

## 1.0 INTRODUCTION

*Le Devis directeur du CCDC pour la Division 00 – Exigences relatives aux approvisionnements et aux contrats* a été publié en 2018. Le présent *Devis directeur du CCDC pour la Division 01 – Exigences générales* complète la Division 00 du devis directeur. Les deux divisions sont basées sur le TEK·AID pour les Divisions 00 et 01 auparavant publiées par Devis de construction Canada (DCC). DCC a officiellement demandé au CCDC d'assumer la responsabilité de la publication et des futures mises à jour des Divisions 00 et 01 de son devis directeur TEK·AID. Le CCDC a donc entrepris la révision du devis directeur de DCC pour assurer la compatibilité avec les autres publications du CCDC et pour refléter le consensus de l'industrie sur les pratiques exemplaires en matière d'approvisionnement et d'attribution de contrats, avec l'apport des *maîtres d'ouvrage* et de tous les organismes constituants du CCDC.

Nous remercions DCC pour sa contribution dans l'élaboration de la publication qui a précédé la présente publication du CCDC et pour avoir reconnu les avantages pour toute l'industrie d'en faire une publication du CCDC.

Le texte normalisé des Divisions 00 et 01 est entièrement éditable et est destiné à servir d'outil pour la création de documents d'approvisionnement et d'attribution de contrats propres à un projet, ainsi que du *devis* des exigences générales pour les projets de construction au Canada. Il est présumé que les utilisateurs sont des autorités en matière d'approvisionnement, des *maîtres d'ouvrage* ou leurs *professionnels*. Il est également présumé que les parties utilisent une formule de contrat normalisée du CCDC.

*Le Devis directeur du CCDC pour la Division 01 – Exigences générales* n'est pas nécessairement suffisamment exhaustif pour tenir compte de toutes les exigences générales de la Division 01 qui peuvent être requises. Pour les projets de grande envergure et les projets complexes ou ceux qui ont des exigences particulières ou spéciales, il faudra sans doute ajouter des sections ou des dispositions additionnelles aux sections du devis directeur fourni pour la Division 01. Il peut être utilisé avec d'autres formules de contrat que celles publiées par le CCDC et pour d'autres modes d'approvisionnement, mais il faudra alors leur apporter des modifications plus importantes pour les adapter au projet.

## 2.0 ORGANISATION ET PRÉSENTATION

### .1 MasterFormat (Répertoire normatif)

*Les Devis directeurs du CCDC pour la Division 00 et la Division 01* sont structurés en sections selon le *MasterFormat* aussi appelé *Répertoire normatif*. Le *MasterFormat* est la norme nord-américaine qui fournit une liste de numéros et de titres des sections pour organiser l'information pertinente à la construction dans une séquence normalisée. On peut se le procurer sur le site suivant : [www.MasterFormat.com](http://www.MasterFormat.com).

Les titres et les numéros du *MasterFormat* sont structurés selon des regroupements de base de l'information reliée à la construction, appelés divisions et sections. Chaque division porte un numéro déterminé qui indique l'emplacement d'un élément principal du système, p. ex., Division 01 – Exigences générales. Chaque division comporte des sections numérotées. Chacune de ces sections porte sur un sujet particulier ou sur un petit groupe de sujets associés, p. ex., Section 01 11 00 – Sommaire des travaux.

La cohérence et la flexibilité inhérentes à ce système de classification permettent l'organisation et l'assemblage des éléments écrits des *Documents contractuels* dans une séquence numérique universellement reconnue et comprise dans l'industrie de la conception et de la construction nord-américaine

## .2 Langage, terminologie et utilisation de la majuscule

Le *Devis directeur du CCDC pour la Division 01* est rédigé au mode infinitif et s'adresse la plupart du temps à l'*Entrepreneur*.

S'il y a lieu, le *Devis directeur du CCDC pour la Division 01* utilise une terminologie qui concorde avec les termes définis dans les formules de contrat normalisées du CCDC. Ces termes sont en majuscule chaque fois qu'ils apparaissent.

## .3 Conventions des devis directeurs

Les conventions usuelles des devis directeurs comprennent de notes explicatives au **Rédacteur** et des crochets qui servent à expliquer et à identifier du texte optionnel pour faciliter l'édition, comme décrit ci-dessous.

### 3.0 ÉDITION

#### .1 Édition, en général

Comme tous les devis directeurs, le *Devis directeur du CCDC pour la Division 01* est conçu pour offrir un choix au rédacteur et être édité selon les exigences d'un projet spécifique. Le rédacteur doit d'abord sélectionner les sections qui s'appliqueront à un *Projet* donné, puis éditer ces sections pour les adapter aux besoins du *projet* et de l'utilisateur. Pour offrir la plus grande flexibilité, les sections du devis directeur sont publiées en format Microsoft Word.

#### .2 Notes au rédacteur

Les **Notes au rédacteur** identifiées par le mot **Rédacteur** s'adressent au rédacteur du devis et lui donnent des conseils. Elles apparaissent dans une zone de texte encadrée en rouge pour les différencier du texte du devis directeur. Les **Notes au rédacteur** fournissent généralement une brève explication de l'usage prévu de chaque section. Lorsqu'elles apparaissent dans le corps d'une section, elles précèdent immédiatement l'article, le paragraphe ou le sous-paragraphe auquel elles se rapportent et elles expliquent les diverses options offertes pour faciliter l'édition. Elles servent aussi à indiquer la nécessité d'assurer une coordination, au besoin, et fournissent d'autres informations supplémentaires utiles.

