



**Service de l'approvisionnement**  
Division gouvernance et normalisation

# **GUIDE DE L'UTILISATEUR**

---

Élaboration du cahier des charges pour les appels  
d'offres d'exécution de travaux.

<https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE</b>	<b>4</b>
1.1. Objectif du guide	5
1.2. Lexique	6
1.3. Définitions	6
1.4. Réglementation	7
1.4.1. Lois, règlements et politiques applicables	7
1.4.2. Institutions et organismes	8
1.4.3. Cadre légal d'octroi de contrats	8
<b>2. INITIATION ET PLANIFICATION D'UN PROJET</b>	<b>10</b>
2.1. Inscription du projet au PDI	10
2.2. Consentement municipal	10
2.3. Certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC)	11
2.3.1. Demande de certificat d'autorisation	12
2.4. Études géotechniques et caractérisation environnementale	15
2.4.1. Études géotechniques	15
2.4.2. Études de caractérisation environnementale	19
2.4.3. Traçabilité des sols d'excavation	22
2.5. Gestion des eaux de ruissellement du chantier	23
2.5.1. Permis pour rejets d'eau ponctuels ou temporaires	23
2.5.2. Permis de déversement	24
2.5.3. Déversements accidentels	24
2.6. Validation de rétention des eaux pluviales, autorisation de branchement d'eau domestique et installation d'un système de gicleurs pour l'émission du permis de construction	24
2.6.1. Permis de rétention des eaux pluviales délivrées par le service de l'eau	27
2.6.2. Branchement d'eau domestique et /ou installation d'un système de protection incendie	28
2.7. Approbation par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)	29
2.8. Protection du patrimoine	33
2.8.1. Approbation du CCU et du MCCQ pour un projet à intérêt patrimonial	34

2.8.2. Admissibilité des projets aux subventions en vertu de l'entente pour un projet à intérêt patrimonial	36
2.8.3. Potentiel archéologique	36
2.9. Limites de propriétés	38
2.9.1. Différents types d'arpentages utilisés à la Ville	38
2.9.2. Différents types de plans d'arpentages produits par la Division de la géomatique	39
2.9.3. Prérequis aux travaux d'arpentage et vérifications à effectuer pour les limites de propriétés	40
<b>3. ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES</b>	<b>43</b>
3.1. Gabarit du cahier des charges	43
3.2. Composition du Cahier des charges	45
3.2.1. Instructions aux soumissionnaires (SECTION I)	48
3.2.1.1. Visite supervisée des lieux (article 2.3.5. des IAS)	49
3.2.1.2. Réponses aux questions (article 2.4.5. des IAS)	50
3.2.1.3. Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (article 2.10.1 des IAS)	50
3.2.2. Cahier des clauses administratives générales (SECTION II)	52
3.2.3. Cahier des clauses administratives spéciales (SECTION III)	52
3.2.4. Formulaire de soumission (SECTION IV)	53
3.2.5. Documents techniques normalisés (section V)	53
3.2.5.1. Les documents techniques normalisés pour travaux d'infrastructures (DTNI)	54
3.2.5.2. Les documents techniques normalisés pour travaux de parcs (DTNP)	54
3.2.5.3. Les section de devis normalisées pour travaux de bâtiment	55
3.2.6. Annexes (SECTION VI)	55
3.2.7. Documents techniques spéciaux (SECTION VII)	55
3.2.8. Liste des plans (SECTION VIII)	55
<b>4. PÉRIODE DE PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRES</b>	<b>56</b>
4.1. Gestion de l'appel d'offres	56
4.1.1. Visite supervisée des lieux	56
4.1.2. Processus de gestion des visites supervisées	57
4.1.3. Addenda	58
4.1.4. Estimation budgétaire	58
4.1.4.1. Estimation pour publication	58
4.1.4.2. Estimation révisée avant octroi	58

4.1.5. Analyse comparative des prix unitaires ou des prix soumis par spécialités entre les différents soumissionnaires	59
4.1.6. Analyse comparative du prix du plus bas soumissionnaire conforme avec la dernière estimation	60

## 1. PRÉAMBULE

Ce guide s'adresse aux professionnels qui sont impliqués dans le processus de planification et d'élaboration d'appels d'offres publics sur la base des documents normalisés de la Ville de Montréal. Il explique la marche à suivre et les tâches à effectuer à chacune des étapes de l'élaboration du cahier des charges normalisé de la Ville de Montréal. Le guide contient des hyperliens permettant de se rendre directement aux documents de référence appropriés pour obtenir ou valider l'information requise.

Ce guide est publié par la *Division gouvernance et développement* du *Service de l'approvisionnement* pour permettre l'harmonisation des pratiques pour l'ensemble des appels d'offres publics d'exécution de travaux de la Ville de Montréal. Celui-ci s'adresse à tout professionnel externe ayant un rôle à jouer dans ce processus.

Les étapes du processus d'élaboration et de lancement d'un appel d'offres publiques, sont présentées dans ce Guide, et ce, dans le respect de l'ensemble des lois et règlements en vigueur, ainsi que de toutes les bonnes pratiques qui régissent ces processus. La description du cadre normatif de présentation et d'application des documents y est également décrite en détail.

Le champ d'application du Guide s'étend à tout contrat d'exécution de travaux, tel qu'il est défini dans la [Politique d'approvisionnement responsable et équitable de la Ville de Montréal](#).

### **Exécution de travaux :**

*« Construction, reconstruction, démolition, réparation, rénovation ou réhabilitation d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil, y compris la préparation du site, les travaux d'excavation, de forage et de dynamitage, la fourniture de produits et de matériaux, d'équipement et de machinerie si ceux-ci sont prévus au contrat et y sont reliés, ainsi que l'installation et la réparation des équipements fixes d'un bâtiment ou d'un ouvrage de génie civil. »*

Dans la version électronique de ce Guide, les documents présentés sont constitués de liens dynamiques permettant de les télécharger en quelques clics sur le site Internet de la Ville dédié aux appels d'offres d'exécution de travaux. Ce site se trouve au <https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux>. Au-delà des documents obligatoires décrits dans la directive [Utilisation du cahier des charges harmonisé pour les appels d'offres publics](#)

[d'exécution de travaux](#), le site rassemble tous les documents en vigueur (encadrements administratifs, directives, politique, règlement, etc.), ainsi que plusieurs gabarits de formulaires, procédures et lettres afin de permettre à tout professionnel mandaté par la Ville de Montréal à élaborer et à gérer des appels d'offres publics d'exécution de travaux.

Le comité responsable du maintien du Guide produira des révisions régulières afin de maintenir à jour la documentation en fonction d'éventuelles nouvelles législations ou de nouveaux encadrements administratifs. Le comité sera également responsable d'analyser annuellement les propositions d'amendements par les différents intervenants.

Pour toute question, commentaire ou proposition d'amendement concernant le présent Guide, vous adresser par courriel à : [comiterevision@montreal.ca](mailto:comiterevision@montreal.ca)

## 1.1. Objectif du guide

Les principaux objectifs du Guide sont les suivants :

- Accompagner le responsable de l'élaboration du cahier des charges en détaillant le processus d'élaboration des documents d'appels d'offre publics d'exécution de travaux en s'appuyant sur les façons de faire normalisées de la Ville de Montréal, **applicables à toutes les unités d'affaires de la Ville de Montréal**, services centraux et arrondissements..
- Décrire chaque étape de l'élaboration d'un appel d'offres public d'exécution de travaux en identifiant les différents documents de référence, formulaires et modèles de lettres à utiliser, tout en s'assurant du respect des divers encadrements, directives, procédures, réglementations et législations en vigueur.

## 1.2. Lexique

AMF :	Autorité des marchés financiers
AMP :	Autorité des marchés publics
BSDQ :	Bureau des soumissions déposées du Québec
CCAG :	Cahier des clauses administratives générales
CCAS :	Cahier des clauses administratives spéciales
DAO :	Documents d'appels d'offres
DGN :	Division gouvernance et normalisation du Service de l'approvisionnement.
IAS :	Instructions aux soumissionnaires
LCV :	Loi sur les cités et villes
NEQ :	Numéro d'entreprise du Québec
ODC :	Ordre de changement
RGC :	Règlement de gestion contractuelle
RBQ :	Régie du bâtiment du Québec
RENA :	Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics
REQ :	Registraire des entreprises du Québec
SAP :	Service de l'approvisionnement de la Ville de Montréal
SEAO :	Système électronique d'appels d'offres

## 1.3. Définitions

Se référer à la section « 1. Définitions » du [CCAG en vigueur](#)

## 1.4. Réglementation

### 1.4.1. Lois, règlements et politiques applicables

[Charte de la Ville de Montréal – Loi 33 \(2003\)](#)

[Code de sécurité pour les travaux de construction \(Loi sur la santé et la sécurité du travail\)](#)

[Loi prévoyant certaines mesures afin de lutter contre la criminalité dans l'industrie de la construction](#)

[Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels](#)

[Loi sur la santé et la sécurité du travail](#)

[Loi sur l'Autorité des marchés publics](#)

[Loi sur le bâtiment](#)

[Loi sur les cités et villes](#)

[Règlement sur les contrats des organismes municipaux](#)

[Loi sur les contrats des organismes publics](#)

[Loi sur les impôts](#)

[Politique d'approvisionnement responsable et équitable de la Ville de Montréal](#)

[Projet de loi no 1: Loi sur l'intégrité en matière de contrat public](#)

[Projet de loi n° 28 : Loi concernant principalement la mise en œuvre de certaines dispositions du discours sur le budget du 4 juin 2014 et visant le retour à l'équilibre budgétaire en 2015-2016](#)

[Projet de loi n°35 : Loi visant à prévenir, combattre et sanctionner certaines pratiques frauduleuses dans l'industrie de la construction et apportant d'autres modifications à la Loi sur le bâtiment](#)

[Projet de loi n°76 : Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux](#)

[Projet de loi n°83 : Loi modifiant diverses dispositions législatives en matière municipale concernant notamment le financement politique](#)

[Projet de loi no 108 : Loi favorisant la surveillance des contrats des organismes publics et instituant l'Autorité des marchés publics](#)

[Projet de loi n° 122 : Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs](#)



---

[Projet de loi n° 155 : Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec](#)

[Règlement sur les contrats de construction des organismes municipaux](#)

[Instructions relatives à la matérialisation de repères](#)

## 1.4.2. Institutions et organismes

[Autorité des marchés financiers \(AMF\)](#)

[Autorité des marchés publics \(AMP\)](#)

[Bureau des soumissions déposées du Québec \(BSDQ\)](#)

[Commission de la construction du Québec \(CCQ\)](#)

[Régie du bâtiment du Québec \(RBO\)](#)

[Registraire des entreprises du Québec \(REQ\)](#)

[Registre des entreprises non admissible aux contrats publics - RENA](#)

[Système électronique d'appel d'offres \(SEAO\)](#)

## 1.4.3. Cadre légal d'octroi de contrats

La [Loi sur les cités et villes](#) (L.R.Q., c. C-19) et la [Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec \(projet de loi 155\)](#) fixent les règles d'Appel d'offres et d'octroi de contrats applicables à la Ville de Montréal.

### Règlement de gestion contractuelle

Le [Projet de loi n° 122 – Loi visant principalement à reconnaître que les municipalités sont des gouvernements de proximité et à augmenter à ce titre leur autonomie et leurs pouvoirs](#) introduit des dispositions obligeant toute municipalité à se doter d'un règlement de gestion contractuelle applicable à tout contrat.

Le conseil municipal et le conseil d'agglomération ont adopté en 2010 une telle politique. Le [Règlement de gestion contractuelle](#) s'applique à tous les contrats de la Ville et à tous les intervenants impliqués dans toute démarche conduisant à la conclusion d'un contrat.

1. **Règlement du conseil de la ville sur la gestion contractuelle** : s'applique aux contrats octroyés par le comité exécutif pour le conseil municipal ou un conseil

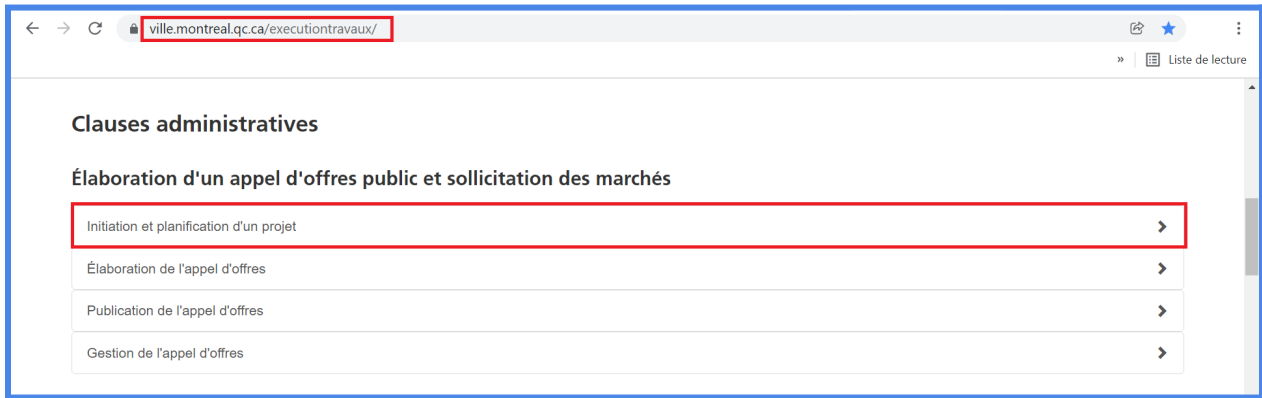
d'arrondissement.

2. ***Règlement du conseil d'agglomération sur la gestion contractuelle*** : s'applique aux contrats octroyés par le comité exécutif pour le conseil d'agglomération.

Ces documents ont été adoptés par le conseil municipal, à sa séance du 18 juin 2018, et par le conseil d'agglomération, à son assemblée du 21 juin 2018. Ils se trouvent en annexe (Annexe E) au [Cahier des clauses administratives générales \(CCAG\)](#).

Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous référer au [communiqué numéro 768 du Service de l'approvisionnement sur l'application de la loi 122 et du règlement sur la gestion contractuelle \(RGC\)](#) émis le 9 juillet 2018.

## 2. INITIATION ET PLANIFICATION D'UN PROJET



À partir de la page d'accueil du site web d'exécution de travaux de la Ville de Montréal <https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/>, sélectionnez l'onglet "**Initiation et planification d'un projet**" du menu "Clauses administratives>Élaboration d'un appel d'offres public et sollicitations des marchés".

