

# Guide de gestion des réseaux techniques urbains dans les emprises publiques



2<sup>e</sup> édition



RÉSEAUX  
TECHNIQUES URBAINS

---

# MISSION DU CERIU

---

Mettre en œuvre toute action de transfert de connaissance et de recherche appliquée pouvant favoriser le développement du savoir-faire, des techniques, des normes et des politiques supportant la gestion durable et économique des infrastructures et la compétitivité des entreprises qui œuvrent dans le secteur.

# À PROPOS

## LE CERIU

Fondé en 1994, le Centre d'expertise et de recherche en infrastructures urbaines (CERIU) est un organisme à but non lucratif né du besoin de réhabiliter les infrastructures municipales de façon performante et à des coûts acceptables.

Grâce à l'expertise variée de ses 200 partenaires et membres organisationnels regroupant municipalités, entreprises, ministères, laboratoires et institutions d'enseignement et à son approche unique axée sur le partenariat et la concertation, le CERIU est l'un des seuls organismes à offrir une perspective intégrée en regard des enjeux reliés aux infrastructures urbaines.

Véritable centre d'innovation, le CERIU œuvre à changer les mentalités et les habitudes afin de promouvoir de nouvelles manières de faire plus efficaces et plus économiques ainsi qu'à développer des outils adaptés aux besoins des municipalités et des entreprises de services publics.

## LE CONSEIL PERMANENT RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS (RTU) DU CERIU

Né de la mobilisation des acteurs du milieu, le Conseil permanent Réseaux techniques urbains (CP RTU) du CERIU encourage les meilleures pratiques de planification de travaux, de coordination des interventions et de construction de réseaux techniques urbains par des activités de sensibilisation, de discussion, de formation, de recherche, de veille, de développement et de transfert dans un cadre de développement durable de l'ensemble des infrastructures urbaines.

Les réseaux techniques urbains (RTU), anciennement désignés sous l'appellation utilités publiques, représentent l'ensemble des réseaux, souterrains ou aériens, de télécommunication et d'énergie (gaz, électricité et chauffage urbain).

### Mise en garde:

Le CERIU n'assume aucune responsabilité quant à l'application de ce guide.

# LISTE DES MODIFICATIONS

<b>Date</b>	<b>Modification</b>
Révision 2 - 2022	Révision complète et ajouts d'hyperliens. Mise à jour du contexte Tableau de responsabilité en format RACI Mise à jour du formulaire « Demande de consentement municipal / MTQ » - version 2021 (Joël Levasseur, ing, chargé de projet pour le CERIU)
Révision 1 – Juin 2013	Ajout du consentement municipal en remplacement de la demande d'intervention et mise à jour des documents relatifs aux travaux réalisés à proximité d'infrastructures existantes art. 4.5.4 (Danielle Lanoue, ing. M.A.P. CSEM, chargée de projet pour le CERIU)  Mise à jour du formulaire « Demande de consentement municipal / MTQ <sup>1</sup> » Mise à jour du Tableau art. 3.2

Produit en 1998.

---

## REMERCIEMENTS

Le CERIU tient à remercier chaleureusement les membres du comité de travail pour leur dévouement et leurs précieuses contributions à la réalisation et à la mise à jour de ce document.

## L'ÉQUIPE

- **Supervision** par le conseil permanent Réseaux techniques urbains (CP RTU)
- **Coordination** par Salamatou Modieli, ing., M.Ing., PMP, coordonnatrice de projets, CERIU
- **Rédaction** par Joël Levasseur, ing., consultant et chargé de projets (CERIU)

---

<sup>1</sup> MTQ – Ministère des Transports du Québec

## LISTE DES MEMBRES QUI ONT COLLABORÉ À LA MISE À JOUR DU GUIDE EN 2022 :

<b>Nicolas Bernier</b> Hydro-Québec	<b>Salamatou Modieli A.</b> , ing., M, ing., PMP CERIU
<b>Alain Cazavant</b> , ing. Ambassadeur CERIU	<b>Nathalie Moreau</b> Info-Excavation
<b>Isabelle Danis</b> , ing. ACRGTO	<b>Jordan Paczos</b> , ing. Ville de Laval
<b>Jean-François Demers</b> , ing. Ministère des Transports du Québec	<b>Dominic Plamondon</b> , ing., M. ing. Ville de Montréal
<b>Marie-Josée Garneau et Jean-Philippe Miousse</b> Vidéotron	<b>Patrice Tétreault</b> , ing. Bell
<b>Monsieur Joël Levasseur</b> , ing. Chargé de projet pour le CERIU Secrétaire du groupe de travail	<b>Nadia Tizliouine</b> , ing. Ville de Québec
<b>Pierre-Yves Longchamps</b> , PMP Telus	<b>Victor Woo</b> , ing. Énergir

## LISTE DES MEMBRES QUI ONT COLLABORÉ À LA RÉALISATION DE LA PREMIÈRE ÉDITION DU PRÉSENT GUIDE EN 1998 :

<b>Ronald F. Blanchet</b> , ing., M.Sc. Ministère des Transports du Québec (MTQ) Président du groupe de travail	<b>Jean-Claude Lavoie</b> Commission des services électriques de la Ville de Montréal, Corédacteur du Guide
<b>Serge. A. Boileau</b> , ing., M.gest. CERIU Animateur, secrétaire du groupe de travail	<b>Florent Memme</b> , ing., M.B.A Gaz Métropolitain
<b>Pierre Dubé</b> , ing. Commission des services électriques de la Ville de Montréal	<b>Pierre Ménard et John Paulino</b> Association des câblodistributeurs du Québec Vidéotron
<b>Pierre Egesborg</b> , ing. Association des ingénieurs municipaux du Québec et Ville de St-Léonard	<b>Bertrand Plante</b> , ing. Ville de Verdun
<b>Robert P. Fortin</b> , ing. Ville de Saint-Laurent	<b>André Roy</b> Ville de Montréal
<b>Jacques Lapierre et Claude Levasseur</b> Hydro-Québec	<b>Paul St-Jacques</b> Bell

**LISTE DES MEMBRES DU PROJET-PILOTE DE SAINT-LÉONARD QUI ONT COLLABORÉ À LA VALIDATION DE LA PREMIÈRE ÉDITION DU GUIDE :**

<b>Michel Bélanger</b> Ministère des Transports du Québec (MTQ) Direction de l'Île-de-Montréal	<b>Jean-Claude Lavoie</b> Commission des services électriques de la Ville de Montréal
<b>Roland Bernier</b> AT & T Canada	<b>Joël Levasseur, ing.</b> Hydro-Québec
<b>Serge. A. Boileau, ing., M.gest</b> CERIU	<b>Pierre Ménard</b> Vidéotron
<b>Carl Dubé</b> Gaz Métropolitain	<b>Robert Ouellet</b> Ministère des Transports du Québec (MTQ)
<b>Pierre Egesborg, ing.</b> Ville de Saint-Léonard	<b>Denis Ouimet</b> Bell
<b>Robert Généreux, ing.</b> Ville d'Anjou	<b>Yvon Paquette, ing.</b> Ville de Montréal-Nord
<b>Normand Hachey, ing.</b> Ville de Montréal-Est	<b>Raymond Sauvageau, ing.</b> Gaz Métropolitain
<b>Michel Hardy, ing.</b> Info-Excavation	

**LISTE DES MEMBRES DU PROJET-PILOTE DE CHICOUTIMI QUI ONT COLLABORÉ À LA VALIDATION DE LA PREMIÈRE ÉDITION DU GUIDE :**

<b>Marc Asselin</b> Gaz Métropolitain	<b>Alain Lebel</b> Hydro-Québec
<b>Serge. A. Boileau, ing., M. gest.</b> CERIU	<b>Claude Malenfant, ing.</b> Ville de Jonquière
<b>Raynald Gobeil, ing.</b> Ville de Chicoutimi	<b>Alain Maltais</b> Vidéotron Itée
<b>Claude Laberge</b> Bell Canada	<b>Denis Simard</b> Ville de Jonquière
<b>Yves Laberge</b> Ministère des Transports du Québec (MTQ)	<b>Jacques Simard</b> Ville de La Baie

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1 — PRÉAMBULE</b>	<b>1</b>
1.1_ HISTORIQUE, ENJEUX ET VOCATION DU GUIDE	1
<b>CHAPITRE 2 — INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
2.1_ DÉFINITION DU CADRE D'APPLICATION DU GUIDE	4
<b>CHAPITRE 3 — INTERVENANTS</b>	<b>6</b>
3.1_ PROFIL DE COMPÉTENCES	6
3.2_ RESPONSABILITÉS	7
3.3_ IDENTIFICATION	9
<b>CHAPITRE 4 — MÉCANISMES DE CONCERTATION</b>	<b>10</b>
4.1_ RÉUNIONS STATUTAIRES	10
4.1.1_ Initiation	10
4.1.2_ Gestion des réunions	10
4.2_ PLANIFICATION GÉNÉRALE	12
4.2.1_ Identification des projets	13
4.2.2_ Identification des priorités	14
4.2.3_ Planification des projets	14
4.2.4_ Avis de modification	15
4.3_ CONCEPTION DES PROJETS INFRASTRUCTURES DE SERVICES PUBLICS	16
4.3.1_ Consultation préalable ou étude de pré-faisabilité	16
4.3.2_ Normes d'implantation	17
4.3.3_ Confirmation des paramètres de conception	19
4.3.4_ Demande de déplacement d'équipements	20
4.3.5_ Avis de changement	21
4.3.6_ Recherche et développement	22
4.4_ COORDINATION DES TRAVAUX INTÉGRÉS	23
4.4.1_ Identification d'un responsable	23
4.4.2_ Partage des responsabilités	26



## 1.1\_ HISTORIQUE, ENJEUX ET VOCATION DU GUIDE

La session portant sur la problématique des réseaux techniques urbains, tenue dans le cadre de la Semaine des infrastructures urbaines du CERIU en 1995, avait permis de mettre en lumière l'ampleur des difficultés qu'éprouvaient déjà les multiples INTERVENANTS à concerter leurs actions et ce, à toutes les phases des opérations.

Il devenait alors impératif, dans un tel contexte, d'adopter une attitude proactive et de jeter rapidement les bases d'un cadre de gestion souple et efficace, permettant de gérer non seulement la situation actuelle, mais également de préparer le terrain pour les nouveaux intrants qui viendront la modifier et dont certains ne nous sont pas encore connus.

Encore aujourd'hui, la nécessité d'agir proactivement ainsi que de maintenir ce cadre de gestion revêt toujours son importance d'autant plus lorsque l'on considère le poids économique des réseaux techniques à l'intérieur du parc d'infrastructures urbaines québécoises. Selon le bulletin sur les investissements publics et privés émis en avril 2021 par l'Institut de la Statistique du Québec, le poids économique des investissements faits au Québec sur l'ensemble des infrastructures des services publics en 2019 représentait 30 % des dépenses en immobilisations corporelles non résidentielles soit près de 13,7 milliards \$.

