

# Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones

LIVRE 1



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 1**

## Contenu

1. Introduction .....	4
2. Cadre juridique et politique .....	5
2.1 Code criminel du Canada .....	5
2.2 Lignes directrices sur la passation de marchés de construction pour les Premières Nations et les communautés autochtones .....	5
2.3 Protocole pour les infrastructures financées par SAC (AANC) .....	6
3. Principes clés en matière d'approvisionnement .....	6
4. Approvisionnement et code de conduite .....	8
5. Aperçu du processus d'approvisionnement .....	10

~~~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Introduction

Les Premières Nations sont responsables de la construction et de l'entretien de leurs écoles, bureaux, aréna, maisons, routes et autres biens immobilisés. Comme tout autre gouvernement et institution, les Premières Nations doivent se procurer des biens et des services pour s'acquitter de leurs responsabilités.

On estime que le volume total des achats des Premières Nations en biens, services et travaux représente de 22 % à 30 % des dépenses générales. Par conséquent, toutes les Premières Nations doivent veiller à ce que la planification, la gestion et la documentation complète du processus d'approvisionnement en biens et services et en travaux de construction soient menées avec soin et impartialité.

Les biens et services sont généralement acquis par le biais d'un processus d'approvisionnement public. Dans le cadre d'un processus d'approvisionnement public, un gouvernement ou une entité des Premières Nations conclut un marché avec une entreprise du secteur privé qui lui fournira des biens ou des services moyennant des frais, sous réserve des modalités et conditions légales prévues en vertu d'un contrat.

L'approvisionnement public vise à satisfaire l'intérêt du public ou à permettre à la communauté de profiter de la pleine valeur de l'argent dépensé. Un bon processus d'approvisionnement permet l'acquisition de biens, de travaux ou de services :

- selon la quantité requise,
- de qualité appropriée,
- en temps opportun,
- auprès du meilleur fournisseur,
- avec les conditions optimales, et
- conformément à des obligations contractuelles appropriées.

Un approvisionnement adéquat devrait :

- répondre aux besoins de la communauté;
- garantir un bon rapport qualité-prix pour la communauté, et
- être juste envers les soumissionnaires.

Ces objectifs ne peuvent être atteints que si les contrats sont attribués sur une **base véritablement concurrentielle** dans le cadre d'un système doté de **directives claires** intégrant **la transparence, l'efficacité, l'économie, l'imputabilité et l'équité**.

L'approvisionnement public comporte plusieurs étapes allant de la décision de procéder à un achat jusqu'à l'achat en tant que tel, notamment :

- l'examen des besoins initiaux
- la confirmation des allocations budgétaires
- l'étude de marché
- la préparation de l'appel d'offres
- l'évaluation des candidatures

- l'attribution des contrats
- la mise en œuvre et l'administration des contrats (y compris les ordres de changement)
- la vérification et l'évaluation

Les achats importants tels que les aménagements hydrauliques ou les travaux de construction à grande échelle peuvent impliquer de nombreuses attributions de contrats, formant un cycle de projet plus large.

Le principal objectif d'une politique en matière d'approvisionnement est d'attribuer des contrats au secteur privé. L'interaction entre les Premières Nations et le secteur privé peut mener à des activités contraires à l'éthique ou illégales, notamment :

- des pots-de-vin
- des cadeaux
- du favoritisme, un traitement spécial ou une préférence accordée à des amis ou à des collègues

Dans l'exercice de vos fonctions, veuillez prendre en considération qu'il puisse être illégal d'accepter une invitation ou d'autres avantages pouvant avoir une influence réelle, perçue ou même potentielle sur l'objectivité et la neutralité d'une personne.

## **2. Cadre juridique et politique**

*Le chef et le conseil sont des membres élus de la communauté. Le chef et le conseil doivent être conscients de leurs obligations légales afin de s'assurer que les maisons sont construites conformément aux normes du CNB et autres. Il est également nécessaire d'inclure des vérifications ainsi que des mesures du rendement afin de garantir que le processus de construction est légitime et sans conflits d'intérêts.*

Source : [First Nations Housing and Building Crisis – Lien Web](#) :

Les cadres juridiques et politiques suivants régissent l'approvisionnement des Premières Nations :

### **2.1 Code criminel du Canada**

L'alinéa 121(1)(c) du Code criminel dicte que commet une infraction tout fonctionnaire qui accepte un avantage de quelque nature que ce soit en considération d'une collaboration, d'une aide, d'un exercice d'influence ou d'un acte ou d'une omission dans le cadre de toute affaire concernant le gouvernement.

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-46/page-29.html>

### **2.2 Lignes directrices sur la passation de marchés de construction pour les Premières Nations et les communautés autochtones**

Cette publication vise à aider les conseils de bande en soulignant les pratiques acceptées et les principes applicables à la passation de marchés avec des entreprises de construction. La

méthode à suivre y est décrite en détail, depuis le moment où le besoin est déterminé jusqu'à l'expiration de la période de garantie.

<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1493132907312/1533649929381>

## **2.3 Protocole pour les infrastructures financées par SAC (AANC)**

L'objectif du Protocole pour les infrastructures financées par AANC est de fournir une liste à jour des lois et règlements applicables (section 1.5), ainsi qu'une liste des politiques, codes, directives, normes, protocoles, spécifications, lignes directrices et procédures que les conseils des Premières Nations sont tenus de respecter comme condition de financement dans le cadre du Programme d'immobilisations et d'entretien (PIE) d'AANC.

[https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ-IH/STAGING/texte-text/protocol\\_2016\\_1476993446793\\_fra.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ-IH/STAGING/texte-text/protocol_2016_1476993446793_fra.pdf)

Le cadre juridique et réglementaire applicable aux marchés publics fournit une base aux Premières Nations qui leur permettra d'atteindre les principaux objectifs liés à une saine gestion des finances publiques, à savoir la prestation transparente et efficace de services. Ce cadre est intégré aux politiques et procédures en matière d'approvisionnement des Premières Nations.

Un excellent exemple de ces politiques et procédures se trouve sur le site Web du Conseil de gestion financière des Premières Nations au <https://fnfmb.com/fr/outils-et-modeles/finances/approvisionnement>.

Ces politiques et procédures sont également intégrées aux exigences du chef et du conseil en lien avec l'autorité compétente. ***Voir Livre 3 : Contrats de construction et rôles et responsabilités pour de plus amples renseignements sur le rôle du chef, du conseil et de l'autorité compétente (AC).***

## **3. Principes clés en matière d'approvisionnement**

Les politiques en matière d'approvisionnement sont régies par des principes directeurs. Ces principes visent à assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement des Premières Nations grâce à une concurrence juste et ouverte, tout en minimisant le risque de conflit d'intérêts et d'exposition à la fraude et à la collusion.

Chacune des Première Nation est libre d'identifier ses propres principes clés en matière d'approvisionnement. Toutefois, il s'agit généralement des suivants :

**Imputabilité** – Le concept d'imputabilité, tel qu'il s'applique au conseil des Premières Nations ainsi qu'à l'institution financière et aux emprunteurs, unit les exigences de transparence et de responsabilité, et tient les personnes impliquées dans le processus d'approvisionnement responsables de leurs actions (ou de leur inaction).

**Transparence** – Le principe de transparence exige qu'une organisation (conseil des Premières Nations) permette un examen approprié des activités d'approvisionnement,

appuyé par la documentation appropriée et une divulgation pertinente. La transparence nécessite :

- que les informations pertinentes en matière d'approvisionnement soient mises à la disposition de toutes les parties intéressées, de manière cohérente et en temps opportun, par le biais de sources facilement accessibles et largement disponibles, à un coût raisonnable ou gratuitement;
- la production de rapports appropriés sur les activités d'approvisionnement; et
- l'utilisation de clauses de confidentialité dans les contrats uniquement lorsque cela est justifié.

**Optimisation des ressources** – Le principe d'optimisation des ressources signifie :

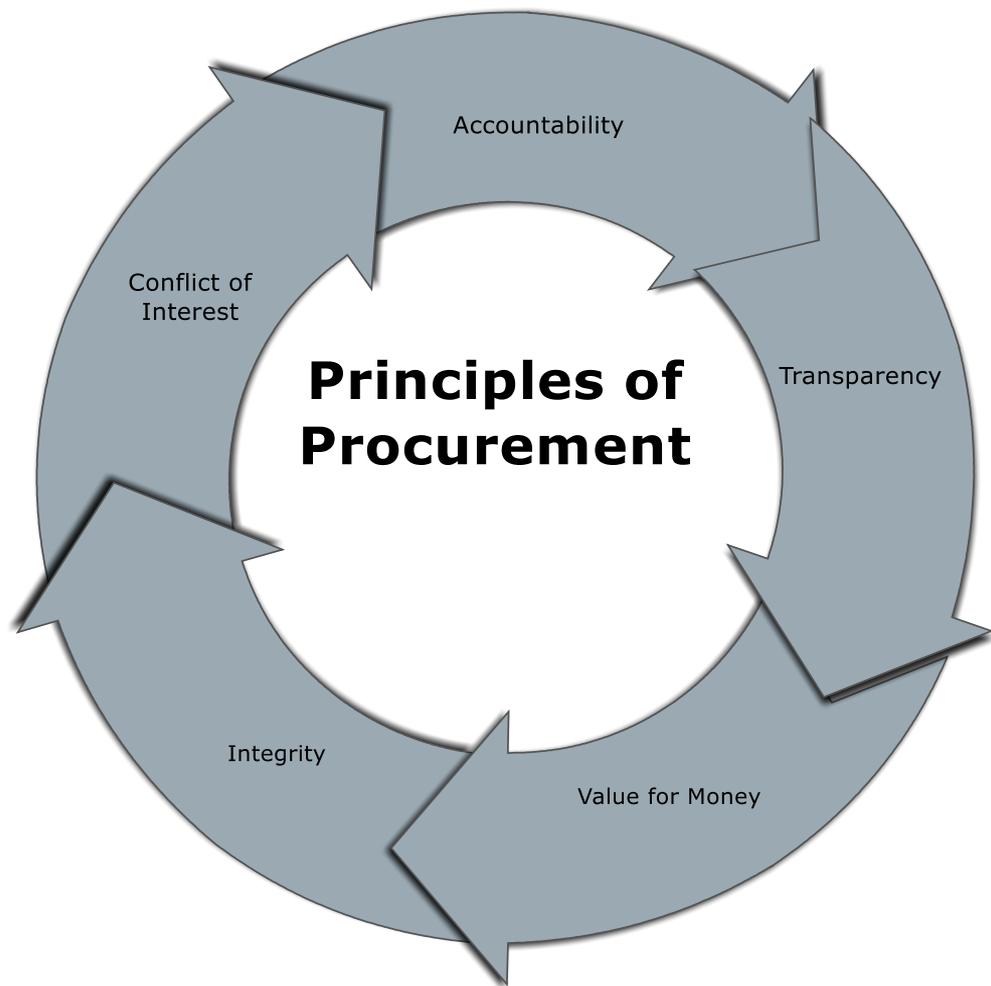
- l'utilisation efficace, efficiente et économique des ressources, ce qui nécessite une évaluation des coûts et des avantages pertinents,
- une évaluation des risques,
- et toutes caractéristiques non liées aux coûts et / ou les coûts du cycle de vie, selon le cas.

***Le prix à lui seul ne représente pas nécessairement l'intégralité du concept d'optimisation des ressources.***

**Intégrité** – Le principe d'intégrité fait référence à l'utilisation des fonds, des ressources, des actifs et des pouvoirs conformément aux fins prévues et d'une manière éclairée, selon l'intérêt du public et en conformité avec des principes plus larges de bonne gouvernance.

Ce principe exige que toutes les parties impliquées dans le processus d'approvisionnement, y compris, mais sans s'y limiter : les emprunteurs et les sous-emprunteurs (et autres bénéficiaires); les soumissionnaires, les consultants, les entrepreneurs et les fournisseurs; les sous-traitants, les sous-consultants, les prestataires ou les fournisseurs de services; les agents (déclarés ou non); et tout membre de leur personnel, respectent les normes d'éthique les plus élevées pendant le processus d'approvisionnement et s'abstiennent d'actes de fraude et de corruption.

**Conflit d'intérêts** – Le principe de conflit d'intérêts exige que toutes les parties impliquées dans le processus d'approvisionnement ne soient pas en conflit d'intérêts, à moins qu'un tel conflit n'ait été résolu d'une manière acceptable pour la communauté et l'agence de financement.



Ces principes en matière d'approvisionnement devraient être intégrés à vos politiques de gestion des Premières Nations. La personne responsable de l'approvisionnement public devrait également être liée par un code de conduite éthique et cette personne est imputable de ce que vous faites ou omettez de faire lors de la gestion de ces projets.

*Si le chef, le conseil et le personnel de votre Première Nation appliquent de saines pratiques en matière de gouvernance et de finances, ils seront mieux en mesure d'offrir les services de qualité dont les membres de la collectivité ont besoin, ce qui permettra à votre collectivité d'être en meilleure santé et plus heureuse.*

Source : <https://fnfmb.com/fr/avantages/avantages-pour-le-conseil>

## **4. Approvisionnement et code de conduite**

Un code de conduite pour l'approvisionnement unit les cadres juridique et politique en un énoncé concis et transparent des attentes que le chef et le conseil ont de leurs employés et

fournisseurs. Le code de conduite garantit que le personnel et / ou les employés du conseil et des fournisseurs disposent du même énoncé d'attentes et d'engagement qui décrit clairement ce qui constitue une conduite acceptable lors de la passation de marchés avec les Premières Nations. Le **Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat** du gouvernement du Canada représente l'un des meilleurs exemples de code de conduite pour l'approvisionnement. Voir : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Tout code de conduite pour l'approvisionnement peut comprendre les principes suivants :

- **Servir l'intérêt de la communauté.** On s'attend à ce que les employés des Premières Nations (ou les agents du conseil) maintiennent et renforcent la confiance de la communauté envers leur organisation en démontrant les normes les plus élevées de compétence professionnelle, d'efficacité et d'efficacités, en respectant les règlements administratifs, les lois et les politiques et en cherchant à faire progresser le bien public à tout moment.
- **Transparence et imputabilité.** Les employés des Premières Nations sont tenus d'utiliser les pouvoirs et les ressources à leur disposition pour le bien de la communauté, conformément aux lois et politiques du conseil. Ils devraient être prêts à rendre compte de leurs décisions et à justifier leurs décisions et actions officielles auprès d'une autorité compétente, ou publiquement, selon les circonstances.
- **Intégrité.** On s'attend à ce que les employés des Premières Nations prennent des décisions et agissent sans tenir compte de leurs intérêts privés. Les fonctionnaires travaillant au nom de leur communauté doivent avoir la confiance de la communauté. L'usage abusif de leur poste à des fins privées est considéré comme une atteinte grave à l'intégrité professionnelle.
- **Légitimité.** Les employés des Premières Nations sont tenus d'administrer les lois et la politique gouvernementale, et d'exercer une autorité administrative légitime en vertu d'une délégation. Ce pouvoir et cette autorité devraient être exercés de manière impartiale et sans crainte ni faveur dans le cadre de leur objectif public, tel que déterminé par le conseil, selon les circonstances.
- **Justice.** Les employés des Premières Nations sont tenus de prendre des décisions autorisées et d'agir de manière juste et équitable, sans être affectés par des biais ou des préjugés personnels, en ne tenant compte que du bien-fondé d'une question et en respectant les droits des membres de la communauté.
- **Réactivité.** Les employés des Premières Nations sont tenus de servir les intérêts et de répondre aux besoins légitimes du conseil et des membres de la communauté en temps opportun, avec soin, respect et courtoisie.

- **Efficacité et efficience.** Les employés des Premières Nations sont tenus d'obtenir la valeur optimale dans le cadre de leurs dépenses des fonds du conseil et d'utiliser de façon efficace les actifs investis dans ou par le biais de la gestion publique, et d'éviter le gaspillage et l'extravagance dans l'utilisation des ressources fournies pour les programmes publics et les activités officielles.<sup>1</sup>

## 5. Aperçu du processus d'approvisionnement

Qu'est-ce que « l'approvisionnement » exactement? (Autrement appelé : acquisition, achat)

On définit l'approvisionnement comme un processus qui implique l'achat ou l'acquisition de produits, de services ou le résultat d'un projet. L'approvisionnement se déroule dans le cadre d'un processus impliquant l'obtention de réponses à un appel d'offres, la sélection de soumissionnaires et l'attribution d'un contrat.

Les contrats d'approvisionnement comprennent généralement des modalités et des conditions et peuvent incorporer d'autres éléments que l'acheteur établit quant à ce que le vendeur doit exécuter ou fournir. Dans le cas d'un contrat de construction, les documents incluent généralement les conditions générales en lien avec les offres, le plan d'exécution, les spécifications et la référence aux modalités et conditions d'une telle entente ou d'un tel contrat satisfaisant aux exigences identifiées pour le projet.

En ce qui concerne les projets plus importants et plus complexes, il peut être nécessaire d'envisager un soutien supplémentaire et, le cas échéant, ce qu'il faut acquérir. Cela peut inclure une expertise externe telle que des architectes, des ingénieurs, des avocats, un gestionnaire de projet, etc.

Un autre domaine qui nécessite une attention particulière est relié aux risques du projet. Les risques peuvent être atténués en fonction d'un certain nombre de facteurs, notamment :

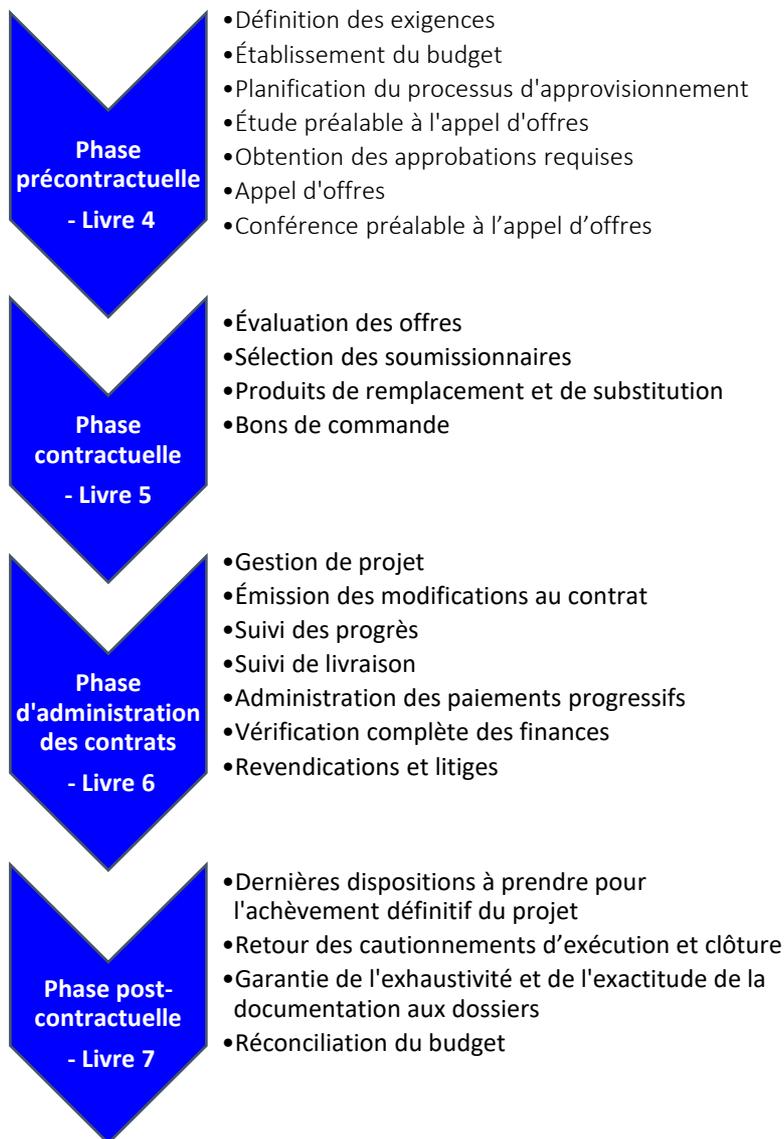
- La capacité
- Les contraintes budgétaires
- Le type de contrat
- La gestion de plusieurs fournisseurs
- La coordination du travail
- La planification
- La détermination des parties préqualifiées pour le travail
- La description des exigences relatives aux cautionnements d'exécution

Un énoncé des travaux devrait être élaboré en fonction de la portée des travaux du projet en vertu du contrat.

---

<sup>1</sup> OCDE, 2009 : Outil : Code de conduite des professionnels en matière d'approvisionnement. Voir : <https://www.oecd.org/governance/procurement/toolbox/search/code-of-conduct-procurement-practitioners.pdf>

La complexité et le niveau de détail afférents à l'approvisionnement doivent être cohérents avec la valeur et le risque associés à l'approvisionnement prévu du projet. D'autres critères sont énumérés ci-dessous et expliqués plus en détail dans les livres sur le processus d'approvisionnement.



# Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones



LIVRE 2

**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



LIVRE 2

## Contenu

|                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Construction et approvisionnement : Connaissances de base.....     | 4  |
| 1.1 Responsabilités et autorité compétente .....                      | 4  |
| 2. Communautés des Premières Nations, chef et conseillers, et AC..... | 5  |
| 3. Cadre de construction.....                                         | 6  |
| 4. Règlements administratifs .....                                    | 6  |
| 4.1 Règlements administratifs sur le zonage.....                      | 8  |
| 4.2 Règlements administratifs sur le bâtiment .....                   | 9  |
| 4.3 Règlements administratifs en matière d'arpentage des terres.....  | 9  |
| 5. Permis .....                                                       | 10 |
| 6. Inspections obligatoires des bâtiments .....                       | 11 |
| 7. Objectifs du Code du bâtiment.....                                 | 15 |

~\*~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Construction et approvisionnement : Connaissances de base

Tout projet typique de construction implique trois participants clés, soit le conseil / propriétaire, le concepteur et l'entrepreneur général. Chacun joue un rôle important – le conseil approuve et paie pour la réalisation du projet, le concepteur est responsable de l'exactitude professionnelle et technique des dessins d'exécution et du devis du projet, et l'entrepreneur est responsable des moyens, des méthodes et des techniques de construction servant à « construire » le projet.

Les projets de construction sur les territoires des Premières Nations relèvent principalement du chef et du conseil. Les Premières Nations ont un pouvoir discrétionnaire assez large leur permettant de réglementer la conception des structures. Les Premières Nations assujetties à la **Loi sur les Indiens** ont le pouvoir de réglementer la construction, la réparation et l'utilisation des bâtiments, qu'ils appartiennent au conseil ou à des membres individuels de la communauté, et établissent leur propre code du bâtiment en vertu de l'alinéa 81(1) h).

***Bien qu'il y ait des similitudes entre le Code national du bâtiment et les codes de construction provinciaux, il est important que les promoteurs et ceux qui travaillent sur des projets de construction des Premières Nations connaissent le code du bâtiment exact qui s'applique afin d'assurer la conformité au bon code du bâtiment.***

En règle générale, en vertu de cet alinéa, le conseil détermine si la communauté doit respecter le Code national du bâtiment ou le code de construction provincial applicable, s'il y a lieu. Dans la plupart des cas, les Premières Nations adoptent des règlements administratifs ayant pour but de veiller à ce que la construction des bâtiments soit conforme au Code national du bâtiment. Les Premières Nations peuvent également adopter des règlements administratifs faisant référence à leur propre code de construction provincial.