### 2.1. Inscription du projet au PDI

L'inscription au programme décennal d'investissement (PDI) est une étape conditionnelle au financement du projet. Cette validation est effectuée à l'interne, par le chargé de projet de la Ville.

### 2.2. Consentement municipal

Le consentement municipal est requis pour toute occupation permanente du domaine public par les réseaux techniques urbains (RTU) en conformité avec les lois en vigueur et le [Règlement sur l'occupation du domaine public \(R.R.V.M. c. O-0.1\)](#). Même lorsque les interventions des RTU sont intégrées ou coordonnées aux projets de la Ville, le consentement municipal est requis. La section Consentement municipal du Service des infrastructures du réseau routier (SIRR) est responsable de délivrer les consentements municipaux.

Le [Guide du consentement municipal](#) s'appliquant aux projets intégrés et coordonnés est rédigé à l'intention des chargés de projet de la Ville dans lequel un ou des RTU sont intégrés ou coordonnés. Même si le consentement municipal n'est pas demandé par le

chargé de projet de la Ville, ce dernier doit être impliqué dans le processus d'analyse et d'approbation. Ce guide a donc pour but d'expliquer la raison d'être du consentement municipal, de détailler le processus général et spécifique aux projets Ville entourant le consentement municipal et finalement d'assurer une coordination efficiente entre le chargé de projet de la Ville et la section Consentement municipal.

Les propriétaires des RTU sont assujettis à la [Politique d'utilisation du domaine public par les réseaux techniques urbains](#).

Afin de faire face aux défis constants d'amélioration de la planification et de coordination plus intégrée des travaux dans la Ville, le Service du réseau routier (SIRR) a déployé, en 2021, le projet d'Assistant à la Gestion des Interventions dans la Rue (AGIR), en collaboration avec le Service des technologies de l'information et les partenaires internes de la Ville dont le Service de concertation aux arrondissements pour le volet permis.

AGIR est une plateforme interactive en 6 volets, qui permet de suivre le cycle de vie d'une intervention dans la rue depuis sa programmation jusqu'à sa réalisation. Nouvel outil de travail pour les employés, AGIR regroupe l'ensemble des renseignements en lien avec les entraves à la circulation sur la voie publique : celles générées par la Ville, mais également par ses partenaires, les entreprises des réseaux techniques urbains (RTU) et par les citoyens.

Vous trouverez sur cette page l'ensemble des informations relatives au projet AGIR : <https://sites.google.com/sia-partners.com/siteinternetprojetagir/le-projet-agir>

## **2.3. Certificats d'autorisation du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC)**

L'article 22 de la Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) précise que la réalisation de certains travaux ou activités n'est pas permise sans obtenir **au préalable** une autorisation du ministre.

Cette disposition s'applique avant d'ériger ou de modifier une construction, l'exercice d'une activité ou l'utilisation d'un procédé industriel, s'il est susceptible d'en résulter une émission, un dépôt, un dégagement ou un rejet de contaminants dans l'environnement ou

une modification de la qualité de l'environnement.

L'article 32 de la LQE indique qu'une autorisation est requise, entre autres, avant de procéder à l'établissement d'une prise d'eau et à l'installation d'appareils pour la purification de l'eau ou de dispositifs pour le traitement des eaux usées.

L'article 48 de la LQE spécifie l'obligation d'obtenir une autorisation avant d'installer ou de poser un appareil ou équipement destiné à prévenir, diminuer ou faire cesser les dégagements de contaminants dans l'atmosphère.

Afin de préciser la portée de la Loi, le Gouvernement a adopté le *Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement* qui spécifie notamment les types de projets ou d'activités pour lesquels un certificat d'autorisation n'est pas requis en fonction de l'article 22 de la LQE (voir lien ci-dessous).

[Q-2, r. 3 - Règlement relatif à l'application de la Loi sur la qualité de l'environnement](#)

### **2.3.1. Demande de certificat d'autorisation**

Si une autorisation du MELCC est requise selon la Loi sur la qualité de l'environnement, le chargé de projet doit compléter une « Demande de certificat d'autorisation » à l'aide du formulaire disponible à partir du site Internet du ministère. Ce formulaire doit être accompagné de tous les documents et informations prévus par règlement et inscrit dans la fiche d'information concernant les [exigences du ministère pour l'obtention d'un certificat d'autorisation](#). La demande doit être acheminée à la direction régionale du ministère responsable du territoire concerné par le projet.

#### **Procédure**

Le formulaire de demande de certificat d'autorisation (art 22 de la LQE) ou d'autorisation (art. 31.75, 32 et 48 de la LQE et art. 128.7 de la LCMVF) est accompagné d'un Guide afin de vous assister lors de la préparation de votre demande.

Le MELCC recommande de lire la section préambule du formulaire et rappelle les éléments suivants:

- Avant de remplir un formulaire, il est souhaitable de communiquer avec un représentant de la direction régionale du ministère concerné par le projet, qui pourra vous expliquer les exigences inscrites au formulaire.

- Répondez à toutes les questions afin que votre dossier soit recevable. Si l'espace est insuffisant pour inscrire l'information demandée, veuillez utiliser une feuille supplémentaire.
- Les plans doivent être titrés, datés et signés. L'échelle doit y être indiquée. Ils doivent être pliés, selon un format maximal de 21,59 cm x 35,56 cm (8 1/2" x 14").
- Envoyer l'original du formulaire, dûment daté et signé, à la direction régionale du ministère de la région où sera réalisé le projet.
- Toute demande non signée ou non accompagnée de tous les documents demandés (en grisé dans le formulaire) sera considérée incomplète et pourra vous être retournée.

Après avoir préparé la « Demande de certificat d'autorisation » le chargé de projet transmet le projet de lettre, la demande, le chèque et les documents annexes au Directeur pour approbation et signature. Le bureau du Directeur envoie la lettre au MELCC, avec copie au chargé de projet.

Sur réception du certificat d'autorisation du MELCC, le chargé de projet s'assure qu'une copie est déposée dans les dossiers papier et électroniques du projet.

Liens à consulter :

Loi sur la qualité de l'environnement (LQE) : [Q-2 - Loi sur la qualité de l'environnement](#)

### **Activités demandant l'obtention d'un certificat d'autorisation du MELCC au préalable à la réalisation du projet:**

1. l'exploitation d'un établissement industriel visé à la section III, dans la mesure qui y est prévue;
2. tout prélèvement d'eau, incluant les travaux et ouvrages que nécessite un tel prélèvement, dans la mesure prévue à la section V;
3. l'établissement, la modification ou l'extension de toute installation de gestion ou de traitement des eaux visée à l'article 32 ainsi que l'installation et l'exploitation de tout autre appareil ou équipement destiné à traiter les eaux, notamment pour prévenir, diminuer ou faire cesser le rejet de contaminants dans l'environnement ou dans un réseau d'égout;
4. tous travaux, toutes constructions ou toutes autres interventions dans des

milieux humides et hydriques visés à la section V.1;

5. la gestion de matières dangereuses, dans la mesure prévue à la sous-section 4 de la section VII.1;
6. l'installation et l'exploitation d'un appareil ou d'un équipement destiné à prévenir, à diminuer ou à faire cesser le rejet de contaminants dans l'atmosphère;
7. l'établissement et l'exploitation d'une installation d'élimination de matières résiduelles;
8. l'établissement et l'exploitation d'une installation de valorisation de matières résiduelles, incluant toute activité de stockage et de traitement de telles matières aux fins de leur valorisation;
9. toute construction sur un terrain qui a été utilisé comme lieu d'élimination de matières résiduelles et qui est désaffecté ou tous travaux visant à changer l'utilisation d'un tel terrain;
10. toute autre activité déterminée par règlement du gouvernement.

Est également soumise à une autorisation préalable du ministre la réalisation d'un projet comportant une autre activité susceptible d'entraîner un rejet de contaminants dans l'environnement ou une modification de la qualité de l'environnement, dont les activités suivantes:

1. la construction d'un établissement industriel;
2. l'exploitation d'un établissement industriel autre que ceux visés au paragraphe 1<sup>o</sup> du premier alinéa;
3. l'utilisation d'un procédé industriel;
4. l'augmentation de la production d'un bien ou d'un service.

Lors de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit respecter les exigences du contrat relatives à la protection de l'environnement, notamment celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, chapitre Q-2), de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (RLRQ, chapitre C-61.1), de la Loi sur l'aménagement durable du territoire forestier (RLRQ, chapitre A-18.1) et des règlements afférents.

Le formulaire Demande d'autorisation et de certificat d'autorisation vise les projets

(travaux, ouvrages, constructions ou activités) en milieux humides et hydriques assujettis à la Loi sur la qualité de l'environnement (RLRQ, chapitre Q-2; ci-après LQE) et les projets susceptibles de modifier la qualité de l'environnement assujettis au premier alinéa de l'article 22 de la LQE ou les habitats fauniques, y compris l'habitat du poisson, assujettis à la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (RLRQ, chapitre C-61.1; ci-après LCMVF). Ces deux lois sont appliquées respectivement par le ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MELCC) et par le ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs (MFFP).

## **2.4. Études géotechniques et caractérisation environnementale**

Les projets de construction, reconstruction et réhabilitation d'infrastructure, ainsi que les projets d'aménagement et de développement doivent faire l'objet d'une étude géotechnique et/ou d'une étude de caractérisation environnementale.

### **2.4.1. Études géotechniques**

Les études géotechniques sont réalisées afin d'identifier la nature et la stratigraphie des sols, la profondeur du roc et la présence de l'eau souterraine et leur impact sur la conception, la construction et l'exploitation de projets d'ingénierie.

Des contraintes environnementales, démographiques, économiques et politiques obligent aujourd'hui à construire sur des sites de moindre qualité, ce qui exige une meilleure compréhension du comportement du sol. Les études géotechniques sont réalisées à l'étape d'avant-projet parce qu'elles ont un grand impact sur la rentabilité et la qualité de l'ouvrage. De cette façon, le concepteur peut adapter et optimiser sa conception en fonction des conditions en place et l'entrepreneur peut identifier les problèmes qui surviennent en cours de construction. La découverte de conditions géotechniques particulières pendant les travaux, surtout lorsqu'elles n'ont pas été prévues à la conception du projet, constitue un problème majeur, qui peut avoir des conséquences importantes sur la sécurité, la durée et les coûts des travaux ainsi que sur le comportement futur de l'ouvrage.

Une étude géotechnique implique la préparation d'une campagne des sondages et des puits d'exploration, ainsi que la réalisation des essais in situ et au laboratoire. Finalement,



les études géotechniques doivent présenter les informations et les recommandations nécessaires à la préparation des plans et devis du projet.

Les études géotechniques doivent être réalisées selon les principes énoncés dans le Profil de compétences – Géotechnique de l'Ordre des Ingénieurs du Québec (O.I.Q.).

### [O.I.Q. - Profil de compétences - Géotechnique](#)

Les principales normes, directives et règlements qui assurent l'encadrement applicable à la réalisation des études géotechniques sont les suivantes :

- Manuel canadien d'ingénierie des fondations et la version modifiée Québec ;
- Guide de planification et de réalisation des études de reconnaissance de sols du MTQ;
- Manuel canadien d'ingénierie des fondations, publications de l'Association canadienne des barrages (ACB);
- Code de construction du Québec (RLRQ, c. B-1.1, r. 2);
- Loi sur la sécurité des barrages;
- Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CAN/CSA S6 14).

Le chargé de projet peut commencer la préparation du projet par la consultation des données géotechniques existantes en utilisant l'application SISTeC (Système d'information sur les sols et les terrains caractérisés) disponible sur SIGS. Cette application cartographique contient un ensemble de bases de données à référence spatiale sur les sols, le roc et les terrains caractérisés sur l'ensemble de l'île de Montréal. Les données de sondages sont maintenues à jour par la Division de l'expertise et du soutien technique (DEST) alors que les données sur les terrains caractérisés sont compilées par le Service de l'environnement.

### [Guide de planification et de réalisation des études de reconnaissance de sols du gouvernement du Québec](#)

### [Géologie et épaisseur des dépôts meubles - Jeu de données](#)

Ensuite, le chargé de projet envoie d'une demande d'étude à l'ingénieur géotechnicien en précisant les éléments suivants:

- la localisation du projet;

- la nature des travaux;
- le calendrier de conception et de réalisation;
- le nom du chargé de projet.

Cette demande doit être accompagnée des données géotechniques et environnementales existantes disponibles dans SISTeC.

Le chargé de projet et l'ingénieur géotechnicien établissent les besoins et l'échéancier de l'étude. Si le projet est de grande envergure et complexité, il peut s'avérer opportun de procéder d'abord par une étude préliminaire qui est suivie d'une étude exhaustive réalisée lorsque la conception des ouvrages à construire est avancée. Il est de la compétence de l'ingénieur géotechnicien de déterminer la nature, l'ampleur et le coût des investigations à réaliser.

Une fois cette étape franchie, l'ingénieur géotechnicien doit transmettre un plan de travail détaillé au chargé de projet. Sans s'y limiter, le plan doit inclure :

- la description et l'échéancier des étapes des travaux;
- les mesures mises en œuvre pour la protection de l'environnement et le plan de remise en état des lieux;
- les recommandations et les ajustements du programme de sondage et des essais;
- le calendrier des réunions de chantier.

Avant le début des travaux, l'ingénieur géotechnicien doit s'assurer de la localisation précise des infrastructures souterraines. Outre les vérifications auprès d'InfoExcavation, il consultera également tous les plans des conduites d'eau et d'égout disponibles à la Ville.

Dans le cas où une conduite d'eau de compétence d'agglomération ou un égout collecteur ou un intercepteur sont présents dans ou près de l'emprise des travaux, une demande d'autorisation de forage doit être transmise au Service de l'eau.

L'obtention des autorisations et permis requis pour l'exécution des sondages relève de la responsabilité de l'ingénieur géotechnicien.

## **Sondages**

Les travaux débutent par une évaluation du nombre de sondages et de la profondeur

requis, ainsi que de la fréquence de l'échantillonnage et des essais in situ. Des échantillons de sol et de roc sont prélevés en chantier et transportés au laboratoire désigné par la Ville afin de réaliser les essais nécessaires.

Pour des projets linéaires d'infrastructures en milieu urbain, la pratique courante est de réaliser un (1) sondage à tous les 50 mètres ou (1) sondage par 500 mètres carrés de superficie dans le cas de projets non linéaires. Dans un (1) sondage sur deux (2), selon les besoins du projet, on peut installer un (1) tube perforé, un (1) piézomètre ou un (1) puits d'observation.