Les télécommunications, l'énergie et les autres infrastructures urbaines telles les conduites d'eau potable et d'égouts, l'éclairage des rues et les routes, qu'elles soient en milieu rural ou urbain, constituent indéniablement et encore en 2022, des moteurs de développement économique.

Le groupe de travail formé par le CERIU en 1996, et traitant particulièrement de cette situation, s'est résolument engagé dans un processus de concertation afin d'initier les changements nécessaires auprès de tous les INTERVENANTS et améliorer la performance globale de la gestion des réseaux.

À cette époque, l'intérêt d'adhérer à cette démarche était principalement motivé par la recherche d'une réponse commune aux éléments de problématique qui semblaient réunir à priori des intérêts divergents.

Même si les pressions budgétaires dans les ORGANISATIONS demeurent en 2022, l'état de vieillissement des infrastructures est maintenant au cœur des préoccupations majeures pour l'ensemble des intervenants occupant l'espace public. De plus, les moyens techniques et technologiques ne cessent d'évoluer et ce, à une vitesse fulgurante et notre société est frappée par une forte demande de renouvellement de sa main d'œuvre nécessitant une transmission du savoir essentielle à la poursuite des activités mais aussi le maintien des bonnes pratiques établies au fil des années.

Aujourd'hui tout comme au moment d'écrire la première édition du guide, le citoyen est situé au centre des préoccupations de tous les INTERVENANTS ce qui permet de comprendre la portée des objectifs à poursuivre dans une approche de concertation globale qui se résume à :

- **Amélioration de la qualité des interventions**

Les objectifs de cet enjeu ne se limitent pas qu'à la livraison du service, mais bien à tous les aspects qui s'y rattachent. La population doit être en mesure de vivre dans un environnement agréable alliant les qualités d'aménagement et de sécurité, tout en permettant une accessibilité aux réseaux pour en faciliter l'entretien.

- **Rationalisation des dépenses**

Les lacunes identifiées au chapitre de la coordination des interventions entre les compagnies de réseaux techniques urbains et les propriétaires et gestionnaires d'emprises publiques génèrent des coûts directs et indirects à tous les INTERVENANTS impliqués. Il importe de réduire cette facture par l'entremise d'une planification efficace des activités et par le biais d'implantations favorisant la pérennité des infrastructures.

- **Réduction des délais d'intervention**

Le temps qui s'écoule entre la prise de décision et la réalisation d'un ouvrage est un élément primordial de contrôle sur la qualité du service à offrir et les coûts qui s'y rattachent. Une saine gestion des infrastructures doit permettre de réduire ce délai d'intervention ainsi que d'amenuiser tous les inconvénients qui s'y rattachent. Par exemple, les INTERVENANTS doivent viser autant que possible une synchronisation de leurs interventions qui limitera le délai par la succession de chantiers.

- **Diminution des impacts chez les citoyens et clients des RTU**

Tenir compte des inconvénients chez les clients et citoyens pendant la période d'exécution des travaux doit être au cœur des décisions de planification des intervenants. Par le passé, des situations déplorables ont été médiatisées laissant la perception que les INTERVENANTS impliqués sont peu sensibles aux impacts générés par les travaux chez la population comme par exemple donner un accès minimum aux résidences, limiter le bruit à certains moments de la journée, assurer la propreté des lieux et la sécurité au chantier. Dans cet esprit, un exercice de communication avec les citoyens et les clients demeure essentielle avant et pendant la période des chantiers.

- **Amélioration des relations entre les divers INTERVENANTS**

Cet objectif constitue véritablement la pierre angulaire de la présente démarche. Il implique que chacun des partenaires fournisse les efforts nécessaires à saisir l'ampleur de l'impact de ses propres activités sur celles des autres, et ce, à tous les niveaux d'intervention, de la planification à l'entretien des réseaux techniques urbains et des infrastructures connexes.

Le présent GUIDE vise ainsi à jeter les bases d'une collaboration et d'une concertation intense entre tous les INTERVENANTS.

Le groupe de travail formé en 1996 avait le souci particulier à voir que ce GUIDE demeure une référence autant pour les gestionnaires d'emprises que pour les entreprises de réseaux techniques urbains, le tout étant réalisé dans un environnement de réel partenariat pour l'usage multifonctionnel des emprises publiques.

Depuis la publication de sa première édition, l'application du Guide a fait son chemin et est maintenant reconnue comme faisant partie des saines pratiques de gestion à adopter dans le domaine.

De surcroît, les ORGANISATIONS ont envoyé un message fort en 2012 lors du Forum sur l'espace public organisé par le CERIU en signant la Déclaration de principes pour une gestion concertée des espaces publics, les engageant à agir en concertation, de partager les nouvelles tendances et orientations ainsi que de développer des solutions concrètes permettant le partage harmonieux des espaces publics et respectueux face aux citoyens et aux clients. Cet engagement a d'ailleurs été renouvelé en 2022 lors des États généraux de l'Espace Public organisés par le CERIU.

Par leur volonté de poursuivre la mise en pratique des lignes directrices de ce Guide, LES ORGANISATIONS souhaitent donc perpétuer ce message.

Finalement, le présent guide se veut aussi comme un outil promotionnel de l'utilisation d'approches et technologies contemporaines et évolutives (Info-RTU, tranchée commune, bornes communes, etc.) permettant des économies de coûts, de temps et une simplification des processus.

## 2.0 CHAPITRE 2 — INTRODUCTION

### 2.1\_ DÉFINITION DU CADRE D'APPLICATION DU GUIDE

En 2022, et tout comme au moment d'écrire la première mouture du Guide, les ORGANISATIONS vivent dans un univers où la cadence des changements s'accélère et elles doivent constamment s'adapter. L'utilisation d'un tel outil de gestion, dans une telle situation, peut par conséquent apparaître fastidieuse, voire même irritante.

Que l'utilisateur se rassure, dès la lecture des premières pages, il sera en mesure de constater que l'épaisseur physique d'un document n'est pas obligatoirement synonyme de lourdeur administrative. En effet, les orientations proposées par le groupe de travail ont fait l'objet d'une validation continue au sein de deux projets-pilotes. Cette simulation en situation opérationnelle a permis la rédaction de procédures simples et flexibles, sans toutefois perdre de vue les objectifs du GUIDE.

De plus, d'un commun accord, tous les participants reconnaissent que l'application du GUIDE ne se justifie que dans les conditions où l'intégrité de l'emprise publique et de ce qu'elle contient est affectée.

Le chapitre 4 constitue le cœur de cet ouvrage, puisqu'il rassemble les grands volets décrivant les mécanismes de concertation à implanter entre les INTERVENANTS. Une attention particulière doit d'ailleurs être portée aux « Réunions statutaires » qui deviennent le lieu privilégié d'échanges d'information et la base de l'établissement d'une relation « gagnant/gagnant » entre les INTERVENANTS.

Les autres chapitres viennent soutenir ces mécanismes, en suggérant et en expliquant les procédures susceptibles d'apporter les bénéfices souhaités. Bien entendu, ces derniers sont étroitement liés à la discipline et à la rigueur manifestées par les INTERVENANTS afin de créer le climat relationnel propice à leur obtention.

Dans le but de simplifier la rédaction du GUIDE, une terminologie a été développée et est présentée à l'annexe 7.9 intitulée « Lexique et vocabulaire ». Certains de ces termes sont repris ci-après afin de faciliter la compréhension du lecteur. Ces mots apparaissent d'ailleurs sous une forme différente de caractères, partout à l'intérieur du GUIDE, afin de rappeler à l'utilisateur que leur signification peut être plus large que leur définition habituelle.

**C.N.E.S.S.T**: Commission des normes sur l'équité, la santé et la sécurité du travail.

**GUIDE**: Le GUIDE de gestion des réseaux techniques urbains dans les emprises publiques.

**GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE**: Ce terme regroupe l'ensemble des propriétaires et gestionnaires d'emprise publique (villes, municipalités, Ministère des transports du Québec, etc.). Il est décrit généralement comme un gestionnaire municipal ou public d'emprise publique (chemins, routes, rues, espaces publics, parcs, espaces verts ou de conservation, etc.).

**ENTREPRISE**: Ce terme s'applique à l'ensemble des ENTREPRISES de réseaux techniques urbains.

**ORGANISATION**: Ce terme englobe les GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE et les ENTREPRISES.

**COMITÉ DE GESTION**: Comité formé de tous les INTERVENANTS impliqués dans la gestion des réseaux techniques urbains dans les emprises publiques.

**INTERVENANT**: Ce terme désigne la personne identifiée par chacune des ORGANISATIONS pour participer au COMITÉ DE GESTION.

**REQUÉRANT**: Ce terme identifie l'ORGANISATION d'où provient une demande ou une démarche décrite dans le GUIDE.

**PROPRIÉTAIRE DE RÉSEAUX**: Ce terme englobe tous les propriétaires de réseaux, que ce soit pour une entreprise ou une municipalité.

Il importe enfin que l'utilisateur non initié soit conscient que l'application du GUIDE nécessitera une certaine période d'adaptation. Celle-ci est cependant souhaitable afin de permettre aux INTERVENANTS de s'ajuster à ce concept novateur et de déterminer, entre eux, la portée des procédures à considérer en relation avec leur situation locale.

## 3.0 CHAPITRE 3 — INTERVENANTS

### 3.1\_ PROFIL DE COMPÉTENCES

Nous avons voulu ici tracer un profil général des INTERVENANTS pouvant faire partie du COMITÉ DE GESTION, en établissant et dressant, à l'attention de tous, une énumération des types d'habiletés recherchées, sans qu'elles soient exhaustives ni limitatives pour les INTERVENANTS potentiels.

#### **HABILETÉS DE GESTION :**

- Possède de bonnes aptitudes pour établir et maintenir un bon réseau de relations avec les divers INTERVENANTS, tant internes qu'externes;
- Connaît l'organigramme de responsabilités internes à son ORGANISATION et les titulaires de postes qui y sont rattachés;
- Favorise une synergie de travail d'équipe au sein de son ORGANISATION et des autres INTERVENANTS;
- Est conscient de l'importance de la planification des projets et des travaux à l'interne et à l'externe;
- S'assure de bien connaître cette planification et de bien la transmettre.

#### **HABILETÉS DE COMMUNICATION :**

- Fait preuve d'un bon sens de la communication, autant écrite qu'orale;
- A des aptitudes en relations interpersonnelles et en relations publiques.

#### **CONNAISSANCES DE BASE :**

- Connaît les notions de base en infrastructures urbaines;
- Connaît bien les règlements internes de l'ORGANISATION;
- Possède les connaissances générales des réglementations fédérales, provinciales et municipales en vigueur;
- Connaît les processus de consentement municipal ou d'autorisation publique (permis);
- Connaît les processus relatifs à la localisation des infrastructures d'Info-Excavation;
- Possède une formation générale en santé et sécurité sur les chantiers.