On suppose également que le bâtiment est conforme aux règlements sur l'évaluation environnementale et qu'il est construit conformément aux plans globaux de la communauté.

## 1.1 Responsabilités et autorité compétente

Il est important de comprendre la signification de l'expression « autorité compétente » (AC).

Dans le domaine de l'aménagement des terres, l'AC est partagée entre tous les paliers de gouvernement. L'administration locale exerce un contrôle sur les questions d'aménagement local, la province protège ses intérêts au moyen de règlements provinciaux, et le gouvernement fédéral réglemente les normes d'habitation par l'entremise du Code national du bâtiment.

Au cours de la planification d'un bâtiment, les conseils de zonage et d'aménagement de l'AC examineront la proposition dans son ensemble afin de s'assurer qu'elle est conforme aux normes d'aménagement énoncées dans le plan municipal global et aux règlements de zonage.

Dans le cadre du processus de construction, l'AC peut exiger des conditions en lien avec tout permis délivré. Par exemple, l'AC peut exiger que tous les dessins d'exécution, les devis et les plans de terrain soient préparés et signés par l'architecte, et que la construction soit effectuée sous la supervision d'un architecte ou d'un ingénieur professionnel.

***Avant qu'un conseil soit en mesure de mettre en place un système de permis de construction, il doit adopter les règlements administratifs appropriés.***

Une fois que le bâtiment proposé a été approuvé en conformité avec les exigences locales, des plans civils, architecturaux et structuraux détaillés doivent être soumis au service municipal de la construction. La proposition sera alors transmise aux ministères et organismes d'intérêt afin de déterminer si elle est conforme au code du bâtiment et si l'infrastructure nécessaire est disponible. Dans le même ordre d'idées, le service municipal des incendies devrait examiner les plans afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux ordres et aux règlements sur la sécurité en matière d'incendie.

S'il n'y a aucune irrégularité, deux permis distincts seront délivrés : un permis d'aménagement attestant de la conformité à toutes les exigences locales, et un permis de construction attestant de la conformité au Code national du bâtiment.

Pour chaque phase de construction, l'inspecteur en bâtiment effectuera plusieurs inspections. À la fin du processus de construction, l'AC délivrera un permis d'occupation final permettant aux personnes d'emménager dans l'immeuble.

Finalement, bien que les municipalités (service du bâtiment ou service des incendies) soient désignées comme étant l'AC qui applique les codes du bâtiment, le terme « AC » englobe plus que la conformité au code du bâtiment.

## **2. Communautés des Premières Nations, chef et conseillers, et AC**

Au sein des communautés des Premières Nations, le chef et les conseillers constituent l'AC en ce qui a trait à la construction de maisons dans leurs communautés. Tout aussi important, le chef et le conseil agissent à titre d'AC en adoptant des règlements administratifs essentiels.

Les règlements administratifs sont adoptés par un chef et un conseil afin de mieux contrôler certaines activités au sein de la communauté, y compris la mise en œuvre de processus en lien avec le permis de construction, ainsi que le pouvoir d'appliquer et de veiller à la conformité aux codes du bâtiment, aux normes et aux pratiques de construction. Ces plans doivent également être examinés par l'inspecteur en bâtiment, le ministère de la santé, le ministère responsable des infrastructures et le service / ministère de la sécurité en matière d'incendie.

Le gouvernement fédéral soutient que les Premières Nations représentent l'AC en matière d'habitation, ce qui signifie qu'elles constituent l'instance gouvernementale ayant le

pouvoir d'adopter des règlements administratifs concernant les codes du bâtiment dans les réserves.

Toutefois, dans de nombreuses communautés, le chef et les conseillers n'ont malheureusement pas exercé leur pouvoir à titre d'AC de façon adéquate. Ils n'ont adopté aucun règlement administratif en vertu de l'alinéa 81(1)(h) afin de s'assurer que les habitations sont construites conformément à un code du bâtiment.

Il se peut qu'il n'y ait aucune exigence en matière d'inspection, à l'exception des inspections minimales indiquées dans le cadre de projets financés par le gouvernement fédéral. En l'absence de règlements administratifs, il n'existe aucun processus pour approuver le site ou les plans où une habitation doit être construite. En l'absence de règlements administratifs, les habitations ne peuvent être inspectées pour s'assurer qu'elles sont construites conformément à un code du bâtiment.

En l'absence de règlements administratifs, les inspections ne sont pas fondées sur la conformité au code, mais plutôt sur une politique en matière d'habitation. En l'absence de règlements administratifs, il se peut que les inspecteurs n'aient pas la compétence ou le pouvoir de suspendre les activités de construction si ces dernières ne se font pas en conformité avec un code du bâtiment ou de forcer l'entrepreneur à régler ce problème.

En l'absence de règlements administratifs, il peut être dangereux d'occuper une résidence sans inspection finale, ou sans qu'un permis d'occupation ne soit délivré ou une lettre indiquant qu'il est sécuritaire d'y emménager. En l'absence de règlements administratifs, le chef et le conseil seront, en bout de ligne, responsables de payer les réparations requises. Le chef et le conseil pourraient également être tenus de réparer les habitations privées n'ayant pas été construites conformément à leurs règlements administratifs. Finalement, si le chef et le conseil n'ont pas adopté de codes du bâtiment national ou provincial à l'aide d'un règlement administratif, les codes n'auront aucun statut juridique, mais le chef et le conseil pourront tout de même être tenus légalement responsables.

### **3. Cadre de construction**

Les éléments clés devant être en place avant de lancer un appel d'offres sont les suivants :

- Règlements administratifs (zonage, bâtiments, arpentage)
- Permis de construction
- Exigences en matière d'inspection

### **4. Règlements administratifs**

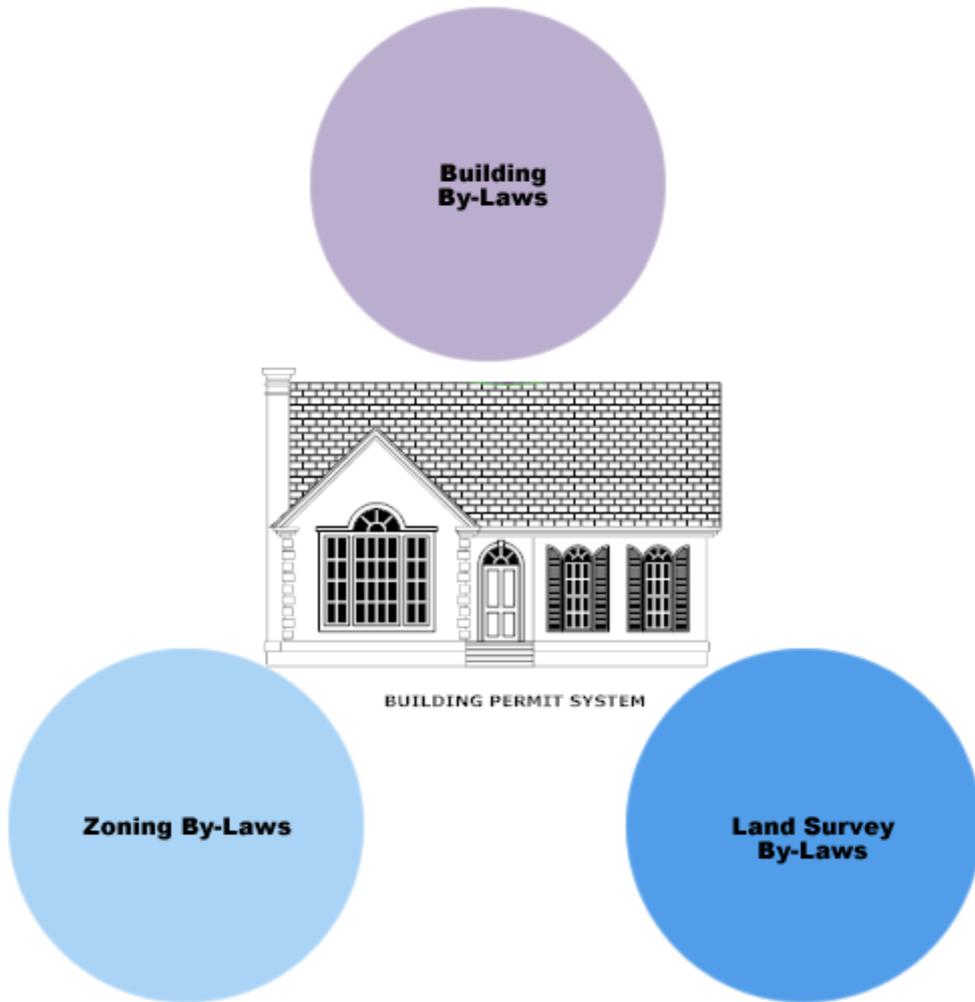
Un règlement administratif de bande est une législation locale adoptée par un chef et un conseil afin de mieux contrôler certaines activités au sein de la communauté, y compris la mise en œuvre de processus en lien avec le permis de construction, ainsi que le pouvoir d'appliquer et de veiller à la conformité aux codes du bâtiment, aux normes et aux pratiques de construction.

Le chef et les conseillers ont la compétence juridique d'adopter leur propre législation locale en vertu des articles 81, 83 et 85.1 de la *Loi sur les Indiens*. Ces règlements administratifs sont adoptés par les conseils. Tous les conseils, qu'ils aient été élus conformément aux dispositions de la *Loi sur les Indiens*, ou choisis selon la coutume des bandes, peuvent édicter des règlements administratifs en vertu de ces articles. Les règlements administratifs des bandes sont sans effet à l'extérieur des territoires des réserves. Un règlement administratif est strictement une législation locale.

Des exemples de règlements administratifs peuvent être trouvés à l'adresse suivante : <http://www.ramafirstnation.ca/bylaws/Bylaw%20No.%2006-01%20Land%20Use%20and%20Development,%20Replaces%20bylaw%20Nos.%2079-10,%2095-21%20and%2095-22.pdf>

Dans l'élaboration d'un système de permis de construction ou de rénovation d'habitations pour l'aménagement de terres dans les communautés des Premières Nations, les règlements administratifs doivent être divisés en trois grandes catégories. L'article 81 de la *Loi sur les Indiens* oblige le conseil à adopter des règlements administratifs pour les activités suivantes :

- **Zonage** - Alinéa 81(g) La division de la réserve ou d'une de ses parties en zones, et l'interdiction de construire ou d'entretenir une catégorie de bâtiments ou d'exercer une catégorie d'entreprises, de métiers ou de professions dans une telle zone.
- **Bâtiments** - Alinéa 81(h) La réglementation de la construction, de la réparation et de l'usage des bâtiments, qu'ils appartiennent à la bande ou à des membres de la bande pris individuellement.
- **Arpentage des terres de la réserve** - Alinéa 81(i) L'arpentage des terres de la réserve et leur répartition entre les membres de la bande, et l'établissement d'un registre de certificats de possession et de certificats d'occupation concernant les attributions, et la mise à part de terres de la réserve pour usage commun, si l'autorisation à cet égard a été accordée aux termes de l'article 60.



Sans ces trois types de règlements administratifs, une communauté pourrait éprouver des difficultés à mettre en place un système de permis de construction.

#### **4.1 Règlements administratifs sur le zonage**

En vertu des règlements administratifs sur le zonage, le conseil peut régir les domaines suivants :

- Utilisation des terres
- Emplacement et limites des zones commerciales, résidentielles, industrielles, institutionnelles et de conservation
- Lotissements de chalets
- Protection des forêts et des autres ressources naturelles
- Terrains de camping, y compris l'établissement de la tarification
- Exigence de permis de construction dans certaines zones précises
- Plan communautaire

Les règlements administratifs sur le zonage sont importants, car ils régissent l'utilisation des terres et établissent des normes en fonction desquelles les terres peuvent être aménagées.

Toutes les terres d'une communauté des Premières Nations peuvent être établies dans une zone particulière présentée sur une carte de zonage.

Le zonage est particulièrement important avant que des habitations ne soient construites. Le conseil doit d'abord diviser les communautés en différentes zones avant la construction de tout bâtiment ou l'exploitation de tout type d'activité ou d'entreprise. Les règlements administratifs de zonage sont essentiels, car les conseils peuvent exiger des permis de construction.

## **4.2 Règlements administratifs sur le bâtiment**

En vertu des règlements administratifs sur le bâtiment, le conseil peut régir les domaines suivants :

- Normes d'entretien des biens immobiliers et obligation de maintenir les habitations en bon état
- Normes d'occupation
- Prévention des ravageurs (p. ex., cafards, fourmis, termites)
- Sécurité en matière d'incendie et protection contre l'incendie, y compris les indices de résistance au feu - doivent être conformes au Code national du bâtiment et au Code national de prévention des incendies
- Isolation thermique - doit être conforme au Code national du bâtiment et au Code national de l'énergie
- Normes de construction - doivent être conformes au Code national du bâtiment et au Code national de prévention des incendies
- Normes de construction pour les chalets
- Exigences relatives aux détecteurs de fumée et de CO (monoxyde de carbone)

Les règlements administratifs peuvent stipuler que les habitations doivent être construites conformément au Code national du bâtiment ou conformément aux codes de constructions provinciaux. Ils peuvent exiger des normes ou des pratiques de construction plus strictes au besoin. Un règlement administratif régissant la construction doit être établi conjointement avec un règlement administratif de zonage existant afin que le permis puisse indiquer l'endroit où l'habitation peut être construite (p. ex., emplacement précis, lot, etc.).

## **4.3 Règlements administratifs en matière d'arpentage des terres**

En vertu des règlements administratifs en matière d'arpentage des terres, le conseil peut régir ce qui suit :

- Répartition des terres pour un centre communautaire, des églises, des écoles, des magasins (alinéa 18(2) de la Loi)
- Répartition des terres parmi les membres
- Enregistrement foncier des certificats de possession et des certificats d'occupation

Ces règlements administratifs sont des éléments importants d'un système de permis de construction, car ils permettent d'identifier clairement l'habitation et le propriétaire. Il peut être nécessaire de consulter un agent des « terres » et de l'impliquer dans le processus.

## 5. Permis

Un permis de construction donne aux constructeurs et aux propriétaires l'autorisation légale de débiter la construction d'un projet conformément aux dessins d'exécution et aux devis approuvés. Les systèmes de permis de construction sont avantageux pour les communautés des Premières Nations. Le système de permis de construction permet de :

- Veiller à ce que les projets de construction, de rénovation et autres nécessitant des permis soient menés de façon adéquate
- Régir l'endroit où les habitations sont construites
- Prévoir une inspection dans le but de s'assurer que l'habitation est sécuritaire pour l'occupant
- Protéger le parc immobilier
- Rendre le constructeur et le propriétaire de l'habitation responsables de leurs actes



D'autres types de permis peuvent aussi être exigés, selon l'AC et les règlements administratifs. Il peut s'agir notamment des permis suivants :

1. Un permis de plomberie permettant d'installer des conduites de plomberie, de gaz ou de drainage ou des appareils de plomberie ou pour le chauffage de l'eau, ou d'installer tout équipement de traitement ou d'effectuer des modifications, des réparations ou des remplacements, sauf exemption expressément prévue par les codes de plomberie.
2. Des permis de travail d'électricité permettant d'installer un système électrique ou d'effectuer des modifications, des réparations, des remplacements ou des transformations, sauf exemption expressément prévue par les codes de l'électricité.
3. Un permis permettant d'installer un système privé d'évacuation des eaux usées ou une fosse septique.

Dans certains cas, le permis de construction comprend des permis de plomberie et de travail d'électricité, mais peut aussi exiger que des plombiers ou des électriciens titulaires d'un permis effectuent l'inspection et fournissent un certificat d'approbation. Le système d'évacuation des eaux usées ou la fosse septique peut devoir être approuvé par des organismes de santé ou de protection de l'environnement, tandis que les fournisseurs d'énergie hydroélectrique sont autorisés à effectuer l'inspection des installations électriques. Ces questions doivent être abordées et intégrées aux règlements administratifs.

## 6. Inspections obligatoires des bâtiments

Dans la plupart des cas, les inspections sur le territoire des réserves relèvent de l'Initiative des services d'inspection autochtones (ISIA) de la SCHL. L'ISIA a été créée en 1995 afin d'accroître la participation des Premières Nations aux inspections des nouvelles constructions et des rénovations financées par les programmes d'habitation de la SCHL, comme le programme de logement locatif sans but lucratif et le Programme d'aide à la remise en état des logements (PAREL).

Dans le cadre de l'ISIA, les prestataires de services des Premières Nations procèdent à des examens techniques (examens et inspections des plans) en vertu d'un contrat avec la SCHL.

Bien que ces examens techniques ne visent pas spécifiquement la conformité aux codes, ils confirment à la SCHL que la construction est raisonnablement conforme aux codes, aux normes et au devis, et fournissent une indication du pourcentage d'achèvement aux fins de l'avance de prêts. L'ISIA est également considérée comme une initiative de renforcement des capacités et représente une étape clé pour l'amélioration de la qualité des projets de construction dans les communautés des Premières Nations.

En règle générale, jusqu'à six inspections sont effectuées dans le cadre de l'ISIA. Les communautés qui mettent en œuvre un processus de permis de construction peuvent adopter ce processus.

1. Visite de chantier
2. Remblayage prêt à être effectué
3. Charpente
4. Cloisons sèches prêtes à être posées
5. Final
6. Inspection d'avancement des travaux (à tout moment pendant la phase de construction)

De plus, on s'appuie sur d'autres organismes et autorités pour veiller à ce que l'équipement et les systèmes soient sécuritaires et acceptables, comme les autorités compétentes en matière d'électricité ou les maîtres-électriciens en ce qui concerne les installations électriques, et les agents d'hygiène du milieu de Santé Canada pour les systèmes privés d'évacuation des eaux usées. Les certificats de ces autorités doivent être délivrés avant le paiement final des fonds.

À l'extérieur du territoire des réserves, les codes de construction provinciaux exigent plusieurs inspections obligatoires pendant la phase de construction afin de s'assurer que tous les travaux sont effectués conformément aux dessins d'exécution approuvés par le permis et au code de construction provincial.

Voici une liste d'éléments qui doivent faire l'objet d'une inspection dans le cas d'une unité résidentielle type. Il est important de souligner que plusieurs éléments peuvent être inspectés au cours d'une même visite ou d'une même phase d'inspection. Le nombre de phases d'inspection peut varier :

1. Avant le remblayage des égouts pluviaux et sanitaires ou des services d'aqueduc
2. Avant de couler le béton pour les semelles de fondation (formes en place)
3. Avant le remblayage des fondations
4. Avant de recouvrir la plomberie brute (y compris les systèmes d'aqueduc)
5. Avant de recouvrir les conduits pour les systèmes de chauffage, de ventilation, de climatisation et d'élimination des contaminants atmosphériques (systèmes CVCA)
6. Achèvement de la structure portante
7. Avant de recouvrir l'isolation et les pare-vapeur pour tous les murs et les plafonds des zones finies
8. Achèvement de la finition intérieure et de l'installation du système CVCA et de tous les systèmes de protection contre l'incendie
9. Une fois tous les appareils de plomberie en place (essai à l'air final)
10. Inspection finale - achèvement du projet

Dans certaines provinces et certains territoires, huit inspections sont requises. Par exemple, en Ontario, les inspections suivantes doivent avoir lieu :

1. Excavation / semelles de fondation, avant que les semelles de fondation ne soient coulées
2. Fondations, avant le remblayage
3. Charpente
4. Mécanique
  - a. Conduits et tuyauterie pour le système de chauffage et de climatisation
  - b. Plomberie souterraine (mise à l'essai)
  - c. Plomberie brute (mise à l'essai)
5. Isolant / pare-vapeur / protection contre l'incendie
6. Foyer / poêle à bois
7. Inspection d'occupation, y compris l'essai à la fumée en lien avec la plomberie
8. Inspection extérieure finale

Dans le cas des systèmes d'égout, les inspections suivantes sont effectuées :

- Système d'égout prêt à être construit (base cut)
- Inspection finale du système d'égout avant le remblayage

En Alberta, la Ville de Calgary exige les types d'inspections suivants<sup>1</sup> :

### **Phase préalable au remblayage**

Cette phase de construction comprend les types d'inspection suivants :

- Semelles de fondation et fondations du bâtiment
- Réseau électrique souterrain
- Conduits de plomberie, sanitaires et pluviaux

---

<sup>1</sup>Pour plus d'informations, consultez : *The City of Calgary Development and Building Approvals, Building Regulation Division SCO Handbook, New Home Inspection Process*. BR2005-71-4.2 August 30, 2007. [http://www.calgary.ca/DocGallery/BU/dba/building/new\\_home\\_inspection\\_process.pdf](http://www.calgary.ca/DocGallery/BU/dba/building/new_home_inspection_process.pdf)