Pendant la rédaction et l'édition du devis, il faut supprimer toutes les **Notes au rédacteur** et s'assurer qu'elles n'apparaissent pas dans le *devis descriptif* final du *projet*.

#### .3 Crotchets

Les crochets apparaissent à divers endroits dans le texte pour indiquer que l'utilisateur doit faire des choix appropriés pour le projet. Lorsque des crochets renferment du texte, c'est pour indiquer que ce texte est optionnel; le rédacteur peut le supprimer ou le conserver. De la même façon, lorsqu'une série de crochets renferment du texte dans un même paragraphe, c'est pour indiquer qu'il y a plus d'une option; la ou les options non désirées doivent alors être supprimées. Lorsque des crochets renferment des espaces en blanc, c'est pour indiquer qu'il faut insérer du texte spécifique au projet ou d'autre texte optionnel à cet endroit. Pendant la rédaction et l'édition du devis, il faut supprimer tous les crochets et s'assurer qu'ils n'apparaissent pas dans le *devis descriptif* final du *projet*.

Tout le texte du devis directeur, qu'il soit inséré ou non entre des crochets, peut et doit être édité pour convenir aux exigences particulières du projet.

#### .4 Numérotation des paragraphes et des pages

La numérotation des paragraphes et des pages se fait automatiquement dans le logiciel de traitement de texte. Vérifiez que la numérotation séquentielle a été maintenue à chaque niveau de paragraphes après avoir édité le texte et procédé aux modifications.

#### .5 Autres considérations relatives à l'édition

Dans le cadre du processus d'édition, n'oubliez pas de modifier les informations à l'en-tête des pages. Il faut supprimer la date de l'édition de la section et la référence au « Devis directeur du CCDC ». Les renseignements particuliers au projet devraient les remplacer.

À l'ajout de nouveau texte, il est important d'utiliser une terminologie cohérente, y compris les termes définis par les documents du CCDC, et d'être constant dans l'utilisation des majuscules. Suivez de bonnes pratiques de rédaction de devis pour tout le nouveau texte, en soignant l'orthographe et la grammaire (utilisez l'infinitif). Conservez la convention « Fin de la section » pour indiquer l'endroit où chaque section se termine.

Le devis directeur de la Division 01 contient certains sujets qui sont étroitement liés à ceux qui sont habituellement traités dans les Conditions du contrat de la Division 00. Le texte du devis directeur de la Division 01 a été soigneusement coordonné avec les Conditions du contrat du CCDC à cet égard. Il faut faire preuve de prudence lorsqu'on édite les sections de la Division 01 afin d'éviter de créer des dédoublements ou des conflits avec les Conditions générales de la Division 00. La Division 01 peut et doit être utilisée pour ajouter des exigences administratives plus détaillées et complémentaires liées aux sujets traités dans les Conditions générales.

#### 4.0 AVERTISSEMENT ET RESTRICTION D'UTILISATION

*Le Devis directeur du CCDC pour la Division 01* exige la sélection et l'édition appropriées des sections pour répondre aux exigences des utilisateurs individuels et de leurs projets. Il incombe aux utilisateurs de déterminer la mesure dans laquelle il convient à un projet donné et d'apporter les modifications nécessaires à cette fin. Les questions et les variantes nécessaires pour l'approvisionnement en services de construction pour un *Projet* donné, pour un utilisateur donné, dans un endroit donné, ne sont pas nécessairement toutes prises en compte.

Le CCDC et ses organismes constituants ne donnent aucune déclaration ou aucune garantie quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité du texte du devis directeur et nient particulièrement toute garantie implicite de valeur marchande et toute validité à des fins particulières et ne peuvent en aucun cas être tenus responsables de toute perte de profit ou de tout dommage fortuit, indirect ou autre découlant de son utilisation.

RÉDACTEUR : Cette Section comprend la liste des Sections du devis directeur du CCDC pour la Division 01. Elle peut aussi servir de base à la création de la table des matières du manuel de projet pour la Division 01.

<b>Numéro de la section</b>	<b>Titre de la section</b>
<b>DIVISION 01 – EXIGENCES GÉNÉRALES</b>	
01 11 00	Sommaire des travaux
01 11 20	Cession de contrat
01 11 22	Contrats cessibles
01 14 00	Restrictions visant les travaux
01 21 00	Allocations
01 25 00	Procédures de substitution
01 26 00	Procédures de modification au contrat
01 29 00	Procédures de paiement
01 31 19	Réunions de projet
01 32 00	Documentation de l'avancement des travaux
01 33 00	Procédures relatives aux éléments à soumettre
01 35 00	Procédures spéciales
01 40 00	Exigences en matière de qualité
01 51 00	Services d'utilités temporaires
01 52 00	Installations de chantier
01 56 00	Ouvrages d'accès et de protection temporaires
01 57 00	Mesures de contrôle temporaires
01 61 00	Exigences générales concernant les produits
01 71 00	Examen et préparation
01 73 00	Exécution
01 73 29	Découpage et ragréage
01 74 00	Nettoyage et gestion des déchets
01 77 00	Procédures concernant l'achèvement des travaux
01 78 00	Éléments à soumettre à l'achèvement des travaux
01 79 00	Démonstration et formation
01 91 13	Exigences générales concernant la mise en service

FIN DE LA SECTION