## 3. 2\_ RESPONSABILITÉS

**BUT** | *Établir clairement les responsabilités des INTERVENANTS au regard de diverses démarches proposées dans le GUIDE de gestion.*

La forme matricielle RACI a été retenue pour ce chapitre afin de fournir à l'utilisateur un outil lui permettant de retracer rapidement le partage des responsabilités pour chacune des démarches proposées dans le GUIDE. Elles sont présentées dans l'ordre correspondant à leur traitement dans le chapitre du GUIDE relatif aux mécanismes de concertation. À chaque étape de chacune des démarches, la matrice indique si l'intervenant est Responsable (R), est Approbateur (A), est Informé (I) ou est Consulté (C).

Lorsque la mention R occupe plus qu'une colonne pour une même activité, cela indique que la responsabilité est mutuellement partagée.

### TABLEAU RACI DES RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

R = Responsable, A = Approbateur, I = Informé, C = Consulté

CHAP.	DÉMARCHES	GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE	ENTREPRISES	REQUÉRANT
<b>4.1_ RÉUNIONS STATUTAIRES</b>				
4.1.1	Initiation des réunions statutaires	R		
4.1.2	Gestion des réunions			
	Animation	R	R	
	Confirmation des INTERVENANTS	R	C	
	Calendrier de rencontres	R	C	
	Convocation	R	R	
	Ordre du jour	R	R	
	Compte rendu	R	R	

R = Responsable, A = Approbateur, I = Informé, C = Consulté

CHAP.	DÉMARCHES	GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE	ENTREPRISES	REQUÉRANT
<b>4.2_ PLANIFICATION GÉNÉRALE</b>				
4.2.1	Identification des projets	R	R	
	Gestion des informations des projets	R	R	
4.2.2	Identification des priorités	R	R	
4.2.3	Planification des projets	R	R	
	Gestion de l'échéancier des projets	R	R	
4.2.4	Avis de modification	I	I	R
	Gestion des modifications à la planification	R	R	
<b>4.3_ CONCEPTION DES PROJETS D'INFRASTRUCTURES DE SERVICES PUBLICS</b>				
4.3.1	Étude de pré-faisabilité ou consultation préalable	C	C	R
	Avis d'intention			R
4.3.2	Établissement des normes d'implantation	R	R	
4.3.3	Confirmation des paramètres de conception	R	R	
4.3.4	Demande de déplacement d'équipement	C	C	R
4.3.5	Avis de changement	C	C	R
4.3.6	Recherche et développement	R	R	
<b>4.4_ COORDINATION DES TRAVAUX INTÉGRÉS</b>				
4.4.1	Identification d'un responsable	R	R	
4.4.2	Partage des responsabilités	R	R	
4.4.2.1	Ententes spécifiques	R	R	
4.4.2.2	Contributions respectives	R	R	
4.4.2.3	Échéancier	R	R	
<b>4.5_ GESTION COURANTE ET ENTRETIEN</b>				
4.5.1	Demande de consentement municipal/MTQ	A		R
4.5.2	Avis public	C	I	R
4.5.3	Affichage chantier			R
4.5.4	Repérage			R
4.5.5	Travaux d'excavation et de construction à proximité d'infrastructures urbaines, de réseaux techniques ou d'équipements	R	R	R
4.5.6	Plans finaux	R	R	
4.5.7	Situations d'urgence	R et I	R et I	

### 3.3\_ IDENTIFICATION

**BUT** | *Reconnaissance officielle d'un INTERVENANT, responsable à l'intérieur de chacune des ORGANISATIONS, de l'établissement et du maintien des liens de communication entre les ORGANISATIONS.*

Cette reconnaissance s'effectue idéalement par l'identification spécifique de la responsabilité « réseaux techniques urbains » dans la description de tâches liée aux postes de l'ENTREPRISE ou du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE. Dans certains cas, cette reconnaissance se fait par l'entremise d'une résolution de conseil pour certains GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE.

La liste, qui suit à la page suivante, regroupe les principaux INTERVENANTS impliqués en 2022 dans le processus de gestion. Elle n'est ni exhaustive ni limitative et leur titre correspond généralement aux profils attendus à 3.1. Elle est généralement établie et mise à jour par le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, selon les besoins locaux ou spécifiques.

Toutes les ORGANISATIONS ont cependant la responsabilité d'identifier leur propre INTERVENANT ainsi que d'aviser le COMITÉ DE GESTION de toute modification subséquente.

#### LISTE 2022

ORGANISATION	DÉSIGNATION DE L'INTERVENANT
<b>Bell Canada</b>	Gestionnaire du territoire
<b>Télébec</b>	Directeur gestion du réseau d'accès
<b>Telus</b>	Technicien Ingénierie du réseau extérieur
<b>Vidéotron</b>	Directeur Déploiement et conception des réseaux filaires
<b>Autres télécommunicateurs</b>	Responsable territorial attitré à la planification ou à la réalisation des projets
<b>Énergir</b>	Conseiller aux affaires municipales et gouvernementales (un représentant provincial appuyé d'un chargé de projets régional)
<b>Hydro-Québec</b>	Chef Gestion et Coordination de projets
<b>MTQ</b>	Coordonnateur territorial en services publics
<b>GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE</b>	<b>Trois possibilités selon l'ampleur des effectifs disponibles :</b>
<b>Cas a)</b>	Ressource spécifiquement dédiée ;
<b>Cas b)</b>	Ressource identifiée à un poste existant, déjà impliquée dans la gestion d'infrastructures ;
<b>Cas c)</b>	Ressource identifiée au secrétaire-trésorier (Loi sur les cités et villes) ou à une ORGANISATION supramunicipale (MRC), ou engagement d'une ressource contractuelle.

**Autres INTERVENANTS** (p.ex : Info-Excavation, ports et parcs nationaux, voie maritime, Commission des services électriques de Montréal, paramunicipal, Hydro-Québec Télécom, Énergir - chaleur et climatisation urbaines, promoteur immobilier, services ambulanciers, de police et de pompier, etc)

## 4.0 CHAPITRE 4 — MÉCANISMES DE CONCERTATION

### 4.1\_ RÉUNIONS STATUTAIRES

**BUT** | *Mettre en place une procédure normalisée de rencontres périodiques qui fournit un lieu d'échanges structuré et reconnu entre les INTERVENANTS.*

#### 4.1.1\_ INITIATION

Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE assume la responsabilité d'initier le processus de réunions. Dans un premier temps, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE identifie les différents INTERVENANTS et ORGANISATIONS qui sont présents sur son territoire.

Dans la mesure du possible, un regroupement des GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE limitrophe au territoire concerné est suggéré lorsque les infrastructures sont contiguës ou que le traitement en commun de la problématique locale des réseaux techniques urbains permet de gagner en efficacité.

Par la suite, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE doit convoquer tous ces INTERVENANTS communs à une réunion de démarrage afin de constituer un COMITÉ DE GESTION (voir annexe 7.1 - Avis de convocation type).

#### 4.1.2\_ GESTION DES RÉUNIONS

**BUT** | *Définir l'encadrement de gestion des réunions.*

**Afin de maximiser le nombre de participants, la rencontre peut se tenir sous forme virtuelle.**

#### A) ANIMATION

Les INTERVENANTS décident entre eux de la procédure d'animation à envisager, en se référant respectivement à l'une ou l'autre des trois possibilités offertes à l'article 3.3, quant aux ressources disponibles du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE :

**Cas a)** Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE convoque et gère les réunions;

**Cas b)** Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE convoque la première réunion, mais partage les responsabilités de la logistique, de l'organisation et de la gestion des réunions avec les autres INTERVENANTS, dans un esprit de partenariat;

**Cas c)** Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE effectue une demande d'identification de projets à tous les INTERVENANTS, par écrit, et convoque une réunion au besoin. La logistique de l'organisation et de la gestion des réunions est partagée dans un esprit de partenariat.

## B) CONFIRMATION DES INTERVENANTS

Chacune des ORGANISATIONS présentes doit confirmer au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE l'identité de l'INTERVENANT qui agira en son nom au sein du groupe. Par la suite, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE devient responsable de dresser la liste des INTERVENANTS et d'en faire la gestion (voir formulaire 6.1 - Liste des INTERVENANTS).

Les responsabilités de cet INTERVENANT sont décrites à l'article 3.2.

## C) CALENDRIER DE RENCONTRES

**BUT** | *Établir un calendrier de rencontres.*

Les INTERVENANTS doivent établir un calendrier annuel de rencontres en fonction de leurs besoins spécifiques. Les dates d'allocation ou d'adoption des budgets relatives aux diverses ORGANISATIONS, ou encore les dates butoirs pour la planification des projets sont au nombre des éléments à considérer.

Il est préférable d'identifier, au préalable, ces dates sur une période annuelle afin que les INTERVENANTS puissent les inscrire à l'avance à leur agenda.

## D) CONVOCATION

L'avis de convocation (voir annexe 7.1 - Avis de convocation type) est le document qui confirme la tenue de la prochaine réunion. L'ensemble des INTERVENANTS doit avoir reçu cet avis, 1 à 2 semaines avant la date de réunion, afin que chacun puisse rassembler toutes les informations pertinentes aux dossiers à traiter lors de cette réunion.

Généralement, pour la rencontre de démarrage, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, ayant initié la démarche, prépare l'avis de convocation.

L'avis de convocation doit spécifier la date, l'heure et le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour qui y sera discuté.

## E) ORDRE DU JOUR

Ce document est remis lors de la réunion, à l'ensemble des INTERVENANTS. Il permet d'assurer la cohérence de la démarche et du contenu des échanges. Outre les sujets de l'avis de convocation, il devrait toujours y avoir un point qui concerne la planification et un autre sur l'avancement des travaux en cours (voir annexes 7.2, 7.3 et 7.4 - Ordre du jour type).

Généralement, pour la rencontre de démarrage, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, ayant initié la démarche, prépare l'ordre du jour.

## F) COMPTE RENDU

Écrit, ce document se veut conforme aux discussions, orientations et décisions prises par les INTERVENANTS lors de cette réunion. Il permet d'assurer un suivi des dossiers et projets, de connaître l'historique et l'évolution de ceux-ci. À titre indicatif, un exemple de compte rendu est fourni en annexe (annexe 7.5 - Compte rendu de réunion).

Il est suggéré qu'à la réunion de démarrage, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, ayant convoqué, produise le compte rendu de cette réunion.

Le compte rendu de toute réunion doit être distribué à l'ensemble des INTERVENANTS, présents ou non, au maximum 2 semaines après chaque réunion. Les INTERVENANTS pourront ainsi en prendre connaissance et y apporter des commentaires ou précisions avant la réunion suivante du COMITÉ DE GESTION, et entreprendre les activités dont ils sont responsables.

