

# 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)