## **Phase préalable à la pose de cloisons**

(Tous les éléments inspectés à la phase précédente doivent avoir été approuvés pour être autorisé à procéder à cette phase-ci.)

Cette phase de construction comprend les types d'inspection suivants :

- Charpente
- Aménagements au sous-sol (au besoin)
- Poêle à bois ou foyer (au besoin)
- Installations de base pour l'alimentation au gaz
- Foyer au gaz (au besoin)
- Plomberie brute
- Installations de base pour l'électricité
- Installations de base pour le système CVCA

## **Phase préalable à la prise de possession**

(Tous les éléments inspectés à la phase précédente doivent avoir été approuvés pour être autorisé à procéder à cette phase-ci.)

Cette phase de construction comprend les types d'inspection suivants :

- Inspection finale du bâtiment
- Inspection finale de la plomberie
- Inspection finale de l'alimentation au gaz
- Inspection finale de l'alimentation à l'électricité
- Inspection finale du système CVCA

Par exemple, à l'extérieur du territoire des réserves, certaines municipalités peuvent exiger d'autres types d'inspections, comme :

- Sécurité des personnes
- Rénovations
- Occupation partielle d'un bâtiment inachevé
- Service d'égout et d'aqueduc
- Normes du bâtiment
- Bordures de chaussées et entrée de cour
- Etc.

Bien que les processus d'inspection puissent varier, ils intègrent tous les éléments clés que comprendrait une inspection effectuée en conformité avec les codes du bâtiment.

***Les règlements administratifs des bandes devraient énoncer clairement les types d'inspections requis.***



### **Procéder à une inspection**

Pour effectuer une inspection, l'entrepreneur ou le propriétaire doit communiquer avec le service du bâtiment pour demander la présence d'un inspecteur au moins 24 heures avant de passer à une nouvelle phase des travaux.

Pour les communautés rurales et éloignées où l'accès est difficile ou se fait par voie aérienne ou maritime, ce délai peut être d'une semaine ou plus. Lorsque le permis de construction est délivré, une liste des inspections requises doit être fournie. Si les inspections ne sont pas effectuées, l'entrepreneur peut devoir creuser et exposer les travaux non inspectés.

Les règlements administratifs des bandes doivent énoncer clairement la façon dont la communauté prévoit appliquer les règlements administratifs lorsque des infractions au code sont constatées. Dans un tel cas, il est important de consulter le Groupe consultatif sur les règlements administratifs de la Direction de l'administration des bandes et des successions des indiens du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

Dans le cadre de l'élaboration des règlements administratifs, la communauté pourrait vouloir donner à l'inspecteur le pouvoir d'émettre certains types d'ordres, comme un ordre d'arrêt des travaux et un ordre de se conformer.

Un inspecteur qualifié ayant été certifié pour procéder à de telles inspections devrait effectuer toutes les inspections. Par exemple, l'inspecteur peut être membre de l'ANABPN et être certifié pour effectuer des inspections particulières.

Une fois les inspections finales achevées, et lorsqu'il n'y a plus aucune question en suspens, le service du bâtiment délivre habituellement un permis ou un certificat d'occupation.

Lorsqu'il s'agit d'une habitation jumelée ou en rangée, des inspections supplémentaires sont requises en ce qui concerne les séparations coupe-feu entre les unités d'habitation.

L'ANABPN peut fournir plus de renseignements au sujet des inspections obligatoires.



### **Certificat d'occupation ou permis d'occupation**

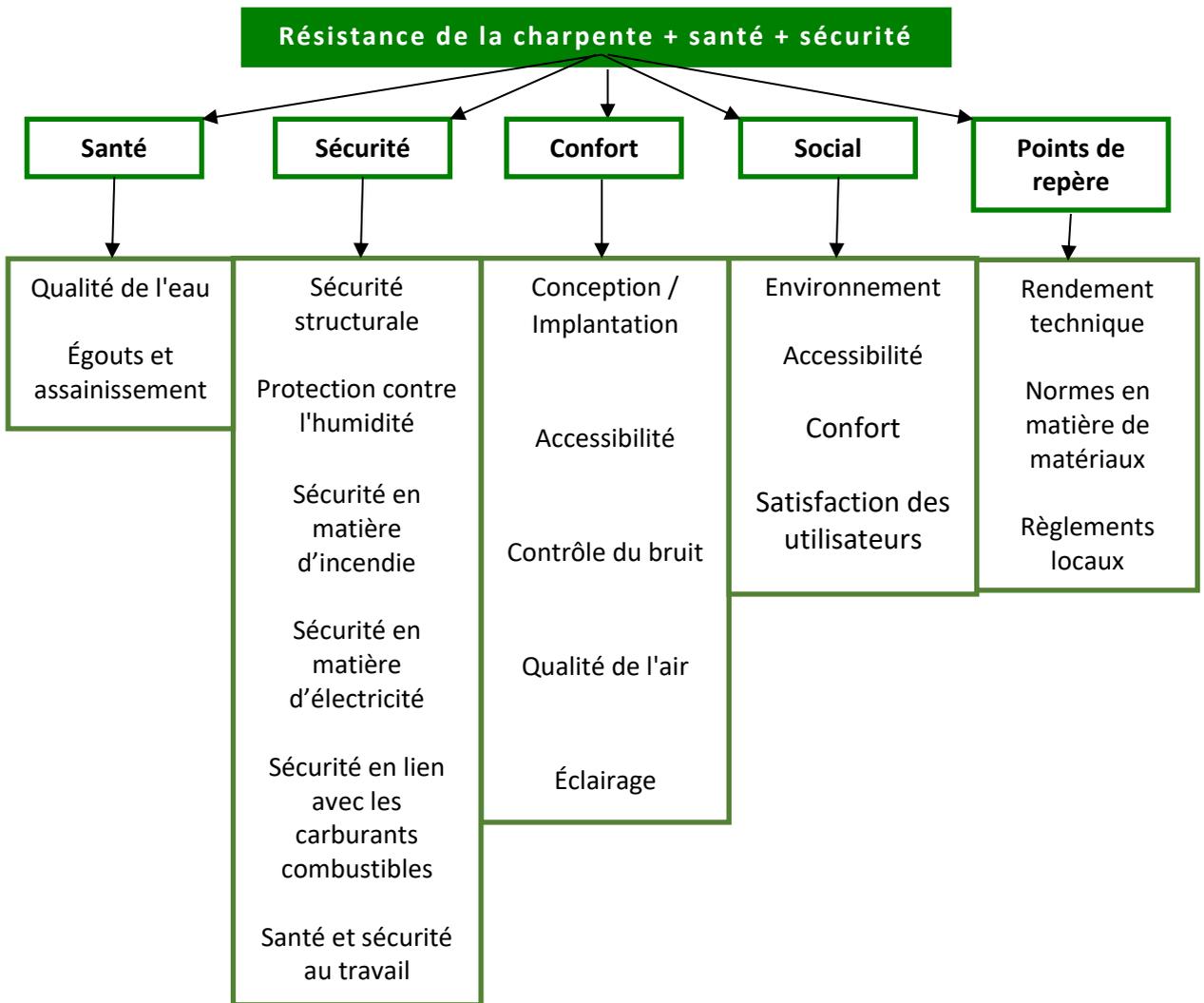
Un certificat ou permis d'occupation sera délivré lorsque toutes les exigences reliées aux plans et devis approuvés, aux permis de construction, à l'approbation des permis auxiliaires connexes et à l'approbation des autres organismes concernés auront été satisfaites.

Tous les frais dus au conseil doivent être payés avant la délivrance d'un certificat ou d'un permis d'occupation. Dans de nombreux cas, le dossier d'inspection de l'immeuble ou le rapport final d'inspection doit être déposé avant la délivrance d'un certificat.

Dans certains cas, le ministère ou l'inspecteur en bâtiment peut délivrer un permis d'occupation temporaire lorsque des corrections mineures sont constatées au moment de l'inspection finale.

L'occupation temporaire d'un bâtiment ou de certaines parties d'un bâtiment ne sera pas approuvée si les conditions des exigences en matière de sécurité des personnes n'ont pas été satisfaites d'une manière qui est approuvée. De plus, l'occupation temporaire ne sera pas approuvée si les problèmes sur le site causent un danger pour l'environnement, un risque de drainage ou d'érosion et / ou un risque d'accident. L'occupant doit présenter une demande de certificat ou de permis d'occupation pour pouvoir occuper le bâtiment. Voici un exemple de permis d'occupation.

## 7. Objectifs du Code du bâtiment



*La majorité des codes du bâtiment et des règlements de construction ont été élaborés pour protéger le public, dans le but de prévenir et d'atténuer les risques tels que l'effondrement des structures, les incendies, les accidents et les préoccupations liées à la santé.*

# Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction

LIVRE 3



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



LIVRE 3

## Contenu

|                                                                   |    |
|-------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Construction et approvisionnement : Connaissances de base..... | 4  |
| 2. Membres de l'équipe du projet de construction.....             | 4  |
| 2.1 Le chef et le conseil.....                                    | 5  |
| 2.2 Le chef et le conseil sont le « propriétaire » .....          | 5  |
| 2.3 Responsabilités du chef et du conseil.....                    | 5  |
| 2.4 Le chef et le conseil en tant qu'AC.....                      | 6  |
| 2.5 L'architecte, le concepteur ou l'ingénieur .....              | 7  |
| 2.6 Équipe de gestion de projet.....                              | 8  |
| 2.7 Gestionnaire de projet et directeur des travaux .....         | 8  |
| 2.8 Entrepreneur général.....                                     | 8  |
| 2.9 Agent du bâtiment / inspecteur en bâtiment.....               | 8  |
| 3. Documents de construction.....                                 | 9  |
| 3.1 Manuel de projet .....                                        | 9  |
| 3.2 Devis.....                                                    | 10 |
| 3.3 Estimation des coûts.....                                     | 11 |
| 3.4 Soumissions.....                                              | 11 |
| 3.5 Contrats de construction .....                                | 11 |
| 3.6 À prix coûtant majoré vs à forfait vs à prix unitaire .....   | 13 |
| 3.7 Structure standard des différentes formes de contrat.....     | 13 |
| 4. Documents de projet .....                                      | 14 |
| 5. Besoin de plus d'informations? .....                           | 15 |

~\*~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

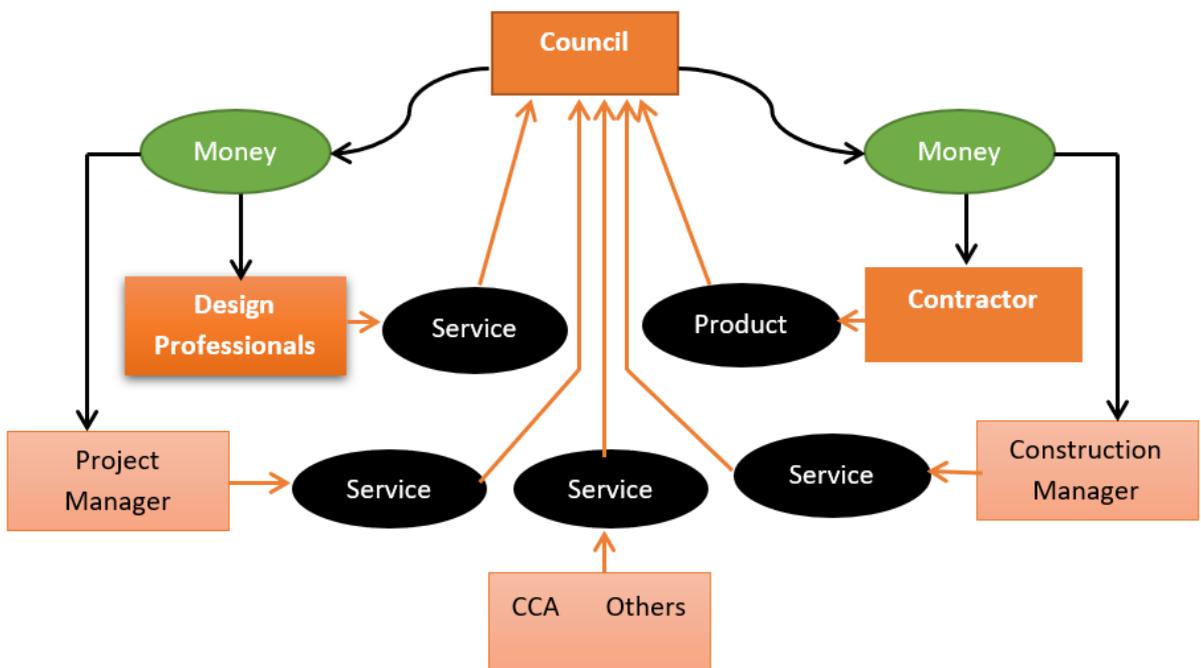
# 1. Construction et approvisionnement : Connaissances de base

Le présent livre traite des membres de l'équipe de construction et des documents de construction. Les contrats de construction peuvent varier selon le type et l'étendue des détails qui en font partie. En règle générale, les contrats de construction établissent les procédures et les responsabilités liées à l'exécution d'un contrat.

## 2. Membres de l'équipe du projet de construction

Les principaux membres d'un projet de construction sont les suivants :

- Conseil / propriétaire
- Professionnels responsable de la conception / Experts-conseils
- Gestionnaire de projet (GP) et directeur des travaux (DT)
- Entrepreneur(s)
- Administrateur de contrats de construction (ACC)
- Inspecteur en bâtiment
- Autres conseillers et experts-conseils, notamment financiers, assureurs et conseillers juridiques



La définition et le rôle de chaque membre peuvent varier en fonction du projet de construction et du mode de livraison.

*Dans les communautés des Premières Nations, la même personne ou le même groupe peut occuper plus d'un rôle, ou les rôles peuvent être laissés vacants. Chaque membre a un rôle important à jouer pour que les décisions prises pendant chacune des phases du projet de construction soient claires et efficaces. La décision déterminant qui participe ou non peut potentiellement avoir un impact sur le niveau de risque associé à un projet. Il est important de garder l'intérêt public à l'avant-plan lors de la définition des rôles des membres du projet.*

## **2.1 Le chef et le conseil**

Dans le cadre de la construction de nouvelles habitations et de projets de rénovation, le chef et le conseil peuvent jouer différents rôles. Le chef et le conseil peuvent lancer le projet, le financer et agir en tant que gestionnaire de projet principal. Le chef et le conseil sont également propriétaires des habitations et des bâtiments (c.-à-d. les habitations appartenant à la bande). Surtout, le chef et le conseil représentent l'autorité compétente.

## **2.2 Le chef et le conseil sont le « propriétaire »**

*Le terme « propriétaire » désigne la ou les personnes qui établiront le contrat avec l'entrepreneur ou le fabricant qui construira le projet.*

Lorsque le chef et le conseil sont le propriétaire, ils sont ainsi identifiés dans le contrat de construction. Le chef et le conseil sont généralement la partie au contrat de construction qui sera propriétaire et paiera les améliorations prévues au contrat. L'expression « le chef et le conseil » peut également désigner le mandataire ou le représentant autorisé du propriétaire communiqué par écrit à l'entrepreneur. Cependant, cela n'inclut pas l'expert-conseil. Un mandataire est une personne autorisée à conclure un contrat au nom d'une autre partie. En règle générale, cette responsabilité est confiée à l'ingénieur ou au gestionnaire des logements du conseil.

Le chef et le conseil peuvent également être un concepteur-constructeur. Dans ce cas, le chef et le conseil agissent à titre d'entrepreneur dans le cadre du projet. Le chef et le conseil pourraient également agir à titre d'inspecteur. Cependant, il est important de valider si le fait d'assumer tous ces rôles créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel, car dans ce type de situation, le chef et le conseil assument tous les risques liés au projet.

## **2.3 Responsabilités du chef et du conseil**

Le chef et le conseil sont tenus de fournir à l'entrepreneur les informations suivantes concernant le projet :

- Informations juridiques
- Arrangements financiers
- Arpentage du site

- Rapport d'analyse de sols / géotechnique
- Présence de matières ou de conditions dangereuses
- Copies des documents contractuels

Le chef et le conseil initient généralement un projet et prennent les décisions financières concernant ce dernier. Les autres responsabilités du chef et du conseil comprennent :

- Description des objectifs du projet
- Choix des principaux participants au projet
- Suivi de l'avancement du projet
- Prise de décisions en temps opportun concernant le projet

## **2.4 Le chef et le conseil en tant qu'AC**

Le chef et le conseil ont le pouvoir de mettre en œuvre l'application de permis de construction conformément aux articles de la *Loi sur les Indiens*. Le chef et le conseil constituent l'autorité compétente (AC) et sont donc responsables de la construction selon le code du bâtiment.

L'AC désigne une instance dirigeante responsable de l'application de toute partie du code du bâtiment ou le fonctionnaire ou l'organisme désigné par cet instance pour occuper une telle fonction.

Lors de la construction d'habitations, l'AC est généralement la municipalité, et l'AC adopte des règlements administratifs régissant la manière dont les dessins d'exécution des bâtiments sont examinés et approuvés par les examinateurs des services de la construction et des incendies, après l'application d'un permis de construction. (Pour de plus amples renseignements, voir Livre 2)

***L'expression « permis de construction » est un terme utilisé hors du territoire des réserves et n'est généralement pas accepté au sein des communautés des Premières Nations.***

**NOTE :** Consulter l'ANABPN pour de la documentation sur l'application des permis de construction ou sur les systèmes de permis de construction. *First Nations Housing and Building Crisis: Management of the Change Process* – Lien Web :

<https://www.fnnboa.ca/s/FNNBOA-First-Nation-Housing-and-Building-Crisis-Management-of-the-Change-March-2013.pdf>



## **2.5 L'architecte, le concepteur ou l'ingénieur**

Pour réduire les risques, le chef et le conseil (ou parfois l'entrepreneur dans le cadre de projets de conception-construction) embauchent des professionnels qualifiés, tels que des architectes, des concepteurs ou des ingénieurs, qui ont une expertise en conception, en construction, dans le processus de construction et en obligations contractuelles. Ces professionnels sont inscrits ou agréés par une province ou un territoire pour assurer au public qu'ils possèdent les qualifications et l'expérience nécessaires.

Ils agissent habituellement à titre de concepteur principal pour la préparation des documents contractuels, notamment sur les grands projets. L'avocat du chef et du conseil devrait examiner et confirmer que les documents conviennent aux objectifs du projet. Si le chef et le conseil n'ont pas d'avocat, il est tout de même recommandé qu'ils fassent examiner tout document juridique.

Les professionnels de la conception ne doivent jamais agir unilatéralement sans l'approbation du chef et du conseil. Ils devraient limiter leurs conseils aux questions techniques relevant de leur formation et de leur expertise.

Il y a peu de projets où un professionnel en conception peut agir seul à titre de d'expert-conseil principal. Pour assurer la fourniture des services et de l'expertise nécessaires, il est pratique commune d'engager en sous-traitance des experts-conseils en conception spécialisés dans certaines disciplines.

Le Code national du bâtiment du Canada (CNB) offre des solutions normatives pour la construction de certains types de bâtiments. Dans certaines provinces / certains territoires, cela permet la construction d'habitations et de petits bâtiments sans avoir recours aux services d'un professionnel en conception.

## 2.6 Équipe de gestion de projet

*Dans certaines communautés des Premières Nations, l'équipe de gestion de projet (EGP) est le groupe qui assume toutes les tâches à titre de gestionnaire de projet (GP), de directeur des travaux (DT) et de gestionnaire des logements (GL). Ils fournissent du soutien et des conseils dans le cadre de projets de construction aux chefs et aux conseillers qui pourraient ne pas avoir l'expérience requise.*

## 2.7 Gestionnaire de projet et directeur des travaux

Le gestionnaire de projet (GP) est la personne ou l'entreprise responsable de la planification, de la coordination et du suivi d'un projet depuis le départ (y compris la conception et la préparation des documents d'appel d'offres) jusqu'à son achèvement (y compris la mise en service et l'occupation).

Le directeur des travaux (DT) est la personne ou l'entité engagée par contrat pour assumer les responsabilités de la gestion générale d'un projet sur un chantier de construction et pour offrir du soutien lors de la phase préalable à la construction d'un projet. Le rôle du DT varie en fonction de la méthode de livraison du projet de construction.

*Dans les communautés des Premières Nations, il est commun que le gestionnaire des logements soit à la fois le GP et le DT. Cela signifie qu'il doit superviser la partie administrative et la mise en œuvre de chaque aspect du projet pendant la construction.*

## 2.8 Entrepreneur général

- L'entrepreneur est la personne ou l'entreprise qui construira le bâtiment. Le terme « entrepreneur » désigne l'entrepreneur ou son représentant autorisé désigné par écrit par le chef et le conseil. L'entrepreneur joue un rôle important en tant que constructeur du projet.
- L'entrepreneur accepte de construire le projet, au moyen d'un contrat avec le chef et le conseil, en utilisant sa propre main-d'œuvre et en engageant en sous-traitance d'autres disciplines spécialisées. Les conditions établies au contrat définissent les lignes directrices applicables. En bout de ligne, l'entrepreneur assume l'entière responsabilité juridique de la réussite du processus de construction après la conception. Le chef et le conseil peuvent exiger en vertu du contrat que des membres qualifiés de la communauté soient employés pour ces projets.

## 2.9 Agent du bâtiment / inspecteur en bâtiment

Les inspecteurs en bâtiment examinent les plans des bâtiments résidentiels, commerciaux et industriels pour s'assurer que la conception du bâtiment est conforme aux exigences du Code national du bâtiment et / ou du code de construction provincial. Ils effectuent

également des inspections sur le site pour s'assurer que la construction du bâtiment est conforme au Code du bâtiment. Les travaux d'inspection ont lieu avant et pendant un projet de nouvelle construction ou de rénovation.

Le chef et le conseil ou les conseillers engagent généralement des inspecteurs en bâtiment. Les entreprises de construction, les cabinets d'architectes et les firme d'experts-conseils en génie civil peuvent également les employer.

***Les agents du bâtiment des communautés des Premières Nations fournissent des services techniques de construction et de rénovation résidentielles, commerciales et institutionnelles, mais leurs tâches s'étendent souvent au-delà de l'inspection sur place des bâtiments. Leurs services comprennent également l'examen des plans, les inspections, la recommandation de réparations, le plaidoyer technique et des services consultatifs à titre de soutien lors de projets de construction sur le territoire des réserves.***

### **3. Documents de construction**

Les documents de construction d'un projet incluent généralement les dessins d'exécution du projet et un manuel de projet qui comprend le devis.

Les documents sont rédigés lors de la phase de conception préliminaire. Les détails et le niveau d'information se définissent davantage à chaque phase du projet. Les documents doivent être complétés avant la phase d'appel d'offres du projet. Cependant, les documents peuvent être modifiés au fur et à mesure que le projet avance. Les modifications peuvent être basées sur l'estimation préliminaire des coûts, sur des développements inattendus ou sur des changements aux exigences du programme d'origine.

#### **3.1 Manuel de projet**

Les dessins d'exécution fournissent des mesures et des relations géométriques pour les projets de construction. Le manuel de projet est une collection de documents écrits qui accompagne les dessins d'exécution. Ensemble, ils fournissent tous les détails et les conditions nécessaires à l'achèvement de la construction d'un projet.

Dans les projets typiques de conception-soumission-construction, le manuel de projet est assemblé par un expert-conseil et des sous-traitants, et organisé selon les catégories d'informations suivantes (en trois groupes fonctionnels selon les exigences du projet) :

| <b>Exigences en matière d'approvisionnement et de soumissions</b>             | <b>Exigences du contrat</b>                                                                                                            | <b>Exigences techniques</b>                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Informations relatives aux soumissions<br>Exigences relatives aux soumissions | Formulaire d'entente<br>Conditions générales du contrat<br>Conditions supplémentaires (le cas échéant)<br>Cautions (assurance contrat) | Toutes les spécifications de la Division 01 - Exigences générales<br>Toutes les spécifications techniques (Divisions 02 à 49). |