## **Rapport final**

Sans s'y limiter, le rapport final d'une étude géotechnique doit présenter les éléments suivants :

- la nature du mandat;
- la description et l'historique du site et des ouvrages existants, ainsi qu'une courte description des formations géologiques présentes sur le site des travaux;
- la description des travaux réalisés en chantier (sondage, tranchées et puits d'exploration, installation de tubes d'observation du niveau d'eau souterraine, travaux d'arpentage, prélèvement d'échantillons et de sols et roc);
- le niveau de l'eau souterraine;
- les travaux de laboratoire effectués;
- le calcul de la capacité portante et les types de fondation proposés;
- la profondeur des semelles de fondation afin d'assurer la protection contre le gel;
- la réutilisation des remblais présents sur le site des travaux;
- les recommandations sur la mise en place de conduites;
- les recommandations sur la structure de chaussée à construire;
- les études de stabilité et de tassement de remblais construits sur les sols à faible capacité portante et de stabilité de talus naturel;
- les recommandations de réalisation d'excavations;
- l'identification des éléments particuliers qui devront être considérés par le

concepteur au moment de la conception et de la préparation des plans et devis.

Les documents suivants doivent être annexés au rapport final :

- le plan de localisation générale;
- les croquis de localisation des forages;
- les données de l'arpentage géodésique;
- le plan de reconnaissance des sols;
- les rapports des forages;
- les résultats des essais en laboratoire;
- les calculs d'ingénierie;
- les résultats d'essais spéciaux en chantier;
- les photos de terrain et les photos de carottes de roc.

Une étude géotechnique pour la construction ou la remise aux normes des ouvrages d'art contient toutes les informations nécessaires à la conception de ces ouvrages conformément au Code canadien sur le calcul des ponts routiers (CAN/CSA S6 14).

Pour les bâtiments, elle inclut les recommandations pertinentes pour une conception conforme au Code de construction du Québec (RLRQ, c. B-1.1, r. 2).

## **2.4.2. Études de caractérisation environnementale**

L'évaluation environnementale joue un rôle important dans la conception des projets économiquement et techniquement réalisables et elle doit débuter dès le démarrage du projet.

Lors de la planification de travaux de construction, il faut déterminer si des activités susceptibles d'avoir un impact négatif sur les composants environnementaux ont été réalisées à l'endroit où se feront les nouveaux travaux. Un registre des évaluations environnementales a été mis en ligne le 23 mars 2018 par le ministère de l'environnement et lutte contre les changements climatiques (MELCC). Ce registre regroupe l'ensemble de la documentation relative aux projets assujettis à l'une des procédures d'évaluation environnementale prévues par la LQE.

## [L'évaluation environnementale](#)

Le chargé du projet peut vérifier s'il existe déjà des études de caractérisation environnementale à l'aide de l'application Système d'Information sur les Sols et les Terrains caractérisés (SISTeC) disponible sur le SIGS (lien : Intranet - Ville de Montréal - Gestion des sols contaminés - SISTeC).

## [Qualité du sol : liste des terrains contaminés | Banque d'information 311](#)

Le Guide d'intervention - Protection des sols et réhabilitation des terrains contaminés réunit l'information sur les modes d'intervention permis, ainsi que le cadre légal et réglementaire relatif aux terrains contaminés au Québec et peut être consulté à l'adresse :

## [Guide d'intervention – Protection des sols et réhabilitation des terrains contaminés \(2ème version\)](#)

L'évaluation environnementale préliminaire de phase I implique une évaluation des usages antérieurs et actuels du site visé, une reconnaissance des lieux et différentes techniques de collecte d'informations qui permettent d'évaluer la contamination possible du site. Lors de cette phase l'information existante est revue et l'historique du terrain et des activités qui ont eu lieu en passé sont établis. Cette évaluation doit être réalisée selon les exigences du Guide de caractérisation des terrains du MELCC.

Si l'étude de phase I est réalisée selon les dispositions de la section IV.2.1 de la LQE, elle devra être attestée par un Expert en vertu de l'article 31.65 de la LQE et devra contenir les éléments inclus à la Grille d'attestation pour une étude de caractérisation de phase I du Manuel de l'expert.

Les dispositions de la section IV.2.1 de la LQE peuvent être consultées en suivant ce lien:

## [La protection des terrains et leur réhabilitation en cas de contamination](#)

Le Manuel de l'expert est disponible via le lien suivant:

## [Manuel de l'expert \(Protection et réhabilitation des terrains - Applicable à la section IV.2.1 de la Loi sur la qualité de l'environnement\)](#)

Un premier rapport présentant les résultats obtenus sera présenté au chargé de projet. Ce rapport doit inclure les sections suivantes: la description et la visite du site, la méthodologie de recherche, l'historique du terrain et des activités qui ont eu lieu en passé, les entrevues réalisées, l'interprétation des données, les résultats des recherches, ainsi que les

conclusions et les recommandations. Les annexes du rapport doivent inclure les photographies du site, les plans de localisation, la bibliographie des documents consultés, les documents d'archives et tout autre document pertinent.

Le professionnel doit statuer si une étude de caractérisation environnementale de phase II est nécessaire ou non.

L'étude de caractérisation environnementale de la phase II doit être réalisée selon les exigences imposées par la LQE dans le Guide d'intervention - Protection des sols et de réhabilitation des terrains contaminés du MELCC.

L'objectif de l'étude de caractérisation environnementale de phase II est de déterminer la présence et le degré de contamination dans l'environnement.

La phase II de caractérisation environnementale doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants:

- la planification du programme d'échantillonnage (élaboration du programme d'échantillonnage, sélection des techniques de sondages, assurances qualité);
- les travaux de terrain (vérification d'infrastructures souterraines, prélèvement des échantillons, prise de photographies);
- l'analyse des échantillons (choix d'un laboratoire, envoi des échantillons).
- l'interprétation des données et recommandations.

Le rapport final doit présenter, les éléments suivants :

- la localisation du terrain et la description du site;
- l'historique des lieux, les travaux et les études antérieures;
- les résultats de la caractérisation environnementale;
- les conclusions et recommandations.
- les annexes (cartes, plans, photographies, rapports de sondages, résultats d'analyses en laboratoire, et tout autre document pertinent).

Dans certains cas, les demandes de certificats d'autorisation auprès du MELCC (voir Section 1.1.5) peuvent requérir la réalisation d'une étude de caractérisation environnementale préliminaire de phase I et d'une caractérisation environnementale des sols et de l'eau souterraine.

Si la présence d'une contamination est confirmée dans la phase II, une caractérisation exhaustive est recommandée. Cette caractérisation correspond à la phase III. Elle a comme objectif d'établir les limites de contamination, de déterminer les volumes des matériaux contaminés, de constater les impacts de la contamination sur l'environnement, ainsi que d'évaluer les risques potentiels sur la santé humaine, la flore et la faune.

Si l'étude de caractérisation environnementale révèle la présence de sols ou d'eau contaminés, il faut alors élaborer un cahier de prescriptions techniques spéciales pour la gestion des sols excavés, la gestion des eaux d'infiltration et de ruissellement et, le cas échéant pour la réhabilitation environnementale du terrain.

**Ces prescriptions sont toujours complétées par le Document technique normalisé d'infrastructure : Gestion des déblais et travaux de réhabilitation environnementale (DTNI-7A) de la Ville de Montréal.**

Pour toute information additionnelle le Service de l'environnement et la Division de soutien technique infrastructures peut être contacté.

### **2.4.3. Traçabilité des sols d'excavation**

Un nouveau Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés a été adopté le 28 juin 2021. Cette réglementation prévoit le recours obligatoire au système gouvernemental de traçabilité - Traces Québec pour tout projet impliquant la gestion de sols contaminés excavés à l'extérieur de leur terrain d'origine. Le Règlement vise à limiter et à contrôler la contamination causée ou susceptible d'être causée par des sols contaminés excavés, au moyen d'un système gouvernemental de traçabilité assurant le suivi des sols. Il s'applique aux sols qui contiennent des contaminants provenant d'une activité humaine, peu importe la valeur de concentration de ces derniers, du terrain d'origine jusqu'au lieu récepteur final.

En vigueur progressivement dès le 1er novembre 2021, elle permettra d'encadrer efficacement la gestion des sols.

Pour en savoir davantage sur le Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés et sur le système gouvernemental Traces Québec :

<https://www.environnement.gouv.qc.ca//sol/terrains/tracabilite/feuille-reglement-tracabilite-sols.pdf>.

## **2.5. Gestion des eaux de ruissellement du chantier**

### **2.5.1. Permis pour rejets d'eau ponctuels ou temporaires**

À certaines conditions, les rejets d'eau ponctuels ou temporaires au réseau d'égout peuvent être autorisés pour une période de temps limitée, lors de travaux de courte durée par exemple. Dans de tels cas, une demande de permis doit être soumise au Service de l'environnement afin qu'un permis à durée définie pour travaux temporaires soit délivré. Les eaux générées par les activités du chantier (infiltration, ruissellement accumulé dans les excavations, accumulation dans les aires d'entreposage, etc.), lorsque pompées vers le réseau d'égout, doivent l'être dans le réseau sanitaire ou combiné, mais jamais vers le réseau pluvial.

Les regards ou puisards où s'effectuent les rejets d'eaux doivent être validés en ce sens par un représentant de la Ville et les sédiments doivent être retirés (géotextile, décantation, etc.).

Si l'étude de sols ou si des résultats d'analyse des eaux souterraines ne montrent aucune présence de contamination, aucun permis n'est requis du Service de l'environnement.

Si l'étude de sols ou si des résultats d'analyse des eaux souterraines montrent une contamination, l'Entrepreneur doit déposer une demande de permis pour travaux temporaires pour les rejets d'eau. Il lui sera demandé dans le permis d'entreposer les eaux pompées, d'analyser celles-ci pour déterminer la concentration du ou des contaminant(s) détecté(s) dans l'étude de sol (et eaux souterraines) avant le rejet et de traiter sur place ou de disposer des eaux vers un site autorisé par le MELCC.

Les résultats d'analyse devront être envoyés au Service de l'environnement pour que les rejets vers l'égout soient autorisés, en précisant le mode de gestion des eaux (traitement ou disposition) en cas de non-respect des normes.

Les formulaires de demande de permis de travaux temporaires se trouvent au lien suivant :

[Environnement - Formulaires pour travaux temporaires](#)

[Demande de permis de ravalement](#)

Veillez noter que l'analyse de votre demande de permis pour travaux temporaires suite à son dépôt peut varier de 15 à 20 jours ouvrables.



## 2.5.2. Permis de déversement

Selon le Règlement RCG 08-041 tel qu'amendé par les Règlements RCG 08-041-1 et RCG 08-041-2, certains établissements doivent détenir un permis de déversement pour rejeter leurs eaux usées dans les ouvrages d'assainissement et dans certains cours d'eau de l'agglomération de Montréal.

La demande de permis pour le déversement d'eaux usées industrielles est disponible sur intranet à l'adresse : [Demande de permis - déversement d'eaux usées industrielles](#)

En cas de rejet direct au fleuve Saint-Laurent, à la rivière des Prairies, au lac Saint-Louis et au lac des Deux-Montagnes, il faut adresser une demande au ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les Changements climatiques (MELCC) qui verra à fixer des limites spécifiques, cas par cas.

## 2.5.3. Déversements accidentels

Tout déversement accidentel doit être déclaré immédiatement, en transmettant les informations du formulaire qui se trouve à l'adresse suivante:

[Rapport - Déversement accidentel](#)

La déclaration doit être suivie dans les 15 jours suivants d'une déclaration complémentaire établissant les causes du déversement ainsi que les mesures prises pour en éviter la répétition.

Toute demande doit être transmise à l'adresse suivante : [csre-environnement@montreal.ca](mailto:csre-environnement@montreal.ca)

Veuillez noter que l'analyse de votre demande de permis pour travaux temporaires suite à son dépôt peut varier de 15 à 20 jours ouvrables. Pour toute information additionnelle, vous devez contacter la Division des rejets industriels du Service de l'environnement.

## 2.6. Validation de rétention des eaux pluviales, autorisation de branchement d'eau domestique et installation d'un système de gicleurs pour l'émission du permis de construction

Lors d'un projet immobilier ou d'infrastructures, où pour tout projet touchant le réseau

d'aqueduc ou d'égout de la Ville, il y a lieu de vérifier si des autorisations ou des validations de la part du service de l'eau de la Ville, ou de l'arrondissement où est situé le projet, sont requises.

La Section de la Réglementation de la gestion de l'eau (SRGE), du service de l'eau, exige l'obtention d'une validation ou d'une autorisation pour les 3 cas suivants :

- Validation des ouvrages de rétention des eaux pluviales (Chapitre VII-2 du règlement C-1.1)
- Autorisation de branchement et/ou d'installation d'un système de protection incendie
- Autorisation de branchement d'eau de 75 mm et plus.

L'obtention de la validation du Service de l'eau constitue un prérequis à l'émission par l'arrondissement des permis de construction ou de transformation, et des permis pour excavation sur le domaine public. Présentement, 11 arrondissements parmi les 19 que compte la Ville sont assujettis à une analyse de la part du service de l'eau. Ces arrondissements sont les suivants :

<b><u>Liste des arrondissements assujettis à une validation par le Service de l'eau</u></b>	
1- Ahuntsic-Cartierville	7- Outremont
2- Côte-des-Neiges-Notre-Dame-de-Grâce	8- Rivière-des-Prairies-Ponte-aux-Tremble
3- Lachine	9- Rosemont-La-Petite-Patrie
4- Le Plateau Mont-Royal	10- Ville-Marie
5- Le Sud-Ouest	11- Villeray Saint-Michel-Parc- Extension
6- Mercier-Hochelaga-Maisonneuve	

Les huit (8) autres arrondissements ne sont pas tenus de soumettre une demande au service de l'eau, leurs demandes sont traitées directement avec le bureau des permis de l'arrondissement concerné.

En effet, les règlements en vigueur en matière d'alimentation en eau et de gestion des eaux pluviales diffèrent d'un arrondissement à l'autre. À titre d'exemple, la section de la réglementation et de la gestion durable de l'eau (SRGE) se base sur le règlement C-1.1 pour procéder aux vérifications des demandes de permis reliées à la rétention des eaux

pluviales, lorsque requises, de branchement d'eau domestique et d'installation de système de gicleurs. Concernant les 8 arrondissements pour lesquels il n'est pas obligatoire de faire une demande auprès du service de l'eau, d'autres règlements et exigences s'appliquent. Le tableau ci-dessous donne un aperçu sur les règlements appliqués en cette matière pour les 19 arrondissements.