Le compte rendu doit faire l'objet d'une adoption par les INTERVENANTS à la réunion suivante.

Le compte rendu sert de référence et doit être consigné par le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE pour consultation ultérieure. Dans les situations où plusieurs GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE se sont regroupés, ils peuvent déléguer à l'un d'entre eux cette responsabilité, ou la partager.

## G) FRÉQUENCE

La fréquence des réunions est établie en fonction des besoins spécifiques exprimés par les INTERVENANTS et selon l'ampleur des projets locaux.

## 4.2\_ PLANIFICATION GÉNÉRALE

**BUT** | *Établir un mécanisme d'échange d'information sur les projets à venir sur un territoire ou dans une zone donnée afin de faciliter la mise en application des mécanismes de concertation subséquents.*

L'objectif visé par cet exercice est l'optimisation des interventions car les bénéfices associés sont grands : réduction des coûts et délais mais surtout de démontrer aux citoyens et clients des ENTREPRISES que les ORGANISATIONS ont un souci de cohérence mutuelle dans leur gestion des infrastructures publiques.

Afin d'optimiser le nombre de rencontres, cet exercice peut être intégré dans le calendrier des rencontres statutaires.

## 4.2.1\_ IDENTIFICATION DES PROJETS

**BUT** | *Identifier les projets dont la réalisation est prévue soit à court, à moyen ou à long terme.*

Il appartient aux INTERVENANTS de définir le mode, la façon et les moyens de divulguer les informations pertinentes à la planification des projets. L'aspect confidentiel des informations est primordial. Il est non pertinent, à ce stade-ci, de mentionner le but et le type d'équipement à installer afin que chaque INTERVENANT soit protégé d'une éventuelle concurrence. Seules les informations principales des projets devraient être mentionnées (ex. : ouvrages prévus en génie civil, travaux ayant un impact sur les structures existantes, avant-projet de lotissement, etc.).

Selon l'ampleur du projet, les INTERVENANTS peuvent décider de référer le projet au processus de consultation préalable (voir article 4.3.1 - Consultation préalable).

**Gestion des informations:** Il revient au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE de s'assurer que toutes les informations relatives aux projets sur son territoire soient compilées, diffusées et mises à jour.

Pour ce faire, des plateformes technologiques communes d'intégration de l'information sont à privilégier tel qu'Info-RTU (ou son équivalent). Dans certaines circonstances, la diffusion peut aussi se faire par l'une ou l'autre des alternatives suivantes :

- Une liste descriptive des projets ;
- Un tableau d'échéancier des projets ;
- Une identification des projets sur une carte commune.

Pour mener à bien cette planification, il faut comprendre que chaque INTERVENANT peut, préalablement à cette réunion :

- Identifier les projets propres à son ORGANISATION ;
- Connaître, dans la mesure du possible, les projets prioritaires ;
- Prévoir les délais en établissant un échéancier de ses projets.

Les INTERVENANTS peuvent également utiliser les planifications triennales et quinquennales lorsqu'elles s'appliquent.

La classification suivante est suggérée pour permettre de départager les divers projets en fonction de leur délai de réalisation.

- » Court terme équivaut à une période de moins d'un an ;
- » Moyen terme équivaut à une période entre 1 an et 2 ans ;
- » Long terme équivaut à une période de plus de 2 ans.

## 4.2.2\_ IDENTIFICATION DES PRIORITÉS

**BUT** | *Connaître et établir les priorités de tous les INTERVENANTS.*

« Une priorité est ce qui passe en premier dans le temps. »

Cette étape incontournable doit amener les INTERVENANTS, par la discussion et le jumelage d'information, à préciser leurs priorités. Celles-ci peuvent ensuite être traitées de façon globale, sur une base d'approches par consensus.

Pour ce faire, une justification de chacune des priorités peut être requise par les INTERVENANTS afin de pouvoir prendre une décision éclairée à l'identification des priorités concernant le COMITÉ DE GESTION.

Tel que le prône ce GUIDE, il serait souhaitable, lors de l'identification des priorités, que les INTERVENANTS prennent en considération les avantages d'exécuter leurs travaux conjointement. Il importe aussi que les INTERVENANTS puissent traiter de la flexibilité de chacun d'eux et de leur marge de manœuvre possible dans l'identification de ces priorités en tenant compte aussi des risques associés aux projets.

## 4.2.3\_ PLANIFICATION DES PROJETS

**BUT** | *Établir un programme de réalisation des projets.*

Une fois l'identification des projets et des priorités terminée, une analyse de l'ensemble de tous les projets doit être exécutée par les INTERVENANTS afin de produire une version la plus complète et finale possible de l'échéancier des travaux à réaliser.

**Gestion de l'échéancier** : Cet échéancier sera ensuite tenu et géré par le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE qui devra veiller à son respect, dans la mesure du possible.

Cet échéancier permet de visualiser beaucoup plus facilement toutes les implications de ces projets, telles que :

- Les ressources nécessaires à leur réalisation ;
- Les interférences entre les divers projets ;
- Les déviations de circulation ;
- La possibilité pour les INTERVENANTS de faire des travaux conjointement ;
- La possibilité de planifier les interventions afin d'éviter les chevauchements, etc.

Il faut souligner que, depuis les dernières années, les ENTREPRISES mettent beaucoup d'efforts pour limiter les chantiers intermittents, réduire le temps d'entrave et optimiser les chantiers. Il est donc primordial qu'en phase de planification, les INTERVENANTS favorisent d'aller vers un mode de travaux intégrés dans le cas où plusieurs chantiers se croisent. Le chapitre 4.4 élabore davantage sur ce mode.

Dans certains cas, divers facteurs ne permettent pas d'aller vers le mode de travaux intégrés. Le mode de travaux coordonnés avec les autres INTERVENANTS est alors suggéré. Dans ce cas, les étapes entre les INTERVENANTS sont coordonnées et sont axées sur une occupation temporaire, limitée des lieux et sur la réfection temporaire.

#### 4.2.4\_ AVIS DE MODIFICATION

**BUT** | *Informer tous les INTERVENANTS d'un changement dans la planification.*

Il est de la responsabilité du REQUÉRANT du changement d'envoyer un avis de modification à tous les INTERVENANTS, et ce, dans les plus brefs délais.

Il peut prendre différentes formes :

- Appel téléphonique suivi d'une confirmation par courriel;
- Note de service;
- Correspondance aux autres INTERVENANTS;
- Formulaire spécifique type (voir annexe 7.6 - Avis de modification);
- Mention à une réunion statutaire;
- Addenda aux comptes rendus des réunions statutaires.

Quel que soit le mode d'échanges, il importe que la forme de l'avis soit identifiée et officiellement acceptée par tous les INTERVENANTS.

En plus de faire état du changement, l'avis devrait comporter un minimum d'informations pour chacun des INTERVENANTS, à savoir :

- La date du changement;
- Le type de changement (report, annulation, etc.);
- La nouvelle date de réalisation si elle est connue.

**Gestion des modifications** : Après réception de l'avis de modification, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE est responsable de la mise à jour du ou des moyens de diffusion des informations retenus à 4.2.1 - Identification des projets.

## 4.3\_ CONCEPTION DES PROJETS INFRASTRUCTURES DE SERVICES PUBLICS

**BUT** | *Établir des mécanismes de fonctionnement permettant de réaliser la conception de projets prenant en compte la présence des infrastructures urbaines, des réseaux techniques et des équipements de l'ensemble des INTERVENANTS dans les emprises publiques.*

### 4.3.1\_ CONSULTATION PRÉALABLE OU ÉTUDE DE PRÉ-FAISABILITÉ

**BUT** | *Échanger des informations permettant de préciser les paramètres de conception d'un projet.*

Il appartient au REQUÉRANT d'un projet de réaliser à l'interne l'ensemble des études de pré-faisabilité qui relève de sa responsabilité, et de déterminer si ce projet a un impact sur l'intégrité des infrastructures présentes dans l'emprise publique.

Le cas échéant, le REQUÉRANT entreprend la démarche de consultation préalable qui s'amorce par un avis d'intention à tous les autres INTERVENANTS, précédant ainsi toute activité de conception qui risquerait d'être affectée par les informations et réactions provenant de ces derniers.

Afin d'accélérer la conception du projet, le REQUÉRANT pourra procéder à une demande de plans à Info-Excavation lui permettant ainsi d'obtenir des informations supplémentaires à sa conception.

De plus, le REQUÉRANT du projet doit prendre en compte, dans la démarche de conception, la possibilité d'une réalisation conjointe des travaux avec un ou plusieurs INTERVENANTS.

#### **Avis d'intention**

Cet avis devrait préférablement être envoyé au moins un an avant le début des travaux, de façon à favoriser le partage d'information le plus complet et le plus efficace possible. L'exercice de consultation doit permettre de définir les paramètres de conception à retenir en relation aux objectifs du projet et aux contraintes présentes.

Les INTERVENANTS déterminent la forme la plus appropriée que peut prendre l'avis d'intention, soit :

- Une annonce faite lors des réunions statutaires;
- Une correspondance (courriel ou lettre écrite);
- Une note de service.

Quelle que soit la forme retenue, il importe de prendre en considération que celle-ci ne doit pas faire l'objet d'une transmission volumineuse de documents afin d'en faciliter le traitement. Elle devrait néanmoins contenir un minimum d'information telles que :

- Une mise en situation permettant d'apprécier les raisons qui motivent le projet ;
- Une description générale du projet ;
- Une date prévue de réalisation ;
- Une date limite de réponse ;
- Le nom de la personne ressource à contacter pour plus d'information ;
- Un croquis préliminaire d'implantation.

Une fois l'avis d'intention transmis, les INTERVENANTS ont la responsabilité d'effectuer toutes les vérifications requises auprès de leurs divers services internes dont, entre autres, l'impact et les contraintes inhérentes de ce projet, les conflits potentiels avec d'autres travaux, l'opportunité de réaliser conjointement des travaux avec le REQUÉRANT du projet, etc.

Le délai consenti à la démarche de consultation préalable doit ainsi prendre en compte l'implication d'autres professionnels internes ou externes (ex. architectes, arpenteurs-géomètres, ingénieurs, urbanistes, etc.).

L'échange d'information s'effectue préférentiellement de façon écrite. Il peut, cependant s'avérer intéressant, en fonction de l'ampleur ou de la complexité du projet, de prévoir une concertation plus formelle des INTERVENANTS, par le biais d'une rencontre spécifique.

#### 4.3.2\_ NORMES D'IMPLANTATION

**BUT** | *Établir et respecter les normes lors de l'implantation des réseaux.*

Il appartient à tous les INTERVENANTS d'identifier et de définir des normes d'implantation spécifiques à leur organisme, ou d'identifier les normes minimales actuelles qui sont en cours d'utilisation (ex. CSA ou ASTM, voir annexe 7.10 - Liste des ouvrages de référence). De plus, les divers INTERVENANTS ont la responsabilité d'identifier aux autres partenaires, lorsque requis, les documents, accords, ententes publiques, etc. qui sont en vigueur et qui font référence à cette implantation.

