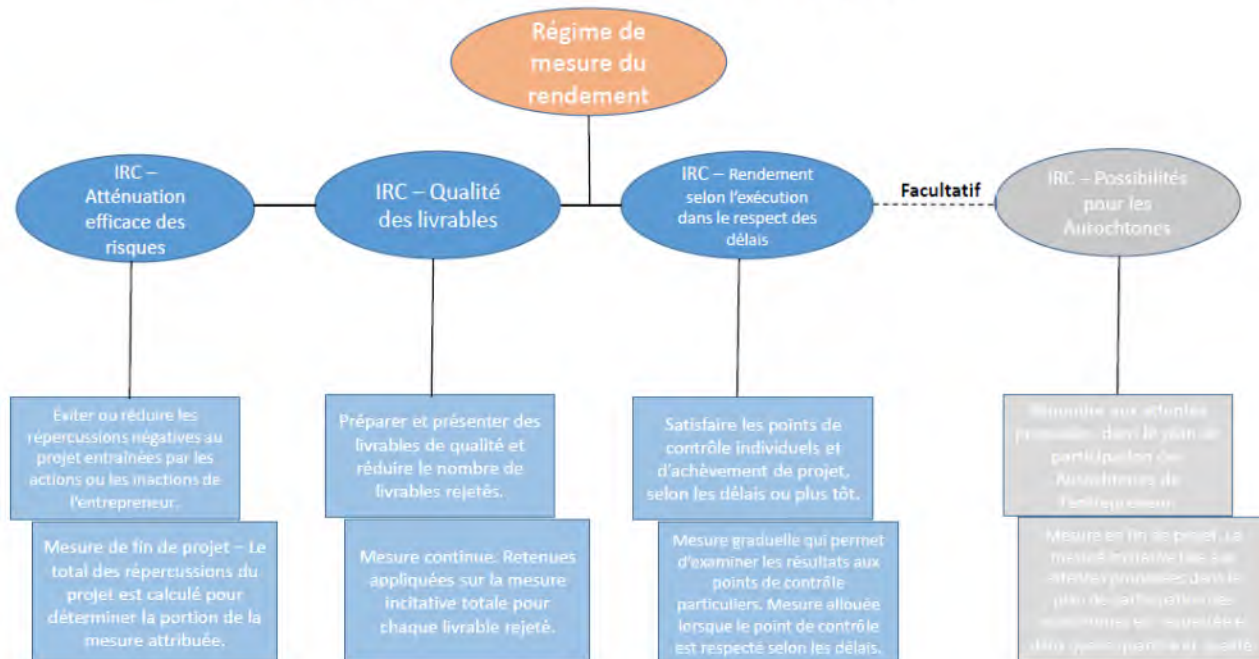
La méthode utilisée pour mesurer le rendement en fonction de chaque IRC est expliquée de façon générale ci-dessous. Des renseignements plus précis seront fournis à l'étape de la demande de proposition (DP) de l'AMA.

Bien que l'application des IRC et du CMR soit prédéfinie à l'étape de la Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DPAMA) et qu'elle demeurera inchangée pour chaque DP particulière à un projet, la mesure incitative maximale relative au rendement et sa répartition en fonction des IRC sont propres à chaque projet et seront établies et définies dans la DP. La mesure incitative totale relative au rendement est par



conséquent répartie entre les trois ou quatre IRC, selon que des possibilités pour les Autochtones sont offertes ou non dans le cadre d'un projet en particulier.

## Cadre de mesure du rendement



Chaque trimestre, l'AT fera rapport par écrit à l'entrepreneur des progrès cumulatifs relatifs au rendement dans le cadre du régime de mesure du rendement. De plus, les deux parties se rencontreront chaque trimestre pour examiner les progrès en matière de rendement et les résultats provisoires en fonction de la mesure incitative. Au cours de cet examen, les parties discuteront des enjeux et des problèmes de rendement ainsi que des mesures qui sont prises ou qui sont prévues pour les résoudre. Aussi, les deux parties devront déterminer des occasions d'amélioration continue pour aider l'entrepreneur à atteindre ou à dépasser les objectifs de chaque IRC en matière de rendement.

Bien que le rendement de l'entrepreneur soit surveillé par le Canada tout au long de l'année et qu'il fasse l'objet de discussions avec l'entrepreneur de façon trimestrielle, l'évaluation du rendement annuel de l'entrepreneur a lieu chaque douze mois à compter de la date du contrat (soit au treizième mois). Tout comme pour l'examen trimestriel, l'entrepreneur rencontre l'AT une fois par année pour examiner les résultats de l'année précédente et déterminer les occasions pour aider l'entrepreneur à atteindre ou à dépasser les objectifs relatifs aux IRC individuels. La mesure du rendement final de l'entrepreneur sera terminée dans les soixante jours suivant l'achèvement substantiel du projet.

Enfin, l'entrepreneur doit travailler en collaboration avec l'AT pour résoudre tout différend concernant l'exactitude des renseignements de la mesure du rendement, notamment les résultats finaux.

## **Services de mesure du rendement**

L'entrepreneur doit gérer son rendement en comparaison du CMR et mettre à profit son plan de gestion du rendement interne et ses processus de gestion de la qualité, à ses frais, pour contribuer aux priorités en matière de rendement dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit intégrer et appliquer efficacement la gestion du rendement à ses travaux et à sa prestation des services définis dans l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit collaborer avec l'AT et avec d'autres parties qui jouent un rôle dans la surveillance du rendement des travaux qu'il a réalisés et il doit les soutenir. L'entrepreneur doit conserver les renseignements qu'il possède de façon appropriée, s'assurer qu'ils sont disponibles et qu'ils sont prêts à être évalués. Il doit aussi permettre à l'AT d'y accéder lorsque ce dernier le demande.

