

DOCUMENTER UN CHANTIER

Un bon avocat n'est pas votre seul allié pour gagner lorsque survient un litige de construction. Votre meilleur outil s'avère souvent la documentation que vous avez accumulée pendant les travaux. Quelle que soit l'importance du chantier, il est essentiel qu'à toutes les étapes, une trace écrite des événements, discussions, décisions et interventions soit conservée par l'entrepreneur. Une décision prise sur le chantier, même en présence du client et devant témoins, ne vaudra jamais autant qu'une confirmation écrite et datée. Les principes énoncés aux présentes peuvent être adoptés même dans le cas d'un petit chantier.

Généralités

- **Date** : Vous devez dater tout ce que vous recevez. Utilisez un horodateur;
- **Plans** : Tout document utilisé (c.-à-d. plans, dessins, etc.) devrait être photocopié afin de toujours avoir un original en votre possession. Les écritures ajoutées sur ces plans ou devis devraient aussi être datées et signées et seulement sur la copie de travail, l'original devant être préservé intact;
- **Photos** : Vous ne prendrez jamais trop de photos, lesquelles doivent également être datées et comporter le nom du photographe. Une quantité appréciable de photos, prises à intervalles réguliers, peut constituer une preuve importante.
- **Correspondance** : Datez tout le courrier reçu et expédié. Privilégiez le télécopieur, qui est plus rapide, et confirmez par écrit les décisions prises sur le chantier qui ne sont pas autrement documentées.
- **Télécopieur** : Vérifiez régulièrement votre télécopieur et assurez-vous que la date s'inscrit correctement sur chaque document reçu. Faites de même pour le télécopieur du chantier, sinon datez tout.
- **Courriels** : Imprimez les courriels reçus et expédiés. Datez ceux que vous expédiez, ou encore ne les imprimez qu'une fois transmis.

Au niveau des soumissions et négociations

Nous suggérons que dès le premier contact avec le client, toutes les possibilités examinées soient consignées par écrit et qu'une copie de chaque document reçu de la part du propriétaire soit conservée, c.-à-d. les points discutés, les estimations préliminaires, les estimations des sous-traitants ainsi que leurs soumissions.

Plans et devis

La date de création et la date de réception par le constructeur doivent figurer sur tous les croquis, plans et devis de l'architecte, dessins d'atelier, etc. En outre, ces documents doivent être conservés, car les plans et les devis évoluent dans le temps, et doivent souvent être imprimés et distribués en diverses versions, soit : « POUR DISCUSSION », « POUR SOUMISSION », « POUR CONSTRUCTION », « POUR CONSTRUCTION RÉVISÉE » et enfin « TEL QUE CONSTRUIT ».

Calendrier d'exécution

Comme pour les plans, les calendriers d'exécution ont des versions préliminaires et, soumis à la réalité du chantier, ils sont révisés en fonction des aléas, imprévus et retards causés par tous les intervenants. Toutes les révisions des calendriers d'exécution doivent être datées, la date à laquelle elles sont envoyées aux différents intervenants doit y figurer et l'incidence des révisions notifiée, s'il y a lieu.

Modifications de l'ouvrage

Comme des avenants ou des directives de modification peuvent avoir été émis, ceux-ci doivent être datés et documentés de l'étape de l'estimation aux coûts d'exécution, ainsi que les impacts liés à ces changements. Les modifications sont généralement consignées dans un tableau, ainsi que leur coût, s'il est déterminé, et les délais à ajouter au calendrier, s'il y a lieu. Si l'impact d'une modification ne peut être déterminé, faites une réserve à ce sujet avec avis écrit.

État de compte et avancement des travaux

Conformément aux termes du contrat, l'entrepreneur devra facturer selon l'échéancier prévu et assurer le suivi de cette facturation intérimaire. Toutes ces demandes de paiement doivent être consignées dans un dossier séparé.