Il importe également de transmettre ces normes et prescriptions techniques auprès des autres INTERVENANTS afin de s'assurer, dans la mesure du possible, de leur respect.

**Mise en garde:** Les normes actuelles spécifiques à l'un ou l'autre des équipements ou infrastructures ne s'appliquent généralement qu'à ceux-ci, sans prise en compte de la présence des autres. Les INTERVENANTS doivent donc prendre en considération cet aspect lors de leurs échanges.

### **Implantation de nouvelles infrastructures :**

Dans les cas d'implantation de nouvelles infrastructures, l'utilisation de modèle de référence est suggérée. Le Guide de prolongement de ligne souterraine en secteur résidentiel du CERIU en est un bon exemple et facilite grandement le travail. À l'usage, d'autres modèles de référence pourraient être développés pour guider les activités de conception à l'intérieur de chacune des ORGANISATIONS impliquées.

Prenant en compte les normes en vigueur chez les ENTREPRISES autant que les exigences spécifiques des GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE, ce modèle peut prendre l'une des formes suivantes :

- Allocation d'emplacements privilégiés d'équipements définis conjointement pour les différentes ENTREPRISES ;
- Affectation d'un lotissement particulier réalisée avec la participation des urbanistes, arpenteurs-géomètres, architectes, ingénieurs, etc. ;
- Inscription au plan directeur d'urbanisme ou à la réglementation du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE.

Finalement, dans la perspective où la problématique de l'encombrement devient un enjeu, les INTERVENANTS devront apporter une attention particulière sur l'optimisation des installations et de leurs aménagements.

D'ailleurs, le CERIU a mis en place un comité de travail qui a émis quelques pistes de solutions en ce sens dans un rapport produit en 2022 et provenant d'une réflexion sur la problématique de l'encombrement de l'espace public. Dans ce rapport, l'encombrement se définit par la concentration de réseaux ou d'équipements dans un espace public défini découlant d'une contrainte physique, réglementaire ou autre, ou entraînant des choix d'emplacements non optimaux et un non-respect des dégagements minimaux qui devraient s'appliquer selon les normes prescrites ou les guides de bonnes pratiques, ayant pour effet de :

- Faire obstacle ou gêner l'accessibilité, la construction, l'installation et l'intervention (urgence, entretien, réparation, etc.) ;
- Nuire à la mobilité ;
- Causer une nuisance à la visibilité.

N.B.: on entend par « espace public » le même concept que celui défini dans la Déclaration de principes du CERIU, pour une gestion concertée des espaces publics.

**Modification d'infrastructures existantes :**

Dans le cadre de projets de modification ou de réfection d'infrastructures actuelles, il appartient aux INTERVENANTS des COMITÉS DE GESTION d'appliquer les paramètres de conception retenus lors de la démarche de consultation préalable, en respectant les principes suivants :

- Modifier le projet original en fonction des contraintes existantes et des normes de dégagement en vigueur ;
- Dans l'impossibilité, essayer de protéger les équipements en place ;
- Dans l'impossibilité, envisager le déplacement des équipements.

**Avertissement:** Il appartient aux INTERVENANTS de prévoir les délais nécessaires à l'obtention des autorisations des autres ORGANISATIONS, y incluant les résolutions du conseil municipal, lorsque requises.

**4.3.3\_ CONFIRMATION DES PARAMÈTRES DE CONCEPTION**

**BUT** | *Établir et consigner les grands principes reconnus conjointement pour la conception et la réalisation des projets.*

La confirmation des paramètres de conception est une forme de consentement mutuel par l'entremise duquel les INTERVENANTS reconnaissent et s'entendent sur les paramètres de conception ainsi que les engagements préliminaires de chacun pour des projets spécifiques.

Il existe actuellement, chez divers INTERVENANTS, des accords typiques qui régissent les modalités de conception et/ou d'intervention. Il appartient à ces ORGANISATIONS de bien les identifier aux autres INTERVENANTS afin d'en faciliter la compréhension et d'en favoriser l'utilisation (ex. « Permission de voirie » en vigueur au MTQ). Ces documents peuvent également servir de référence à l'établissement d'un accord de principe reflétant l'ensemble de la problématique inhérente à un projet.

À titre de suggestion, les éléments, qui peuvent y figurer, couvrent entre autres :

- Les paramètres de conception retenus ;
- Les normes d'implantation retenues ;
- La responsabilité et la gestion de la conception ;
- La responsabilité et la gestion de la réalisation ;
- La contribution des diverses ORGANISATIONS en termes de ressources humaines, matérielles ou autres ;
- L'échéancier au niveau de la conception et de la réalisation.

Il est à noter qu'il peut être prématuré, à ce stade-ci, de fournir des estimations de coûts. Le projet n'étant pas encore entièrement défini, il est préférable d'identifier les parties du projet qui relèveront de l'un ou l'autre des INTERVENANTS.

Au moment où le projet bénéficie d'une description plus précise, des ententes spécifiques (voir article 4.4.2.1 - Entente spécifique) peuvent alors être conclues si les INTERVENANTS impliqués les jugent pertinentes.

#### 4.3.4\_ DEMANDE DE DÉPLACEMENT D'ÉQUIPEMENTS

**BUT** | *Aviser les INTERVENANTS concernés de déplacer leurs équipements dans le cadre d'un projet.*

La demande de déplacement d'équipements peut provenir autant d'un GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE que d'une ENTREPRISE.

Le REQUÉRANT de la demande doit aviser, à l'avance, l'ensemble des INTERVENANTS susceptibles d'être touchés par la demande de déplacement d'équipements. À titre d'exemple, pour le cas de déplacement de poteaux, le gestionnaire du parc de poteaux fournira au REQUÉRANT la liste des INTERVENANTS locataires des structures touchées.

La demande de déplacement peut se faire par l'un des moyens suivants :

- Conversation téléphonique ou rencontre virtuelle suivie d'une confirmation écrite (courriel, correspondance, etc.);
- Visite conjointe de tous les INTERVENANTS impliqués (il importe, dans ce cas, d'identifier un responsable tel le gestionnaire du parc de poteaux ou le responsable du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, etc., pour coordonner les activités de déplacement auprès de tous les INTERVENANTS, de façon à respecter l'échéancier convenu);
- Compte rendu d'une réunion (par exemple, cette demande pourrait être effectuée lors d'une des réunions statutaires prévues dans ce GUIDE);
- Formulaire établi entre les différentes ORGANISATIONS;
- Autres moyens d'échanges par une plateforme technologique tel qu'Info-RTU.

Il est préférable que la demande de déplacement d'équipements prenne la forme d'un document écrit afin de toujours pouvoir retrouver l'origine des informations et en assurer le cheminement.

À cet égard, des plans préliminaires devraient être fournis afin de recevoir les commentaires des ENTREPRISES ainsi que de permettre l'évaluation des coûts relatifs à ces déplacements, lorsqu'applicables.

Il appartient donc au REQUÉRANT de créer la dynamique nécessaire à l'échange des informations techniques et financières et de s'entendre sur la portée, les coûts et l'échéancier relatifs à la demande.

**Avertissement:** Le REQUÉRANT devrait toujours envisager qu'un délai de 6 à 12 mois puisse se produire entre la demande de déplacement d'équipements et la réalisation de l'intervention.

#### 4.3.5\_ AVIS DE CHANGEMENT

**BUT** | *Aviser tous les INTERVENANTS d'un changement dans la conception d'un projet.*

Il est de la responsabilité du REQUÉRANT du changement d'identifier les INTERVENANTS touchés et de leur envoyer un avis de changement (voir annexe 7.7 - Avis de changement), et ce, dans les plus brefs délais.

Le cas échéant, un retour à la consultation préalable peut être préférable afin de faire valider ce changement de conception par tous les INTERVENANTS impliqués.

Cet avis devrait comporter un minimum d'informations transmises à tous les INTERVENANTS :

- L'identification du REQUÉRANT ;
- La description du projet qui fait l'objet d'un changement ;
- La description et la portée du changement au projet ;
- Le nom de tous les INTERVENANTS avisés ;
- La signature de l'INTERVENANT REQUÉRANT de ce changement ;
- La date d'envoi de l'avis de changement.

Après réception de cet avis, chaque INTERVENANT doit prendre connaissance de ce changement et aviser le REQUÉRANT de tout impact sur l'intégrité de ses propres équipements ou de toute interférence avec d'autres projets.

Il appartient aussi à chacun des INTERVENANTS de modifier ses propres plans et documents en conséquence des modifications retenues et d'en vérifier les impacts sur les accords de principe, s'il en est.

S'il advenait une situation conflictuelle résultant de l'émission de cet avis, des pourparlers entre les différentes ORGANISATIONS devraient être entrepris aussitôt afin de trouver une solution accommodante pour l'ensemble des INTERVENANTS. L'émission d'un second avis pourrait, à ce moment, être faite à l'ensemble des INTERVENANTS.

### Gestion des changements :

Suite à la réception de l'avis de changement, le GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE est responsable de la mise à jour du ou des moyens de diffusion des informations retenues à l'article 4.2.1 - Identification des projets.

### 4.3.6\_ RECHERCHE ET DÉVELOPPEMENT

**BUT** | *Promouvoir et diffuser la recherche et le développement de nouvelles technologies dans le cadre de l'application de l'ensemble des mécanismes de concertation afin d'atteindre l'objectif de faire mieux à moindre coût.*

Par la concertation des INTERVENANTS, il est essentiel et primordial d'être attentif et réceptif à la recherche et au développement de nouvelles technologies afin d'apporter améliorations et innovations dans le domaine des infrastructures urbaines, et ainsi contribuer à :

- Améliorer la qualité des matériaux ;
- Accroître la performance des installations ;
- Améliorer l'esthétique des réseaux ;
- Réduire les coûts des travaux ou d'entretien ;
- Augmenter la qualité de vie des riverains ;
- Réduire le nombre d'interventions futures ;
- S'assurer d'une plus grande fiabilité des réseaux ;
- Suivre les courants technologiques mondiaux.

Il se dessine présentement de nouvelles orientations dans les technologies que nous nous devons de mentionner, sans être limitatifs :

- Nouvelles techniques de réhabilitation des conduites et structures existantes ;
- Galeries multi-réseaux ;
- Tranchée commune ;
- Trottoirs multifonctionnels ;
- Nouveaux matériaux ;
- Bétons spéciaux (remblais sans retrait, béton haute performance, etc.) ;
- Nouveaux procédés de localisation précise des infrastructures ;
- Réseaux 5G et ses prochaines évolutions.