### **INDICATEUR DE RENDEMENT CLÉ (IRC)– ATTÉNUATION EFFICACE DES RISQUES**

Contexte : TPSGC souhaite que l'entrepreneur réalise les projets avec efficacité, de sorte que TPSGC intervienne seulement lorsque sa participation est prévue à des fins d'administration de contrat et, s'il doit participer de façon extraordinaire, que le niveau de ses efforts soit minimal. De plus, une réalisation efficace des travaux demande que les travaux de l'entrepreneur soient conformes aux pratiques acceptables, qu'il respecte la loi ainsi que les exigences et les modalités du contrat. Au moyen de son IRC sur l'atténuation efficace des risques, TPSGC tiendra compte des travaux réalisés par l'entrepreneur qui ne sont pas conformes aux exigences d'une réalisation efficace, lorsque cela a généré une action ou une inaction de la part de l'entrepreneur.

Énoncé relatif à l'évaluation : réaliser le projet en prévoyant ou en réduisant les risques qui pourraient avoir des répercussions négatives sur le projet.

Chaque répercussion négative fera l'objet d'une mesure conformément à cet IRC. La prémisses va comme suit : il n'est pas souhaitable que TPSGC surveille les répercussions négatives, en fasse rapport et intervienne étant donné que a) cela demande un effort additionnel de la part de TPSGC et b) cela pourrait avoir des répercussions sur la réalisation et les résultats du projet, comme un retard sur le calendrier. Par l'application de cet IRC, l'entrepreneur est incité à contrôler les répercussions négatives.

Précisions sur la mesure :

Le terme « répercussions négatives » au projet renvoie à :

- une blessure ou un préjudice subi par une personne; un dommage à un immeuble et à l’environnement; une perte matérielle, y compris dans les zones adjacentes au site des travaux;
- des coûts pour l’État qui dépassent la portée du projet;
- une atteinte à la réputation du service ou de l’État;
- une infraction à une loi, à un règlement, à une politique ou à des normes de service (voir l’annexe D de l’énoncé des travaux);
- une incidence importante sur la qualité des services fournis ou sur les résultats du projet;
- une interruption touchant le fonctionnement du bâtiment, les activités des organisations locataires ou la prestation de services gouvernementaux à la population;
- la participation extraordinaire de l’AT, du responsable du contrôle du bâtiment ou d’autres intervenants du projet afin d’atténuer, de rectifier et de résoudre la répercussion négative ou de la signaler;
- le défaut de signaler une répercussion négative à TPSGC.

Les répercussions négatives doivent avoir entraîné une ou plusieurs des actions ou des inactions suivantes de la part de l’entrepreneur :

- le défaut de faire preuve de diligence raisonnable dans la réalisation des travaux, notamment le fait de ne pas avoir recours à des pratiques normalisées dans le cadre de travaux et en fonction des circonstances;
- un problème qui n’est pas rectifié dans un délai raisonnable et qui entraîne un ou des problèmes systémiques, envahissants, chroniques ou récurrents;
- le défaut de satisfaire à une exigence ou à respecter une modalité du contrat dès que c’est possible.

Le terme « événement ayant des répercussions » renvoie à toute action ou inaction de la part de l’entrepreneur et à toute répercussion négative qui en résulte.

Tous les événements ayant des répercussions bénéficieront du soutien de TPSGC au moyen d’éléments de preuve afin qu’ils puissent être mesurés. Les cas d’événements ayant des répercussions seront consignés par l’AT. Celui-ci signalera promptement les événements ayant des répercussions à l’entrepreneur afin que ce dernier puisse immédiatement intervenir pour les atténuer, les rectifier et les résoudre, et assurer une amélioration continue. Pour signaler un événement ayant des répercussions, l’AT consignera par écrit en décrivant la répercussion négative, les circonstances qui ont mené à l’événement, l’action ou l’inaction de la part de l’entrepreneur qui a entraîné la répercussion négative et les efforts déployés pour atténuer, rectifier ou résoudre l’événement ayant des répercussions, notamment les efforts déployés par l’entrepreneur, et le signalement de l’événement. Tous les événements ayant des répercussions signalées feront l’objet d’un examen de la gouvernance et d’un processus d’acceptation de TPSGC.

Conformément à l’énoncé des travaux, tout particulièrement le point 4.3 Gestion de la qualité, l’entrepreneur doit collaborer dans le cadre de l’enquête de l’AT et de la consignment d’un événement ayant des répercussions, notamment en fournissant tous les documents demandés par l’AT.

À des fins contextuelles, voici une liste non-exhaustive d'exemples d'événements pouvant avoir des répercussions :

Non-respect du délai et de l'espace alloués pour un projet, qui mène à une blessure ou à un préjudice, y compris une infraction à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario* et ses règlements pour les projets de construction ou à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec, y compris aux lettres d'avertissement émises par les autorités compétentes concernant le Canada, TPSGC, ses employés et ses représentants ou l'autorité de contrôle du bâtiment.