Suivi des dénonciations et quittances

Le propriétaire recevra des sous-traitants et fournisseurs des dénonciations de contrats afin de protéger leur droit à une hypothèque légale. Le propriétaire pourra ainsi effectuer des retenues monétaires sur les paiements faits à l'entrepreneur général pour couvrir la valeur des hypothèques qui pourront être publiées. L'entrepreneur devra tenir un dossier et assurer le suivi des déboursés. Avant de payer un sous-traitant, il devra exiger la production des quittances partielles pour son travail ainsi que les quittances de ses fournisseurs. Le montant du solde contractuel dû à l'entrepreneur ne doit **jamais** être inférieur au total des sommes dénoncées (sans tenir compte du dédoublement). Les quittances obtenues des sous-traitants doivent être accompagnées des certificats de conformité émis par la CCQ et la CSST à ces sous-traitants.

Journal de chantier

Un contremaître devrait **toujours** tenir un journal de chantier où seront consignées les informations suivantes :

- Le travail accompli dans la journée et les matériaux enlevés ou installés;
- les sous-traitants présents sur le chantier chaque jour et les heures qu'ils auront travaillées;
- l'équipement utilisé, la durée d'utilisation, et l'équipement non utilisé au cours de la journée;
- la météo et ses variations quotidiennes;
- les visiteurs sur le chantier et les inspections effectuées;
- tout autre événement d'importance, p. ex. un bris d'équipement, un litige qui devrait être soumis aux professionnels, la présence ou les commentaires d'un propriétaire, etc.

Procès-verbal de chantier

Sur des chantiers d'envergure, il est courant de réunir chaque semaine l'architecte, les ingénieurs, un représentant du propriétaire, les représentants de l'entrepreneur général et tout sous-traitant ou fournisseur dont l'intervention est requise ou sera requise sous peu, ou dont la présence est nécessaire aux fins de coordination. Il est important de déterminer dès le début qui rédigera les procès-verbaux de ces rencontres, de prévoir une procédure d'approbation des procès-verbaux, et d'assurer un suivi auprès des intervenants entre les réunions. Vous devez réviser les procès-verbaux et souligner toute erreur lors de la réunion suivante.

Calendrier des délais contractuels

Dès sa signature, il est essentiel que le contrat soit révisé par le personnel administratif et par le personnel de chantier pour déterminer les étapes et les avis requis pour assurer le paiement. Certains contrats contiennent des délais d'avis pour tout changement survenant sur le chantier, sans quoi aucune rémunération additionnelle ne peut être réclamée.

Événements spéciaux

S'il survient, un événement spécial sur un chantier (accident, effondrement, bris d'équipement ou autre), en plus d'en informer vos assureurs, le cas échéant, vous devriez créer un dossier et y consigner les photos, noms et adresses des témoins et leur version des faits signée, ainsi que toute autre documentation pertinente.

Autres écrits

La documentation énumérée précédemment est une description partielle. À celle-ci, devra s'ajouter :

- le suivi de la correspondance envoyée et reçue;
- le suivi des contrats d'assurance, des couvertures, et un dossier distinct pour les questions litigieuses;
- un suivi des ordres de changement (date de réception, date d'approbation, etc.);
- un dossier comprenant les preuves de conformité des divers matériaux, p. ex. béton, agrégats, etc.;
- une liste des déficiences ainsi que leur suivi;
- un dossier complet pour les permis requis, y compris le permis de construire, tout permis environnemental et les permis requis pour les raccords de tout genre;
- un dossier de sécurité conforme aux règles de la CSST ; et
- les plans « tel que construit », les cahiers d'entretien des différents équipements installés et les garanties du manufacturier.

Lorsque survient une négociation ou un litige, une documentation complète est un outil fantastique. Il est donc important, en de telles circonstances, de communiquer à votre procureur l'**intégralité** de la preuve dont vous disposez.

Le présent document est un aide-mémoire seulement et ne remplace pas l'opinion de votre avocat.

P.-S. La majorité de nos aide-mémoire est disponible gratuitement : www.lgra.ca

© Lalonde Geraghty Riendeau, Avocats S.P.A., 2012