|                                                                     |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|--|
| Garanties de soumission, si nécessaire<br>Formulaires de soumission |  |  |
|---------------------------------------------------------------------|--|--|

À mesure que le projet avance, les dessins d'exécution et le manuel de projet peuvent être réédités à différentes phases et à différentes fins.

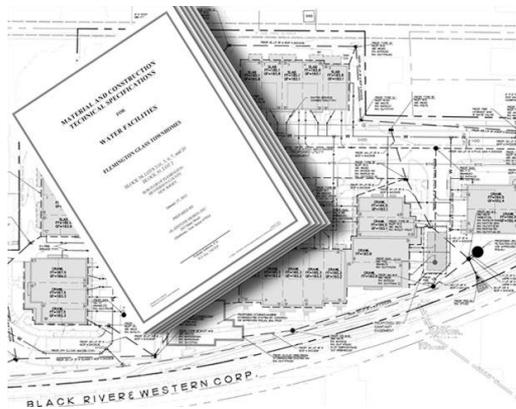
### 3.2 Devis

Le devis décrit le type de travail ou de matériaux (produits) et d'exécution (méthode d'installation) dont vous aurez besoin pour la réalisation des objectifs du projet.

Le devis « *fait partie des documents contractuels qui accompagnent et régissent la réalisation des projets de construction et d'infrastructure. Le devis décrit la qualité et le rendement des matériaux de construction, en utilisant des références à des codes et des normes publiées, tandis que les dessins d'exécution ou la modélisation des données du bâtiment (MDB) illustre la quantité et l'emplacement des matériaux* » (Wikipedia).

Au début du projet, le devis est plus général et peu détaillé. Toutefois, à mesure que certaines décisions sont prises, comme le type de matériau de toiture requis, le type de cloisons (revêtement, isolation) ou le type de système de fondation, etc., le devis apparaissant dans le manuel de projet devient plus détaillé. Il existe de nombreuses références similaires au système du Devis directeur national pouvant être utilisées pour aider le chef et le conseil à élaborer leurs propres devis pour une habitation. Ceux-ci inclus :

1. Le *Northern Construction Guide* (disponible sous forme d'ébauche en contactant l'ANABPN)
2. *SectionFormat<sup>MC</sup>*, de Devis de construction Canada : Lien Web : [http://hosting.uaa.alaska.edu/afbeb/AET102/AET102\\_section\\_format.pdf](http://hosting.uaa.alaska.edu/afbeb/AET102/AET102_section_format.pdf)
3. Devis directeur national (DDN): Lien Web : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/sngp-npms/bi-rp/tech/ddn-nms-fra.html>
4. *Guide de l'utilisateur*, du Devis directeur national : Lien Web : <https://slidex.tips/download/national-master-specification-user-s-guide>
5. *Documents de construction – Devis*, de l'OAA (Ordre des architectes de l'Ontario): Lien Web : [http://www.oaa.on.ca/images/docs/1304355977\\_2.3.8.pdf](http://www.oaa.on.ca/images/docs/1304355977_2.3.8.pdf)
6. Exemple de devis : *Guide de devis de peinture extérieure* (de Paintinfo) : Lien Web : <http://paintinfo.com/mpi/guide/index.shtml> (Aller à *Devis complet de peinture, Guide de devis de peinture extérieure - 09 11 13*)



### **3.3 Estimation des coûts**

Il est recommandé de définir l'estimation des coûts en combinant les dessins d'exécution et le devis. Il s'agit d'un élément important lorsque l'on désire valider les décisions du projet avec le budget du chef et du conseil. Les professionnels de la conception seront souvent en mesure de fournir une estimation préliminaire approximative basée sur des types de projets similaires.

Au début du processus, l'estimation ne sera probablement pas très précise. Par conséquent, une marge de sécurité (ou un fond de réserve ou les écarts) est généralement incluse. Selon la complexité du projet et les risques associés, la marge (ou le fond de réserve ou les écarts) se situe entre 20 % et 30 %. Il est à noter que plus les besoins du projet deviennent détaillés, plus cette marge diminuera.

### **3.4 Soumissions**

Il s'agit du moment où les entrepreneurs entrent en action. À ce stade, les documents de construction et les renseignements relatifs à l'appel d'offres pour les travaux doivent avoir été complétés et être prêts à publier. C'est également à cette étape où l'entrepreneur prépare une estimation plus détaillée des coûts et où l'on détermine quels sont les travaux qui seront sous-traités aux autres membres de l'équipe de construction.

### **3.5 Contrats de construction**

Un contrat est une entente volontaire entre deux ou plusieurs parties. Le contrat a pour objet de définir les droits, les responsabilités et les obligations des parties. Pour les projets de construction plus importants et plus complexes, le chef et les conseillers se tournent généralement vers les architectes et / ou les ingénieurs pour diriger la préparation des documents contractuels.

Le contrat de construction est le document qui sera signé entre le chef et le conseil et l'entrepreneur et / ou entre le chef et le conseil et l'expert-conseil. Il s'agit d'un document juridique qui indique exactement ce que l'on attend de toutes les parties. Il est donc extrêmement important que le contrat soit rédigé avec soin et attention aux détails. Cela

protégera toutes les parties participant au projet et facilitera la résolution de conflits potentiels.

***Un contrat adéquat permet d'anticiper et d'identifier les risques potentiels et prévoit des solutions appropriées à tout problème pouvant survenir. Le langage utilisé pour rédiger le contrat doit être très clair et énoncer les responsabilités et les droits de chaque partie.***

Le Comité canadien des documents de construction (CCDC) fournit des modèles de contrats pour l'industrie de la construction. Ils sont simples à utiliser et complets. Pour de plus amples renseignements, consultez le lien Web suivant : <https://www.ccdc.org>

Puisque ces documents ont été utilisés dans le cadre de nombreux projets de construction, les contrats du CCDC ont été éprouvés et permettent de prévenir la plupart des problèmes qui peuvent survenir pendant un projet. Ils peuvent également être modifiés et adaptés selon différentes situations et préférences.

Par exemple, le modèle de contrat du CCDC le plus utilisé, CCDC 2 (Contrat à forfait), décrit les conditions générales suivantes :

- Chef et conseil (tâches et responsabilités)
- Entrepreneur (tâches et responsabilités)
- Chef et conseil et entrepreneur (tâches et responsabilités conjointes)
- Expert-conseil (tâches et responsabilités)
- Sous-traitant (statut au contrat)
- Autres (c.-à-d. d'autres entrepreneurs qui fournissent des travaux dans le cadre de ce projet mais qui ne sont pas inclus au contrat)
- Paiement (procédures de demande)
- Modifications (au contrat et aux travaux)
- Indemnisation (des deux parties au contrat)
- Règlement des litiges (entre les deux parties)
- Délai (désigné pour achever les travaux)
- Résiliation (procédures au contrat)

Le document du CCDC comprend 12 sections :

- Les six premières sections traitent des personnes, de leurs tâches et des leurs représentants
- Les six dernières sections traitent des conditions du contrat, des droits et des obligations devant être respectés conformément aux modalités du contrat

Les autres documents du CCDC qui peuvent être utilisés comprennent :

- Contrat à prix coûtant majoré

- Contrat à prix unitaire
- Contrat de design-construction à forfait

La sélection de la forme contractuelle à utiliser pour un projet dépend du processus d'appel d'offres choisi par le rédacteur du devis, de concert avec l'expert-conseil principal, le chef et le conseil.

*Les contrats n'ont pas besoin d'être par écrit pour être contraignants. Cependant, il est préférable d'avoir un contrat écrit afin d'éviter tout désaccord. Le problème avec les contrats verbaux est que les parties ont souvent des interprétations différentes de ce qui a été convenu.*

Le chef et le conseil peuvent choisir de rédiger leurs propres contrats. Il est extrêmement important de se rappeler qu'un contrat de construction entre un chef et un conseil et un entrepreneur DOIT établir les règles de base pour la construction d'un projet. Il est fortement recommandé de NE PAS utiliser les contrats fournis par les entrepreneurs. Il est important que le chef et les conseillers protègent leurs intérêts dans le cadre de projets de construction.

### **3.6 À prix coûtant majoré vs à forfait vs à prix unitaire**

**Les contrats à prix coûtant majoré** peuvent être beaucoup plus exigeants **que les contrats à forfait**. En effet, le coût des travaux y est calculé de manière approximative dès le départ. Au fur et à mesure que le travail progresse, les matériaux et les méthodes d'exécution des travaux peuvent être modifiés, contrairement à un contrat à forfait où le prix fixé demeure le même.

La méthode contractuelle la plus répandue est à forfait. Dans ce cas, le chef et le conseil conviennent de payer à l'entrepreneur un prix fixe pour les travaux décrits dans les documents contractuels. Dans cette entente contractuelle, le chef et le conseil déterminent le prix établi au moyen d'un processus d'appel d'offres concurrentiel et d'une entente d'adjudication de contrat concurrentielle.

Parfois, les coûts de construction peuvent être basés sur des prix unitaires. Bien que des projets entiers sont rarement basés sur cette méthode de tarification, les parties d'un projet peuvent l'être. Par exemple, il peut ne pas être possible d'établir avec précision les quantités requises au moment de la soumission pour un projet impliquant des conditions inconnues en lien avec l'excavation, les travaux sur le site, les débris enfouis, ou si la nappe phréatique est plus élevée que celle indiquée dans le rapport géotechnique. Dans la mesure du possible, ces conditions inconnues doivent être clairement communiquées et spécifiées dans les documents d'appel d'offres.

### **3.7 Structure standard des différentes formes de contrat**

Les différents types de contrat de l'industrie de la construction utilisent le même format :

- Entente

- Définitions
- Conditions générales
- Conditions supplémentaires

L'entente doit refléter la forme stipulée dans le document d'appel d'offres. Elle peut également inclure des modifications de prix supplémentaires et toute autre négociation qui pourrait avoir été affectée suivant la réception des soumissions.

Les définitions désignent les mots ou les expressions qui ont une signification spécifique en vertu de l'entente, y compris les conditions générales, les conditions supplémentaires et les termes techniques.

Les conditions générales contiennent des déclarations associées aux parties au contrat et à leurs tâches et responsabilités.

Les conditions supplémentaires sont utilisées pour compléter ou modifier les exigences spécifiques du chef et du conseil ou du projet dans les limites des conditions générales du contrat de construction, le cas échéant.

***Le chef et le conseil ont le droit de réaliser la construction du projet avec leurs propres travailleurs et d'attribuer des contrats distincts pour certains travaux. Cependant, l'exercice de ce droit doit être clairement spécifié lors de la phase de soumission. Le choix de cette approche nécessitera une coordination des travaux avec l'entrepreneur retenu pour éviter tout problème et retard.***

## 4. Documents de projet

Les documents utilisés dans le cadre d'un projet de construction peuvent varier d'un projet à l'autre et dépendent de la taille et de la complexité du projet.

***La documentation dicte le niveau de qualité, de traçabilité et de fiabilité requis pour assurer une bonne gestion de projet. Les documents fournissent une justification pour garantir que les exigences du projet sont remplies et pour établir la traçabilité dans le processus de gestion d'un projet.***

Les documents typiques pour un projet de construction comprennent :

1. Ententes écrites - signées par les parties
2. Énoncé des travaux - étendue des travaux
3. Conditions générales standards selon la forme
4. Conditions particulières ou supplémentaires propres au projet
5. Quantités offertes – selon le type de contrat
6. Devis descriptif
7. Dessins (plan) d'exécution
8. Calendrier de construction - proposé ou prévu

## 9. Assurance ou caution – si nécessaire

L'objectif de ces documents est d'établir un moyen de résoudre les revendications et les problèmes et de fournir une référence juridique reconnue qui peut être utilisée pour régler les revendications et résoudre les conflits potentiels.

## 5. Besoin de plus d'informations?

Contrats de construction : [https://www.ccdc.org/fr/document\\_types/contract-forms-fr/](https://www.ccdc.org/fr/document_types/contract-forms-fr/)

Contrats (ACCH) : <https://www.chba.ca/CHBAFR/CHBAFR/Renovating/Contracts.aspx>

Cautionnements de construction : <http://www.jml.ca/wp-content/uploads/publications/ConstructionBondsWhatEveryContractor.pdf>

Estimation : <https://carleton.ca/fmp/our-services/construction/estimates/>

Exemples de dessins d'exécution et de devis : (TACBOC):  
[https://www.london.ca/business/Permit-Licences/Building-Permits/Documents/tacboc\\_details\\_2012\\_r001.3.pdf](https://www.london.ca/business/Permit-Licences/Building-Permits/Documents/tacboc_details_2012_r001.3.pdf)

*Guide de la prévisibilité des coûts en construction:* <https://www.cca-acc.com/wp-content/uploads/2016/07/GuideCostPredictability.pdf>



# Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres

LIVRE 4



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 4**

Contenu

- 1. Introduction ..... 4
- 2. Définition des exigences ..... 4
- 3. Définition du budget ..... 5
- 4. Planification du processus d'approvisionnement..... 5
  - 4.1 Niveau d'expertise ..... 5
  - 4.2 Documents contractuels ..... 5
  - 4.3 Appel d'offres ouvert ou soumissionnaires présélectionnés ..... 6
  - 4.4 Un nombre adéquat de soumissionnaires pour garantir des prix compétitifs ..... 6
  - 4.5 Produits de remplacement et de substitution..... 6
  - 4.6 Considérations relatives aux fournisseurs des Premières Nations..... 6
  - 4.7 Société fiduciaire..... 7
  - 4.8 Période de modifications ou de retrait pour les soumissionnaires ..... 7
- 5. Enquête préalable à l'appel d'offres (ou au dépôt de la soumission) ..... 7
- 6. Obtenir les approbations nécessaires..... 8
- 7. Appel d'offres (ou émission de l'appel d'offres)..... 8
  - 7.1 Obtention des soumissions..... 8
  - 7.2 Instructions aux soumissionnaires..... 8
  - 7.3 Heure de clôture des soumissions ..... 8
  - 7.4 Formulaire et suppléments ..... 8
  - 7.5 Évaluation des candidatures ..... 10
  - 7.6 Choix du soumissionnaire retenu ..... 10
- 8. Conférence préalable à l'appel d'offres..... 10
- 9. Exemples et plus d'informations..... 11



**À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus

d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Introduction

La présente section discute de la définition des exigences, de la planification préliminaire en vue de l'approvisionnement et de la publication de la demande de soumissions (ou de l'appel d'offres).

La phase précontractuelle comprend la planification requise pour lancer un appel d'offres avant la sélection d'un entrepreneur et la signature d'un contrat.

Ces activités comprennent :

- Définition et rédaction des exigences
- Définition du budget
- Définition et rédaction des considérations en matière d'approvisionnement
- Choix de l'approche d'approvisionnement appropriée
- Confirmation des approbations en lien avec le processus d'approvisionnement
- Identification et rédaction des considérations de rendement environnemental
- Le cas échéant, définition et rédaction de la justification de la clause de non-concurrence
- Rédaction et vérification des exigences de sécurité
- Rédaction et vérification des considérations de propriété intellectuelle
- Définition et rédaction des critères d'évaluation
- Élaboration du document d'appel d'offres
- Rédaction et vérification de l'énoncé des travaux
- Définition et rédaction de la méthode de sélection de l'entrepreneur appropriée

## 2. Définition des exigences

La définition des exigences permet de décrire et d'énumérer les objectifs du projet. La description peut être détaillée ou générale. Une description plus détaillée est susceptible de se rapprocher davantage de la vision du chef et du conseil.

***Lancez des idées et élaborer une liste d'exigences.***

***Quel est la raison d'être du bâtiment? Quel rôle jouera-t-il dans la communauté? S'agit-il d'un bâtiment multifonctionnel, facile d'accès et à l'épreuve des inondations? Utilise-t-il la technologie verte? Quel est le budget? Quel est le calendrier de construction idéal? Qui y vivra? Ces personnes ont-elles des besoins en matière d'accessibilité?***

***Vérifiez fréquemment votre liste pour vous assurer que vous n'avez rien oublié.***

Les exigences du programme doivent également comprendre des dessins d'exécution et un devis dans le but de démontrer les intentions du chef et du conseil et celles des concepteurs. Les exigences doivent être clairement communiquées aux entrepreneurs en charge de la construction du projet. Il faut également être conscient des contraintes,

notamment des limitations en lien avec les ressources, la livraison et les conditions météorologiques; des conditions de sol inconnues; ou des réglementations environnementales.

***Il est important de comprendre les risques associés au projet. Tous les projets de construction comportent des risques.***

### **3. Définition du budget**

Chaque projet peut être confronté à des contraintes de temps et / ou d'argent. Le budget est l'argent disponible pour réaliser un projet. Bien que les coûts d'un projet puissent être surestimés, ils ne doivent jamais dépasser le budget établi. Dépasser le budget du projet implique de trouver une source de financement supplémentaire, ce qui peut nuire à l'achèvement du projet.

Le budget est généralement créé lors la phase initiale d'un projet alors qu'il y a de l'argent de disponible, ou que le conseil est à la recherche de financement pour réaliser le projet. Dans certains cas, le budget est une ressource allouée, qui guidera les activités de conception pour limiter les coûts au sein du budget alloué. Dans d'autres cas, un budget peut être préparé pour évaluer les coûts d'une exigence de construction spécifique afin d'obtenir le financement approprié.

Les coûts budgétaires peuvent être calculés en utilisant des informations afférentes à des projets antérieurs. Les estimations de coûts de projets antérieurs peuvent constituer une ressource précieuse pour établir un coût approximatif. Conserver de l'information sur les coûts de projets antérieurs permet de documenter les coûts généraux par unité (p. ex., dollar par pied carré), ce que l'on peut par la suite utiliser pour établir les budgets futurs.

Pour établir les coûts, le chef et les conseillers peuvent également faire appel à des experts-conseils ou à des professionnels de la conception qui sont familiers avec les coûts engendrés dans le cadre de projets de construction. Les budgets doivent anticiper les imprévus de façon à permettre des augmentations de coûts inattendues pendant la construction.

## **4. Planification du processus d'approvisionnement**

### **4.1 Niveau d'expertise**

L'approche préconisée pour assurer la livraison du projet peut varier. Quel est le niveau d'expertise requis pour le projet? Ce travail contractuel peut-il être accompli à l'aide d'une autre expertise professionnelle, ou peut-il être basé sur un projet d'envergure similaire? (Architecte, ingénieur, entrepreneur, sous-traitants ou constructeur local.)

### **4.2 Documents contractuels**

Les documents contractuels comprennent généralement les dessins d'exécution, le devis, les ordres de changement et d'autres formulaires. **Il est indispensable de disposer de dessins d'exécution précis et complets.** Des dessins d'exécution et un devis mal préparés

peuvent soulever des questions dans l'esprit des soumissionnaires quant à ce qui est requis. Pour ne pas avoir à se soucier des éléments inconnus, un entrepreneur ajoutera probablement des coûts supplémentaires à une soumission pour couvrir les imprévus.