Interruption des activités des organisations locataires, en raison par exemple d'une évacuation entraînée par le déclenchement d'une alarme incendie, un dégagement d'odeurs, la présence d'une substance nocive (p. ex. amiante) ou une panne temporaire causée par la non-disponibilité de services du bâtiment.

Retards dans la réalisation du projet qui entraînent une occupation après terme d'une unité locative ou des coûts liés à l'occupation après terme d'une unité locative.

Le système de notation des événements ayant des répercussions fonctionne comme suit. Pour chaque projet, un nombre maximal d'événements ayant des répercussions est permis et ce nombre est associé à un système de notation qui permet de déterminer la portion disponible de la mesure à attribuer à l'achèvement du projet. Les notes varient selon la durée du projet estimée par TPSGC. Si, au cours de la durée du projet, aucun événement ayant des répercussions n'est survenu, la note maximale peut être attribuée à l'achèvement du projet. Par contre, si un événement ayant des répercussions est survenu, la note est modifiée vers le bas selon les échelles de notation, la note sera de zéro si le nombre maximum permis d'événements ayant des répercussions est dépassé. La note est un pourcentage de la mesure incitative disponible pour l'IRC sur l'atténuation efficace des risques. Par conséquent, lorsqu'il n'y a pas d'événements ayant des répercussions, la note de l'entrepreneur est de 100 %, tel que mentionné dans l'Énoncé de projet (Annex E Appendice 1), ce qui signifie qu'il recevra la pleine valeur de la mesure incitative.

En ce qui concerne le défaut de signaler une répercussion négative à TPSGC, dans le cas où la répercussion négative non signalée a entraîné un événement ayant des répercussions négatives, un autre événement ayant des répercussions négatives serait signalé par l'AT pour défaut de signalement, ce qui entraînera deux événements ayant des répercussions.

L'attribution des notes sera décidée en fonction de chaque projet. Par conséquent, elle sera définie dans la DP. Vous trouverez ci-dessous des dispositions de notation hypothétiques qui pourraient s'appliquer (fournies à titre indicatif) :

<i>Durée estimée du projet</i>	<i>Nombre cumulé d'événements ayant des répercussions / note associée</i>					
<i>Moins de deux ans</i>	<i>0/100 %</i>	<i>1/75 %</i>	<i>2/50 %</i>	<i>3 ou plus/0 %</i>		
<i>Entre deux et trois ans</i>	<i>0/100 %</i>	<i>1/75 %</i>	<i>2/50 %</i>	<i>3/25 %</i>	<i>4 ou plus/0 %</i>	
<i>Plus de trois ans</i>	<i>0/100 %</i>	<i>1/75 %</i>	<i>2/50 %</i>	<i>3/35 %</i>	<i>4/20 %</i>	<i>5 ou plus/0 %</i>

*La note est un pourcentage de la mesure incitative disponible pour l'IRC sur l'atténuation efficace des risques. À la fin du projet, selon le nombre cumulé d'événements ayant des répercussions au cours de la durée totale du projet, une note en pourcentage sera attribuée selon le tableau ci-dessus. La mesure incitative disponible pour cet IRC est multipliée par le pourcentage attribué afin d'obtenir la valeur de la mesure incitative payée. Par conséquent, lorsqu'il n'y a pas d'événement ayant des répercussions, la note de l'entrepreneur est de 100 %, ce qui signifie qu'il recevra la pleine valeur de la mesure incitative.*

## **IRC – ATTEINDRE LE RENDEMENT SELON L'EXÉCUTION DANS LES DÉLAIS DU PROJET**

Contexte : TPSGC désire une réalisation rapide. Cette tâche est réalisée principalement par la conception de l'AMA en soi, mais plus particulièrement grâce à l'intégration de multiples services à l'AMA et à l'accès aux fournisseurs présélectionnés au moyen de l'AMA. Pour soutenir l'objectif de réalisation rapide de l'outil, chaque projet établira et mesurera plusieurs dates ou échéanciers réalisables axés sur des points de contrôle « terminé au plus tard le », y compris un point de contrôle d'achèvement total.

Énoncé de mesure : Exécuter les livrables individuels (les points de contrôle) et terminer le projet dans les délais ou plus tôt.

Précisions sur la mesure :

Chaque projet établira et mesurera plusieurs dates axées sur des points de contrôle « terminé au plus tard le », y compris une date d'achèvement total du projet. Mis à part que certains points de contrôle inclus pour la mesure sont prédéterminés dans la DP (voir « points de contrôle obligatoires » ci-dessous), ces points de contrôle et ces dates « terminé au plus tard le » doivent être convenus conjointement par l'AT et l'entrepreneur au début du projet.

« Dans les délais » signifie au plus tard à une date « terminé au plus tard le » prédéterminée.

« Point de contrôle » signifie l'achèvement d'une partie de travail précise et mesurable, comme des travaux, des activités ou des jalons de projet particuliers. Par exemple, un ou plusieurs des livrables de l'énoncé des travaux peuvent être utilisés; l'examen que TPSGC a fait pour un livrable « aux fins d'examen » ou l'acceptation de TPSGC d'un produit livrable « aux fins d'acceptation » constituerait l'achèvement d'un point de contrôle. Autrement, tout

travail que TPSGC peut facilement vérifier par une inspection pourrait servir de point de contrôle, par exemple les travaux de construction physiques.

