

PARLONS PRÉVENTION

LA DOCUMENTATION DE L'ENTREPRENEUR ET LA DILIGENCE RAISONNABLE

Avec le bon partenaire d'assurance, vous pouvez être certain que votre **entreprise de construction est bien protégée en cas de sinistre et de réclamation ultérieure.**

UN FOURNISSEUR D'ASSURANCE ET UN COURTIER PARTENAIRE DE QUALITÉ PEUVENT VOUS AIDER À ÉVITER LES SINISTRES DÈS LE DÉPART EN ANALYSANT VOS RESPONSABILITÉS D'ENTREPRENEUR ET EN VOUS RECOMMANDANT DES MESURES POUR PROTÉGER VOTRE ENTREPRISE.

Sur la piste du papier

Chose étonnante, de nombreux sinistres et de nombreuses responsabilités, ainsi que les réclamations qui en découlent, sont rarement le résultat de la négligence d'un entrepreneur dans le cadre d'un projet, mais s'expliquent plutôt par le simple fait que l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les renseignements demandés sur le travail effectué et les matériaux achetés, ou de présenter les documents permettant de connaître les fournisseurs engagés et de vérifier le travail effectué par les sous-traitants.

En tant qu'entrepreneur, il vous incombe de produire les documents nécessaires et de faire preuve de diligence raisonnable dans tous les services que vous offrez. Voici les différents types de documents que les entrepreneurs doivent obtenir et tenir à jour pour en faciliter la consultation ou la vérification à la demande.

Documents et procédures

Les travaux peuvent être effectués par plusieurs entrepreneurs de tous les secteurs de l'économie. Dans un monde où le processus de diligence raisonnable est chose courante, il incombe à l'entrepreneur d'obtenir les documents sur le travail effectué et les matériaux utilisés pour réaliser un projet.

Étant donné qu'un entrepreneur peut être poursuivi en justice plusieurs années après la réalisation du projet, des efforts devraient être déployés pour conserver ces documents indéfiniment. Quand un système de documentation est mis en place au début de chaque projet, le tenir à jour n'est pas aussi complexe ou fastidieux qu'il n'y paraît. Il existe de nombreux types de documents à obtenir et à mettre à jour au cas où votre travail serait contesté.

- **Contrats et calendriers de construction**
 - Contrats, dessins joints au contrat y compris les index, les révisions et les dessins d'ouvrage terminé
 - Spécifications techniques, révisions et addendas
 - Dessins d'atelier, registres ou fiches journalières
- **Appels d'offres, factures de matériaux, achats et paiements**
- **Rapports d'étape, fiches journalières, rapports d'inspection et de vérification**
 - Calendriers et rapports d'avancement
 - Rapports et procédures d'inspection
 - Rapports quotidiens, registres et agendas
 - Rapports d'enquête et d'audit
 - Rapports de validation
 - Dossiers d'entretien des équipements
- **Notes de réunion (direction et ouvriers) et modifications apportées au projet**
- **Toute correspondance entre l'entrepreneur, le propriétaire, les architectes, les ingénieurs et les sous-traitants**

- **Signatures d'approbation des documents de finalisation du projet**

- Avis relatifs à des modifications importantes
- Réalisation finale

- **Attestations d'assurance**

- Sous-traitants
- Ingénieurs-conseils
- Inspecteurs-conseils indépendants

Élaborez des procédures de conservation des documents appropriées et propres à vos activités ou services d'entrepreneur. Une fois les procédures en place, il est également important de veiller à ce que tous les directeurs, superviseurs, contremaîtres et ouvriers suivent ces procédures.

Une bonne pratique d'entreprise en matière de diligence raisonnable consiste à organiser un atelier sur les procédures de conservation des documents à l'intention de vos employés et de leur demander de signer un document confirmant qu'ils comprennent le sujet et qu'ils ont reçu une copie des procédures.

Comprendre votre rôle

Vous serez plus apte à déterminer les types de contrats et de documents qui doivent être produits, remplis, contrôlés et tenus à jour pour vous-même et les personnes qui contribuent à votre projet si vous connaissez bien le rôle de toutes les personnes concernées. Quand vous collaborez avec différentes parties, il est essentiel de comprendre votre rôle dans un projet et les responsabilités qui en découlent. Soyez conscient de tous les aspects d'un projet dont vous pourriez être tenu responsable et effectuez les tâches en conséquence. Vous trouverez ci-dessous une liste de différents contributeurs de projet pouvant décrire votre rôle, ou celui de vos collaborateurs, ainsi que les responsabilités de chacun dans le cadre d'un projet.