Il est donc essentiel pour tous d'encourager toute forme de recherche appliquée ainsi que la diffusion des produits, nouvelles pratiques et technologies utilisables à court terme.

Finalement, le CERIU met à la disposition des INTERVENANTS une bibliothèque contenant une liste des outils développés par le Conseil Permanent des RTU et proposant certaines solutions et approches novatrices.

## 4.4\_ COORDINATION DES TRAVAUX INTÉGRÉS

**BUT** | *Établir un mode de fonctionnement permettant à une ORGANISATION de réaliser des travaux de génie civil pour l'ensemble des ORGANISATIONS, de façon à en réduire les coûts et la durée.*

### 4.4.1\_ IDENTIFICATION D'UN RESPONSABLE

**BUT** | *Identifier un GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, une ENTREPRISE ou un entrepreneur qui remplira un mandat spécifique pour coordonner les besoins de plusieurs INTERVENANTS.*

Dans le contexte actuel, il est suggéré à tous les INTERVENANTS de créer des ententes spécifiques (voir article 4.4.2.1 - Entente spécifique) qui font appel à la concertation et au partage d'expertises, dans la mesure du possible.

Le texte qui suit est subdivisé en trois parties qui représentent les formes de marchés les plus couramment utilisées pour la réalisation de travaux. Il identifie l'ORGANISATION responsable dans chacun de ces cas, son rôle et ses responsabilités, à savoir :

- Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE
- L'ENTREPRISE
- L'entrepreneur adjudicataire

#### **GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE :**

Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE désigné responsable de l'exécution des travaux doit, sans être exclusif :

- Agir comme un mandataire par résolution intermunicipale ou par des ententes spécifiques conclues avec les autres ORGANISATIONS ;
- Définir avec les autres ORGANISATIONS :
  - Le mode de financement des travaux (règlement d'emprunt, etc.) ;
  - Le partage des coûts de ces travaux ;
  - L'échéancier des travaux.
- Prendre en charge la gestion de la production des documents d'appel d'offres pour l'ensemble des ORGANISATIONS ;
- Voir à la coordination de tous les INTERVENANTS ;
- Prendre en charge la logistique de l'exécution des travaux et de leur surveillance ;
- Voir à ce que l'échéancier et le budget total des travaux soient respectés.

## ENTREPRISE:

L'ENTREPRISE, qui agit comme ORGANISATION responsable, doit sans s'y limiter:

- Conclure des ententes spécifiques avec les autres ORGANISATIONS et s'assurer que celles-ci assument leurs responsabilités;
- Définir la répartition des coûts entre les ORGANISATIONS;
- Produire l'échéancier de réalisation des travaux;
- Gérer et produire les documents d'appels d'offres pour l'ensemble des ORGANISATIONS;
- Effectuer une demande de consentement municipal/MTQ globale, lorsqu'applicable;
- Effectuer et gérer la surveillance des travaux et la production des plans finaux (tel que construit).

## ENTREPRENEUR ADJUDICATAIRE

L'entrepreneur responsable est le maître d'œuvre sur le chantier et remplit les obligations dévolues au maître d'œuvre en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité au travail (S-2.1 L.S.S.T. chap. 11.2).

### A) Entrepreneur unique sur le chantier de construction

À moins d'avis contraire, aux fins d'application de la Loi sur la santé et la sécurité au travail et des règlements en découlant, l'entrepreneur adjudicataire du contrat est le maître d'œuvre sur le chantier et doit remplir les obligations dévolues au maître d'œuvre en vertu de cette loi.

### B) Plusieurs entrepreneurs sur le chantier de construction

#### Cas **AVEC** sous-traitance

Lorsque plusieurs entrepreneurs doivent intervenir sur un chantier, l'entrepreneur général se doit d'avoir été préalablement identifié dans l'octroi de contrat. Celui-ci doit exécuter lui-même la partie essentielle des travaux. Toutefois, si des sous-traitants accrédités doivent être engagés pour des travaux mineurs, l'entrepreneur général en a la responsabilité du choix et demeure le maître d'œuvre. Les sous-traitants accrédités restent soumis à son autorité par le biais d'une entente ou d'un contrat dûment signé entre eux.

#### Cas **SANS** sous-traitance **AVEC** phases d'exécution

Le donneur d'ouvrage peut spécifier, dans ses documents d'appel d'offres, que les travaux doivent être exécutés par phases définies dans le temps. Les interventions des différents entrepreneurs se font l'une à la suite de l'autre. Dans ce cas, une attention particulière devra être portée sur l'application des règles concernant la notion de maître d'oeuvre. Le guide sur la Délimitation d'un chantier de construction et identification du maître d'oeuvre de la C.N.E.S.S.T. précise son application.

Ainsi, chacun est maître d'œuvre de sa partie des travaux, même s'il s'agit d'un seul et même chantier. Selon la nature et la durée des travaux, l'inspecteur de la C.N.E.S.S.T. peut juger qu'il y a un temps d'arrêt entre les interventions. Dès lors, il est considéré que :

- Ce sont des chantiers séparés ;
- Chaque entrepreneur devient maître d'œuvre ;
- Chacun d'eux doit soumettre à la C.N.E.S.S.T. un programme de prévention en santé et sécurité.

### Cas **SANS** sous-traitance **NI** phases d'exécution

Dans la situation où il y a impossibilité de déterminer des phases de construction et où il n'y a pas lien de sous-traitance entre deux ou plusieurs entrepreneurs devant intervenir sur le chantier de construction, une entente écrite ou un contrat entre ceux-ci doit être fait. Ce contrat identifie l'entrepreneur qui soumet le programme de santé et sécurité et agit en tant que maître d'œuvre sur le chantier. Les autres entrepreneurs doivent alors se soumettre à l'autorité de cet entrepreneur pour toute question relative à la santé et à la sécurité sur le chantier.

**Mise en garde:** S'il advient qu'il ne puisse y avoir d'entente, le donneur d'ouvrage devient alors le maître d'œuvre.

### REMARQUES

Il n'y a pas de contrat type à la C.N.E.S.S.T. pouvant illustrer ces situations. Chacune d'elles est examinée et traitée à la pièce lors de la présentation du programme de prévention à la C.N.E.S.S.T. ou lors d'une rencontre pré-chantier entre l'inspecteur de la C.N.E.S.S.T. et un représentant de l'entrepreneur qui soumet ce programme.

Le service du contentieux de la C.N.E.S.S.T. peut aussi être impliqué afin de vérifier la validité des ententes ou des contrats pour déterminer le maître d'œuvre.

Il est important, pour le donneur d'ouvrage, de bien spécifier dans les documents d'appel d'offres que l'entrepreneur adjudicataire prend charge de cette responsabilité de maître d'œuvre au même titre qu'il accepte les autres clauses et conditions du contrat.

## 4.4.2\_ PARTAGE DES RESPONSABILITÉS

**BUT** | *Identifier et répartir les responsabilités entre les ORGANISATIONS pour la réalisation optimale d'un projet.*

### 4.4.2.1\_ Entente spécifique

**BUT** | *Établir et consigner sous une forme officielle, lorsque nécessaire, les modalités inhérentes à la réalisation de travaux conjoints.*

L'entente spécifique intervient généralement à la suite de la conception d'un projet. Certains des éléments à considérer à l'intérieur de cette entente peuvent provenir d'un accord de principe préalable émis pour ce projet, ou s'inspirer de documents standards utilisés par les diverses ORGANISATIONS (ententes-cadres, protocoles, etc.). Ces dernières doivent les identifier aux autres ORGANISATIONS afin d'en faciliter la compréhension et favoriser leur utilisation.

L'entente spécifique peut contenir diverses clauses selon les situations rencontrées, mais doit au moins couvrir les aspects suivants :

- Identification des ORGANISATIONS touchées par l'entente spécifique ;
- Identification du rôle et des responsabilités des ORGANISATIONS ;
- Identification des coûts du projet ;
- Identification des contributions respectives ( financières ou autres ) ;
- Identification des modalités de remboursement ( s'il y a lieu ) ;
- Établissement d'un échéancier ;
- Identification d'une durée de validité ou des modalités de renouvellement, automatique ou non.

En matière de partage des responsabilités, les INTERVENANTS doivent porter une attention particulière à l'identification d'un gestionnaire des INTERVENANTS et surtout, de bien s'assurer qu'ils transmettent à celui-ci tous les éléments correspondant aux engagements et contributions identifiés à l'entente spécifique.

Les mêmes conditions s'appliquent à l'INTERVENANT qui assumera la gestion de la réalisation des travaux.

Pour être valide, une entente spécifique doit être cosignée par toutes les ORGANISATIONS impliquées ou leurs INTERVENANTS dûment mandatés.

**Mise en garde :** Les délais encourus pour l'obtention d'une résolution du conseil municipal ou d'un conseil d'administration doivent être considérés dans l'échéancier global du projet.

#### 4.4.2.2\_ Contributions respectives

**BUT** | *Identifier les modalités de participations financières, techniques ou autres des diverses ORGANISATIONS impliquées.*

Les contributions respectives peuvent prendre plusieurs formes, selon les diverses situations rencontrées.

À titre d'exemple, une ORGANISATION peut s'engager à fournir des plans, des ressources humaines, des matériaux ou du matériel pour la réalisation des travaux. Cet engagement peut aussi prendre la forme d'une contribution monétaire versée au responsable de ceux-ci.

Quoi qu'il en soit, il importe que la portée de la contribution soit bien circonscrite à l'entente spécifique mentionnée précédemment et que l'ORGANISATION en respecte les conditions.

#### 4.4.2.3\_ Échéancier

**BUT** | *Identifier l'objectif temporel des travaux conjoints en vue de la livraison du projet.*

À l'instar de toutes les démarches mentionnées aux mécanismes de concertation, l'échéancier doit être préparé en prenant en compte les délais et contraintes de l'ensemble des ORGANISATIONS impliquées (autorisations, résolutions, etc.).

L'échéancier doit non seulement identifier les dates espérées du début et de la fin des travaux, mais également les dates cibles correspondant aux engagements et contributions des ORGANISATIONS.

#### **Gestion des modifications :**

L'ORGANISATION qui assume la gestion des travaux s'occupe d'établir, de superviser et de modifier l'échéancier au besoin. Elle doit aussi garder le contact avec tous les INTERVENANTS pour leur signifier les modifications, s'il y a lieu. Toute modification à l'échéancier doit idéalement se faire par écrit, soit par courriel, correspondance, avis ou production d'un nouvel échéancier de réalisation des travaux.

## 4.5\_ GESTION COURANTE ET ENTRETIEN

### 4.5.1\_ DEMANDE DE CONSENTEMENT MUNICIPAL/MTQ

**BUT** | *Officialiser la procédure de consentement municipal/MTQ au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE afin de procéder à une intervention dans l'emprise publique.*

Le moyen préconisé est un formulaire de type évolutif qui chemine avec le dossier et qui fait état de l'avancement des travaux. Ce formulaire, présenté au chapitre 6 (voir formulaires 6.2 - Demande de consentement municipal/MTQ), constitue le point de repère unique d'échanges entre les parties impliquées.