<b>État des lieux</b>				
<b>Règlements en vigueur en matière de branchement d'eau et de gestion des eaux de pluie</b>				
<b>Arrondissement</b>	<b>Règlement de branchement (eau potable et égout)</b>	<b>Année de parution</b>	<b>Règlement de gestion des eaux de pluie</b>	<b>Année de parution</b>
<b>9 ex-arrondissements de Montréal (relevant du SE)</b>	Règlements C-1.1 et 15-085	<b>2001</b>	Règlement C-1.1	<b>2001</b>
<b>Outremont (relevant du SE)</b>	Règlements C-1.1 et 15-085	<b>2001</b>	Règlement C-1.1	<b>2001</b>
<b>Saint-Laurent</b>	Règlements no 944 et amendements, et 15-085		Règlement no 1047	<b>1993</b>
<b>Montréal-Nord</b>	Règlements no 1564-1 et 15-085	<b>1998</b>	Règlement no 04-091	<b>2004</b>
<b>Saint-Léonard</b>	Règlements no 134 et 15-085	<b>1960</b>	Règlement no 1940 (secteur industriel)	<b>1994</b>
<b>Lachine (relevant du SE)</b>	Règlements no 229, 976 et 15-085		Règlement no 2503 (secteur industriel)	<b>1990</b>
<b>Anjou</b>	Règlements no 1031 et amendements, et 15-085		Règlement no 1565	<b>1994</b>
<b>Verdun</b>	Règlements no 51.95 et 1120 et 15-085		S/O	
<b>Lasalle</b>	Règlements no 2059 ,2190 et 15-085	<b>2001</b>	S/O	
<b>Pierrefonds-Roxboro</b>	Règlements no 518 et 15-085	<b>1987</b>	S/O	

Île-Bizard--Ste-Geneviève	Règlements CA28 0004 et 15-085	2006	S/O	
---------------------------	--------------------------------	------	-----	--

\* SE = Service de l'eau

Le lien suivant permet aussi de télécharger les principaux règlements cités dans le tableau ci-dessous : Règlements relatifs à la gestion de l'eau en vigueur à la Ville :

[20-030/1 Ville de Montréal - Règlement sur les branchements aux réseaux d'aqueduc et d'égout publics et sur la gestion des eaux pluviales](#)

### 2.6.1. Permis de rétention des eaux pluviales délivrées par le service de l'eau

En vertu de l'article 89.21 du règlement C-1.1, la construction d'ouvrages de rétention est exigée pour toute propriété qui a plus de 1000 m<sup>2</sup> de superficies imperméables (pavage, toits, etc.) après les travaux.

Si le lot sur lequel le projet de construction est situé présente une surface imperméable de plus de 1000 m<sup>2</sup> après les travaux, il faudra déposer une demande de validation des ouvrages de rétention complète et conforme aux exigences du règlement C-1.1

[C-1.1 - Codifié 1er janvier 2018](#)

Le lien suivant est la page internet officielle de la section réglementation du service de l'eau, où les étapes à suivre et les documents à fournir pour effectuer une demande de permis de rétention des eaux pluviales sont expliqués.

[L'eau de Montréal - Demandes d'autorisation](#)

Des fiches d'information et des outils de calcul ont été développés pour aider les requérants à concevoir et documenter leurs projets selon les critères d'acceptation établis. Pour obtenir le permis plus rapidement et réduire les coûts de conception, les requérants sont invités à prendre connaissance de ces fiches d'information et à utiliser ces outils (guide d'information, formulaires) accessibles dans le site [ville.montreal.qc.ca/eau\\_approbations](http://ville.montreal.qc.ca/eau_approbations).

[Service de l'eau : gestion durable de l'eau – Permis et réglementation | Banque d'information 311](#)

Aussi, afin d'aider le responsable à bien formuler sa demande de permis, un guide

spécifique a été élaboré par le service de l'eau, il est disponible sur le lien suivant : [Guide pour la formulation et le dépôt des demandes de permis relevant du Service de l'eau.](#)

À partir de la date d'ouverture du dossier, le requérant du permis de construction dispose d'un délai de 60 jours pour compléter son dossier de manière conforme à la réglementation. Les plans de conception de l'ouvrage de rétention qui sont joints dans la demande de permis, avec tous les autres documents et formulaires à remplir, doivent comporter la mention « émis pour construction ». Toutefois, sachant que la conception de l'ouvrage de rétention fera l'objet d'une vérification par le service de l'eau, il est possible, pour le requérant du permis, d'obtenir un avis préliminaire ou de rencontrer un ingénieur du service de l'eau, afin de s'assurer que le dossier présenté ne comporte pas des non-conformités vis-à-vis de la réglementation, risquant ainsi de retarder l'émission du permis.

## **2.6.2. Branchement d'eau domestique et /ou installation d'un système de protection incendie**

Lors de la phase de conception, le chargé de projet doit s'assurer que les plans émis pour construction respectent les règlements relatifs à l'installation de branchements d'eau domestique ou de branchements destinés à alimenter un système de gicleurs, et qu'ils rencontrent les exigences du service de l'eau ou de l'arrondissement où est situé le projet.

Il est à noter que les demandes de branchements d'eau domestique que le service de l'eau vérifie concernent les branchements d'un diamètre supérieur ou égal à 75mm. Pour les autres diamètres (inférieurs à 75 mm), les demandes doivent être adressées à la division "permis et inspection" de l'arrondissement concerné.

Pour les demandes d'autorisation de branchement d'eau en vue d'alimenter une installation de gicleur, il faudra s'assurer de se conformer à la norme NFPA 13.

Pour mieux comprendre les démarches et les étapes à suivre pour adresser la demande, consultez le lien suivant : Conformité réglementaire des projets et le Guide pour la formulation et le dépôt des demandes de permis relevant du Service de l'eau.

[L'eau de Montréal - Demandes d'autorisation](#)

Il faut également noter qu'à partir de la date d'ouverture de votre dossier, le requérant du

permis de construction dispose d'un délai de 60 jours pour compléter son dossier de manière conforme à la réglementation.

## **2.7. Approbation par le Comité consultatif d'urbanisme (CCU)**

En vertu de l'article 146 de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme du Québec](#), le conseil d'une municipalité peut, par règlement, constituer un comité consultatif d'urbanisme.

Le comité consultatif d'urbanisme (CCU) est un organisme mandaté par le conseil municipal de l'arrondissement pour donner des avis en matière d'urbanisme et d'aménagement du territoire lorsque des demandes lui sont soumises.

Pour en savoir plus sur les rôles et mandats d'un CCU, nous vous invitons à consulter les liens suivants provenant du site officiel du ministère des Affaires municipales et de l'habitation (MAMH):

[Utilité, tâches et caractéristiques du CCU](#)

[Rôles et tâches du CCU](#)

[Formation et fonctionnement d'un CCU](#)

En vertu de la [Loi sur l'aménagement et l'urbanisme du Québec](#) (LAU) et des mandats confiés par le conseil d'arrondissement, le CCU procède à l'analyse de dossier des demandes relatives, notamment à :

- une dérogation mineure ;
- un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble;
- un plan d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA);
- une modification architecturale d'un immeuble situé dans un secteur significatif.

Lorsque la délivrance d'un permis est soumise à l'approbation du CCU ce dernier approuve ou refuse le projet en émettant une recommandation ou un avis au conseil d'arrondissement. Le CCU fonde sa décision sur une série de critères établis dans les règlements d'urbanisme de l'arrondissement.

Comme son nom l'indique, le comité a un rôle consultatif. Cela permet de bonifier la qualité

du projet en vue de son intégration architecturale et d'y suggérer des modifications, notamment en s'assurant du respect des règlements d'urbanisme et des PIIA de l'arrondissement. Les directions de l'aménagement urbain et des services aux entreprises (DAUSE) ou les Services de l'aménagement urbain et du patrimoine (SAUP) ont le pouvoir d'autoriser la délivrance du permis lorsque le CCU s'est montré favorable.

## **Approbation en vertu du règlement sur les Plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) de l'arrondissement**

Les arrondissements de La Ville de Montréal se sont dotés d'un règlement sur les plans d'implantation et d'intégration architecturale (PIIA) en conformité avec l'article 145.15 de la [\*Loi sur l'aménagement et l'urbanisme du Québec\*](#).

Cet article de loi stipule que « le conseil d'une municipalité dotée d'un CCU peut, par règlement, assujettir la délivrance de permis de construction ou de lotissement ou de certificats d'autorisation ou d'occupation à l'approbation de plans relatifs à l'implantation et à l'architecture des constructions ou à l'aménagement des terrains et aux travaux qui y sont reliés. »

Le règlement PIIA vise à encadrer la construction de nouveaux bâtiments et les rénovations extérieures des immeubles existants, en tenant compte des particularités propres au bâtiment et au quartier dans lequel il s'insère. Son objectif est de préserver et enrichir le cachet particulier des quartiers, en favorisant des interventions bien intégrées. Lorsqu'il s'applique, il s'agit d'une condition nécessaire à l'obtention du permis.

En résumé, le PIIA permet donc à l'arrondissement d'assurer la qualité de l'implantation et de l'intégration architecturale des projets qui lui sont soumis.

## **Dans quels cas la délivrance d'un permis de construction est-elle assujettie à l'approbation d'un PIIA par le CCU ?**

L'approbation des PIIA par le CCU de l'arrondissement n'est pas requise pour tous les types de travaux. Elle est requise notamment :

- Pour les travaux ayant un impact majeur sur la façade de la majorité des bâtiments existants ;
- Pour des bâtiments considérés comme des immeubles d'intérêt patrimonial (voir la section suivante de ce guide 1.0.14);

- Pour tout projet de nouvelle construction, incluant l'aménagement des terrains qui l'entourent.

Les cas cités ci-haut ne constituent pas une liste exhaustive de situation où une approbation PIIA est requise. Pour obtenir plus de précisions, veuillez-vous référer à la Division des permis et des inspections de l'arrondissement concerné. Le préposé aux permis vous indiquera si tel est le cas.

## **Soumission de votre projet au PIIA en vue d'obtenir un permis**

En somme, la demande d'approbation PIIA passera par 7 étapes avant l'obtention du permis de construction qui est la 8<sup>e</sup> et dernière étape.

Lors de la réception de tout projet, le préposé indiquera au requérant si une approbation de PIIA est requise. Si tel est le cas, une demande d'approbation PIIA devra être déposée avec les documents requis. Ces documents devront être soumis à la DAUSE ou au SAUP de l'arrondissement concerné.

### ***Étape 1 : Réglementation applicable***

Le requérant doit s'informer auprès d'un préposé à l'émission des permis, des différents règlements applicables, dont ceux sur le zonage, le lotissement, la démolition et la construction.

### ***Étape 2 : PIIA applicable***

Le requérant doit prendre connaissance des objectifs et des critères de PIIA applicables au secteur dans lequel le projet est situé. Puisque le PIIA n'est pas applicable à toutes les zones ni pour tous les types de projets, il est essentiel de vérifier si le projet proposé est assujéti à une approbation de PIIA.

### ***Étape 3 : Demande de PIIA***

Après avoir consulté la réglementation applicable ainsi que les objectifs et les critères encadrant l'intégration architecturale du projet, le requérant peut déposer une demande d'approbation d'un PIIA.

### ***Étape 4 : Évaluation du projet***

Les plans déposés lors de la demande sont analysés par le préposé à l'émission des permis en fonction du règlement sur le zonage, du règlement sur la construction et la



transformation de bâtiments et du Code national du bâtiment (CNB). Ils sont ensuite transférés à la Division de l'urbanisme de l'arrondissement pour une évaluation du projet par rapport aux objectifs et aux critères du PIIA. Cette dernière peut contacter le requérant si des modifications doivent être apportées afin d'améliorer l'implantation et l'intégration architecturale du projet.

### ***Étape 5 : Comité consultatif d'urbanisme (CCU)***

Si le projet est jugé conforme à la réglementation en vigueur et après son évaluation par la Division de l'urbanisme, celui-ci est soumis au Comité consultatif d'urbanisme (CCU) pour concertation et évaluation en fonction des objectifs et des critères du PIIA applicables. Lors d'une séance publique, les membres du comité émettent leurs recommandations sur le projet, lesquelles sont transmises, par procès-verbal, au conseil d'arrondissement.

### ***Étape 6 : Conseil d'arrondissement***

Après la réception des recommandations des membres du CCU, le projet est soumis aux membres du conseil d'arrondissement pour une évaluation du PIIA. Dès que le conseil juge, par résolution, que le projet respecte les objectifs et les critères du PIIA applicable, celle-ci est envoyée au requérant ou au propriétaire.

### ***Étape 7 : Demande de permis ou de certificat d'autorisation***

Dès que le requérant ou le propriétaire reçoit la résolution du conseil d'arrondissement, celui-ci peut effectuer la demande de permis en soumettant tous les plans de construction et d'ingénierie ainsi qu'en acquittant les frais reliés.

### ***Étape 8 : Émission du permis ou du certificat d'autorisation***

Après l'analyse de conformité effectuée par la Division des permis et des inspections, le permis ou le certificat d'autorisation est émis.

Les documents requis pour l'étude de la demande d'approbation PIIA sont notamment :

- Un certificat de localisation ou un plan d'implantation de l'immeuble, à l'échelle, préparé par un arpenteur-géomètre ;
- Les plans d'architecture à l'échelle (ceux-ci ne sont pas des plans d'exécution pour permis de construction);
- Un plan d'aménagement paysager à l'échelle ;

- Un échantillon des matériaux de revêtement extérieur proposés.

## 2.8. Protection du patrimoine

La [Loi sur le patrimoine culturel](#) du Québec définit dans son article 1, le patrimoine culturel comme suit : « *Le patrimoine culturel est constitué de personnages historiques décédés, de lieux et d'événements historiques, de documents, d'immeubles, d'objets et de sites patrimoniaux, de paysages culturels patrimoniaux et de patrimoine immatériel* » ».

Les statuts de protection patrimoniale sont des reconnaissances de la valeur d'un bâtiment ou d'un secteur patrimonial (exemple : Vieux Montréal, Site du Mont-Royal) et ils s'accompagnent d'obligations particulières pour les propriétaires.

Dès l'étape de planification préliminaire, le chargé de projet doit se questionner sur le statut légal relatif à l'aspect patrimonial du site, ou du secteur dans lequel sera réalisé le projet ou du bâtiment faisant l'objet de travaux d'extension ou de réfections.

Conformément à la [Loi sur le patrimoine culturel](#), il existe deux types de statuts légaux liés au patrimoine :

- ceux dits **provinciaux** et qui relèvent de l'autorité du ministre de la Culture et des Communications (MCC) ou du Gouvernement ;
- ceux dits **municipaux** qui relèvent de l'autorité de la municipalité où est situé le bien patrimonial concerné.