### **4.3 Appel d'offres ouvert ou soumissionnaires présélectionnés**

Un appel d'offres peut être ouvert à tous les entrepreneurs ou être basé sur une liste limitée de soumissionnaires présélectionnés par le conseil. La préqualification permet d'identifier les entrepreneurs qui répondent à une norme de fiabilité, d'expérience, de stabilité financière et de rendement.

### **4.4 Un nombre adéquat de soumissionnaires pour garantir des prix compétitifs**

La connaissance des conditions du marché local et de toute restriction doit être considérée pour l'attribution du projet. Les coûts de projets de construction similaires sont utiles à titre de guides. L'estimation des coûts d'un projet permet d'utiliser des données de conception détaillées pour l'élaboration des documents d'appel d'offres. Il devrait y avoir suffisamment de soumissionnaires pour assurer des prix concurrentiels.

### **4.5 Produits de remplacement et de substitution**

- Les soumissionnaires peuvent proposer des produits de remplacement et de substitution dans leurs soumissions. Il existe différentes façons de gérer les produits de remplacement et de substitution :
- Refuser tout remplacement et toute substitution - refuser toute équivalence à ce que vous avez décrit dans le devis ou dans les dessins d'exécution, et éliminer toutes les soumissions qui proposent des produits de remplacement et de substitution
- N'accepter les produits de remplacement qu'au moment de la soumission uniquement
- Établir des règles liées au moment et à la façon dont un produit de remplacement peut être envisagé

### **4.6 Considérations relatives aux fournisseurs des Premières Nations**

Une autre considération en matière d'approvisionnement peut être d'exclure ou non les activités commerciales privées et appartenant à la bande.

Pour être autorisée à utiliser sa propre main-d'œuvre, ses propres fournisseurs, son propre équipement, etc., la Première Nation doit démontrer qu'elle a la capacité de mener à bien tous les aspects des travaux de sous-traitance conformément aux normes et aux spécifications décrites dans la soumission de projet approuvée, en fournissant de la main-d'œuvre qualifiée, des équipements adéquats ou le matériel requis.

Pour les entrepreneurs hors réserve, les exigences du projet concerné doivent être clairement spécifiées.

## **4.7 Société fiduciaire**

L'achat de matériaux, d'équipements et de services représente une part importante du coût global d'un projet. Les décisions en matière d'approvisionnement prises dans le cadre d'un projet requièrent une attention particulière aux obligations légales qui en découlent.

## **4.8 Période de modifications ou de retrait pour les soumissionnaires**

Une condition de l'appel d'offres peut spécifier qu'en soumettant une offre, le soumissionnaire accepte de ne pas modifier ou retirer son offre pendant une période de temps déterminée (c.-à-d. généralement 30 à 60 jours).



## **5. Enquête préalable à l'appel d'offres (ou au dépôt de la soumission)**

L'enquête préalable à l'appel d'offres fait référence aux activités du processus d'appel d'offres qui précède l'attribution du projet et comprend :

- Budgétisation et planification du projet
- Définition des soumissionnaires compétents
- Définition et rédaction des conditions du projet telles que les rapports d'analyse de sols

Une enquête préalable à l'appel d'offres devrait comprendre :

- Propriété du conseil
- Responsabilités (qui fait quoi)
- Une liste des exigences spécifiques du chef et du conseil
- Une liste des conditions existantes au début de la construction
- Des informations précises sur les coûts pour permettre au conseil de prendre une décision éclairée quant à la faisabilité du projet proposé
- Examen du réalisme lié à l'utilisation de la main-d'œuvre, de l'équipement et des matériaux des communautés locales des Premières Nations pour le projet
- Obligations, assurance et indemnité pour accident du travail (le cas échéant)

L'enquête préalable à l'appel d'offres est l'occasion d'examiner et d'évaluer les solutions qui peuvent bénéficier aux objectifs du projet et en permettre la réalisation de la manière la plus économique possible et sans nuire aux résultats du projet.

## 6. Obtenir les approbations nécessaires

Le chef et les conseillers peuvent avoir besoin d'obtenir des approbations spécifiques pour débiter un projet de construction. Par exemple, des évaluations environnementales, des exigences de zonage et des permis de construction. Un permis de construction donne aux constructeurs l'autorisation légale de débiter un projet de construction. Les permis de construction garantissent que tous les projets de construction sont étudiés et font l'objet d'inspections, et que les dessins d'exécution et les devis sont évalués selon leur conformité avant le début de la construction.

## 7. Appel d'offres (ou émission de l'appel d'offres)

### 7.1 Obtention des offres

Au début du projet, les éléments suivants doivent être déterminés :

- Forme de livraison du projet
- Type de contrat de construction
- Méthode d'attribution du contrat

### 7.2 Instructions aux soumissionnaires

Le document intitulé Instructions aux soumissionnaires constitue une série de directives émises à tous les soumissionnaires, décrivant les critères spécifiques à respecter pour la préparation et la soumission du formulaire de soumission. Il décrit également le processus prévu pour l'évaluation des soumissions.

Il ne contient aucune information qui devrait être appliquée lors de l'exécution des travaux. Il n'est pas nécessaire d'inclure ce document parmi les documents contractuels.

### 7.3 Heure de clôture des soumissions

On éprouve parfois certains problèmes avec le libellé associé à l'heure de clôture des soumissions pour un projet de construction. Voici un exemple d'une directive bien formulée : ***Les offres doivent être reçues avant 15 h heure locale le jeudi 19 février 2020.***

### 7.4 Formulaires et suppléments

L'élaboration d'un formulaire de candidature pour un projet nécessite une planification et une évaluation minutieuses des besoins du conseil. Le formulaire de candidature est spécifique au projet, initialement préparé par l'instance ayant lancé l'appel d'offres. Chaque soumissionnaire est tenu de remplir et de soumettre le formulaire de candidature, de manière sécurisée, à l'instance ayant lancé l'appel d'offres.

Ce formulaire de candidature a été développé pour être utilisé avec le CCDC 2, Contrat à forfait. Avec des modifications mineures, le formulaire est utile pour l'élaboration de contrats pour des projets spécifiques ou pour d'autres formes standards de contrats du CCDC.

Un exemple de formulaire de candidature est disponible à la section Annexe du présent document – *Guide des appels d'offres* :

[http://www.marant.ca/media/CCDC\\_23\\_Guide\\_to\\_Bidding.pdf](http://www.marant.ca/media/CCDC_23_Guide_to_Bidding.pdf)

Le formulaire de candidature doit comprendre :

- Le nom du projet
- Le numéro d'identification du projet, le cas échéant
- Le nom légal du conseil et son adresse légale sur le territoire de la réserve
- Un endroit où le soumissionnaire peut inscrire son nom légal
- Le nom de l'expert-conseil, du gestionnaire de projet ou autre chargé de projet
- Un endroit où le soumissionnaire peut insérer et identifier tout addenda émis lors de la soumission, et émis lors de la préparation de sa soumission
- Un endroit où le soumissionnaire peut inscrire le prix offert, en mots et en chiffres
- Une liste de toutes les allocations, taxes (y compris une description de la façon dont les taxes sur la valeur ajoutée doivent être traitées) et droits qui peuvent être applicables
- Une déclaration confirmant que le soumissionnaire s'engage à exécuter les travaux dans les délais impartis, ou une ligne vierge pour que les soumissionnaires indiquent le calendrier de projet ou le calendrier d'achèvement des travaux proposé
- Tous les critères spéciaux, tels que la préférence d'utiliser la main-d'œuvre locale, les normes environnementales, les exigences de sécurité, etc.
- Une série d'annexes, permettant au soumissionnaire de soumettre toute information supplémentaire demandée
- Une liste des documents d'appel d'offres sur lesquels l'offre est basée
- La période pendant laquelle les soumissions seront acceptées
- Un endroit où un soumissionnaire peut apposer sa (ses) signature(s) et son sceau d'entreprise ou la signature d'un témoin, selon les besoins de chaque entreprise

Les suppléments à un formulaire de candidature peuvent inclure :

- Un formulaire ou une liste identifiant tous les documents faisant partie de l'offre
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier les principaux sous-traitants / fournisseurs proposés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix unitaires demandés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix des produits de remplacement demandés
- Un formulaire permettant au soumissionnaire d'identifier la valeur des prix détaillés demandés

Les instances ayant lancé l'appel d'offres émettent parfois des formulaires de candidature spécialement préparés pour sous-traiter les aspects mécaniques, électriques ou autres disciplines spécialisées des travaux. Cependant, cette pratique n'est ni approuvée ni

recommandée par Devis de construction Canada ou le Comité canadien des documents de construction (CCDC).

Puisque l'instance ayant lancé l'appel d'offres n'attribue qu'un seul contrat à un entrepreneur principal ou unique, et non à des sous-traitants, les formulaires de candidature pour la sous-traitance ne sont pas appropriés et n'ont aucune valeur réelle ou légale.

## **7.5 Évaluation des candidatures**

Dans le cadre du processus d'appel d'offres, un conseil doit généralement prendre en considération les trois critères suivants :

1. Prix
2. Délai
3. Compétence du soumissionnaire à exécuter les travaux

D'autres critères, tels que la préférence d'utiliser la main-d'œuvre locale, pourraient être utilisés pour évaluer les candidatures, à condition que ces critères aient été identifiés dans les documents d'appel d'offres.

## **7.6 Choix du soumissionnaire retenu**

Les candidatures doivent être ouvertes immédiatement après l'heure de clôture, permettant ainsi aux soumissionnaires ou à leurs représentants d'être présents. Une fois les candidatures reçues et ouvertes, l'instance ayant lancé l'appel d'offres examinera attentivement chaque soumission. Elle devra s'assurer que toutes les conditions ont été remplies. À condition que les exigences de l'offre soient satisfaites et qu'aucune erreur ne soit identifiée, et toutes considérations étant égales par ailleurs, le contrat est généralement attribué au soumissionnaire offrant le prix le plus bas.

Il est à noter que lorsqu'il s'agit d'une instance du secteur public, cette dernière doit souvent respecter des politiques où la sélection est basée uniquement sur le prix le plus bas offert. Se fonder sur le coût le plus bas pour attribuer un contrat peut ne pas toujours être dans le meilleur intérêt des parties, en particulier lorsque le soumissionnaire sélectionné peut avoir commis une erreur, mathématique ou en raison d'hypothèses erronées, sur laquelle le prix de l'offre a été basé.

Le type de contrat de construction que le soumissionnaire retenu doit conclure doit être indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Lorsque le conseil émet une « lettre d'intention », qui ne prévoit pas l'acceptation inconditionnelle de l'offre, le contrat peut ou non être créé à ce moment, selon le libellé de la lettre. Une lettre d'intention ne devrait être utilisée que lorsque des questions importantes n'ont pas encore été négociées ou lorsque le soumissionnaire n'a pas encore officiellement accepté certaines conditions.

## **8. Conférence préalable à l'appel d'offres**

Pour certains projets, il est utile d'organiser une conférence ou une « réunion sur place » avant la soumission des candidatures. Cela permet aux soumissionnaires de se familiariser

avec le site et de poser des questions au conseil et / ou à l'architecte / à l'ingénieur / au concepteur.

Au cours de cette séance, il est recommandé de prendre des notes pour aider les soumissionnaires à mieux comprendre le projet, les conditions du site et toute autre exigence connexe. Chacun des soumissionnaires doit recevoir une copie des notes de la séance afin de s'assurer que tous aient reçu les informations les plus à jour concernant l'appel d'offres.

## **9. Exemples et plus d'informations**

Pour les documents du CCDC :

[http://csc-dcc.ca/ccdc+\(canadian+construction+documents+committee\)/](http://csc-dcc.ca/ccdc+(canadian+construction+documents+committee)/)

Pour le gouvernement du Canada – Règles et processus d'achat, voir les chapitres 2 et 3 :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-le-gouvernement/acheter-pour-le-gouvernement-du-canada/les-regles-et-processus-d-appvisionnement/les-phases-du-processus-d-achat>

Formulaire de candidature Prix à forfait (Association de la construction d'Ottawa) :

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Stipulated%20Price%20Bid%20Form.pdf>

# Phase contractuelle

LIVRE 5



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 5**

## Contenu

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introduction .....                                          | 4 |
| 1.1 Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels ..... | 4 |
| 2. Évaluation des offres.....                                  | 5 |
| 3. Choix du soumissionnaire .....                              | 6 |
| 3.1 Un mot sur l'implication .....                             | 7 |
| 4. Produits de remplacement et de substitution.....            | 7 |
| 5. Bons de commande .....                                      | 8 |
| 6. Références .....                                            | 8 |

~\*~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## Remerciements

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## Avertissement

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Introduction

Le Livre 5 discute du choix du soumissionnaire, des produits de remplacement et de substitution, de l'achat et de l'attribution du contrat et du compte-rendu. Les sujets couverts comprennent :

- Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels
- Évaluation des soumissions (offres)
- Choix du soumissionnaire
- Attribution du contrat
- Implication des Premières Nations
- Compte-rendu aux soumissionnaires non retenus
- Réponse aux contestations liées aux décisions en matière d'approvisionnement
- Gestion des produits de remplacement et de substitution
- Bons de commande



La phase contractuelle n'implique généralement pas le conseil / le client au jour le jour. La grande majorité des activités et des responsabilités incombent à d'autres parties, à savoir le GP, l'équipe de conception, l'entrepreneur et les sous-traitants.

## 1.1 Réponse aux demandes des soumissionnaires potentiels

Le chef et le conseil ne devraient avoir qu'un seul point de contact pendant la phase d'appel d'offres (d'annonce) du projet. La personne responsable de l'appel d'offres veille à ce que toutes les informations techniques soient partagées avec chacun des soumissionnaires par le biais de modifications, de lettres de clarification ou d'avis de changement. Dans le même ordre d'idée, toutes les demandes d'informations ou de clarifications faites par le soumissionnaire doivent être par écrit en citant le nom de référence du projet. Une réponse peut être envoyée par courriel au soumissionnaire concerné. Si nécessaire, des éclaircissements peuvent également être communiqués à tous les soumissionnaires par le biais d'une lettre de clarification. S'il est possible de répondre à la question d'un soumissionnaire ou d'apporter des clarifications en indiquant simplement l'emplacement d'un renseignement dans le dossier d'appel d'offres, cette question sera considérée d'une

importance négligeable à laquelle il est possible de répondre à tout moment jusqu'à un jour avant l'appel d'offres.

La phase d'appel d'offres se termine lorsque les soumissions sont ouvertes.

## **2. Évaluation des offres**

Les propositions de candidature scellées sont envoyées au chef et au conseil ou au représentant du conseil (p. ex., gestionnaire des logements, autorité compétente) jusqu'à l'heure de clôture des soumissions spécifiée. Une fois la date limite de soumission des offres passée, le conseil ou son représentant ouvre les candidatures scellées et divulgue le contenu complet de ces dernières. Idéalement, cela devrait se dérouler dans le cadre d'un processus transparent en présence de tous ceux qui ont soumis une offre. Cela garantit un processus d'appel d'offres transparent, juste et impartial. Même dans le cas de contrats de travail dans le secteur privé, le processus d'appel d'offres devrait être mené avec intégrité et équité.

Une soumission valide doit être conforme aux exigences exactes de l'annonce ou de l'appel d'offres et aux instructions aux soumissionnaires. Si une candidature ne l'est pas, elle doit être jugée inacceptable. Dans le même ordre d'idée, si une candidature n'est pas soumise dans les délais impartis, elle doit être rejetée.

***Le processus d'appel d'offres vise à garantir une concurrence loyale et à présenter au conseil ou au client des soumissionnaires qui s'engagent à exécuter les travaux identifiés selon la description des tâches, dans un temps alloué, dans le respect du budget et en assurant un certain niveau de qualité.***

Selon les exigences générales en matière d'appels d'offres dans le domaine de la construction, le document d'appel d'offres est généralement similaire à ces deux exemples. (Contrat à forfait et à prix unitaire)

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Stipulated%20Price%20Bid%20Form.pdf>

<http://www.o.ca/docs/resources/modelbid/Unit%20Price%20Bid%20Form.pdf>

Si une demande de soumissions ou un appel d'offres est bien pensée et clairement documentée, les candidatures ne devraient pas, normalement, dépasser le budget prévu. Selon les directives recommandées, si le prix de l'offre dépasse le budget estimé, deux situations peuvent être envisagées :

(1) Le montant total de l'offre doit être réduit de MOINS 15 % - Négocier avec le plus bas soumissionnaire afin d'identifier les changements et conclure un nouveau contrat. En cas d'échec de la négociation, il est recommandé d'inviter les 3 plus bas soumissionnaires conformes à soumissionner de nouveau selon les documents d'appel d'offres modifiés.

(2) Le montant total de l'offre doit être réduit de PLUS de 15 % - Le conseil peut entreprendre L'UNE OU L'AUTRE des étapes précédentes, à sa discrétion.

***Erreur : Un soumissionnaire peut souhaiter retirer son offre si, par exemple, il découvre peu de temps après l'ouverture des soumissions que l'offre contient des erreurs mathématiques ou de calcul importantes. Dans un tel cas, s'il est possible de retirer l'offre, toutes les autres candidatures doivent être considérées comme si elles étaient les seules à avoir été soumises.***

De même, les conseils devraient attribuer un contrat conformément aux modalités et conditions de l'appel d'offres et ne fournir d'avantage indu à aucun soumissionnaire. Le cas échéant, on indique aux soumissionnaires immédiatement après la clôture de l'appel d'offres si leur offre a été retenue ou non.

En ce qui concerne l'aspect technique des soumissions, il est pratique courante, lors de projets de grande envergure et plus complexes, d'exiger que les soumissionnaires présentent une caution de soumission et, en cas d'attribution du contrat, une caution de bonne fin. Elles agissent comme une forme de garantie en cas de défaut. Dans certains cas, afin de ne pas répéter les mauvaises expériences, les soumissionnaires peuvent même être tenus de fournir une liste de tous les sous-traitants qu'ils comptent utiliser pour examen et approbation par le conseil, ainsi qu'une liste de prix unitaires détaillés par corps de métier, comme la mécanique, l'électricité, la structure, etc.