Si les points de contrôle sont correctement déterminés au début du projet, que l'entrepreneur fait diligemment les travaux et qu'il ne se heurte à aucune circonstance imprévue ni à aucun événement important, l'entrepreneur devrait être en mesure de réaliser tous les points de contrôle au plus tard à la date « terminé au plus tard le ». L'établissement et la mesure fréquente des progrès réalisés dans les travaux par l'entrepreneur servent à l'avancement du projet avance comme prévu et son achèvement dans les délais.

Chaque point de contrôle doit être mesuré selon cet IRC. La prémisse est la suivante : il n'est pas souhaité que TPSGC gère la conséquence interne des changements au calendrier du projet, car a) cela nécessite des efforts supplémentaires de la part de TPSGC et b) cela pourrait avoir des répercussions sur la réalisation et les résultats du projet, comme un retard sur le calendrier. En appliquant cet IRC, l'entrepreneur est incité à gérer le rendement du calendrier de son projet.

Les points de contrôle à mesurer pour chaque projet comprendront les éléments suivants, au minimum (les « points de contrôle obligatoires ») :

- le dossier d'élaboration de la conception à 66 % soumis et vérifié comme étant « examiné » par l'AT (la date « terminé au plus tard le » devra tenir compte des 18 jours civils pour que TPSGC termine son examen);
- le dossier définitif de conception à 99 % soumis et vérifié comme étant « examiné » par l'AT (la date « terminé au plus tard le » devra tenir compte des 18 jours civils pour que TPSGC termine son examen);
- les soumissions de construction remises par l'entrepreneur;
- le certificat d'achèvement substantiel;
- la demande de permis ou les permis reçus.

Des points de contrôle supplémentaires peuvent être déterminés pour chaque projet, à la discrétion de l'AT (voir ci-dessous les « points de contrôle supplémentaires »); ceux-ci peuvent être déterminés et énoncés dans la DP ou peuvent être réservés pour être précisés après l'attribution du contrat. Si la DP réserve des points de contrôle supplémentaires à déterminer après l'attribution du contrat, ces points de contrôle pourraient être proposés par l'entrepreneur.

L'achèvement des points de contrôle doit être immédiatement prouvé par les deux parties, chaque point de contrôle décrivant clairement ce qui constitue son achèvement. Cet état devrait être tangible et se présenter sous une forme que le responsable technique et l'entrepreneur peuvent vérifier de façon indépendante. Par exemple, dans le cas du dossier d'élaboration de la conception à 66 % soumis et confirmé comme étant « examiné » par l'AT, TPSGC fait le suivi de l'état de l'examen des livrables au moyen de plateforme d'échange de documents de la Direction générale des biens immobiliers et du portail des



Biens immobiliers. Ces solutions signaleront la date à laquelle TPSGC a terminé et confirmé que le livrable a été « examiné ».

La répartition de la mesure incitative totale disponible pour l'IRC visant à atteindre le rendement selon l'exécution dans les délais du projet pour les points de contrôle individuels sera décidée selon les projets et, par conséquent, déterminée dans la DP respective. La pondération totale de tous les points de contrôle équivaut à 100 (comme dans 100 %). Une pondération précise pour chacun des points de contrôle obligatoires sera indiquée dans la DP. Dans le cas des points de contrôle supplémentaires, la pondération précise totale à répartir équitablement entre ces points de contrôle sera aussi indiquée dans la DP.

Si les parties au contrat ne peuvent s'entendre, alors l'ensemble du IRC associé à l'exécution dans les délais ne sera plus disponible pour le projet en question.

Voici des dispositions de notation hypothétiques pour cet IRC. À la DP, qui commence avec une pondération totale de 100 %, les pondérations pour les points de contrôle obligatoires respectifs sont les suivantes : le point de contrôle du certificat d'achèvement substantiel est pondéré à 50 %; les quatre autres points de contrôle obligatoires sont pondérés à 10 % chacun. Le reste de la pondération totale, soit 10 %, est alloué aux points de contrôle supplémentaires et réparti équitablement entre les points de contrôle supplémentaires (s'il y a seulement un point de contrôle supplémentaire, il est pondéré à 10 %; s'il y en a deux, ils sont chacun pondérés à 5 %; s'il y en a trois, ils sont pondérés à 3,33 % chacun).

Dans le cas où l'entrepreneur propose qu'un projet soit livré par étapes, ce qui ne sera pas connu jusqu'à ce que le contrat soit attribué, les mêmes points de contrôle seront utilisés, sauf que les points de contrôle pertinents peuvent être divisés en deux sous-points de contrôle ou plus. Par exemple, si l'entrepreneur propose de livrer le projet en deux étapes, les deux comprenant de la conception et de la construction, le dossier d'élaboration de la conception à 66 % serait divisé en deux dossiers d'élaboration de la conception à 66 %, chacun ayant sa propre date « terminé au plus tard le ». De la même façon, le point de contrôle du certificat d'achèvement substantiel devrait être divisé correctement en deux sous-points de contrôle comportant des dates « terminé au plus tard le » individuelles. De plus, la pondération initialement déterminée pour les points de contrôle ne changerait pas, sauf qu'elle serait divisée de façon égale entre les sous-points de contrôle.

La notation des points de contrôle individuels terminés (ou non) fonctionne comme suit. Chaque point de contrôle individuel reçoit sa note pondérée totale de 100 % s'il est terminé au plus tard à la date « terminé au plus tard le » et, par conséquent, la mesure incitative totale accordée pour ce point de contrôle est décernée. Si le point de contrôle est terminé après la date « terminé au plus tard le » déterminée, il est en retard et reçoit la note zéro et aucune mesure incitative n'est décernée. Pour plus de clarté, si tous les points de contrôle sont terminés dans les délais ou plus tôt, l'entrepreneur recevrait 100 % de la mesure incitative totale disponible pour cet IRC.