Le lien qui suit peut vous en dire plus à propos des différents types de statuts patrimoniaux : [Informations sur les différents statuts de protection d'une propriété municipale](#).

Aussi, le tableau ci-dessous présente les différents types de statuts légaux que peuvent avoir les documents, objets, immeubles et sites patrimoniaux, par catégorie de bien patrimonial et type de classification.

		STATUTS LÉGAUX					
		Déclaration	Désignation	Classement	Délimitation	Citation	Identification
CATÉGORIES	Paysage culturel patrimonial		■				
	Site patrimonial	■		□		◆	
	Immeuble patrimonial			□		◆	
	Aire de protection				□		
	Document patrimonial*			□		◆	
	Objet patrimonial*			□		◆	
	Patrimoine immatériel		□				◆
	Personnage historique		□				◆
	Événement historique		□				◆
	Lieu historique		□				◆

■ = Gouvernement □ = Ministre ◆ = Municipalités locales et communautés autochtones  
 \*Les municipalités et les communautés autochtones ne peuvent citer que les documents et les objets patrimoniaux dont elles sont propriétaires.

\*Source : site internet du MCC

Par ailleurs, la Ville de Montréal a développé une base de données regroupant tous les bâtiments et sites situés sur le territoire de l'agglomération, ayant un intérêt patrimonial, conférant à ces derniers un statut particulier, cette base de données est accessible en cliquant sur le lien suivant : [Grand répertoire du patrimoine bâti de Montréal](#).

À consulter aussi le lien utile du ministère : [Répertoire du patrimoine culturel du Québec](#), qui est un registre du MCC, inventoriant tous les sites et immeubles patrimoniaux à travers toute la province du Québec.

## 2.8.1. Approbation du CCU et du MCCQ pour un projet à intérêt patrimonial

Certaines démarches liées à l'aspect patrimonial doivent être planifiées dès le début du projet, notamment, les demandes d'approbation auprès du CCU de l'arrondissement, les autorisations du MCC, ainsi que la prise en compte dans la conception du projet, des exigences architecturales ou d'aménagements qui peuvent découler du règlement d'urbanisme de l'arrondissement, ou des exigences du MCC en lien avec le caractère patrimonial du projet.

En vertu des articles 48, 49 et 64 de la [Loi sur le patrimoine culturel](#), nul ne peut

entreprendre des travaux de construction, de rénovation ou d'excavation, sur un site, une aire ou un bâtiment ayant un statut patrimonial déclaré ou classé, sans l'autorisation du [ministre de la Culture et des Communications du Québec](#) (MCC) Le traitement de la demande d'autorisation est réalisé dans le cadre du **guichet unique** mis en place par la Ville de Montréal et le MCC.

La demande de permis doit être déposée à la Division des permis et inspections de l'arrondissement concerné, accompagnée des documents requis ; un agent du cadre bâti se chargera alors d'étudier si une demande d'autorisation au MCC est requise et la transmettra au ministère le cas échéant.

Cette demande doit comprendre le Formulaire de demande d'autorisation de travaux sur un bien ou un site patrimonial fourni par l'arrondissement, dûment rempli et la totalité des documents à joindre.

L'obtention de l'autorisation du MCC, lorsqu'elle est requise, est conditionnelle à l'émission du permis par l'arrondissement.

De façon générale, lorsqu'une intervention s'effectue sur un site, un immeuble, un paysage, ou sur une aire entourant un immeuble ayant un intérêt patrimonial de statut provincial, l'approbation de deux instances est requise :

- Une approbation en vertu de la réglementation de l'arrondissement concerné, par le CCU, qui effectue une évaluation qualitative de l'intervention et donne ses recommandations ;
- Une approbation, en vertu de la [Loi sur le patrimoine culturel](#), par le MCC.

Dans le cas où l'intervention concerne un bien patrimonial de statut légal dit municipal (classification de citation du bien patrimonial), l'autorisation du MCC n'est pas requise, l'approbation du CCU est par contre obligatoire en vertu du règlement d'urbanisme de l'arrondissement.

Il est parfois requis pour certains projets, d'informer le [Conseil du patrimoine de Montréal](#), qui est une instance consultative de la Ville de Montréal, en matière de patrimoine, de la consistance des travaux ou d'avoir son avis dans le cas de travaux de démolition.

Étant donné que la réglementation d'urbanisme est différente d'un arrondissement à l'autre, il faut se rapprocher auprès de la Division des permis et inspections de l'arrondissement concerné, pour s'informer sur les autorisations requises selon la situation

particulière de votre projet.

Nous donnons à titre d'exemple les liens ci-dessous, qui réfèrent à des documents produits par la Division des permis des arrondissements du Plateau-Mont-Royal et de Ville-Marie, énumérant les différentes autorisations requises selon le statut du bien patrimonial et le type de travaux qu'on effectuera dessus.

[Autorisations requises selon le statut légal du bien patrimonial, à l'arrondissement du Plateau-Mont-Royal](#)

[Autorisations requises au ministère de la Culture et de la Communication, arrondissement de Ville-Marie](#)

## **2.8.2. Admissibilité des projets aux subventions en vertu de l'entente pour un projet à intérêt patrimonial**

Dans le cas d'un projet prévu sur un immeuble classé, déclaré ou cité au patrimoine, certains travaux de mise en valeur de l'immeuble et les recherches archéologiques pourraient être admissible à une subvention en vertu de [L'Entente sur le développement culturel de Montréal 2018-2021](#) intervenue entre le MCC et la Ville de Montréal, pour plus d'informations, le chargé de projet doit communiquer avec l'arrondissement concerné ainsi qu'avec la Division du Patrimoine de la Ville. La Division du patrimoine accompagnera le chargé de projet dans tout le processus de demande de subvention auprès du MCC, ainsi que le suivi de ces travaux.

## **2.8.3. Potentiel archéologique**

Dès l'étape de planification, lorsqu'un projet est réalisé dans un secteur d'intérêt archéologique, une demande d'évaluation doit être acheminée auprès de la Division du patrimoine du Service de la mise en valeur du territoire (SMVT) précisant la nature des travaux, le calendrier de conception et de réalisation ainsi que le nom du chargé de projet.

Le territoire montréalais compte actuellement 191 sites recensés et répertoriés à l'Inventaire des sites archéologiques du Québec. Plusieurs biens et sites archéologiques sont également classés en vertu de la Loi sur les biens culturels du Québec. De même, de nombreux sites archéologiques sont localisés dans les différents lieux historiques nationaux, arrondissements historiques ou naturels et sites du patrimoine que compte déjà le territoire montréalais.

Vous pouvez consulter la carte des secteurs d'intérêt archéologique en cliquant sur le lien

suisant : [Carte des secteurs d'intérêt archéologique de l'île de Montréal](#)

La Loi sur le patrimoine culturel (LPC), entrée en vigueur le 19 octobre 2012, a comme objectif la protection des œuvres d'art, des biens historiques, des monuments et des sites historiques, des biens et des sites archéologiques ainsi que des œuvres cinématographiques, audiovisuelles, photographiques, radiophoniques et télévisuelles.

Dans ce contexte, les municipalités peuvent protéger des biens immobiliers et peuvent accorder un statut à des éléments du patrimoine immatériel, aux personnages, aux événements et aux lieux historiques. Une approche proactive a été adoptée en matière de conservation du patrimoine archéologique. Ainsi, le volet archéologie est inclus dès l'étape de conception de projets, afin de permettre aux unités de mieux se préparer face aux événements imprévus qui pourraient avoir un impact sur le patrimoine archéologique.

Des mesures de contrôle ont été mises en place afin de protéger le patrimoine archéologique, comme l'obligation d'obtenir une autorisation du ministère avant de débiter les travaux d'excavation ou avant de restaurer ou de modifier un bien patrimonial classé.

L'article 11 de la loi sur le patrimoine culturel spécifie qu'une *demande relative à la délivrance d'une autorisation visée à l'un ou l'autre des articles 47 à 49, 64 et 65 est faite au moyen du formulaire établi par le ministre.*

[P-9.002 - Loi sur le patrimoine culturel](#)

De plus, **la découverte accidentelle de sites archéologiques lors du déroulement des travaux implique un arrêt immédiat du chantier et une déclaration sans délai au ministère de la Culture et des Communications (MCC).**

Dès l'étape de conception, si l'évaluation s'avère positive, les plans de construction complétés à 30 % ou 60 % (selon la recommandation), doivent être acheminés auprès de la Division du patrimoine de la Ville de Montréal, accompagnés du calendrier de l'appel d'offres afin que celle-ci :

1. Détermine la nature et l'ampleur de l'intervention ou recommande une modification des travaux;
2. Évalue les coûts de services professionnels qui devront être absorbés à même le projet;

3. Prépare les clauses administratives spéciales en archéologie qui devront être intégrées dans le Cahier des charges de l'Entrepreneur;
4. Prépare l'appel d'offres de services professionnels en archéologie selon le calendrier prévu pour le projet si aucun contrat général ou entente-cadre n'existe.

## 2.9. Limites de propriétés

Lors de la phase de conception de travaux d'infrastructures ou de bâtiments, tels que la reconstruction ou la construction de conduites d'égout et d'aqueduc, le réaménagement de rues existantes ou la construction de nouvelles rues, l'érection de nouveaux bâtiments ou l'agrandissement de bâtiments existants, il y a lieu de procéder à des vérifications relativement aux limites de propriétés de la Ville.

L'objet de cette section est d'expliquer les démarches et précautions à prendre concernant le respect des limites de propriétés de la Ville dans le domaine public, lors de travaux prévus d'infrastructures ou de bâtiments.

### 2.9.1. Différents types d'arpentages utilisés à la Ville

Afin de mieux comprendre les problématiques liées aux limites de propriétés, nous devons connaître les types d'arpentages exécutés par les services de la Ville et connaître, selon la nature des travaux, quand ils sont requis.

Différents types de travaux d'arpentage sont préconisés à la Ville de Montréal et n'ont pas le même but ou la même finalité, nous citerons les trois types les plus fréquents tels que :

- **L'arpentage d'alignement de rues** : ce type d'arpentage est effectué afin de vérifier les alignements pour des aménagements existants (rues, ruelles, bâtiments, etc.), ou pour des aménagements projetés, le but étant de s'assurer sur le terrain que les ouvrages de la Ville, une fois construits, n'empiètent pas sur la propriété privée.
- **L'arpentage de construction ou d'ingénierie** : Ce type d'arpentage est requis lorsqu'il est prévu l'aménagement de rues nouvelles ou existantes, dans ce cas une équipe d'arpentage de construction se déploie sur le terrain pour effectuer des études de drainage afin de déterminer l'emplacement des conduites d'eau

pluviale, où commence et, où fini un trottoir, etc. Finalement, ces différents relevés et études serviront à la préparation des plans et devis, tels que les plans et profils, soit par les équipes de la Ville ou par les compagnies privées.

- **L'arpentage foncier** : Cet arpentage est exécuté principalement pour veiller à l'intégrité des propriétés de la Ville. Les arpenteurs-géomètres produisent les documents d'arpentage nécessaires aux transactions immobilières et à la gestion des propriétés publiques et privées de la Ville, de façon à assurer le respect de leurs limites ainsi que leur intégrité.

Pour en savoir plus sur les types de travaux d'arpentage exécutés par les arpenteurs géomètres et les différents types de plans produits par les services de la géomatique, cliquez sur le lien suivant: [Type de travaux d'arpentage pratiqué à la Ville](#)

## 2.9.2. Différents types de plans d'arpentages produits par la Division de la géomatique

À chacun des différents types d'arpentage et selon le but recherché, il correspond un type de plan d'arpentage, nous définissons ci-dessous certains d'entre eux afin de faciliter la compréhension de cette section :

- **Plan d'alignement de rues** : Plan montrant les limites d'emprise d'une rue ainsi que des cotes à des éléments physiques permettant de positionner ces limites sur le terrain.
- **Plan de piquetage** : Plan produit par l'arpenteur géomètre suite à un ensemble d'opérations d'arpentage effectuées dans le but d'indiquer, au moyen de repères, son opinion sur les limites d'un bien-fonds existant ou projeté, ce plan est souvent accompagné d'un rapport ou certificat de piquetage.
- **Plan de propriété** : Plan montrant un bien-fonds et les éléments physiques qui y sont érigés ainsi que ceux qui se trouvent à sa périphérie. Ce plan montre également les servitudes publiées ou apparentes affectant le bien-fonds.

Pour plus de renseignements sur d'autres types de plans d'arpentages, produits par la Division de la géomatique, et leurs fonctions, cliquez sur le lien internet suivant : [Lexique des plans d'arpentage](#)

**Note générale** : Il est à préciser que l'appellation « **certificat de localisation** » désigne un



document qui est fourni dans le cadre d'une propriété privée, par exemple pour du financement hypothécaire, ce document est rarement fourni par les arpenteurs géomètres de la Ville dans le cadre de leurs activités d'arpentage.

### **2.9.3. Prérequis aux travaux d'arpentage et vérifications à effectuer pour les limites de propriétés**

Que ce soit pour un projet d'infrastructure ou de construction d'immeubles municipaux, dès les premières étapes de conception, une demande doit être adressée à l'adresse suivante du service de la géomatique : [produits\\_geomatiques@montreal.ca](mailto:produits_geomatiques@montreal.ca) , afin qu'elle se penche sur la nécessité d'obtenir des alignements de rues. Le demandeur fournit la zone géographique à l'étude pour son projet, idéalement à partir d'une capture d'écran du Systeme d'Informations Géographiques et Spatiales (SIGs) de la Ville où il aurait pris soin de mettre en référence le cadastre rénové. Pour en savoir plus sur le cadastre rénové du Québec cliquer sur le lien internet suivant :

[Cadastre rénové du Québec.](#)

#### **Exemple de travaux d'infrastructures**

##### **I. Projet de reconstruction de rue avec ou sans changement de sa géométrie initiale**

Que ce soit, le cas où la rue est reconstruite à neuf telle qu'elle était sans modifier la position et les dimensions, des trottoirs et de la chaussée, ou qu'elle est reconstruite avec une nouvelle configuration, un **arpentage d'alignement de rues** est nécessaire. On doit s'assurer à travers cet arpentage d'alignement que le projet sera exécuté à l'intérieur des limites de propriété de la Ville, en général on préconise que la conception de l'aménagement respecte la règle des 6 pouces (150 mm) comme marge de manœuvre afin d'éviter d'empiéter sur le domaine privé.