Exemple de liste de sous-traitants :

<http://www.oca.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20List%20of%20Subcontractors.pdf>

Exemple de liste de prix unitaires détaillés :

<http://www.oca.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20Itemized%20Prices.pdf>

### **3. Choix du soumissionnaire**

Une fois qu'une offre soumise a été sélectionnée, le chef et le conseil (ou une partie légalement autorisée à agir en leur nom) doivent décider quel soumissionnaire recevra le contrat.

Souvent, le contrat sera attribué au plus bas soumissionnaire si toutes les exigences sont remplies et si des fonds sont disponibles pour l'attribution du contrat. Cependant, accepter le prix le plus bas n'équivaut pas nécessairement au meilleur rapport qualité-prix. D'autres critères tels qu'une qualité supérieure, un délai réduit, des ressources supplémentaires, etc. peuvent donner un avantage à un soumissionnaire même si le prix est plus élevé.

Le contrat est attribué lorsque le conseil indique « j'accepte » l'offre. L'avis d'adjudication de contrat est une formalité permettant d'authentifier l'acceptation de l'offre. Cet avis peut

simplement être émis sous forme de « lettre d'intention », indiquant l'acceptation de l'offre qui mènera à un contrat formel. Essentiellement, le contrat débute à ce moment.

Les deux parties au contrat se rencontrent ensuite pour entamer le processus d'administration de la construction et les activités du chantier.

Il est important que le chef et le conseil établissent un processus pour toute contestation de leurs décisions d'achat. Dans certains cas, un compte-rendu peut être nécessaire. Le compte-rendu consiste simplement à rencontrer un soumissionnaire non retenu pour lui expliquer les raisons pour lesquelles son offre n'a pas été retenue. Le compte-rendu peut être un processus délicat. Vos commentaires doivent être aussi utiles que possible pour le soumissionnaire non retenu, mais vous devez également maintenir la confidentialité des informations relatives aux autres soumissionnaires.

Dans le cadre du processus de compte-rendu, le chef et le conseil peuvent fournir des informations utiles à un soumissionnaire en se concentrant sur les forces et les faiblesses de son offre et les raisons pour lesquelles elle n'a pas été acceptée.



### **3.1 Un mot sur l'implication**

Pour le bénéficiaire du contrat, il est important de déterminer qui sont les personnes-ressources clés des Premières Nations et de la communauté, en particulier si le soumissionnaire retenu n'est pas familier avec les coutumes et les traditions de la communauté. Assurez-vous de les tenir informés tout au long de la durée de votre projet, pas seulement au début lorsque vous devez les avoir de votre côté.

De plus, faites preuve de diligence raisonnable pour apprendre, respecter et suivre les protocoles et / ou les meilleures pratiques de la communauté.

### **4. Produits de remplacement et de substitution**

Les produits de remplacement et de substitution sont les matériaux et les produits soumis par l'entrepreneur à titre d'alternative à ce qui était spécifié dans l'appel d'offres. Les produits de remplacement ou de substitution peuvent être utiles; cependant, ils peuvent aussi être proposés par un entrepreneur malhonnête qui souhaite augmenter ses profits au détriment de la qualité du projet.

L'étude et la comparaison des produits de remplacement pour valider s'ils sont conformes aux exigences initiales de l'appel d'offres prend beaucoup de temps. Si les produits de remplacement ne sont pas à la hauteur des exigences de l'appel d'offres, la qualité, la durabilité et le retour sur investissement peuvent en souffrir. (Voir la section sur les produits de remplacement et de substitution lors de la rédaction d'un appel d'offres à la section Phase précontractuelle.)

***Irrégularités : Le processus d'appel d'offres et de sélection ne doit pas faire l'objet de favoritisme, ni représenter une occasion pour un soumissionnaire d'obtenir plus de temps ou des informations supplémentaires lui permettant d'influencer l'attribution d'un contrat.***

Exemple de document sur les prix de produits de remplacement :

<http://www.oca.ca/docs/resources/modelbid/Appendix%20-%20Alternative%20Prices.pdf>

## **5. Bons de commande**

Un bon de commande constitue une autre façon d'acquérir de la main-d'œuvre, des matériaux et / ou de l'équipement pour un contrat de construction. Les bons de commande sont généralement utilisés directement auprès d'un fournisseur.

En tant que tel, un bon de commande ou son équivalent abrégé est simplement un document émis par un acheteur à un vendeur et étant considéré comme une entente ayant force obligatoire entre les parties.

Les bons de commande comprennent généralement les éléments suivants :

- Numéro de référence de la commande
- Identification de l'acheteur et du vendeur
- Description du produit ou du matériau
- Quantité
- Prix
- Modalités de paiement
- Expédition – mode et dates

Les bons de commande peuvent être utilisés par l'une ou l'autre des parties, par exemple dans le cas où l'entrepreneur achète des matériaux ou dans le cas où le chef et le conseil achètent des fournitures de bureau.

## **6. Références**

- Gouvernement du Canada – Politique sur les marchés
- Tirée du site Web : Explique les exigences visant à atteindre l'objectif d'acquérir des biens et des services ainsi qu'à exécuter des travaux de construction d'une manière

qui favorise l'accès, la concurrence et l'équité, qui optimise les ressources ou, le cas échéant, qui assure l'équilibre entre les intérêts de l'État et du peuple canadien.

- Lien Web : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>

## **Gouvernement du Canada – Les règles et processus d'approvisionnement**

- [Chapitre 4 : Processus de demandes de soumissions](#)
- [Chapitre 5 : Évaluation et sélection de l'entrepreneur](#)
- [Chapitre 6 : Approbations et pouvoirs](#)
- [Chapitre 7 : Attribution des marchés et émission d'offres à commandes et d'arrangements en matière d'approvisionnement](#)

## ***Impact of NAFTA on Aboriginal Business in North America***

Lien Web : <https://law.usask.ca/documents/research/estey-journal/EsteyCentreConference%20AboriginalBusiness.pdf>

# Phase d'administration des contrats

LIVRE 6



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 6**

## Contenu

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introduction .....                                        | 4 |
| 2. Gestion de projet .....                                   | 4 |
| 2.1 Réunion préalable aux travaux .....                      | 4 |
| 2.2 Planification des travaux.....                           | 4 |
| 2.3 Démarrage du contrat (mobilisation des ressources) ..... | 4 |
| 3. Publication des modifications au contrat .....            | 5 |
| 4. Suivi des progrès .....                                   | 5 |
| 5. Suivi de livraison .....                                  | 6 |
| 5.1 Vérification de la preuve de livraison .....             | 7 |
| 6. Administration des paiements progressifs .....            | 7 |
| 7. Vérification complète des finances.....                   | 7 |
| 8. Revendications et litiges .....                           | 8 |
| 8.1 Résiliation du contrat.....                              | 8 |
| 9. Besoin de plus d'informations? .....                      | 8 |

~ ~ ~

### À propos des livres

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies.

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres

5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Introduction

Il s'agit de la phase où le processus de construction prend véritablement forme et se concrétise.

La phase d'administration du contrat peut également être considérée comme une « phase de gestion de projet » qui comprend généralement tous les travaux nécessaires à l'atteinte des objectifs du projet de construction. La phase de construction en soi demande énormément d'attention pour la coordination des différentes disciplines; et garantie que chacune dispose des matériaux et de l'équipement requis. De plus, il s'agit du moment où il est important de s'assurer que les travaux respectent les exigences des documents contractuels.

## 2. Gestion de projet

La gestion de projet implique la coordination des travaux de construction dans le but d'en valider la conformité au contrat et aux documents contractuels. Cela nécessite d'excellentes compétences en communication; il doit y avoir une identification claire de ce qui doit être fait et les personnes responsables d'accomplir chaque tâche et d'assurer la gestion et le contrôle des coûts doivent être désignées.

### 2.1 Réunion préalable aux travaux

Cette étape, qui s'effectue généralement en présence des principales parties au contrat, vise à faire la présentation des parties, à déterminer les rôles de chacun et à examiner les exigences globales du projet. De plus, dans le cadre de projets de plus longue durée, on planifiera également des réunions périodiques de chantier. Ces réunions de chantier permettent un meilleur suivi, fournissent du soutien et veillent à la supervision des travaux. En règle générale, les procès-verbaux des réunions sont enregistrés, distribués et conservés dans les dossiers du projet en cours.

Les réunions de chantier sont également essentielles pour une bonne gestion et la diffusion d'informations à l'équipe de construction.

### 2.2 Planification des travaux

La planification des travaux consiste à organiser les activités du projet de construction dans un ordre pratique. Cela comprend l'utilisation d'un échancier pour déterminer des dates de début et de fin d'activités pour chaque phase des travaux. La planification est essentielle pour s'assurer qu'un projet respecte le calendrier prévu, les coûts et les ajustements nécessaires, le cas échéant.

Les contrats de construction exigent généralement que l'entrepreneur soumette un calendrier des travaux. L'évaluation de l'avancement des travaux, du début jusqu'à leur achèvement, repose sur ce calendrier.

### 2.3 Démarrage du contrat (mobilisation des ressources)

Le démarrage de la construction implique des tâches telles que l'analyse, la planification, l'établissement du calendrier, les achats, l'embauche et la mobilisation des ressources.

### 3. Publication des modifications au contrat

Les changements sont monnaie courante dans le cadre de projets de construction. L'un des principaux points sur lesquels s'attarder avant la signature d'un contrat est de s'assurer qu'aucun changement ou aucune modification n'est nécessaire. Des changements et des modifications peuvent survenir après la clôture des soumissions ou pendant la construction. Les ordres de changement offrent au chef, au conseil et à l'entrepreneur la souplesse nécessaire pour faire face aux conditions imprévues pendant la construction.

Les changements aux travaux contractuels peuvent avoir un impact dévastateur sur le coût final d'un projet. La dernière modification au contrat doit inclure les modifications ou les changements approuvés, le cas échéant, dans le contrat d'origine.

Deux des changements les plus courants sont les suivants :

- **Addenda** – Ce changement se produit généralement avant la fin de la période d'appel d'offres. Un préavis suffisant est donné aux soumissionnaires pour les informer de la modification requise, et toute modification ultérieure du prix doit être indiquée et reconnue dans la soumission.
- **Ordre de changement** – On utilise les ordres de changement pour changer ou modifier le contrat de construction. C'est à ce moment que le chef et le conseil souhaitent savoir quel sera le coût d'un changement au cours d'un projet. Les ordres de changement modifient le contrat de construction et les parties doivent donc s'entendre sur la modification requise. Un autre point à considérer est le retard possible que peuvent inévitablement entraîner les changements.

Si les modifications proposées ont un impact significatif sur la portée des travaux de l'entrepreneur, ce dernier peut demander au chef et au conseil de s'entendre sur les nouvelles modalités et conditions du contrat.



### 4. Suivi des progrès

Les architectes et les ingénieurs disposent généralement d'un représentant sur le chantier qui suit l'avancement des travaux de construction. Il est également préférable que le gestionnaire de projet du conseil / du client ait un représentant sur le chantier pour surveiller les activités de construction.

On demande souvent qu'un calendrier des travaux soit remis afin d'identifier les différentes disciplines et tâches nécessaires à la réalisation du projet. On adopte généralement un diagramme de Gantt comme format. Chaque activité est répertoriée et accompagnée d'un délai d'exécution. Les activités sont reliées les unes aux autres et représentent le projet complet. Cela facilite la surveillance des progrès de l'entrepreneur par rapport au plan et permet de fournir des comptes-rendus de chantier sur une base régulière au conseil /au client. Lien Web vers un diagramme de Gantt : <https://www.gantt.com/fr/>

Les représentants peuvent être nommés responsables de la production de rapports ou de noter les détails afférents aux activités tels que la mesure (quantités) des matériaux, les temps réels d'achèvement des activités ou la prise de photos des progrès et des activités de construction.

Le suivi des travaux au fur et à mesure qu'ils avancent peut fournir un moyen de vérifier, d'enregistrer et de confirmer les coûts ou les paiements en fonction du pourcentage d'achèvement des travaux.



## **5. Suivi de livraison**

Comme indiqué précédemment, un processus de suivi devrait inclure des visites de chantier périodiques afin d'évaluer l'avancement d'un projet. Puisque le paiement dû à l'entrepreneur se fait souvent en fonction des progrès réalisés (en tenant compte du pourcentage d'achèvement des travaux), cette évaluation peut aider à réduire le risque de trop-perçu.

On exige souvent qu'un entrepreneur fournisse un affidavit, une déclaration solennelle, une déclaration sous serment ou une caution de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, indiquant que l'entrepreneur a payé toutes les factures en lien avec les travaux du contrat. Cela assure au chef et au conseil qu'il n'y aura aucune revendication sur la propriété.

## 5.1 Vérification de la preuve de livraison

Les matériaux et autres fournitures de projet connexes peuvent être suivis au moyen de bons de livraison ou d'une inspection du site. Pour les projets de grande envergure, ils sont notés par un « commis de chantier ». Les achats peuvent impliquer d'importantes sommes d'argent et beaucoup de matériaux, ce qui peut mener à des comportements malhonnêtes.

Exemples de comportements malhonnêtes potentiels : matériaux, fournitures et articles de consommation erronément imputés aux projets.

Les fournisseurs et / ou les entrepreneurs peuvent comploter dans le but de tromper le chef et le conseil dans le cadre de contrats à prix coûtant majoré et utiliser de fausses factures.

## 6. Administration des paiements progressifs

Pour vous assurer que vous n'êtes pas surfacturé ou que des pratiques malhonnêtes n'ont pas lieu, vérifiez les matériaux et autres fournitures du projet en consultant les bons de livraison ou en les inspectant sur place. Vos normes en matière d'approvisionnement devraient évoquer une réputation d'équité, de qualité et de fiabilité.



## 7. Vérification complète des finances

Des registres exacts représentent une partie importante du processus d'approvisionnement. Le processus de vérification devrait inclure des visites périodiques du chantier dans le but d'évaluer l'avancement du projet. Puisque le paiement dû à l'entrepreneur se fait souvent en fonction des progrès réalisés (en tenant compte du pourcentage d'achèvement des travaux), cette évaluation peut aider à réduire le risque de trop-perçu.

On exige souvent qu'un entrepreneur fournisse un affidavit, une déclaration solennelle ou une déclaration sous serment au chef et au conseil indiquant que l'entrepreneur a payé toutes les factures en lien avec les travaux du contrat. Cela assure au chef et au conseil qu'il n'y aura aucune revendication sur la propriété.

## 8. Revendications et litiges

Les documents du CCDC traitent de la résolution de différends nécessitant un processus de règlement. Cependant, dans certains cas, un problème peut faire l'objet d'un processus d'arbitrage.

*Prenons un cas d'espèce : À titre d'exemple, les dessins d'un architecte prévoyaient dans le cadre d'un contrat la construction d'un nouveau bâtiment municipal. Les dessins d'exécution présentés n'indiquaient aucun branchement d'égouts au bâtiment. De plus, il n'y avait aucune information concernant le raccordement des égouts dans le devis. Lors d'une réunion de chantier, la question du branchement a été soulevée. L'entrepreneur affirmait que ce serait un supplément, tandis que la municipalité affirmait qu'il était évident qu'un raccordement des égouts serait nécessaire. Le coût estimé des travaux était de l'ordre de 20 000 \$. Par conséquent, un article prétendu hors contrat était en litige.*

Finalement, un arbitre a été nommé et a déterminé qu'il était clair que le raccordement des égouts n'avait pas été inclus, ou n'avait pas été documenté ou ne faisait pas partie des documents d'appel d'offres et, en conclusion, l'entrepreneur devait avoir droit à un supplément pour couvrir les coûts additionnels. Par ailleurs, l'arbitre a également recommandé que le conseil puisse effectuer le travail à ses propres frais. À titre de clarification - l'arbitrage est un processus dans le cadre duquel une tierce partie neutre rend une décision basée sur l'analyse des faits en litige.

Une revendication est une demande de prolongation de délai déposée par un entrepreneur fondée sur un événement hors du contrôle de l'entrepreneur. Des événements tels que des conditions imprévues sur le chantier, des retards de livraison, des conditions météorologiques extrêmes ou même des changements ordonnés par le conseil peuvent entraîner une demande de prolongation du calendrier des travaux proposé.

### 8.1 Résiliation du contrat

Le conseil ou l'entrepreneur peut mettre fin à l'entente pour violation de contrat. Une telle situation peut se produire lorsque le conseil n'effectue pas un paiement ou s'il y a des retards dans l'exécution du projet pour une durée excessive. Bien qu'il ne s'agisse que d'exemples, d'autres raisons peuvent mener à la résiliation du contrat.

## 9. Besoin de plus d'informations?

Gouvernement du Canada – Les règles et processus d'approvisionnement  
Chapitre 8 – Gestion des contrats

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8>

# Phase post- contractuelle

LIVRE 7



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 7**

## Contenu

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Introduction .....                                                                  | 4 |
| 2. Dernières dispositions à prendre pour l'achèvement définitif du projet.....         | 4 |
| 3. Retour des cautionnements d'exécution et clôture.....                               | 5 |
| 3.1 Documents de clôture.....                                                          | 5 |
| 3.2 Retenue de garantie.....                                                           | 6 |
| 3.3 Facturation finale et dernier paiement .....                                       | 6 |
| 4. Garantie de l'exhaustivité et de l'exactitude de la documentation aux dossiers..... | 6 |
| 4.1 Manuels d'exploitation et d'entretien.....                                         | 6 |
| 4.2 Occupation .....                                                                   | 7 |
| 5. Réconciliation du budget .....                                                      | 8 |
| 6. Besoin de plus d'informations? .....                                                | 8 |