Il permet une transmission rapide et simple des informations relatives à la demande. N'ayant que le recto à remplir, ce formulaire est divisé en deux parties verticales où la partie gauche concerne le REQUÉRANT et la partie droite, le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE. Épuré le plus possible, il facilite le regroupement et la transmission de toutes les informations pertinentes du dossier.

#### **Instructions du formulaire :**

Le REQUÉRANT remplit un formulaire pour toute intervention qui a un impact sur l'intégrité structurale des infrastructures urbaines, des réseaux techniques ou des équipements dans l'emprise publique. Celui-ci s'engage à réaliser les travaux conformément aux indications mentionnées sur la demande de consentement municipal/MTQ et à aviser le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE de toutes modifications subséquentes, y incluant les documents modifiés si nécessaires.

#### **Partie du formulaire s'adressant au REQUÉRANT :**

Le REQUÉRANT, par son représentant dûment autorisé, s'assure de remplir correctement la partie du formulaire le concernant, signe dans l'espace qui lui est réservé, et transmet le formulaire au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE où les travaux seront exécutés. Il achemine la demande de consentement municipal/MTQ dans les 5 à 10 jours ouvrables avant le début des travaux. **En cas d'urgence**, c'est-à-dire pour toute situation résultant de circonstances incontrôlables (exemples: bris, intervention impérative pour assurer la sécurité civile ou du réseau, etc.), le REQUÉRANT envoie sa demande dans les plus brefs délais, à l'intérieur d'un maximum de **48 heures après l'intervention**, et indiquer que l'intervention était urgente en cochant la case « **Urgence** ».

#### Case « REQUÉRANT » :

Le REQUÉRANT s'identifie en inscrivant ses coordonnées et la raison sociale de son ORGANISATION, ou en apposant une carte d'affaires dans l'espace prévu à cet effet. Il identifie aussi le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE visé par les travaux (case « GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE »).

#### Case « IDENTIFICATION DES TRAVAUX » :

Le REQUÉRANT indique le titre et le numéro du projet, donne la localisation des travaux et une brève description de ceux-ci. Deux espaces sont réservés à cette fin, si la demande regroupe plus d'interventions, une annexe peut être jointe au formulaire. Il indique aussi si une excavation est prévue en cochant la case prévue à cet effet.

Un croquis/plan de la localisation des travaux indiquant l'emplacement des infrastructures ainsi que tous les éléments visibles en surface et souterrains connus accompagne généralement la demande ou parviendra au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE dans les plus brefs délais.

Le REQUÉRANT peut également signifier, lorsque requis, toute demande particulière au traitement de la demande de consentement municipal/MTQ et y indiquer si d'autres documents sont joints en annexe de la demande.

#### Case « ÉCHÉANCIER ET ENTRAVES » :

Le REQUÉRANT inscrit les dates prévues de début et de fin des travaux ainsi que le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et le courriel de l'entrepreneur, s'ils sont connus au moment de l'envoi de la demande de consentement municipal/MTQ. Dans les situations où ces renseignements requis ne sont pas connus, ceux-ci pourront être communiqués au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE par le biais de l'avis de début des travaux qui peut se faire par voie électronique ou téléphonique. De plus, le REQUÉRANT identifie s'il y aura entrave à la circulation et fournit si requis un plan de signalisation ou un dessin normalisé provenant du Tome V des normes Ouvrages routiers du MTQ à la demande du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE. Une estimation sommaire des superficies des travaux prévus dans le pavage, les trottoirs et autres surfaces est aussi exigée.

**Pour rendre valide la demande de consentement municipal/MTQ, le représentant du REQUÉRANT signe le formulaire et inscrit la date de l'envoi avant de le faire parvenir au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE, le tout accompagné d'un plan ou d'un croquis (les INTERVENANTS ont la responsabilité de définir le nombre de copies nécessaire).**

**N.B.:** Un avis écrit ou verbal de début des travaux doit obligatoirement être transmis au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE au moins 48 heures avant le début de ceux-ci, en spécifiant le nom du responsable de chantier et un numéro de téléphone en cas d'urgence (24 h). Le formulaire « Demande de consentement municipal/MTQ » peut servir d'avis de début des travaux en complétant les espaces prévus. De plus, une demande de localisation des services publics doit être faite à Info-Excavation au [www.info-ex.com](http://www.info-ex.com) lorsqu'applicable ou au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE et à tous les autres INTERVENANTS.

## **Partie du formulaire s'adressant au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE :**

Case « GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE »\* :

*\* Le formulaire constituant un document autonome au regard du GUIDE, le terme GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE est utilisé afin d'éviter toute confusion quant au destinataire de la demande.*

Après avoir pris connaissance des informations fournies par le REQUÉRANT, le représentant du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE remplit la section qui lui est réservée et avise le REQUÉRANT dans les 5 à 10 jours ouvrables de la réception de la demande pour lui signifier toute demande d'information supplémentaire ou pour lui transmettre le consentement dûment complété, signé et daté. Le représentant au GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE vérifie ses coordonnées, les corrige ou appose une carte d'affaires dans l'espace prévu à cet effet.

Case « CONSENTEMENT » :

Le représentant du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE indique si les travaux sont consentis ou non, si un plan de maintien de la circulation (plan spécifique ou planche provenant du tome V des normes – Ouvrages routiers) est requis avant le début des travaux ainsi que le numéro de référence du consentement et la date à partir de laquelle il ne sera plus valable, soit 6 mois après son émission. Les travaux doivent débuter à l'intérieur de ces 6 mois. **Le numéro de référence du consentement devient le numéro de référence du projet devant être utilisé par tous les INTERVENANTS dans toute communication subséquente.**

Au point « Exigences particulières », il inscrit toutes les observations ou restrictions relatives aux travaux projetés (ex.: horaires de travail, normes de dégagement, aménagement spécifique des surfaces, etc.) et peut demander que les plans finaux lui soient fournis à la fin des travaux. Le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE peut réunir l'ensemble de ses exigences sur un feuillet annexé à la demande, transmis de façon systématique au REQUÉRANT avec l'autorisation de procéder aux travaux. Le représentant du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE peut aussi indiquer toute autre exigence pour l'obtention du permis. Il coche alors la case « Documents en annexe ».

**Pour rendre valide la demande de consentement municipal/MTQ, le représentant du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE signe et date le formulaire avant de le faire parvenir au REQUÉRANT, accompagné de plans / croquis estampillés (si requis).**

**Case « SUIVI ET CONTRÔLE DU GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE » :**

Le représentant du GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE remplit les espaces réservés pour constater l'évolution de la demande. Il indique le numéro du permis d'entrave, lorsqu'applicable, la date de réception de l'avis de début des travaux, le nom du responsable de chantier et son numéro de téléphone en cas d'urgence (24h). De plus, un espace est réservé pour inscrire les dates effectives de début et de fin des travaux. Les écarts de conformité peuvent aussi être notés, tels que les modifications de type de recouvrement, les changements d'emplacements de réseaux, etc.

Il spécifie aussi le type de recouvrement des infrastructures exigé et indique, s'il y a lieu, le mode et l'étendue de la facturation.

**Le représentant ayant réalisé la partie « SUIVI ET CONTRÔLE DU GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE » s'identifie en apposant sa signature et la date au bas de cette case.**

**4.5.2\_ AVIS D'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC ET PERMIS D'ENTRAVE**

**BUT** | *Obtenir le droit pendant une certaine période d'occuper l'emprise publique pour fin de travaux*

Dans certaines villes ou municipalités, lorsqu'il y a entrave à la circulation et même si LE GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE donne son aval en signant le formulaire Demande de consentement municipal/MTQ, cela ne veut pas dire pour autant que le REQUÉRANT est autorisé à procéder aux travaux. La demande de consentement approuvée donne une autorisation provisoire et permet au REQUÉRANT de poursuivre la planification des prochaines étapes de son projet.

Une fois que les paramètres du projet sont précisés, le REQUÉRANT peut être invité à remplir une demande ou un avis d'occupation temporaire du domaine public (souvent connu sous demande de permis d'entrave) et ce, dans les délais prescrits selon la procédure de la ville/municipalité concernée. LE GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE délivrera alors un permis en conséquence. À partir de ce moment, le REQUÉRANT pourra procéder aux travaux.

Il est donc préférable de bien s'informer auprès du GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE des politiques qui ont cours à cet effet afin de ne pas créer confusions et désagréments.

### 4.5.3\_ AVIS PUBLIC

**BUT** | *Informar les citoyens que des travaux seront prochainement entrepris par le GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE ou par une ENTREPRISE.*

Cet avis se veut simple et adaptable à toute situation (voir annexe 7.8 - Avis public).

Lorsque le REQUÉRANT des travaux est une ENTREPRISE, il doit transmettre préalablement au GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE l'avis public pour que celui-ci puisse apporter des commentaires et ajouts, s'il y a lieu. La distribution de l'avis public se fait deux semaines avant le début des travaux aux citoyens susceptibles d'être affectés par ceux-ci.

L'avis public permet de remplir deux fonctions principales :

- Aviser les citoyens que des travaux seront exécutés prochainement, et ce, à compter d'une date qui se veut la plus précise possible, et que ces mêmes travaux s'échelonneront sur une période de temps estimée;
- Donner aux citoyens le nom d'une personne ressource afin d'obtenir toute information pertinente aux travaux et, par la même occasion, savoir à qui les citoyens doivent acheminer une plainte ou réclamation relative aux travaux.

Cet avis public peut aussi contenir un volet supplémentaire (le 2<sup>e</sup> paragraphe de l'annexe 7.8 - Avis public) pour les situations où des travaux doivent être exécutés en des endroits récemment construits ou rénovés (moins de 5 ans). Il avise les citoyens que l'ENTREPRISE requérante de ces travaux a la responsabilité de remettre les lieux en l'état original. La diffusion de cet avis peut se faire par un mode de communication électronique (réseaux sociaux, textos, courriels, autres plateformes numériques), se faire de main à main, par envoi postal, par distribution « porte-à-porte », par lettre aux riverains affectés par les travaux, ou de façon plus élargie par voie de communiqué dans un journal local. Cet avis peut aussi être modifié pour informer les citoyens sur toute question relative à :

- La circulation;
- Le stationnement;
- L'interruption des services publics;
- Une situation d'urgence, etc.

De plus en plus d'ORGANISATIONS migrent leur mode de diffusion d'avis en utilisant des moyens plus modernes. Par exemple, le MTQ a mis en place le site web et l'application mobile Québec 511 qu'ils utilisent exclusivement pour la diffusion des leurs avis.