Cet IRC sera étayé par deux livrables préparés par l'entrepreneur. Le premier livrable cernerait les points de contrôle à mesurer et les dates de points de contrôle « terminé au plus tard le » tels qu'ils sont convenus par l'entrepreneur et l'AT. Il s'agit du livrable Points de

contrôle ou dates pour l'IRC Rendement selon l'exécution dans les délais (DID RP3.1-PD-43).

Le second livrable servira à l'entrepreneur pour consigner et demander un report ou une modification d'une date « terminé au plus tard le » d'un point de contrôle. Il s'agit du livrable Modification des points de contrôle ou dates pour l'IRC Rendement selon l'exécution dans les délais (DID RP3.1-PD-44). À tout moment pendant le projet, l'entrepreneur peut proposer, aux fins d'étude et d'approbation (ou refus) par l'AT, le report ou la modification d'une date « terminé au plus tard le » associée à un point de contrôle dans le livrable, ce qui requiert de fournir les renseignements suivants :

- Quelle est la proposition de report ou de modification relative à la date « terminé au plus tard le » du point de contrôle?
- Cette proposition touche-t-elle les autres points de contrôle?
- Qu'est-ce qui a mené ou mènera à la proposition de report ou de modification?
- En quoi la nécessité proposée d'obtenir un report ou une modification est-elle indépendante de la volonté de l'entrepreneur et, par conséquent, ne relève-t-elle pas de sa responsabilité (p. ex. des retards de la responsabilité de TPSGC, comme l'examen de livrables, des conditions de chantier imprévues et des autorisations de modification connexes, des restrictions d'accès au site ou les heures ouvrables)?
- Qu'a fait l'entrepreneur, ou que fera-t-il pour réduire au minimum la modification ou le report demandé, afin d'en atténuer les répercussions, etc.?

L'entrepreneur a la responsabilité de gérer son calendrier de projet et de l'exécuter dans les délais, et ce, même si les circonstances peuvent influencer le calendrier. Quand les circonstances changent, l'entrepreneur ne doit pas envisager à chaque fois de demander un report ou une modification d'une date de point de contrôle « terminé au plus tard le » convenue auparavant par l'AT et l'entrepreneur.

## IRC – QUALITÉ DES LIVRABLES

Contexte : TPSGC désire que l'entrepreneur livre efficacement les projets, en s'assurant que les échanges avec TPSGC, dans le cas présent en ce qui a trait à la soumission et à l'examen des livrables, que l'exécution se fasse comme prévu pour les besoins de l'administration du contrat et, plus particulièrement, qu'elle réduise au minimum le niveau d'effort de TPSGC. Implicitement, les livrables doivent être soumis au moment attendu et selon la norme désirée (voir la section 4.11 Gestion des données et de l'information de l'Énoncé des travaux ainsi que les livrables et les descriptions des livrables individuels), et il faut réduire au minimum la nécessité des nouvelles soumissions et le niveau d'effort pour les révisions. Grâce au cadre de mesure du rendement et à cet IRC, TPSGC saura si le travail de l'entrepreneur n'est pas conforme à ces exigences.

Énoncé de mesure : préparer et soumettre des livrables de qualité.



#### Précisions sur la mesure :

Pour chaque projet, les livrables requis se trouveront dans l'Énoncé des travaux, la norme sur la description de produit livrable, la DP ou l'énoncé du projet. La plupart des livrables sont soumis à TPSGC aux fins d'acceptation ou d'examen. Officiellement, ces livrables sont appelés « Livrables aux fins d'examen » et « Livrables aux fins d'acceptation ». Dans les deux cas, TPSGC fait un examen technique des livrables afin de déterminer s'ils sont de qualité appropriée afin de les marquer comme « examiné » ou « accepté ». L'examen des livrables par TPSGC est guidé par les Instructions de travail pour la surveillance (ITS) propres aux livrables. Les livrables qui sont examinés ou acceptés ne requièrent ni correction ni nouvelle soumission de la part de l'entrepreneur. Par contre, les livrables qui sont rejetés requièrent des révisions, puis une nouvelle soumission et, ensuite, font l'objet d'un autre examen par TPSGC. Ce processus de révision, de nouvelle soumission ou d'examen doit se faire autant de fois qu'il faut pour que le livrable respecte la norme relative à l'examen ou à l'acceptation définie dans les ITS.

Chaque livrable « aux fins d'examen » et « aux fins d'acceptation » est assujéti à une mesure dans cet IRC. La prémisse est la suivante. Il n'est pas souhaité que TPSGC examine un livrable plus d'une fois, car a) cela exige des efforts supplémentaires de la part de TPSGC et b) il peut y avoir des répercussions sur la réalisation et les résultats du projet, comme un retard sur le calendrier. En appliquant cet IRC de qualité de livrable, l'entrepreneur est incité à réduire au minimum le nombre de livrables rejetés.