~~~~~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources

## 9. Modalités et conditions / Définitions

### **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

### **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Introduction

Le présent livre traite de la phase post-contractuelle et comprend des sujets tels que la clôture du projet et les dispositions à prendre pour l'achèvement définitif du projet.

L'achèvement du projet permet de s'assurer que toutes les inspections finales requises ont été effectuées et que tous les dossiers et documents relatifs à la construction sont prêts à être remis au conseil. L'achèvement définitif comprend non seulement les travaux de construction en soi, mais aussi les obligations contractuelles telles que la soumission de documents précis.

À cette étape, on retrouve généralement les activités suivantes :

- Remettre le permis d'occupation (au besoin)
- Fournir les garanties sur l'équipement et les appareils ainsi que les manuels d'instructions
- Assurer la propreté du chantier de construction (débris de construction nettoyés)
- Remettre un affidavit indiquant que le paiement de tous les matériaux, de la main-d'œuvre et des sous-traitants a été effectué
- Répondre à toute revendication de l'entrepreneur en suspens
- Valider l'approbation du dernier paiement
- Retourner la garantie financière contractuelle et les retenues de garanties
- Entreprendre la vérification d'un contrat à frais remboursables
- Veiller à ce que toute propriété intellectuelle appartenant à l'État et l'équipement fourni par le gouvernement soient retournés (le cas échéant)

## 2. Dernières dispositions à prendre pour l'achèvement définitif du projet

Cette étape permet de déterminer si les travaux, ou une partie désignée de ceux-ci, ont été achevés de manière « substantielle » ou si d'autres éléments doivent être complétés ou corrigés.

L'achèvement substantiel est défini comme l'étape où les travaux sont suffisamment avancés conformément aux documents contractuels. Est-ce que cela devrait être considéré comme l'étape où le chef et le conseil peuvent occuper ou utiliser les lieux aux fins prévues?

L'achèvement substantiel signifie que les travaux ont avancé au point où le chef et le conseil peuvent occuper ou utiliser les lieux ou certaines parties désignées de ceux-ci pour l'usage auquel ils étaient destinés.

L'achèvement définitif fait généralement référence à l'« autorité » (comme l'architecte ou l'ingénieur) qui détermine si l'entrepreneur a achevé le projet et est autorisé à recevoir le paiement final.

Lorsque l'entrepreneur estime que le projet de construction est terminé, il est courant

d'aviser par écrit le chef et le conseil ou le commis de chantier que les travaux en vertu du contrat sont terminés.

L'acceptation d'un projet terminé est basée sur une inspection finale effectuée par le représentant du conseil. Elle est également fondée sur la correction de toute lacune. Si le chef et le conseil ou le commis de chantier ne sont pas en accord, ils doivent fournir un rapport écrit détaillant toute partie du travail n'ayant pas été complétée ainsi que toute lacune à corriger. En revanche, une réunion de fin de chantier peut être prévue à la fin du projet. Cette rencontre devrait faire l'objet d'un procès-verbal.

Le rapport du chef et du conseil devrait être fondé sur un examen complet et une inspection finale du projet afin d'identifier les lacunes à combler. Les livrables prévus ont-ils été livrés? Des conditions peuvent être fournies par écrit en ce qui concerne les travaux impossibles à effectuer en hiver (p. ex., aménagement paysager) et qui n'ont pas été réalisés. Une retenue de paiement devrait accompagner et refléter la valeur des travaux impossibles à effectuer en hiver.

La date d'achèvement substantiel de l'entrepreneur marque également la fin des travaux pour le projet. Tous les travaux mineurs n'ayant pas été effectués peuvent être terminés ou corrigés. Par la suite, une inspection finale doit être effectuée afin de s'assurer que le projet a bel et bien été mené à bien.

Si les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante, le chef et le conseil doivent remettre le montant dû à l'entrepreneur.



### **3. Retour des cautionnements d'exécution et clôture**

Lorsque l'entrepreneur a satisfait à toutes les exigences du contrat, les obligations prennent fin. À ce moment, le chef et le conseil ou le représentant doivent remettre la caution de bonne fin ou tout autre type de cautionnement de garantie requis pour le projet.

La clôture du projet consiste à s'assurer que les lacunes ont été corrigées, que les inspections finales ont été effectuées et que les certificats, les calendriers et les documents exigés en vertu du contrat ont été soumis.

#### **3.1 Documents de clôture**

L'achèvement substantiel implique que le projet est prêt à l'emploi par le conseil.

L'entrepreneur est libéré de tout cautionnement exigé en vertu du contrat dès qu'il aura été déterminé qu'il s'agit d'un « achèvement substantiel ».

De plus, les documents tels que les garanties, les dessins conformes à l'exécution, les guides du fabricant, etc. font partie de l'information dont le conseil a besoin pour exploiter efficacement l'immeuble. Ces documents doivent être recueillis et remis au conseil en temps opportun.

### **3.2 Retenue de garantie**

Une retenue de garantie est le processus par lequel le chef et le conseil retiennent de l'argent devant être versé à l'entrepreneur à titre de protection contre tout défaut potentiel de l'entrepreneur d'achever les travaux conformément aux exigences du contrat. Le contrat doit stipuler les modalités exactes liées à cette retenue.

### **3.3 Facturation finale et dernier paiement**

En général, à la fin de la construction, une facture finale est soumise par l'entrepreneur. De même, il est important que le conseil réalise l'importance de s'assurer que tous les travaux sont terminés et que le paiement est effectué en temps opportun.

Dans les administrations hors réserve, il est courant que le chef et le conseil présentent une demande de certificat d'occupation au service de la construction. Ce document confirme que les travaux ont été achevés conformément aux dessins d'exécution et au devis, et qu'ils ont été approuvés par les inspecteurs.

## **4. Garantie de l'exhaustivité et de l'exactitude de la documentation aux dossiers**

Les bonnes pratiques d'affaires exigent que les dossiers et les documents appropriés soient conservés et classés de façon ordonnée. La documentation de la phase de construction peut comprendre les éléments suivants :

- Copie des dessins d'atelier approuvés
- Rapports d'essais sur le terrain (au besoin)
- Certificats d'inspection
- Dessins de l'ouvrage fini
- Garanties
- Documents d'acceptation et permis
- Manuels d'exploitation et d'entretien

Ces documents doivent être remis au gestionnaire de projet du chef et du conseil.

### **4.1 Manuels d'exploitation et d'entretien**

Si le devis l'exige, les manuels d'exploitation et d'entretien (guides de l'utilisateur) doivent être délivrés par l'entrepreneur pour expliquer comment entretenir le bâtiment et ses systèmes.

Les manuels d'exploitation et d'entretien sont nécessaires pour permettre au chef et au conseil d'entretenir et d'exploiter l'immeuble et ses équipements de façon efficiente et efficace.

Les manuels comprennent habituellement :

- Une copie de toutes les garanties des différents éléments du projet (toit, fenêtres et portes, système CVCA, etc.)
- Une fiche technique de tous les produits installés dans le bâtiment
- Les instructions pour l'utilisation de tous les équipements installés
- Les manuels d'utilisation des appareils et des équipements
- Les documents d'information sur l'entretien fournis par le fabricant

L'entretien des biens immobiliers est essentiel à la protection de vos investissements immobiliers. L'atteinte de cet objectif nécessite de meilleurs manuels d'utilisation pour les bâtiments achevés.

## 4.2 Occupation

À cette étape, le chef et le conseil ainsi que les occupants ont accès à l'immeuble et peuvent y emménager. Si cette disposition est prévue au contrat, les concepteurs effectueront une visite finale des lieux.

Au cours de cette visite, le concepteur — habituellement l'architecte — effectuera une inspection pour s'assurer que le bâtiment a été construit conformément aux documents contractuels. Le rapport qui en résulte est connu sous le nom de **liste des travaux non conformes ou liste de travaux à compléter** et comprend tous les éléments dont l'entrepreneur doit s'occuper pour que la construction soit conforme aux dessins d'exécution et au devis.

Si le concepteur ou l'architecte est satisfait de l'achèvement du bâtiment, il délivre un certificat d'achèvement substantiel qui transfère les droits du bâtiment au chef et au conseil. À partir de ce moment, le chef et le conseil sont responsables d'assurer et d'entretenir l'immeuble.

Il s'agit également de la phase finale de la construction et où certaines inspections sont requises, comme les inspections de prévention des incendies.

Si le tout est jugé acceptable et que les concepteurs, le gestionnaire de projet ou le gestionnaire des logements sont satisfaits du travail accompli, un certificat d'achèvement définitif est délivré et les fonds retenus sont libérés. À ce stade, on considère que les concepteurs (s'ils sont des parties aux travaux) ont rendu les services qu'ils devaient fournir.

Le chef et le conseil peuvent également envisager d'offrir aux locataires / occupants des cours ou des programmes d'entretien de base.



## 5. Réconciliation du budget

Un autre aspect essentiel du processus d'approvisionnement est l'examen et la réconciliation des coûts, à la fin ou vers la fin du projet. C'est le moment idéal pour la réconciliation des coûts et du budget. Y a-t-il des factures ou des dépenses en souffrance? Qu'a-t-on appris au cours de ce processus?

Pour examen futur, le coût de chaque projet constitue une référence précieuse pour les travaux ultérieurs.

Exemples : Des matériaux, des fournitures et des articles de consommation sont erronément imputés aux projets.

Les fournisseurs et les entrepreneurs peuvent comploter dans le but de tromper le chef et le conseil dans le cadre de contrats à prix coûtant majoré et utiliser de fausses factures.

## 6. Besoin de plus d'informations?

Gouvernement du Canada – Les règles et processus d'approvisionnement  
Chapitre 8 – Gestion des contrats

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/8>

Liste de vérification de clôture (LVC)

[http://www.oaa.on.ca/oaamedia/procedures/procedure-33/ContractClosoutForm\\_vOct%2024-2014.pdf](http://www.oaa.on.ca/oaamedia/procedures/procedure-33/ContractClosoutForm_vOct%2024-2014.pdf)