Un **plan d'alignement de rues** est produit par la Division de la géomatique et transmis au requérant chargé du projet pour lui permettre de corriger ses plans de conception le cas échéant. Pour voir un exemple de plan d'alignement de rues, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous : [Lexique des plans d'arpentage](#)

##### **II. Projet de reconstruction de rue avec changement de sa géométrie initiale et**

## **acquisition de servitude**

Dans le cas où l'empiétement sur la propriété privée serait inévitable, une procédure d'acquisition de servitude ou du fond de terrain doit être enclenchée et un **arpentage foncier** doit être effectué. On citera comme exemple l'installation d'un lampadaire sur la propriété privée, la Division des transactions immobilières, du SGPI est alors sollicitée pour s'occuper du dossier d'acquisition de servitude avec le propriétaire concerné, une négociation d'indemnisation avec ce dernier pourrait être nécessaire afin de procéder à la signature de l'acquisition de servitude.

Ainsi, l'idéal serait de procéder en suivant les étapes ci-dessous :

- 1- Conclure une entente avec le propriétaire donnant la permission à la Ville de construire l'infrastructure (ex. lampadaire) à tel endroit sur sa propriété.  
L'entente est faite en collaboration avec la Division des transactions immobilières de la Direction des transactions immobilières et de la Sécurité, une demande d'accompagnement peut être faite à l'adresse :  
[immeubles.transactions@montreal.ca](mailto:immeubles.transactions@montreal.ca)
- 2- Suite à cet accord avec le propriétaire, les travaux sont entamés.
- 3- Selon le « tel que construit », les plans et descriptions techniques de la servitude sont rédigés par la division de la géomatique.
- 4- La Division des transactions immobilières s'occupe du sommaire décisionnel pour l'acquisition de la servitude et de faire rédiger l'acte notarié de la servitude.

Si l'entente avant construction ou l'acquisition de servitude ne se réalise pas pour cause d'opposition de la part du propriétaire, les travaux ne peuvent pas se faire avant que l'expropriation ait lieu.

Pour en savoir plus sur les expropriations, vous pouvez sur le lien suivant : [Petit guide pratique, réserve et expropriation](#), préparé par le service des affaires juridique en collaboration avec le SGPI.

## **III. Cas de projet de construction d'une nouvelle rue**

Dans le cas où une nouvelle rue est projetée sur un terrain vacant non construit, une analyse foncière de ce dernier et un piquetage délimitant les limites de propriété Ville

devront être effectués. Un plan et un certificat de piquetage seront produits par l'arpenteur-géomètre instrumentant.

Une demande doit être acheminée dès les premières étapes de conception de la nouvelle rue, via l'adresse courriel suivante : [produits\\_geomatiques@montreal.ca](mailto:produits_geomatiques@montreal.ca).

Pour voir un exemple de plan de piquetage ou de certificat de piquetage, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Lexique des plans d'arpentage](#)

### **Exemple de travaux de bâtiment**

Avant la conception de tout nouveau bâtiment, l'architecte responsable du dossier doit s'assurer des limites de propriété du terrain sur lequel il veut construire. Il devrait alors demander un plan de propriété du terrain en question

Pour voir un exemple de plan de propriété, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Lexique des plans d'arpentage](#)

Suite à cette demande, un arpentage sur le terrain du futur bâtiment est effectué par l'équipe du service de la géomatique en vue de produire ce plan de propriété. Le service de la géomatique traite la demande selon le cas comme suit :

### **Terrain vacant sur lequel on construit un nouveau bâtiment :**

Un plan de propriété est produit sur lequel apparaissent les informations suivantes :

- Les limites de propriété clairement indiquées avec les dimensions du terrain ;
- Les servitudes qui passent à proximité ou dans le terrain en question ;
- L'altimétrie et la topographie du terrain ;
- Les infrastructures municipales passant à proximité du terrain en question.

### **Terrain déjà construit et le bâtiment fait l'objet d'un agrandissement :**

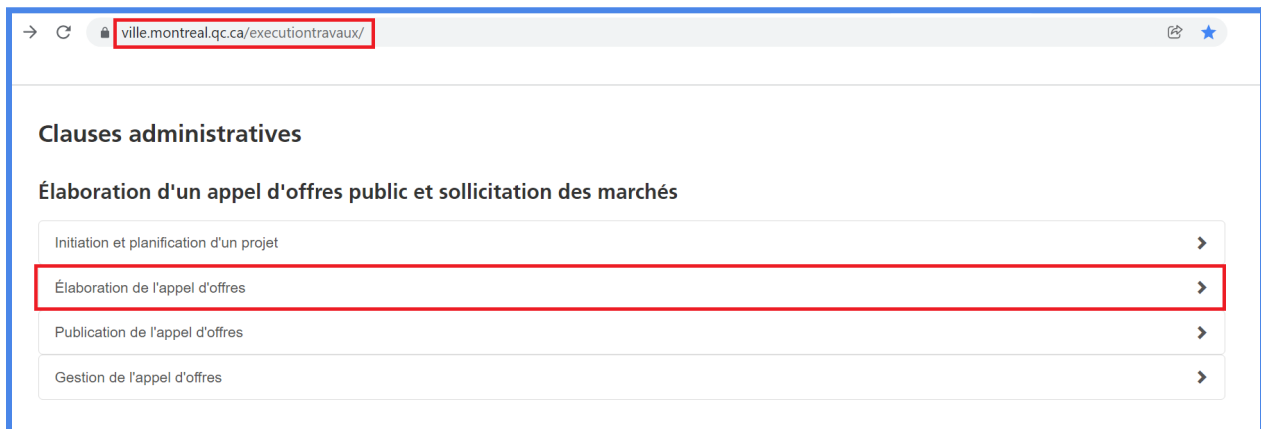
Idem que pour le cas d'un terrain vacant, un plan de propriété est produit et sur lequel apparaissent les mêmes informations que pour le cas d'un terrain vacant, mais limité à la zone où a lieu l'agrandissement.

## 3. ÉLABORATION DU CAHIER DES CHARGES

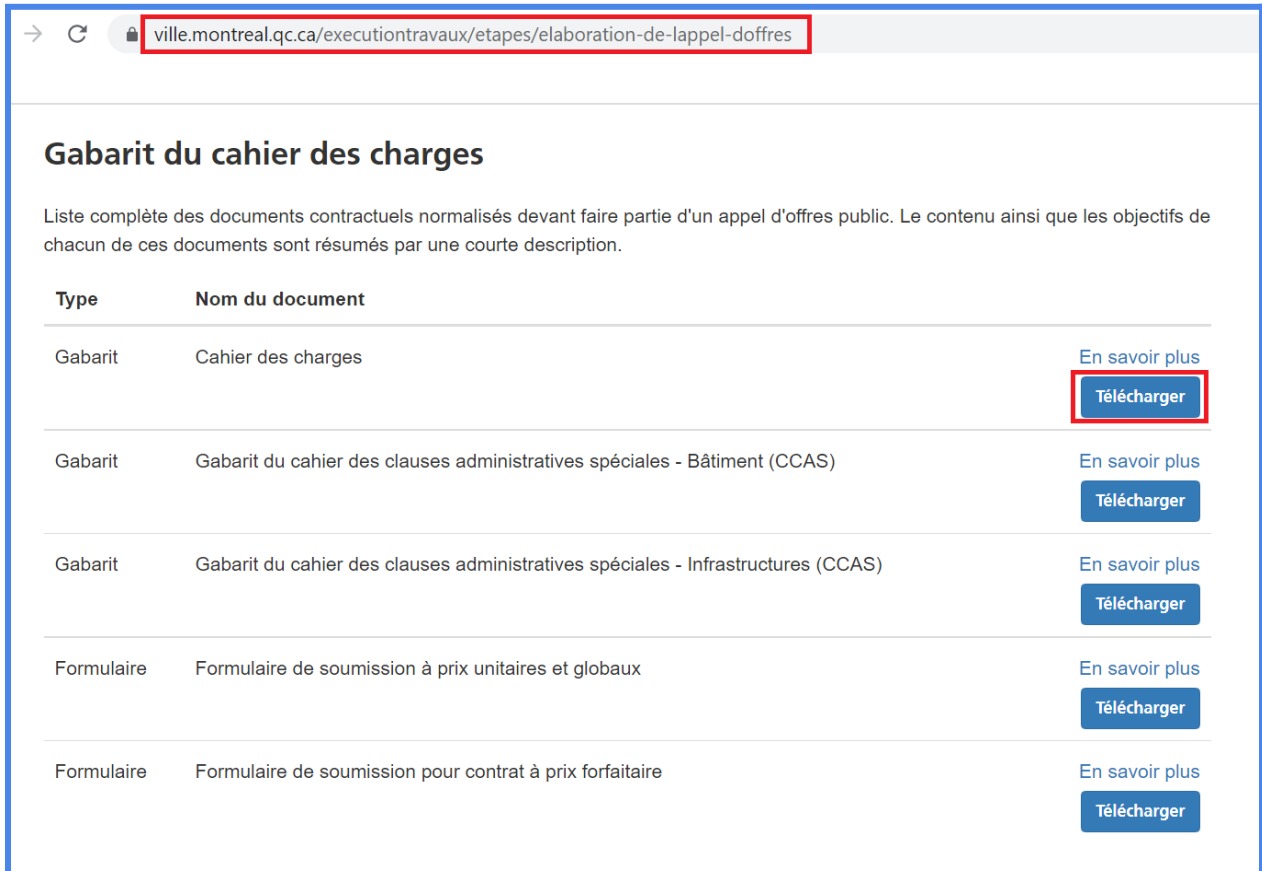
En accord avec la [Politique d'approvisionnement responsable et équitable de la Ville de Montréal](#), la directive [Utilisation du cahier des charges harmonisé pour les appels d'offres publics d'exécution de travaux](#), les documents inclus dans un appel d'offres doivent être uniformisés et rédigés avec clarté. Dans cette optique, la Ville recourt à des documents contractuels normalisés pour l'exécution de travaux. Un [gabarit du Cahier des charges](#) a été développé à cette fin et contient les sections obligatoires présentées ci-après. Il est à noter que tout addenda publié durant la période de sollicitation des marchés fait partie intégrante du cahier des charges ainsi que tous les plans et dessins normalisés.

### 3.1. Gabarit du cahier des charges

Le cahier des charges doit nécessairement être présenté dans son intégralité, dans l'ordre prescrit et sans aucune substitution de texte, sauf pour certaines sections spécialement identifiées qui, elles, doivent être complétées. La version la plus récente du Cahier des charges doit être utilisée pour la publication d'un appel d'offres.



À partir de la page d'accueil du site web d'exécution de travaux de la Ville de Montréal <https://ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/>, sélectionnez l'onglet "Élaboration de l'appel d'offres" du menu "Clauses administratives > Élaboration d'un appel d'offres public et sollicitations des marchés".



→ ville.montreal.qc.ca/executiontravaux/etapes/elaboration-de-lappel-doffres

## Gabarit du cahier des charges

Liste complète des documents contractuels normalisés devant faire partie d'un appel d'offres public. Le contenu ainsi que les objectifs de chacun de ces documents sont résumés par une courte description.

Type	Nom du document	
Gabarit	Cahier des charges	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Gabarit	Gabarit du cahier des clauses administratives spéciales - Bâtiment (CCAS)	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Gabarit	Gabarit du cahier des clauses administratives spéciales - Infrastructures (CCAS)	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Formulaire	Formulaire de soumission à prix unitaires et globaux	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Formulaire	Formulaire de soumission pour contrat à prix forfaitaire	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>

Dans la page de l'onglet "Élaboration de l'appel d'offres", télécharger le gabarit du cahier des charges dans le menu du même nom.

## Instructions

À la première page du Cahier des charges et aux pages suivantes :

Le texte en **vert** n'est pas visible à l'impression; il n'est pas nécessaire de l'effacer.

Le texte en **bleu** doit être personnalisé et se répète automatiquement dans l'entête du document. **Ne pas faire de copier/coller dans les champs bleus** sinon l'information ne pourra pas être répétée dans le reste du document. Pour appliquer la répétition, il faut sélectionner « Aperçu avant impression » ou Ctrl+Alt+i.

Le texte en **rouge** ou en **grisé** doit être modifié/validé, et tous deux ne sont pas répétés ailleurs dans le document.

## 3.2. Composition du Cahier des charges

Le gabarit du Cahier des charges est conçu de façon normalisée. Afin d'élaborer correctement le Cahier vous devez compléter les champs à remplir et insérer les documents suivants aux endroits indiqués dans le gabarit.

1. **Page de présentation** : La page de présentation doit être complétée en saisissant les informations requises dans les champs identifiés. Ne pas oublier de compléter l'entête adéquatement. Les ordres professionnels exigent que le chargé de projet signe le cahier des charges dans le cadre d'appels d'offres d'exécution de travaux.
2. **Avis d'appel d'offres public** : L'avis d'appel d'offres public se retrouvant dans le cahier des charges doit contenir les mêmes informations que dans l'avis utilisé pour la demande de publication d'avis d'appel d'offres dans les journaux.
3. **Coordonnées du Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal (BIG)**
4. **Avis de désistement** : L'avis de désistement permet aux entrepreneurs s'étant procuré le cahier des charges sur le SEAO d'exprimer les raisons de leur désistement, et ainsi de permettre à la Ville d'identifier les enjeux de certains appels d'offres et de considérer ceux-ci dans la rédaction d'appels d'offres ultérieurs. Un sommaire des informations recueillies doit être présenté dans le dossier décisionnel élaboré lors de l'octroi de contrat. Ici, le titre de l'appel d'offres devrait s'inscrire automatiquement. Il faut toutefois ajouter l'adresse courriel de réponse.
5. **Table des matières** : Table des matières sommaire. Celle-ci n'est pas automatique. Il faut inscrire manuellement le nombre total de pages de chacune des sections.
6. **SECTION I - Instructions aux soumissionnaires (IAS)** : Le document *Instructions aux soumissionnaires* décrit les conditions relatives à la soumission quant à sa préparation, son contenu, sa forme, et sa conformité, sa période de validité et sa confidentialité. La plupart des articles sont immuables, mis à part les articles 2.3.5., 2.4.5, 2.10.1, 2.10.2, 3.10 et 5, lesquels doivent être complétés (voir la section 3.4.1

pour plus de précisions sur ces sections). Vous devez télécharger ce document à même le site web d'exécution de travaux et l'intégrer au cahier des charges.