En tenant compte de ce qui précède, un montant prédéterminé de mesure incitative totale disponible pour cet IRC est déduit de chaque livrable rejeté (« déduction pour la qualité »). Le montant de la déduction pour la qualité est propre au livrable et tient compte des répercussions du livrable sur la réalisation et les résultats du projet; plus il y a de répercussions, plus la déduction est élevée. De plus, chaque livrable permet un rejet ou plus avant l'application de la déduction. Cette disposition vise à tenir compte de la complexité de ces livrables et de la probabilité qu'ils ne satisfassent pas aux exigences des ITS dans les soumissions initiales. Pour les livrables qui présentent la probabilité la plus élevée d'être rejetés, il y a plus de rejets permis avant le début de l'application de la déduction pour la qualité.

L'application de la déduction pour la qualité est simple. Pour chaque type de livrable, une fois que le nombre respectif de rejets est dépassé, pour chaque rejet subséquent, la mesure incitative totale disponible est réduite du montant de la déduction pour la qualité attribuée. Cet effet est cumulatif pour le livrable, peu importe le nombre de fois uniques que le livrable est soumis. Par exemple, le livrable Rapport d'étape sur le projet (REP) est soumis chaque mois. Il y a donc une soumission de REP unique chaque mois. Le REP peut être rejeté trois fois tout au plus avant l'application de la déduction pour la qualité. Que les trois rejets soient accumulés pour le premier REP soumis après l'attribution à l'entrepreneur, ou pour les 10 premiers REP soumis, au rejet suivant (le quatrième rejet), le montant de la déduction pour la qualité pour le REP est appliqué, et pour chaque rejet par la suite. À un niveau agrégé, les déductions pour la qualité individuelles s'accumulent par rapport à la mesure

incitative totale disponible. Le montant de la mesure incitative décernée à la fin du projet correspond au montant de la mesure incitative restant après l'application des déductions.

Comme il a été stipulé précédemment, la mesure incitative relative au rendement et la répartition de la mesure en fonction des IRC sont propres au projet et seront établies et définies dans la DP. En outre, comme les livrables sont propres au projet, et puisque le nombre de soumissions de livrable individuelles dépend des étapes et de la durée du projet, et est donc propre au projet, le nombre de rejets permis et le montant de la déduction pour la qualité pour chaque livrable sera déterminé et fourni à l'entrepreneur au moyen d'un calendrier de mesure incitative dans les six jours qui suivent l'attribution du contrat (après que le plan de gestion de projet de l'entrepreneur a été accepté, moment auquel les étapes et la durée du projet ont été déterminées).

Voici trois scénarios de notation hypothétique aux fins de référence :

Projet de 20 M\$

Titre du livrable	Nombre de tolérance de rejet pour la durée du projet	Nombre de soumissions par projet (Nombre de soumission peut varier d'un projet à l'autre)	Déduction par occurrence
DPL BI-3.1-PD-01 : Plan de gestion de projet (PGP)	2	3	247,25 \$
DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet	3	28	412,09 \$
DPL BI-3.1-PD-03 : Procès-verbal de la réunion du projet	2	28	82,42 \$
DPL BI-3.1-PD-04 : Estimation des coûts de construction	2	3	1 236,26 \$
DPL BI-3.1-PD-09 : Dossiers d'élaboration de la conception	2	2	6 181,32 \$
DPL BI-3.1-PD-10 : Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier	1	1	741,76 \$
DPL BI-3.1-PD-11 : Dossier de proposition de mobilier	2	1	741,76 \$
DPL BI-3.1-PD-13 : Dessins de l'ouvrage fini (DAO)	1	1	741,76 \$
DPL BI-3.1-PD-14 : Plans DAO d'occupation des locaux	1	2	412,09 \$
DPL BI-3.1-PD-19 : Approche de conservation générale (ACG)	2	4	164,84 \$
DPL BI-3.1-PD-20 : Plan de mesures de protection du patrimoine mobilier	2	2	412,09 \$
DPL BI-3.1-PD-21 : Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine	2	4	164,84 \$
DPL BI-3.1-PD-22 : Stratégie de durabilité des projets (y compris un outil de planification et de suivi de la durabilité des projets)	2	3	1 236,26 \$
DPL BI-3.1-PD-24 : Évaluation des émissions de GES du projet	2	1	3 708,79 \$
DPL BI-3.1-PD-25 : Plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD)	1	2	412,09 \$
DPL BI-3.1-PD-30 : Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la Legionella dans les systèmes	1	2	412,09 \$
DPL BI-3.1-PD-32 : Rapport sur le plan de participation autochtone	2	1	3 708,79 \$
DPL BI-3.1-PD-34 : Mise en service	3	4	2 472,53 \$
DPL BI-3.1-PD-40 : Plan de gestion des risques	2	1	741,76 \$
DPL BI-3.1-PD-42 : Exemption des exigences en matière d'accessibilité	1	1	741,76 \$