# Guides et ressources

LIVRE 8



**Approvisionnement dans les communautés  
autochtones**



**LIVRE 8**

## Contenu

1. Guides .....	4
2. CCMC.....	4
3. Normes.....	5
4. Devis directeur national (DDN) .....	5
4.1 Devis directeur : Exemple de DDN .....	6
4.2 Aperçu et mode de fonctionnement .....	8
4.3 Élaboration du DDN .....	8
4.4 Utilisation du DDN .....	9
5. Besoin de plus d'informations? .....	9

~~~~~

### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

## **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

## **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Guides

Le Livre 8 vise à fournir des guides et ressources clés auxquels le gestionnaire de projet et les entrepreneurs doivent se référer en ce qui a trait à la conception, à l'établissement des coûts, à la gestion et à l'inspection d'un projet.

Les guides sont disponibles aux adresses suivantes :

- Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL)  
<https://cmhc-schl.gc.ca/fr/library>
- Conseil national de recherches Canada (Codes nationaux du bâtiment)  
<https://nrc.canada.ca/fr/certifications-evaluations-normes/codes-canada/publications-codes-canada/comment-passer-commande>
- Association nationale des agents du bâtiment des Premières Nations (ANABPN)  
<https://www.fnnboa.ca/francais>
- Association canadienne de la construction  
<https://www.cca-acc.com/fr/>
- Association canadienne des constructeurs d'habitations  
<http://www.chba.ca/>
- Devis de construction Canada / Construction Specifications Institute (DCC / CSI)  
<https://csc-dcc.ca/?>
- Centre canadien de matériaux de construction (CCMC)  
<https://nrc.canada.ca/fr/certifications-evaluations-normes/centre-canadien-materiaux-construction/approbation-produits-construction-au-canada>
- Institut canadien des économistes en construction  
<http://www.icec-quebec.org/quebec/french/index>

## 2. CCMC

Le Centre canadien de matériaux de construction (CCMC), dont les activités sont menées au sein du Conseil national de recherches du Canada, offre un service national novateur d'évaluation des matériaux, des produits, des systèmes et des services dans le domaine de la construction. Les évaluations du CCMC sont appuyées par les plus récentes recherches et expertises techniques et sont fondées sur les exigences du Code national du bâtiment du Canada ou des codes de construction provinciaux / territoriaux.

Les produits évalués par le CCMC sont utilisés pour la construction de bâtiments commerciaux et résidentiels.

Le CCMC est régi par la politique générale et l'avis technique de la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction (CCÉMC), dont les membres proviennent de partout au pays.

Les renseignements utilisés par le CCMC sont basés sur les systèmes de classification MasterFormat<sup>MC</sup> et Uniformat<sup>MC</sup>.

### **3. Normes**

Les normes constituent un outil supplémentaire permettant d'assurer la qualité de la construction. Les normes sont des documents décrivant les essais et le niveau de rendement acceptable des matériaux, des processus, des méthodes d'installation et des procédures administratives. La plupart des normes citées dans les codes nationaux sont des normes élaborées par des organismes d'élaboration de normes (OEN) publics ou privés dans le cadre d'un processus de consensus, souvent avec la participation du public.

Au Canada, de nombreux OEN sont reconnus. Par exemple, vous pouvez vous référer aux normes des organismes suivants :

- Groupe CSA  
<https://www.csagroup.org/fr/normes/>
- Laboratoires des assureurs du Canada  
<https://canada.ul.com/fr/>
- ASTM International  
<https://www.astm.org/>
- Organisation internationale de normalisation  
<https://www.iso.org/fr/home.html>
- Warnock Hersey, CGSB, Etc.  
<https://www.intertek.com/marks/wh/>

La liste complète des organismes d'élaboration de normes accrédités par le Conseil canadien des normes se trouve sur leur site Web :

<http://www.scc.ca/fr/accreditation/organismes-delaboration-de-normes/repertoire-des-organismes-delaboration-de-normes-accredites>

### **4. Devis directeur national (DDN)**

Le Devis directeur national (DDN) du Canada est le devis directeur le plus exhaustif au Canada et sert de cadre facile à utiliser pour rédiger les devis de projets de construction.

Le DDN est un document de référence contenant environ 785 devis directeurs en français et en anglais. Chaque section est conçue pour être adaptée à partir du modèle original permettant ainsi d'élaborer un document propre à chaque projet. Il est utilisé par le

gouvernement fédéral, d'autres organismes publics ainsi que dans le secteur privé pour la préparation des documents contractuels de construction et de rénovation.

Le contenu reflète l'expertise des plus grandes autorités canadiennes en matière de devis, de documents contractuels et de technologie de construction. Un ensemble complet de devis dans les deux langues officielles peut être acheté en format papier ou électronique auprès de l'un des éditeurs autorisés du DDN.

Des forfaits spécialisés individuels sont également disponibles pour les disciplines suivantes : architecture, transport aérien, services du bâtiment, électricité, génie civil lourd, aménagement intérieur, architecture paysagère, mécanique, restauration-conservation et ingénierie structurale.

Lien des publications et titres : <https://www.edmca.com/media/35207/masterformat-2016.pdf>

Le DDN contient des renseignements sur les matériaux recommandés et les procédures d'installation qui peuvent aider les gestionnaires de projet et les gestionnaires de logements. Bien que le document ne soit pas simple à lire dans sa version intégrale, il peut être utile pour la rédaction du devis et des documents de lancement de projet.

Lien vers Devis de construction Canada : <http://csc-dcc.ca/Document+Store/MasterFormat/>

L'usage uniforme de SectionFormat<sup>MC</sup> diminue les risques d'omissions ou de dédoublements dans les devis de projets.

## 4.1 Devis directeur : Exemple de DDN

SectionFormat<sup>MC</sup> est conçu en trois parties :

**Partie 1 : Généralités** – Cette partie décrit les exigences générales au niveau de l'administration et des méthodes qui sont particulières à la section. On y explique les sujets couverts par la division 01, sans qu'il n'y ait chevauchement de l'information.

- Résumé
- Références
- Définitions
- Description du système
- Soumissions
- Assurance de la qualité
- Livraison, entreposage et manutention
- Conditions du projet ou du chantier
- Jalonnement
- Planification du calendrier
- Garantie
- Démarrage des systèmes
- Directives du conseil

- Mise en service
- Entretien

**Partie 2 : Produits** — Cette partie présente en détail la description et la qualité des articles requis pour un projet en vertu de cette section :

- Fabricants
- Produits existants
- Matériaux
- Unités manufacturées
- Équipement
- Composantes
- Accessoires
- Mélanges
- Fabrication
- Finitions
- Contrôle de la qualité des sources

**Partie 3 : Exécution** — Cette partie décrit en détail les mesures préparatoires et la façon dont les produits doivent être intégrés au projet :

- Installateurs acceptés
- Examen
- Préparation
- Érection
- Installation
- Demande
- Construction
- Réparation / restauration
- Réinstallation
- Contrôle de la qualité sur le terrain
- Ajustements
- Nettoyage
- Démonstration
- Protection
- Annexes

Bien que le DDN ne s'adresse PAS à la construction résidentielle, les renseignements qui y sont fournis en lien avec les documents de candidature et les exigences techniques peuvent être utiles pour la construction résidentielle dans les communautés des Premières Nations.

## 4.2 Aperçu et mode de fonctionnement

Le DDN est une bibliothèque élaborée de sections de devis de construction, lesquelles sont utilisées par le secteur public ainsi que le secteur privé. Le DDN est un outil de travail destiné à l'industrie de la construction de bâtiments du pays et est offert en anglais et en français. Il contient plus de 780 sections de devis techniques, ce qui représente environ 7 000 pages dans chaque langue.

Le DDN bénéficie de l'appui de grandes associations de l'industrie de la construction et il est régulièrement mis à jour par des spécialistes du secteur privé qui en modifient les aspects suivants :

- la technologie;
- les solutions écologiques pour ce qui est des matériaux, des produits et des systèmes;
- les exigences et les méthodes concernant l'installation;
- les pratiques courantes de l'industrie.

Le DDN est un outil, mais également un document de référence. Il s'agit d'un répertoire central à suppression des valeurs qui présente du texte optionnel entre crochets et des espaces en blanc que doit choisir et remplir, respectivement, le rédacteur de devis d'un projet.

Dans le DDN, la référence aux matériaux et aux méthodes n'exclut pas forcément l'utilisation d'autres matériaux ou méthodes appropriés.

Le DDN est organisé en divisions et en sections selon MasterFormat<sup>MC</sup> et UniFormat<sup>MC</sup>.

Les sections prescriptives du DDN sont formatées conformément à SectionFormat<sup>MC</sup>, soit un format divisé en trois parties recommandé pour les devis de construction et produit conjointement par DCC et le CSI (Devis directeur Canada / Construction Specifications Institute).

Les sections de performance du DDN sont formatées d'après certaines des recommandations fournies par le CSI dans le document intitulé PPDFormat<sup>MC</sup> (PPD signifie *Preliminary Project Description*). Ce format a par la suite été adapté afin de saisir une gamme étendue d'informations, en particulier aux étapes avancées des projets.

Le DDN est distribué sur divers supports électroniques par des éditeurs autorisés. Chaque éditeur produit une variété d'applications logicielles destinées à faciliter l'utilisation du document.

## 4.3 Élaboration du DDN

Le Centre de recherche en construction du CNRC veille à ce que le contenu du DDN soit à jour, concis et pratique. L'équipe technique du DDN procède comme suit pour gérer et mettre à jour le DDN :

- l'élaboration de plans de travail concernant la gestion et la mise à jour de la banque de données du DDN;
- l'administration du processus de révision technique du DDN;
- le maintien de l'intégrité, du style et de la présentation du DDN

Le CNRC coordonne, sur une base continue, l'élaboration, le maintien et la mise à jour des documents suivants :

- les sections de devis de construction types;
- les sections afférentes aux structures historiques et à leur conservation qui relèvent de Parcs Canada, Patrimoine canadien et Environnement et Changement climatique Canada;
- certaines sections propres à Services publics et Approvisionnement Canada, au ministère de la Défense nationale et au secteur privé;
- la liste des normes de référence.

#### **4.4 Utilisation du DDN**

La plupart des sociétés de conception, des organismes gouvernementaux, des architectes et des ingénieurs utilisent un devis directeur pour rédiger leur devis de projet. Bien que l'on utilise le DDN principalement pour des projets publics, il peut aussi être utilisé pour des projets dans le secteur privé.

Pour les projets des communautés des Premières Nations, le DDN pourrait ne pas être le premier choix à utiliser comme devis directeur. Toutefois, il s'agit d'une source utile qui peut servir de base aux chefs et aux conseils pour l'élaboration de leurs propres documents.

Le DDN répond aux besoins suivants :

- Accélérer et améliorer l'efficacité de la préparation des devis
- Fournir un langage technique offrant des choix connus pour améliorer la prise de décisions
- Fournir une liste de vérification des éléments à considérer et à valider en lien avec les dessins d'exécution
- Fournir une normalisation qui reflète les bonnes pratiques de construction

### **5. Besoin de plus d'informations?**

- Devis — Exemples (ARCAT)  
<https://www.arcata.com/sd/specifications.shtml>
- Normes de construction et de conception (région de Waterloo)  
<https://www.regionofwaterloo.ca/en/doing-business/Construction-Design-Standards-and-Guidelines.aspx>

- Lignes directrices sur la passation de marchés de construction pour les Premières Nations et les communautés autochtones  
<https://www.sac-isc.gc.ca/fra/1493132907312/1533649929381>
- Liste de vérification pour permis d'occupation résidentielle (exemple pour Lambton, Ontario)  
[https://www.lambtononline.ca/home/residents/buildingservices/Documents/TACB\\_OC\\_Residential\\_Occupancy\\_Permit\\_Checklist.pdf](https://www.lambtononline.ca/home/residents/buildingservices/Documents/TACB_OC_Residential_Occupancy_Permit_Checklist.pdf)

# Modalités et conditions / Définitions

LIVRE 9



**Approvisionnement dans les communautés autochtones**



**LIVRE 9**

## Contenu

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 1. Modalités et définitions .....       | 4 |
| 2. Besoin de plus d'informations? ..... | 9 |



### **À propos des livres**

Les présents livres sur le processus d'approvisionnement constituent une série d'ouvrages destinés à offrir des conseils aux communautés autochtones qui souhaitent obtenir un meilleur rapport qualité-prix lors de l'achat de biens et de services. Les livres décrivent de manière générale les principes, les procédures et les pratiques applicables en matière d'approvisionnement pour les communautés autochtones intéressées à établir un processus d'approvisionnement. Ils sont conçus pour répondre à bon nombre de défis liés au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones.

Les présents ouvrages visent à aider les communautés autochtones lors de l'achat de biens et de services – y compris la construction de maisons acquises par les communautés par le biais d'un processus juste, ouvert, transparent (don), non discriminatoire, géographiquement neutre et accessible aux fournisseurs qualifiés, conformément uniquement aux politiques d'approvisionnement établies

Les livres sur le processus d'approvisionnement comprennent :

1. Introduction au processus d'approvisionnement dans les communautés autochtones
2. Construction et approvisionnement dans les communautés autochtones
3. Rôles et responsabilités – Documents de construction et contrats de construction
4. Phase précontractuelle – Préparation de l'appel d'offres
5. Phase contractuelle
6. Phase d'administration des contrats
7. Phase post-contractuelle
8. Guides et ressources
9. Modalités et conditions / Définitions

### **Remerciements**

L'ANABPN tient à remercier Services aux Autochtones Canada (SAC) pour le financement de ce projet. L'association tient à remercier les personnes qui ont contribué à l'élaboration des livres.

### **Avertissement**

*Les opinions exprimées dans les présents livres sont celles des auteurs et ne reflètent pas nécessairement les opinions et les politiques de SAC ou du conseil d'administration de l'ANABPN. L'ANABPN ne garantit aucunement l'exactitude des informations contenues dans*

*les présents ouvrages et n'assume aucune responsabilité quant aux conséquences de l'utilisation de ces derniers. La référence à certains sites Web n'implique aucune reconnaissance de leur part quant aux informations contenues dans les présents livres. Les informations contenues dans les livres sont fournies à titre général uniquement et ne constituent pas des conseils juridiques ou professionnels sur un sujet quelconque. L'ANABPN décline toute responsabilité quant à toute action découlant de l'utilisation de ces informations et ne peut être tenue responsable du contenu des pages Web en lien externe qui sont citées dans les livres. Compte tenu de la nature du processus d'approvisionnement, il est recommandé que les communautés autochtones demandent l'avis d'un conseiller juridique ou d'un expert en approvisionnement concernant leurs politiques en matière d'approvisionnement.*

# 1. Modalités et définitions

La terminologie ci-dessous constitue un outil de référence visant une compréhension commune. En examinant les expressions et le contenu du présent guide, vous remarquerez qu'un individu ou un groupe peut jouer plusieurs rôles, par exemple, le chef et le conseil peuvent être à la fois le « propriétaire » et « l'autorité compétente ».

**Addenda(s)** : Désigne un document décrivant les ajouts, les suppressions et les modifications apportés aux documents d'appel d'offres d'une manière brève et concise.

**Remplacement (Produit de)** : Tout ce pour quoi les soumissionnaires fournissent un prix de façon à permettre au propriétaire de bénéficier d'alternatives pour déterminer les travaux devant être réalisés en vertu du contrat. Un remplacement peut être un produit, un système, une méthode d'installation, une conception, une exigence, la portée des travaux, etc.

**Équivalent approuvé** : Un matériau ou un procédé approuvé réputé de qualité égale et de valeur similaire.

**Architecte (Voir aussi Professionnel de la conception)** : Un architecte est un professionnel de la conception qui supervise généralement le travail de l'équipe de conception. L'architecte est responsable de veiller à la conformité aux différents codes. L'architecte est également l'arbitre de l'entente conclue entre et le propriétaire et l'entrepreneur.

**Autorité compétente** : L'organisme gouvernemental ayant l'autorité d'administrer et d'appliquer les codes en vigueur ou les règlements administratifs locaux.

**Soumission ou offre** : La soumission ou l'offre est un processus qui consiste à indiquer le prix proposé par l'entrepreneur pour mener à bien un contrat et qui sera évalué par le propriétaire.

**Soumissionnaire(s)** : L'entité (un individu ou une entreprise) qui dépose une offre.

**Garantie de soumission** : Une déclaration indiquant si une garantie de soumission est requise.

**Documents d'appel d'offres** : Comprend tous les documents à inclure dans le contrat signé, y compris l'entente, le devis et les dessins d'exécution, à tout le moins.

**Permis de construction** : Un permis de construction est délivré par une ville ou une autorité et est requis pour la construction d'un nouveau bâtiment ou d'une nouvelle structure, pour les ajouts, pour les foyers et les poêles à bois, et pour la plupart des modifications apportées à un bâtiment existant. Un permis de construction constitue également un type d'autorisation qui doit être accordé par un gouvernement ou une autre autorité « de réglementation » avant que la construction d'un bâtiment nouveau ou des modifications à un bâtiment existant puissent être autorisés.

**Règlement administratif** : Règle ou règlement édicté en vertu de la Loi sur les Indiens. (Renvoi à l'article 81- Pouvoirs du conseil - 81 (1) Le conseil d'une bande peut prendre des règlements administratifs, non incompatibles avec la présente loi ou avec un règlement pris par le gouverneur en conseil ou par le ministre, pour l'une ou l'ensemble des fins suivantes : et al.

**Contrat** : Un contrat est une entente ayant force obligatoire entre deux parties ou plus.

**Documents contractuels** : Tous les documents, y compris les dessins et les devis techniques et architecturaux comme définis dans le ou les contrats de construction du projet.

**Chef et conseil** : Un groupe élu dirigé par un chef et des conseillers élus en fonction du nombre de membres au sein de la Première Nation. Le chef et le conseil constituent l'autorité compétente.

**Ordre de changement (OC)** : Un ordre de changement est une modification écrite au contrat préparée par l'expert-conseil et signée par le propriétaire et l'entrepreneur dans le cadre de laquelle ils s'entendent sur :

- un changement concernant les travaux;
- la méthode d'ajustement ou le montant de l'ajustement du prix du contrat, le cas échéant; et
- l'étendue de l'ajustement du calendrier des travaux, le cas échéant.

**Client** : Le client est l'initiateur du projet de construction et cette personne ou ce groupe décide habituellement du moment de chacune des phases du projet de construction. L'élément le plus fondamental fourni par le client dans le cadre d'un projet sont les fonds nécessaires à la conception, la construction et l'exploitation subséquente des installations au cours de leur cycle de vie. Le client peut provenir du secteur public, par exemple le gouvernement, ou du secteur privé, par exemple une entreprise.

**Mise en service** : Processus dans le cadre duquel les systèmes d'exploitation d'un bâtiment sont activés, testés et vérifiés afin de valider qu'ils fonctionnent de façon adéquate.

**Budget de construction** : La somme établie par le propriétaire comme étant disponible pour la construction d'un projet, y compris les augmentations de coûts imprévues pendant la construction.

**Équipe de construction** : Désigne les professionnels de la conception, y compris le gestionnaire de projet, les entrepreneurs, les sous-traitants et autres personnes qui participent directement à la phase de construction ou de conception du projet.

**Entreprises** : On désigne par entreprises ce que l'on appelle communément des compagnies. Ce sont des entités juridiques créées par la loi.

**Conception-construction** : Système de réalisation de projet utilisé dans l'industrie de la construction. Il s'agit d'une méthode de réalisation de projet dans le cadre de laquelle les

services de conception et de construction sont confiés à une seule entité connue sous le nom de concepteur-constructeur ou d'entrepreneur en conception-construction.

**Concepteur** : Un architecte ou un ingénieur autorisé à exercer sa profession dans la province ou le territoire où le projet est construit et qui conçoit la totalité ou une partie du projet.

**Professionnel de la conception** : Des professionnels inscrits ou autorisés à exercer par une province ou un territoire afin d'assurer au public que les personnes qui se disent architectes ou ingénieurs possèdent les qualifications nécessaires pour exercer leur profession.

**Avis de changement (AC)** : Une instruction écrite rédigée par l'expert-conseil et signée par le propriétaire enjoignant à l'entrepreneur de procéder à un changement dans les travaux conformément à la portée générale des documents contractuels avant que le propriétaire et l'entrepreneur s'entendent sur les ajustements liés au prix du contrat et à la durée du contrat.

**Dessins d'exécution** : Les portions graphiques et picturales des documents contractuels montrant la conception, l'emplacement et les dimensions des travaux, incluant généralement les plans, les élévations, les sections, les détails et les diagrammes.

**Ingénieur** : (Voir aussi Professionnel de la conception) : L'ingénieur-conseil ou les ingénieurs-conseils agissant à titre d'experts-conseils engagés en sous-traitance par les experts-conseils principaux.

**Entité** : Entité désigne un organisme distinct et indépendant, comme une organisation ou une institution.

**Estimation** : Une évaluation fiable des coûts et du délai de réalisation d'un item ou d'un projet, en partie ou en entier, dans le présent et pour le cycle de vie.

**Installation** : Terme utilisé au sens large dans l'industrie de la construction pour la totalité ou une partie d'un établissement physique, y compris les bâtiments, les structures, l'équipement, les terrains, les routes, les aires de stationnement, etc.

**Société fiduciaire** : Une personne (ou une entreprise comme une banque ou une maison de courtage de valeurs) qui a le pouvoir et l'obligation d'agir pour le compte d'une autre partie (souvent appelée bénéficiaire) dans des circonstances qui exigent une confiance totale, la bonne foi et l'honnêteté.

**Faisabilité** : Une étude de la faisabilité économique d'un projet de développement, habituellement fondée sur un concept ou une étude préliminaire des coûts.

**Agent du bâtiment des Premières Nations** : Une personne qui a reçu une formation, qui est certifiée par une association provinciale d'agents du bâtiment et qui est autorisée à valider la conformité au Code national du bâtiment ou aux codes de construction provinciaux.

**Entrepreneur général** : Un terme commun utilisé pour définir l'entrepreneur principal, qui supervise habituellement les sous-traitants pour la réalisation d'une partie ou de la totalité des travaux.

**Exigences générales** : Établissent les modalités qui s'appliquent à l'ensemble du projet.

**Retenue de garantie**: Retenue des fonds dus à l'entrepreneur pour les travaux réalisés afin d'assurer l'achèvement substantiel du projet.

**Assurance** : Contrat dans le cadre duquel une partie accepte de payer des frais fixes à l'autre partie à titre de compensation pour une perte financière subie par cette dernière à la suite d'un événement précis.

**Propriété intellectuelle** : Créations de l'esprit, telles que des inventions; des œuvres littéraires et artistiques; des conceptions; des symboles; des noms ou des images, utilisées dans le commerce.

**Responsabilité** : L'état d'être responsabilité ou imputable. Ce dont on est responsable : une obligation, une responsabilité ou une dette.

**Cycle de vie** : L'évolution continue d'une propriété qui commence comme un espace vide, devient un concept, puis une conception, est construite en une entité de construction utilisable, est utilisée, puis désaffectée pour redevenir une propriété vide. Le processus évolutif peut alors recommencer.

**Propriétaire** (voir aussi Chef et conseil) : Identifie qui est le propriétaire ou le mandataire ou le représentant autorisé du propriétaire communiqué par écrit à l'entrepreneur, mais n'inclut pas l'expert-conseil.

**Mode de construction par phases** : Processus de conception-construction dans le cadre duquel la conception et la construction se chevauchent, ce qui réduit le délai de réalisation du projet.

**Expert-conseil principal** : La personne ou l'entreprise qui est inscrite auprès d'une association professionnelle et qui a la responsabilité de superviser la conception et l'évaluation sur le terrain des divers travaux effectués par les professionnels de la conception (tels que la structure, la mécanique, l'électricité, la géotechnique, l'architecture) dans le cadre du projet.

**Approvisionnement** : L'action consistant à obtenir (acheter) ou à se procurer du matériel ou des services.

**Projet** : La concrétisation d'une construction par le biais de laquelle les travaux ou le contrat de construction peuvent être exécutés en totalité ou en partie.

**Budget de projet** : La somme établie par le propriétaire comme étant disponible pour la réalisation de l'ensemble du projet, y compris le budget de construction, les honoraires

professionnels, le coût du terrain, les droits de passage, l'ameublement, l'équipement, le financement et tous les autres coûts liés au projet.

**Gestionnaire de projet :** *Personne employée ou nommée par un propriétaire ou un mandataire dans le cadre d'un projet de construction.*

**Liste de travaux à compléter :** *Une liste des éléments à compléter ou des lacunes à combler avant l'achèvement des travaux.*

**Risque :** *La possibilité de subir un préjudice ou une perte; un danger. Un facteur, une chose, un élément ou un processus comportant un danger; un risque.*

**Demande de propositions :** *Un document sollicitant des propositions, souvent dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, rédigé par une agence ou une entreprise intéressée à l'approvisionnement d'un produit, d'un service ou d'un bien de valeur, de la part de fournisseurs potentiels appelés à soumettre une proposition d'affaire.*

**Dessins d'atelier :** *Dessins, diagrammes, illustrations, annexes, tableaux de rendement, brochures, données sur les produits et autres données que l'entrepreneur fournit afin d'illustrer les détails de certaines parties des travaux.*

**Devis :** *La partie des documents contractuels, sans égard à son emplacement ni au moment où elle a été émise, qui comprend les exigences et les normes écrites relatives aux produits, aux systèmes, à la fabrication, à la qualité et aux services nécessaires à l'exécution des travaux.*

**Manifestation d'intérêt :** *Une lettre d'affaires officielle accompagnée d'un curriculum vitae et / ou de la documentation indiquant l'intérêt d'une partie à l'égard d'un projet ou de travaux.*

**Énoncé des travaux :** *Document couramment utilisé dans le domaine de la gestion de projet. Il s'agit de la description narrative des exigences d'un projet. Il définit les activités, les livrables et les échéanciers propres au projet concernant un fournisseur offrant des services au client.*

**Expert-conseil engagé en sous-traitance :** *Professionnel nommé et rémunéré par une autre discipline (habituellement un bureau d'architectes ou d'ingénieurs) pour effectuer des travaux de conception ou d'arpentage nécessitant une spécialisation.*

**Contrat de sous-traitance :** *Une partie à un contrat qui effectue un travail dans une discipline précise.*

**Soumissions :** *Documents ou items exigés en vertu des documents contractuels devant être soumis par un entrepreneur avant que la partie des travaux qu'il doit réaliser puisse être intégrée aux travaux. (Par exemple, dessins d'atelier, échantillons, modèles, maquettes, dessins de l'ouvrage fini, etc.)*

**Achèvement substantiel** : Réalisation définitive des travaux de sorte que le projet est prêt à l'emploi aux fins prévues par la construction.

**Substitution** : Proposition des soumissionnaires visant à fournir des produits, des matériaux et de l'équipement similaires, mais ne faisant pas partie des documents d'appel d'offres, présentée avant ou après l'attribution du contrat.

**Installations temporaires** : Services et conditions préalables similaires en lien avec les travaux fournis sur place par un entrepreneur et qui sont liés aux travaux du projet.

**Appel d'offres** : (voir Soumission)

**Travaux** : L'intégralité des services de construction et des services connexes exigés en vertu des documents contractuels.

**Calendrier des travaux** : Plan de travail indiquant les tâches ou la durée des phases ainsi que les dates de début et d'achèvement des tâches et des phases pour l'ensemble du projet. En ce qui a trait à l'établissement du calendrier de projet, on y réfère parfois en utilisant l'expression « méthode du chemin critique ».

## **2. Besoin de plus d'informations?**

Pour d'autres définitions, veuillez consulter :

- Gouvernement du Canada — Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnement/glossary/1>
- Dictionnaire des affaires — Définitions relatives à l'approvisionnement  
<http://www.businessdictionary.com/definition/procurement.html>
- La différence entre l'approvisionnement et l'achat (Blogue)  
<https://blog.procurify.com/2014/02/07/what-is-the-difference-between-procurement-and-purchasing/>