7. **SECTION II - Cahier des clauses administratives générales (CCAG)** : Le *Cahier des clauses administratives générales* (CCAG) est un document qui doit être inclus dans chaque appel d'offres public publié sur le SEAO, et non comme un document facultatif dans le cas où il aurait déjà été acheté antérieurement pour un appel d'offres différent. Le CCAG est le document où sont décrites les clauses administratives générales que tout soumissionnaire doit considérer avant de déposer une soumission. Voici la liste des annexes au CCAG :

Annexe A : [Commentaires et propositions de modifications du CCAG et des IAS](#)

Annexe B : [Cautionnement de soumission et lettre d'engagement](#)

Annexe C : [Lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle - Garantie de soumission](#)

Annexe D : [Formulaire d'absence d'établissement au Québec](#)

Annexe E : [Règlement de gestion contractuelle](#)

Annexe F : [Cautionnement d'exécution](#)

Annexe G : [Cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services](#)

Annexe H : [Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire](#)

Annexe I : [Certificat d'assurances responsabilité civile](#)

Annexe J : [Certificat d'assurances chantier formule étendue](#)

Annexe K : [Gestion des changements](#)

Annexe L : [Liste des coordonnées des arrondissements pour la réception des demandes d'autorisation d'occupation du domaine public](#)

Annexe M : [Quittance partielle](#)

Annexe N : [Quittance finale](#)

Annexe O : [Annexe O - Déclaration solennelle des décomptes progressifs](#)

Annexe Q : [Lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle - Garantie d'exécution](#)

Annexe R : [Formulaire d'adhésion au paiement électronique](#)

## **ATTENTION :**

Toutes les annexes en format PDF se trouvent directement dans le CCAG puisqu'elles en font partie intégrante. Néanmoins, les annexes B, C, D, et H, doivent être déposées sur le SEAO comme documents indépendants éditables pour les soumissionnaires. Vous devrez avoir validé/complété certaines des informations qui s'y trouvent au préalable.

8. **SECTION III - Cahier des clauses administratives spéciales (CCAS)** : Le CCAS, cahier des clauses administratives spéciales, est un document standard, où sont décrites les clauses administratives particulières au contrat visé, et dans lequel on y précise, entre autres : le montant de l'assurance responsabilité civile, la méthode d'adjudication, les délais de livraison exigés par la Ville, les modalités de facturation, etc. Trois gabarits du CCAS sont disponibles :

[Cahier des clauses administratives spéciales – infrastructures](#);

[Cahier des clauses administratives spéciales – bâtiments](#);

Le gabarit doit être complété selon les informations appropriées à l'appel d'offres en question.

9. **SECTION IV - Formulaire de soumission** : Deux gabarits de Formulaires de soumission sont disponibles, un pour les contrats à Prix unitaires et à Prix globaux et un pour les contrats à prix forfaitaire. Les gabarits sont disponibles : [Formulaire de soumission à prix unitaires et globaux](#) et [Formulaire de soumission à prix forfaitaire](#), pour intégrer au cahier des charges sur lequel les soumissionnaires rédigent leur soumission. Chaque unité administrative ou arrondissement utilise un formulaire de soumission approprié aux besoins de l'appel d'offres. Aucun autre document que le Formulaire de soumission choisi par la Ville ne sera accepté. Il doit toutefois comporter trois sections :

Section A Sommaire

Section B Résumé du bordereau de soumission (voir note a).

Section C Bordereau de soumission (bordereau de prix à prix unitaires ou bordereau détaillé des travaux si appel d'offres à prix forfaitaires)

10. **SECTION V – Documents ou devis techniques normalisés** : Un tableau/tables des matières rapportant tous les documents normalisés qui devront soit être



déposés dans un porte-document sur le SEAO de l'avis d'appel d'offres actuel, ou soit directement insérés au cahier des charges, doit être complété selon le besoin de l'appel d'offres en question.

11. **SECTION VI - Annexes** : Cette section doit comprendre les différentes annexes à joindre au cahier des charges qui ne se trouvent pas annexées au CCAG, notamment les suivants :

Annexe 1 : Liste de rappel des documents devant être inclus avec le formulaire de soumission par le soumissionnaire. *la partie « Ville » de cette liste doit être complétée par le chargé de projet avant d'être jointe, ne doit pas être retournée avec la soumission*

Annexe 2 : Gabarit d'étiquette de retour : *l'adresse de retour doit être validée/modifiée*

12. **SECTION VII - Plans & Devis techniques** : Se référer aux documents et procédures de l'unité d'affaires requérante.

### 3.2.1. Instructions aux soumissionnaires (SECTION I)

Le cahier des instructions aux soumissionnaires (IAS) est le document qui détermine les clauses administratives entre la Ville et les soumissionnaires lors de la période d'appel d'offres (les conditions relatives à la soumission, sa préparation, son contenu, sa conformité, sa période de validité et sa confidentialité). Les termes de ce document s'appliquent au cours de la période allant de la publication de l'appel d'offres, jusqu'à l'octroi du contrat. Suite à l'octroi du contrat par l'autorité compétente, le cahier des IAS devient un document de référence.

## Instructions aux soumissionnaires (IAS)

Les IAS décrivent les conditions relatives à la soumission quant à sa préparation, son contenu, sa conformité, sa période de validité et sa confidentialité. Il est à noter que cette section est introduite directement dans le cahier des charges.

Type	Nom du document	
Document	Tableau des modifications aux IAS	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Document	Instructions aux soumissionnaires (IAS) - Système à une enveloppe	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Document	Instructions aux soumissionnaires (IAS) - Système à deux enveloppes	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Document	Instructions aux soumissionnaires (IAS) - Plus bas soumissionnaire conforme	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>

Le cahier des instructions aux soumissionnaires se décline en trois documents distincts afin de couvrir les trois méthodes d'octroi de contrat d'exécution de travaux désormais permises par la loi 122. Le Cahier des IAS à insérer au cahier des charges doit être sélectionné en fonction du mode d'octroi de contrat choisi pour le projet.

Le cahier des instructions aux soumissionnaires est un formulaire pdf comportant des sections à compléter par du texte, des listes de choix ou des cases à cocher. Ces sections doivent être complétées avant d'imprimer le document en format pdf pour l'annexer au gabarit du Cahier des charges. Vous trouverez, dans les prochaines sections, des précisions **sur les sections à compléter** ou à être modifié dans le cahier des Instructions aux soumissionnaires :

### 3.2.1.1. Visite supervisée des lieux (article 2.3.5. des IAS)

Dans cette section des instructions aux soumissionnaires, il faut choisir si une visite supervisée des lieux est obligatoire ou non :

*Aucune visite supervisée des lieux par la Ville n'est prévue pour cet appel d'offres.*

Sélectionner cette situation lorsqu'aucune visite supervisée par la Ville n'est prévue. Malgré qu'aucune visite ne soit dirigée, le soumissionnaire est tenu de vérifier les lieux accessibles au public où les travaux doivent être exécutés afin d'établir l'étendue des obligations

auxquelles il s'engage dans le contrat et des risques inhérents aux travaux qu'il doit exécuter, en vertu de l'article 2.3.1 b) des IAS.

*La visite supervisée des lieux par la Ville est obligatoire sous peine de rejet de la Soumission. Le soumissionnaire doit prendre rendez-vous selon les modalités suivantes.*

Cocher cette case si la visite supervisée des lieux est obligatoire sous rendez-vous. Saisir les informations manquantes :

- Les dates disponibles pour une visite des lieux ;
- L'horaire disponible pour une visite des lieux ;
- La date limite pour prendre rendez-vous avec la personne ressource ;
- Coordonnées de la personne ressource.

Le représentant de la Ville ou le superviseur de la visite des lieux présent sur place **ne doit pas être le chargé de projets responsable de l'appel d'offres** ni toute autre personne ou partie prenante de l'élaboration de l'appel d'offres. Cette tâche peut être déléguée à un autre employé de la Ville ou à une tierce personne (p. ex. : garde de sécurité).

Pour de plus amples renseignements sur la gestion de la visite des lieux, se référer à la section 3.6.1 « *Visite supervisée des lieux* » du présent Guide.

### **3.2.1.2. Réponses aux questions (article 2.4.5. des IAS)**

Dans cette section des instructions aux soumissionnaires, il faut inscrire le nom de la personne responsable de l'appel d'offres (Madame ou Monsieur) et une adresse courriel à contacter pour toutes communications lors de l'appel d'offres. Seules les questions posées dans le délai prescrit et via cette adresse courriel feront l'objet d'une réponse communiquée sous forme d'addenda par le biais du SEAO. Cette adresse courriel doit être la même que celle fournie dans l'avis d'appel d'offres publié dans SEAO et être gérée par la personne responsable de l'appel d'offres.

### **3.2.1.3. Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics (article 2.10.1 des IAS)**

Les entreprises visées par la [Projet de loi no 1: Loi sur l'intégrité en matière de contrat public](#) et qui doivent obtenir une autorisation de l'AMP sont celles qui sont engagées dans un processus d'appel d'offres ou d'attribution visant des contrats et sous-contrats avec les

ministères et organismes, les sociétés d'État et les municipalités au Québec, et comportant une dépense égale ou supérieure aux seuils déterminés par le gouvernement. La Ville de Montréal est visée par certains décrets. Conséquemment, il faut cocher la situation qui s'applique à l'appel d'offres en question :

- Situation 1 :** L'autorisation à contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics n'est pas requise.
- Situation 2 :** Contrats de travaux de construction (autre que d'infrastructures urbaines) supérieurs ou égaux à 5 millions de dollars; ceci inclut, le cas échéant, le montant de la dépense qui serait engagée si toutes les options de renouvellement étaient exercées. Dans cette situation, cochez la case pour un contrat visé par le décret 796-2014;
- Situation 3 :** Travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout supérieurs ou égaux à 100 000 \$. Dans cette situation, cochez la case pour un contrat visé par le décret 1049-2013;
- Situation 4 :** Services reliés à la construction, reconstruction, démolition, réparation ou à la rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout supérieurs ou égaux à 100 000 \$ ou approvisionnement en enrobés bitumineux supérieur ou égal à 100 000 \$. Dans cette situation, cochez la case pour un contrat visé par le décret 795-2014;

### **Attention !**

La [Loi sur les impôts](#) prévoit l'obligation pour un sous-traitant à un contrat de construction d'obtenir l'attestation de Revenu Québec et d'en remettre une copie à l'Entrepreneur. Les dispositions relatives aux pénalités applicables au sous-traitant ayant fait défaut d'obtenir une attestation de Revenu Québec sont en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2016. De plus, c'est maintenant la Loi sur les impôts qui prévoit l'obligation pour l'Entrepreneur d'obtenir de son sous-traitant une copie de l'attestation et d'en vérifier l'authenticité, à défaut de quoi il s'expose aux sanctions pénales prévues à cette loi.

La [Loi sur les impôts](#) stipule qu'à la date de conclusion du sous-contrat le sous-traitant doit détenir l'autorisation de l'AMP, lorsque requis pour l'appel d'offres. Cette obligation contractuelle doit donc être vérifiée au moment où l'Entrepreneur signifie qu'il a conclu un contrat avec un sous-traitant. Celui-ci doit fournir la liste des sous-traitants à la réunion de

démarrage et la mettre à jour à chaque fois qu'il conclut un contrat avec un sous-traitant. De plus, les documents requis doivent être transmis au plus tard dix jours ouvrables avant que celui-ci se mobilise (tel que prescrit à l'article 4.3.3 du CCAG).

La vérification de l'autorisation de l'AMP des Sous-traitants n'est pas requise au moment de l'analyse d'admissibilité, à moins que des exigences particulières en lien avec un Sous-traitant soient un critère d'admissibilité.

### **3.2.2. Cahier des clauses administratives générales (SECTION II)**

Le cahier des clauses administratives générales est un document **obligatoire** pour tous les appels d'offres publics d'exécution de travaux à la Ville de Montréal. Il définit les clauses administratives du contrat ainsi que la terminologie utilisée dans l'ensemble des documents du cahier des charges. Ce document ne doit pas être modifié par le responsable de l'élaboration du cahier des charges.

La première version du nouveau CCAG est entrée en vigueur le 1er septembre 2016. Des mises à jour de ce document sont faites annuellement. La plus récente version du CCAG doit obligatoirement être déposée comme document de référence à chacun des appels d'offres (au cahier des charges).

### **3.2.3. Cahier des clauses administratives spéciales (SECTION III)**

Le cahier des clauses administratives spéciales est le document qui définit les particularités du projet. Il précise, modifie ou ajoute certaines clauses administratives du CCAG.

Le CCAS doit être utilisé dans tous les cahiers de charges. La version choisie doit correspondre au type de projet soit infrastructure, bâtiment ou parc. Le cahier des clauses administratives spéciales doit être mis à jour par le chargé de projet afin de spécifier les exigences particulières à chaque projet. Le document prend la forme d'un gabarit entièrement éditable. Il est important de ne pas supprimer d'articles dans le document afin de conserver les références dans les autres documents du cahier des charges. Si un article ne s'applique pas au projet, simplement inscrire la mention « sans objet » dans l'article du CCAS.

## 3.2.4. Formulaire de soumission (SECTION IV)

Le formulaire de soumission disponible sur le site web est en format Excel. Une copie pdf du bordereau de soumission doit être annexée au cahier des charges. Prenez note que le soumissionnaire doit obligatoirement utiliser le formulaire de soumission

Le responsable de l'élaboration du cahier des charges doit sélectionner le formulaire de soumission correspondant au type de contrat à octroyer soit, un contrat à prix forfaitaire ou un contrat à prix unitaire.

### Gabarit du cahier des charges

Liste complète des documents contractuels normalisés devant faire partie d'un appel d'offres public. Le contenu ainsi que les objectifs de chacun de ces documents sont résumés par une courte description.

Type	Nom du document	
Gabarit	Cahier des charges	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Gabarit	Gabarit du cahier des clauses administratives spéciales - Bâtiment (CCAS)	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Gabarit	Gabarit du cahier des clauses administratives spéciales - Infrastructures (CCAS)	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Formulaire	Formulaire de soumission à prix unitaires et globaux	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>
Formulaire	Formulaire de soumission pour contrat à prix forfaitaire	<a href="#">En savoir plus</a> <a href="#">Télécharger</a>

*Le formulaire de soumission à intégrer dans le cahier des charges*

## 3.2.5. Documents techniques normalisés (section V)

Les documents ou devis techniques normalisés définissent les standards de qualité des matériaux et des techniques de construction exigés par la Ville de Montréal. Ces documents sont élaborés et mis à jour par les experts des unités administratives impliquées dans les projets de construction.