## Projet de 75 M\$

Titre du livrable	Nombre de tolérance de rejet pour la durée du projet	Nombre de soumissions par projet (Nombre de soumission peut varier d'un projet à l'autre)	Déduction par occurrence
DPL BI-3.1-PD-01 : Plan de gestion de projet (PGP)	2	3	927,20 \$
DPL BI-3.1-PD-02 : Rapport sur l'état du projet	3	28	1 545,33 \$
DPL BI-3.1-PD-03 : Procès-verbal de la réunion du projet	2	28	309,07 \$
DPL BI-3.1-PD-04 : Estimation des coûts de construction	2	3	4 635,99 \$
DPL BI-3.1-PD-09 : Dossiers d'élaboration de la conception	2	2	23 179,95 \$
DPL BI-3.1-PD-10 : Rapport préliminaire sur les recommandations de mobilier	1	1	2 781,59 \$
DPL BI-3.1-PD-11 : Dossier de proposition de mobilier	2	1	2 781,59 \$
DPL BI-3.1-PD-13 : Dessins de l'ouvrage fini (DAO)	1	1	2 781,59 \$
DPL BI-3.1-PD-14 : Plans DAO d'occupation des locaux	1	2	1 545,33 \$
DPL BI-3.1-PD-19 : Approche de conservation générale (ACG)	2	4	618,13 \$
DPL BI-3.1-PD-20 : Plan de mesures de protection du patrimoine mobilier	2	2	1 545,33 \$
DPL BI-3.1-PD-21 : Formulaire de conformité pour la conservation du patrimoine	2	4	618,13 \$
DPL BI-3.1-PD-22 : Stratégie de durabilité des projets (y compris un outil de planification et de suivi de la durabilité des projets)	2	3	4 635,99 \$
DPL BI-3.1-PD-24 : Évaluation des émissions de GES du projet	2	1	13 907,97 \$
DPL BI-3.1-PD-25 : Plan de gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition (CRD)	1	2	1 545,33 \$
DPL BI-3.1-PD-30 : Formulaire d'évaluation des risques et dangers liés à la Legionella dans les systèmes	1	2	1 545,33 \$
DPL BI-3.1-PD-32 : Rapport sur le plan de participation autochtone	2	1	13 907,97 \$
DPL BI-3.1-PD-34 : Mise en service	3	4	9 271,98 \$
DPL BI-3.1-PD-40 : Plan de gestion des risques	2	1	2 781,59 \$
DPL BI-3.1-PD-42 : Exemption des exigences en matière d'accessibilité	1	1	2 781,59 \$

## **IRC – POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

Il s'agit d'un IRC facultatif dont l'applicabilité sera consignée dans la DP des projets individuels, selon les besoins déterminés par le responsable technique.

Dans le cas où la mesure est applicable, la DP indiquera la mesure incitative maximale disponible. La mesure incitative décernée, jusqu'à concurrence du maximum disponible, est calculée au prorata en fonction de la qualité du plan de participation des Autochtones propre au projet, et reflète si les résultats prévus de ce plan sont au bout du compte atteints, et ce, selon quelles quantité et qualité.

La mesure incitative maximale doit être décernée lorsque a) le plan de participation des Autochtones propre au projet proposait des résultats supérieurs et (b) que ces résultats ont été atteints. Comme les plans de participation des Autochtones propres aux projets sont seulement accessibles après la fermeture d'une DP, la qualité du plan peut seulement être évaluée après la réception des soumissions et le choix du soumissionnaire retenu. C'est pourquoi le montant maximum de la mesure incitative peut être rajusté à la baisse, compte tenu d'un plan de participation des Autochtones qui ne propose pas de résultats supérieurs et qui offre plutôt des résultats moindres. En ce qui a trait à la mesure du rendement, les résultats obtenus (les résultats finaux) seront pris en compte dans l'attribution de la mesure incitative. Comme il a été stipulé précédemment, lorsque les résultats ont été pleinement atteints, la mesure incitative maximale sera décernée. Par contre, des résultats moindres entraîneront une réduction appropriée de la mesure incitative décernée.

## Appendice 3 – Liste non exhaustive des lois, des règlements, des normes et des autres instruments cités en référence

### Généralités

[Politique sur la gestion des biens immobiliers du Conseil du Trésor](#)

[Guide de la gestion des biens immobiliers](#)

[Norme sur l'établissement de rapports sur les biens immobiliers du Conseil du Trésor](#)

[Règlement sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux](#)

[Politique sur la planification et la gestion des investissements du Conseil du Trésor](#)

Politique de mesurage de la superficie de Services publics et Approvisionnement Canada

Norme de mesurage de la superficie de Services publics et Approvisionnement Canada

Politique de bon voisinage de la Direction générale des biens immobiliers

### Services de réalisation de projets

[Loi sur la capitale nationale](#)

[Directive sur la gestion de projets et programmes](#)

[Système national de gestion de projet](#) (sera remplacé par Navigateur de projet de SPAC)

Navigateur de projet de SPAC (remplacera le Système national de gestion de projet)

Cahier de planification du financement et des coûts des projets de biens immobiliers

### Santé et sécurité

[Code canadien du travail, partie II](#)

[Directive du Conseil national mixte sur la santé et la sécurité au travail](#)

Politique sur la santé et la sécurité au travail de SPAC

Directive sur la santé et la sécurité au travail – Programme de prévention des risques

Norme sur la sécurité en électricité

Norme sur les employés travaillant seuls

Norme sur l'accès aux espaces clos

Norme sur le secourisme

Norme sur les substances dangereuses

Norme sur les évaluations de la santé au travail

Norme sur les enquêtes et les rapports relatifs aux situations comportant des risques

Directive sur la santé et la sécurité dans la construction

Norme sur la santé et la sécurité dans la construction

Directive sur la protection contre les incendies

Norme sur les plans et procédures d'évacuation d'urgence

Norme sur la protection contre les incendies

Norme sur les chaudières et les appareils à pression

[Norme sur la protection contre les incendies du Conseil du Trésor](#)

[Norme sur la gestion de l'amiante de Services publics et Approvisionnement Canada](#)

[Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#)

[Norme d'ingénierie mécanique IM-15161 – 2013 Lutte contre la Legionella dans les systèmes mécaniques](#)

Protocole de communication et actions sur la Legionella de SPAC

[IM 15000 – 2012, Norme environnementale de mécanique concernant les immeubles à bureaux fédéraux](#)

[Santé Canada – Guide technique pour l'évaluation de la qualité de l'air dans les immeubles à bureaux](#)

[Santé Canada – Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#)

Norme sur la gestion des incidents de SPAC

[Lignes directrices techniques des programmes de gestion de l'exposition à l'amiante \(gouvernement du Canada\)](#)

American Conference of Governmental Industrial Hygienists (ACGIH) – TLVs and BEIs Book [ouvrage sur les valeurs limites d'exposition et les indices biologiques d'exposition]

### **Accessibilité**

[Norme d'accès facile aux biens immobiliers du Conseil du Trésor du Canada](#)

[B651-18 – Conception accessible pour l'environnement bâti](#)

[Loi canadienne sur l'accessibilité](#)

[Rien sans nous : Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique du Canada](#)

Plan d'action en matière d'accessibilité de SPAC

Procédure d'accessibilité des Services immobiliers

### **Mise en service**

Politique de mise en service de la Direction générale des biens immobiliers de TPSGC

Norme de mise en service

### **Durabilité et écologisation du gouvernement**

[Loi canadienne sur la protection de l'environnement \(1999\)](#)

[Loi sur l'évaluation d'impact](#)

[La stratégie fédérale de développement durable](#)

[Loi sur les pêches](#)

[Loi de 1992 sur le transport des marchandises dangereuses](#)

[Loi sur les espèces en péril](#)

[Loi sur les ressources en eau du Canada](#)

[Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement de l'air](#)

SPAC – Stratégie en matière d'environnement et de développement durable des Biens immobiliers

[Stratégie pour un gouvernement vert](#)

Méthode d'analyse des options pour la réduction des émissions de gaz à effet de serre dans le cadre des projets

[Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques](#)

Politique sur la conformité environnementale et la durabilité

Directive sur l'évaluation environnementale stratégique

[Loi sur la convention concernant les oiseaux migrateurs \(LCOM\) et Règlements](#)

## **Patrimoine**

Politique de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

Procédure de la Direction générale des biens immobiliers pour la gérance des édifices fédéraux du patrimoine

[Manuel de référence du Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine](#)

## **Gestion de l'information**

[Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada](#)

[Directive sur les services et le numérique du Conseil du Trésor](#)

[Politique sur les services et le numérique du Conseil du Trésor](#)

[Norme sur les métadonnées du Conseil du Trésor](#)

[Norme sur les données géospatiales du Conseil du Trésor](#)

[Services publics et Approvisionnement Canada – Norme nationale de conception et dessin assistés par ordinateur \(CDAO\)](#)

TPSGC – Suppléments régionaux à la Norme nationale CDAO – Secteur de la capitale nationale

[TPSGC – Outils-logiciels pour la norme nationale CDAO et blocs et gabarits](#)

ISO 19650 – parties 1, 2 et 5

## **Gestion des risques**

[Outil d'évaluation de la complexité et des risques des projets du Conseil du Trésor, v1.4](#)

[Guide de gestion intégrée du risque du Conseil du Trésor](#)

[Cadre stratégique de gestion du risque du Conseil du Trésor](#)

[Annexe B de la Directive sur la gestion des projets et programmes : Procédures obligatoires pour les évaluations de la complexité et des risques des projets](#)

Guide de gestion des risques de TPSGC

Guide de plan de gestion des risques de SPAC

Centre d'expertise national en gestion des risques de Services publics et Approvisionnement Canada – Modèle de Plan de gestion des risques du Système national de gestion de projet

## **Sécurité et planification**

Politique sur la sécurité des technologies de l'information

## **Fonctionnement et conception des immeubles**

IM 15128-2013 – Hottes de laboratoire – Lignes directrices pour les propriétaires d'immeubles

IM 15129 – Lignes directrices pour les hottes à acide perchlorique et les systèmes d'évacuation connexes

Norme parasismique

IE 16200-2013 – Ascenseurs, petits monte-charges et escaliers mécaniques

[Référence technique pour la conception d'immeubles de bureaux](#)

Guide de conception de Milieu de travail GC

Guide de références techniques de Milieu de travail GC

Normes sur le mobilier générique de Milieu de travail GC



**Stationnement**

[Codification des règlements : Loi relative à la circulation sur les terrains de l'État](#)

**Gestion des stocks**

Politique sur la gestion et compte rendu des immobilisations

**Spécifications techniques de Services partagés Canada**

TS-01 Installation de l'infrastructure de télécommunications dans les locaux loués, possédés et occupés dans le cadre du mandat de Services partagés Canada

TS-09 Alimentation et refroidissement dans les salles de distribution (télécommunications)

**Autres codes et lois connexes**

[Programme de coordination de l'image de marque](#)

[Manuel du Programme de coordination de l'image de marque](#)

[Spécifications techniques du Programme de coordination de l'image de marque](#)

Normes d'aménagement en milieu de travail du gouvernement du Canada

[Code national du bâtiment du Canada 2015](#)

[Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada 2017](#)

[Code national de prévention des incendies du Canada](#)

[Code national de la plomberie du Canada 2015](#)

[Loi sur les langues officielles](#)