Propriétaire

- Définit la portée, le budget et le calendrier du projet.
- Veille à ce que tous les dessins soient conformes aux codes, aux règlements et aux normes en vigueur.
- Obtient et gère les fonds pour le projet.
- Choisit et embauche les entrepreneurs pour la conception et la construction du projet.

Rédacteur de contrats

- Fournit des conseils sur les procédures de conclusion de contrats.
- Rédige des appels d'offres pour un client dans le cadre d'un contrat à court terme.

Entrepreneur général

- Supervise l'ensemble des travaux de construction, du début à la fin.
- Engage et forme les sous-traitants.
- Demande les autorisations et les permis de construction nécessaires et veille à ce qu'ils soient respectés.
- Fournit des conseils et une supervision sur les chantiers.

Chef de projet

- Supervise la planification et la réalisation des travaux de construction.
- S'occupe de la logistique.
- Délègue les tâches.
- Fait le suivi des dépenses.

Architecte

- S'occupe de la planification et de la conception du projet.
- Veille à ce que tous les plans soient sécuritaires et pratiques.
- Fournit des dessins précis et détaillés du projet.

Ingénieur

- Analyse, élabore et négocie les contrats de construction.
- Veille à l'observation des pratiques exemplaires.
- Détermine les stratégies de gestion des risques et de prévention des sinistres.
- Gère les entrepreneurs et voit à ce que toutes les obligations contractuelles soient respectées.

Estimateur en construction

- Prépare l'estimation des coûts.
- Gère les finances entourant les projets d'envergure.
- Fournit des conseils concernant diverses formes de contrat et de voies d'approvisionnement.

Sous-traitant

- Effectue les travaux de construction.
- Effectue des tâches précises et techniques.
- Suit les directives de sécurité.

Gardez à l'esprit que cette liste n'est pas exhaustive. Vous constaterez que vous et votre équipe êtes responsables de bien d'autres tâches.

Pour bien comprendre toutes les responsabilités que vous devez assumer, il est essentiel de bien comprendre les documents et les contrats avec lesquels vous travaillez. Par exemple, le fait de connaître la différence entre un bon de commande et une facture peut vous faire gagner du temps et des ressources en cas de litige. Le Comité canadien des documents de construction (CCDC) élabore des formules de contrat basées sur les normes de l'industrie afin de garantir l'équité pour toutes les parties impliquées dans un projet de construction.

Le CCDC offre plusieurs types de formules de contrat : contrat à forfait, contrat à forfait entre maître d'ouvrage et entrepreneur spécialisé pour les projets en gérance de construction, contrat de design-construction à forfait, convention-cadre et autorisation de travail, contrat de service entre maître d'ouvrage et professionnel, contrat à prix coutant majoré, marché à prix unitaires, contrat de gérance de construction pour services et construction, déclaration de qualification d'un entrepreneur, information d'ordre financier sur le projet, contrat de service de conception entre design-construteur et professionnel, contrat de travaux de génie civil, contrat de réalisation de projet intégrée, et exigences du CCDC en matière d'assurance.

Il vous appartient de déterminer les documents et les contrats dont vous avez besoin pour vos activités particulières.

Veillez à lire les documents du début à la fin pour vous assurer que tout est en ordre et que vous comprenez vos responsabilités afin de pouvoir les remplir et les documenter correctement. Il peut également s'avérer utile de garder un dossier sur les activités de construction. Ce dossier contiendra les rapports d'inspection et les listes de contrôle qui énumèrent toutes les obligations décrites dans le contrat, ainsi que quelques pratiques exemplaires supplémentaires. Vous assurer que vous inspectez correctement les chantiers et que vous effectuez toutes vos tâches en les cochant sur une liste est un bon moyen de réduire les risques de litiges futurs.

Pour savoir comment mieux protéger votre entreprise, communiquez avec le Service de prévention au **1.833.692.4111** ou rendez-vous au **www.northbridgeassurance.com**.