### **3.2.5.1. Les documents techniques normalisés pour travaux d'infrastructures (DTNI)**

Lors de l'élaboration du cahier des charges pour les projets de travaux d'infrastructures, le rédacteur doit inclure les documents normalisés pertinents en fonction de la portée des travaux du projet. Les documents techniques normalisés pour travaux d'infrastructures se divisent en douze familles :

- Famille 1 Travaux de conduite d'eau potable et d'égout
- Famille 2 Travaux de réhabilitation de conduites d'eau potable et d'égout
- Famille 3 Travaux de voirie
- Famille 4 Travaux de structure et de massif de conduits
- Famille 5 Travaux d'éclairage de rue
- Famille 6 Travaux de feux de circulation
- Famille 7 Gestion des sols
- Famille 8 Maintien et gestion de la mobilité
- Famille 9 Ouvrages d'art
- Famille 10 Matériaux
- Famille 11 Répertoire des prix unitaires
- Famille 12 Plans de localisation

Le responsable de l'élaboration du cahier des charges devra insérer les documents techniques pertinents dans la section des documents techniques normalisés.

### **3.2.5.2. Les documents techniques normalisés pour travaux de parcs (DTNP)**

Lors de l'élaboration du cahier des charges pour les projets de travaux de parcs, le rédacteur doit inclure les documents normalisés pertinents en fonction de la portée des travaux du projet. Les documents techniques normalisés pour travaux d'infrastructures se divisent en cinq familles :

- Famille 1 Organisation de chantier et préparation du site
- Famille 2 Terrassement
- Famille 3 Surfaces et matériaux
- Famille 4 Mobilier et équipements
- Famille 5 Travaux de plantation

### **3.2.5.3. Les section de devis normalisées pour travaux de bâtiment**

Les sections de devis normalisés pour les contrats d'exécution de travaux sur les bâtiments de la Ville ne sont pas disponibles sur le site web d'exécution de travaux. Le responsable de la Ville doit communiquer avec le responsable du projet de la Ville afin d'obtenir les fascicules de devis normalisés requis en fonction des travaux à effectuer dans le cadre du projet.

### **3.2.6. Annexes (SECTION VI)**

La section des annexes inclut la liste de rappel des documents à joindre avec la soumission et des exigences générales de l'appel d'offres. Elle inclut aussi les gabarits d'étiquettes de retour à apposer sur l'enveloppe contenant la soumission. Valider l'exactitude de l'adresse de retour pour l'ouverture des soumissions.

Cette section peut aussi être utilisée pour ajouter des documents, autre que ceux exigés habituellement au cahier des charges, applicables dans le cadre d'un projet particulier (formulaires, guides, etc.).

### **3.2.7. Documents techniques spéciaux (SECTION VII)**

Cette section contient le devis technique spécifique au projet. Les professionnels doivent s'assurer que le devis technique est en format PDF et qu'il contient le sceau et la signature du professionnel responsable de la conception.

### **3.2.8. Liste des plans (SECTION VIII)**

Cette section contient tous les plans spécifiques au projet. Les professionnels doivent s'assurer que les plans sont en format PDF et qu'ils contiennent le sceau et la signature du professionnel responsable de la conception.



## 4. PÉRIODE DE PUBLICATION DE L'APPEL D'OFFRES

En conformité avec la [Loi sur les cités et villes](#) et le [Projet de loi n°76 : Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant principalement le processus d'attribution des contrats des organismes municipaux](#), les appels d'offres publics réalisés à partir du 1<sup>er</sup> avril 2011 doivent automatiquement être annoncés dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité et dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO). L'objectif du SEAO est de rendre accessibles via Internet les avis de marchés publics provenant des ministères et d'autres organismes publics du Québec. Les fournisseurs de biens, de services, de construction et autres personnes intéressées par les marchés publics peuvent y consulter les avis publiés et se procurer les documents afférents.

Le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) coordonne la mise en place du SEAO et en assure la gestion. CGI assure l'exploitation, le développement et l'entretien du SEAO alors que Constructo, division de TC Media, en assure le service à la clientèle.

Le cahier des charges doit également être vendu par l'intermédiaire du SEAO. Tout document auquel la demande de soumission renvoie, de même que tout document additionnel qui y est lié, ne peut être obtenu qu'au moyen du SEAO.

### 4.1. Gestion de l'appel d'offres

#### 4.1.1. Visite supervisée des lieux

Dans certains appels d'offres publics tels que des projets de travaux de bâtiments, une visite supervisée des lieux est obligatoire aux fins de soumission. Cette information doit apparaître à la section 2.3.5. des IAS, ainsi que toutes les modalités de prise de rendez-vous et de visite, le cas échéant. Qu'une visite supervisée des lieux soit prévue ou non par la Ville, les soumissionnaires sont tenus de vérifier les lieux accessibles au public où les travaux doivent être exécutés en vertu de l'article 2.3.1 (b) des IAS.

La *Loi 76* interdit à un fonctionnaire ou un employé de la municipalité de divulguer un renseignement permettant de connaître le nombre ou l'identité des personnes qui ont présenté une soumission ou qui ont demandé une copie de la demande de soumission ou d'un document auquel elle renvoie. Cette obligation s'applique jusqu'à l'ouverture des

soumissions.

Conséquemment, les visites des lieux et les rencontres d'information ne doivent pas se faire en groupe, mais bien de façon individuelle (plusieurs représentants d'une même entreprise soumissionnaire peuvent être présents en même temps). Le représentant de la Ville ou superviseur de la visite des lieux présent sur place **ne doit pas être le chargé de projets responsable de l'Appel d'offres ni toute autre personne partie prenante de l'élaboration de l'appel d'offres**. Cette tâche peut être déléguée à un autre employé de la Ville ou à une tierce personne (comme un responsable des lieux ou un gardien de sécurité).

#### 4.1.2. Processus de gestion des visites supervisées

Organiser des rencontres individuelles si, et seulement si, une visite des lieux est obligatoire selon les informations de la section 2.3.5. des IAS

1. Les personnes souhaitant soumissionner doivent communiquer leur intention de participer à la visite des lieux aux coordonnées indiquées dans les instructions aux soumissionnaires.
2. Le coordonnateur des visites confirme la plage horaire pour chaque participant ou groupe de participants d'une même entreprise.
3. Sur place, un « [Registre de présence à la visite des lieux](#) » est mis à jour par le responsable de la visite des lieux.
4. Une « [Attestation de présence à la visite des lieux](#) » est remise au représentant de chaque entreprise (une attestation par entreprise). Le responsable de la visite des lieux de la Ville conserve une copie pour ses dossiers.

Dans le cas où un soumissionnaire n'aurait pas participé à une visite des lieux obligatoire, sa soumission sera automatiquement rejetée.

Le responsable des visites ne doit en aucun cas répondre aux questions posées. Il doit inviter les visiteurs à poser leurs questions conformément à la procédure indiquée dans les instructions aux soumissionnaires. Les réponses aux questions seront transmises sous forme d'addenda à tous les preneurs du cahier des charges sur le SEAO.

## 4.1.3. Addenda

Selon les articles 2.4.1 et 2.4.2 des IAS, lorsque des questions sont posées dans les délais prescrits, ou s'il y a lieu d'expliquer ou de modifier l'appel d'offres, la Ville émettra un Addenda, en français. Aucun renseignement relatif à l'Appel d'offres n'engage la responsabilité de la Ville, à moins d'avoir été fourni au moyen d'un Addenda.

Tout Addenda **doit être publié par un employé de la Ville**. Les firmes externes mandatées par la Ville dans le cadre de l'élaboration d'un Appel d'offres public ne sont pas autorisées à publier un Addenda sur SEAO.

## 4.1.4. Estimation budgétaire

### 4.1.4.1. Estimation pour publication

Dans le cadre d'un appel d'offres public, l'estimation budgétaire est obligatoire en vertu de l'article 477.4 de [Loi sur les cités et villes](#) et de la [Loi modifiant diverses dispositions législatives concernant le domaine municipal et la Société d'habitation du Québec](#) : « Le prix de tout contrat qui comporte une dépense de 100 000 \$ ou plus doit, avant l'ouverture des soumissions, le cas échéant, et la conclusion du contrat, avoir fait l'objet d'une estimation établie par la municipalité. »

Le chargé de projets, le service spécialisé ou le professionnel externe doit faire une estimation de soumission qui consiste en l'évaluation des coûts du projet utilisant exactement les mêmes documents fournis aux soumissionnaires dans l'appel d'offres. Aucune autre information ne doit être utilisée aux fins d'estimation.

Le document d'estimation doit tenir compte des données réelles d'estimation (plans et devis pour soumission) et être signé par l'auteur et la date de réalisation doit y apparaître. Cette estimation doit être remise à la personne responsable concernée de l'unité d'affaires de la Ville avant la publication de l'appel d'offres public.

### 4.1.4.2. Estimation révisée avant octroi

Le chargé de projets, le service spécialisé ou le professionnel externe doit réviser l'estimation de soumission au besoin si les addendas émis lors de la période de soumission ont une incidence financière sur le projet.

Pour ce faire, il doit utiliser les gabarits : [Formulaire de soumission à prix unitaires et globaux](#) et [Formulaire de soumission à prix forfaitaire](#) disponible dans le cahier des charges (section IV) ainsi que toute nouvelle information émise par voie d'addenda, subséquemment à la première estimation

L'estimation budgétaire de soumission antérieure doit être retirée et la nouvelle estimation doit être déposée auprès de la personne ou du service responsable de sa conservation. L'estimation révisée doit également être signée et datée et est à remettre au plus tard avant la date et l'heure d'ouverture des soumissions ou selon ce qui est prescrit dans la procédure du service ou de l'arrondissement

#### **4.1.5. Analyse comparative des prix unitaires ou des prix soumis par spécialités entre les différents soumissionnaires**

Le chargé de projets, le service spécialisé ou le professionnel externe doit procéder à une analyse comparative des prix par prix unitaire et global ou par chapitre/spécialité de la section B « **Résumé du bordereau de soumission** » de tous les soumissionnaires entre eux et également par rapport à la dernière estimation avant le dépôt.

Cette analyse permettra de détecter une mauvaise compréhension des travaux à faire ou une omission par le soumissionnaire ou encore une stratégie du Soumissionnaire qui lui confèrera un avantage lors de l'exécution du Contrat (exemple : débalancement des prix du Bordereau de soumission).

S'il y a un écart important dans un ou des prix unitaires ou globaux ou dans un ou des chapitres (spécialités), il faut analyser le risque pour ne pas compromettre l'équité entre les soumissionnaires ainsi que la bonne exécution du Contrat.

Une analyse comparative des prix soumis par prix unitaire ou par chapitre/spécialité de la section B (*Résumé du Bordereau de soumission*) doit être effectuée. Cette analyse consiste à comparer les prix des soumissionnaires entre eux et par rapport aux prix de la dernière estimation. Ceci permettra d'observer si:

1. les prix des soumissionnaires se situent tous dans une fourchette raisonnable (faible écart type);
2. un/des soumissionnaire(s) présente(nt) un écart de prix important par rapport à la moyenne générale des prix soumis et de la dernière estimation;

3. la moyenne des prix soumis s'approche des prix de la dernière estimation;
4. Si l'estimation présente un écart important avec la majorité des prix soumis, il est recommandé de demander un deuxième avis en ayant recours à une estimation d'experts indépendants d'une firme externe.

Lorsqu'un écart flagrant entre un prix de la section B du plus bas soumissionnaire et la moyenne des prix des autres soumissionnaires et/ou de la dernière estimation, il est possible qu'une mauvaise compréhension des travaux à faire ou une omission par le soumissionnaire soit à l'origine de l'écart de prix.

Dans ce cas, certaines démarches doivent être entreprises afin de s'assurer de gérer le risque.

Lorsque l'écart est significatif et qu'il risque d'avoir un impact sur la bonne exécution du projet avec le plus bas soumissionnaire conforme (après toutes les vérifications d'admissibilité et de conformité faites), le chargé de projet informe le soumissionnaire de l'anomalie\*.

La Ville peut demander à ce dernier s'il souhaite se retirer :

1. S'il acquiesce, le deuxième plus bas soumissionnaire sera recommandé pour l'octroi de contrat et la caution du premier soumissionnaire devra payer la différence entre les deux, jusqu'à concurrence de 10% du montant de la soumission. L'Entrepreneur sera responsable de l'écart au-delà de 10%, s'il y a lieu;
2. S'il refuse, deux options sont possibles : octroyer le contrat ou annuler l'appel d'offres.

**\* Il est fortement recommandé d'être accompagné par le Service des affaires juridiques pour établir la marche à suivre afin de s'assurer de la légitimité et de la légalité avant d'entrer en contact avec le Soumissionnaire.**

#### **4.1.6. Analyse comparative du prix du plus bas soumissionnaire conforme avec la dernière estimation**

Évaluer l'écart entre la dernière estimation avant le dépôt et le plus bas soumissionnaire conforme (PBSC) et prendre action selon l'écart évalué

Recommandation pour la prise de décision :

Si l'évaluation de l'écart entre l'estimation et le PBSC :

1. **Entre 0 et 10 %**, le soumissionnaire peut être recommandé;
2. **Entre 10 et 15 %**, l'estimation doit être validée et l'écart s'il en est un, doit être justifié. Pour ce faire, une analyse comparative de tous les items du bordereau de soumission est effectuée et les conclusions sont présentées dans une intervention au sommaire décisionnel d'octroi du contrat ;
3. **Entre 15 et 20 %**, on demande à l'unité requérante de justifier la recommandation d'octroi si elle désire aller de l'avant, ou de donner son accord pour annuler l'appel d'offres. Une évaluation peut aussi être faite quant à la possibilité d'utiliser une firme externe de professionnels indépendants pour une estimation de contrôle des coûts;
4. **Plus de 20 %**, le chargé de projets informe par écrit le ou les requérants des résultats de l'AO. Si les requérants justifient la nécessité de donner suite au contrat malgré l'écart de prix défavorable, des justifications sont élaborées au dossier décisionnel d'octroi de contrat. Si l'écart ne peut être expliqué :
  - a. Renégocier à la baisse si un seul soumissionnaire est conforme en respectant les mêmes obligations;
  - b. Rejeter la soumission et retourner en appel d'offres en modifiant le projet dans tous les autres cas.

Le Guide de l'utilisateur pour l'élaboration des documents d'appels d'offres publics d'exécution de travaux de la Ville de Montréal est sous la responsabilité de la Division Gouvernance et Normalisation (DGN) du Service de l'approvisionnement de la Ville de Montréal.

Pour toute question ou commentaire relatif aux appels d'offres et à la gestion de contrats d'exécution de travaux, vous pouvez communiquer avec l'équipe de la DGN en écrivant à l'adresse suivante : [comiterevision@montreal.ca](mailto:comiterevision@montreal.ca)