#### 4.5.4\_ AFFICHAGE CHANTIER

**BUT** | *Informer les citoyens sur le chantier de l'objectif général visé par le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE ou par une ENTREPRISE.*

L'affichage chantier est un exercice de communication complémentaire à celui de l'avis public et celui-ci se déroule tout au long de la période du chantier. Il permet de remplir deux fonctions principales :

- Aviser le public à proximité des chantiers des raisons et des objectifs visés par les travaux exécutés en donnant un échéancier assez précis de l'exécution des travaux ;
- Donner aux citoyens un contact soit un numéro de téléphone ou adresse courriel afin d'obtenir toute information pertinente aux travaux et, par la même occasion, savoir à qui les citoyens doivent acheminer une plainte ou réclamation relativement aux travaux.

L'affichage chantier peut prendre différentes formes mais on le retrouve généralement par l'installation d'affiches ou de banderoles au chantier expliquant les raisons des travaux et sur lesquelles on retrouve un résumé des informations essentielles telles que :

- Inconvénients et mesures d'atténuation ;
- La circulation ;
- Le stationnement ;
- L'interruption des services publics.

Le texte peut être parfois accompagné d'une infographie modélisant le rendu final des lieux une fois les travaux complétés.

Bien que facultatif, cet exercice de communication est fortement recommandé pour des chantiers d'une durée significative (plus de 48 heures). D'ailleurs, certains GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE et ENTREPRISES ont adopté systématiquement son utilisation en l'intégrant dans leurs devis respectifs.

L'affichage chantier vise à limiter grognes et mécontentements du citoyen pouvant avoir la perception d'un chantier s'éternisant. Il évite aussi que les GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE ou de les ENTREPRISES soient submergés d'appels de la part des citoyens et clients.

#### 4.5.5\_ REPÉRAGE

**BUT** | *Localiser, avec le plus de précision possible, les infrastructures urbaines, les réseaux techniques ou les équipements présents avant d'entreprendre des travaux d'excavation.*

Les ORGANISATIONS propriétaires d'infrastructures sont d'abord et avant tout responsables de conserver et de mettre à jour les données relatives à la localisation de leurs propres réseaux.

Ils définissent la zone de tolérance liée au repérage de leurs infrastructures ainsi que les distances de dégagement à respecter. Les informations peuvent prendre la forme de limites physiques acceptables dans les trois dimensions (ex.: localisation de l'axe de la conduite de gaz à  $\pm 1$  mètre et profondeur à 800 mm avec  $\pm 200$  mm de variation).

Voici les étapes importantes à suivre afin de connaître les informations sur les infrastructures souterraines existantes :

- a) Demander de localisation auprès d'Info-Excavation. Si la municipalité n'est pas membre de cet organisme, une demande devra être effectuée auprès du gestionnaire d'emprise de cette municipalité afin de connaître l'emplacement de leurs infrastructures souterraines;
- b) Attendre de recevoir les plans ou le marquage au sol avant de procéder aux travaux;
- c) Faire la comparaison entre la zone de travaux identifiée et les rapports de localisation / marquage, s'il y a lieu;
- d) Procéder aux puits d'exploration/sondages faits manuellement ou mécaniquement afin de faire un repérage précis (profondeur, diamètre, etc.) des infrastructures urbaines, des réseaux techniques ou des équipements existants.

Divers moyens peuvent être utilisés lors du repérage :

- Inspection visuelle des lieux;
- Cartographie / inventaire;
- Plans d'implantation de réseaux ou plan de secteur;
- Plans finaux;
- Appareils de détection;
- Sondages ou puits d'exploration (essais):
  - Hydro-excavation.

## 4.5.6\_ TRAVAUX D'EXCAVATION ET DE CONSTRUCTION À PROXIMITÉ D'INFRA-STRUCTURES URBAINES, DE RÉSEAUX TECHNIQUES OU D'ÉQUIPEMENTS

**BUT** | *Fournir aux INTERVENANTS les informations pertinentes à la prise en compte des contraintes à considérer lors de travaux réalisés en présence des réseaux des autres ORGANISATIONS.*

Voir les documents, listés dans leur version la plus récente, pour connaître les particularités inhérentes aux travaux à proximité de :

### 4.5.6.1\_ Conduites d'eau potable et d'égouts

#### Loi sur la santé et la sécurité au travail

- » S-2.1, r. 4 (Code de sécurité pour les travaux de construction)
- » S-2.1, r. 13 (Règlement sur la santé et la sécurité du travail)

#### Normes du bureau de normalisation du Québec (BNQ)

- 1809-300: Travaux de construction – Conduites d'eau potable et d'égout – Clauses techniques générales
- 1809-900: Travaux de construction – Ouvrages de génie civil – Clauses administratives générales

#### Ministère des Transports du Québec

- Normes – Ouvrages routiers

#### Règlements refondus de la Ville de Montréal

- # C.E-6 Règlement sur les excavations
- # C.O-01 Règlement sur l'occupation du domaine public

#### Normes CSA (Association canadienne en normalisation)

- S250-F20 Cartographie des infrastructures souterraines des services publics
- Z247-F15 Prévention des dommages pour la protection des infrastructures souterraines

### 4.5.6.2\_ Conduites de gaz

#### Ministère des Transports du Québec

- Normes – Ouvrages routiers

#### Loi sur la santé et la sécurité au travail

- S-2.1, r. 4 (Code de sécurité pour les travaux de construction)
- S-2.1, r. 13 (Règlement sur la santé et la sécurité du travail)

### **Loi sur le bâtiment (B-1.1)**

- B-1.1, r. 2 (Code de construction, chapitre II - Gaz)
- B-1.1, r.3 (Code de sécurité)

### **Loi sur la Régie de l'énergie**

- R-6-01

### **Normes CSA (Association canadienne en normalisation)**

- Z662:19 (réseau de canalisation de pétrole et gaz)
- B149.1:20 (code d'installation de gaz naturel et de propane)
- S250-F20 Cartographie des infrastructures souterraines des services publics
- Z247-F15 Prévention des dommages pour la protection des infrastructures souterraines

### **Info-Excavation**

- Directives sur les travaux à proximité de nos infrastructures souterraines
- Pratiques d'excellence en prévention des dommages aux infrastructures souterraines version 3.0 du CCGA (Canadian Ground Alliance)

### **Centre d'expertise en infrastructures urbaines (CERIU)**

- Guide des bonnes pratiques pour la réalisation de tranchées

### **Office national de l'énergie**

- Règlement sur les travaux d'excavation et de construction près des pipelines

## **4.5.6.3\_ Équipements de distribution électrique et de communication**

### **Ministère des Transports du Québec**

- Normes – Ouvrages routiers

### **Loi sur la santé et la sécurité au travail**

- S-2.1, r. 4 (Code de sécurité pour les travaux de construction)

### **Loi sur le bâtiment (B-1.1)**

- B-1.1, r. 2 (Code de construction, chapitre V - Électricité)

### **Loi sur Hydro-Québec (H-5)**

- H-5

### **Loi sur la Régie de l'énergie**

- R-6-01

**Lois sur les télécommunications**

- [L.C. 1993, ch.38](#)

**Loi sur la radiodiffusion**

- [L.C. 1991, ch. 11](#)

**Santé Canada**

- [Code de sécurité 6 - Limites d'exposition humaine à l'énergie électromagnétique dans la gamme de fréquences \(3 kHz à 300 GHz\)](#)

**Normes CSA (Association canadienne en normalisation)**

- [22.3 Réseaux aériens No 1-3-5-7](#)
- [S250-F20 Cartographie des infrastructures souterraines des services publics](#)
- [Z247-F15 Prévention des dommages pour la protection des infrastructures souterraines](#)

**Info-Excavation**

- [Directives sur les travaux à proximité de nos infrastructures souterraines](#)
- [Pratiques d'excellence en prévention des dommages aux infrastructures souterraines version 3.0 du CCGA \(Canadian Ground Alliance\)](#)

**Cours de sécurité de l'APSAM (Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail secteur affaires municipales)**

- [Cours 1: Puits d'accès électriques](#)
- [Cours 3: Responsable de la gestion des travaux](#)

**4.5.6.4\_ Structures et ouvrages d'art****Ministère des Transports du Québec**

- [Normes – Ouvrages routiers](#)

**Règlements refondus de la Ville de Montréal**

- [# C.E-6 Règlement sur les excavations](#)
- [# C.O-01 Règlement sur l'occupation du domaine public](#)

**Loi sur la santé et la sécurité au travail**

- [S-2.1, r. 13 \(Règlement sur la santé et la sécurité du travail\)](#)

**Code de la sécurité routière**

- [Chapitre C-24. 2](#)

#### 4.5.6.5\_ Voies ferrées

##### **Loi sur la sécurité ferroviaire (LRC 1985 ch. 32):**

- CRC, ch. 1195: Règlement sur les croisements de fils et leur proximité
- CRC, ch. 1182: Règlement sur la hauteur des fils de télégraphes et de téléphones

##### **Normes CSA (Association canadienne en normalisation)**

- 22.3 Réseaux aériens No 1 et 7

##### **Transports Canada**

- TC-E-10 (juin 2000): Normes concernant les canalisations traversant sous les voies ferrées

**Mise en garde:** Vérifier toujours l'identité du propriétaire de l'emprise ferroviaire avant l'envoi de documents afin d'éviter des délais qui pourraient retarder indûment le début des travaux.

Une carte détaillée du réseau ferroviaire québécois se trouve sur le site du Ministère des Transports du Québec.

#### 4.5.7\_ PLANS FINAUX

**BUT** | *Posséder des informations sur la présence d'infrastructures urbaines, réseaux techniques ou équipements tels qu'installés, pour références ultérieures.*

Les plans finaux (autrefois nommés « tel que construit ») sont présentement la principale source de renseignements utilisée lors du repérage des réseaux techniques (voir chap. 4.5.3 - Repérage). Ils peuvent prendre diverses appellations :

- Fichier informatique ;
- Plans papiers ;
- Plans numérisés ;
- Fiches de réseaux techniques urbains, etc.

Les GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE désirent gérer leur territoire et, à ce titre, ils veulent être capables de :

- Connaître les réseaux existants sur leur territoire de façon la plus précise (de façon spatiale dans les axes X, Y et si possible Z) ;
- Planifier et autoriser les interventions ;
- Faire respecter les normes d'espacement entre les réseaux techniques urbains.

Par contre, les ENTREPRISES ont l'obligation de gérer les plans finaux pour différentes raisons :

- Connaissance de leurs réseaux ;
- Source d'information pour les GESTIONNAIRES D'EMPRISE PUBLIQUE et les autres ENTREPRISES ;
- Responsabilité vis-à-vis des différents INTERVENANTS ;
- Responsabilité vis-à-vis de la collectivité ;
- Mise à jour des modifications et additions aux réseaux ;
- Utilisation lors du repérage des réseaux techniques urbains.

Dans certaines situations, les INTERVENANTS peuvent s'entendre sur une base commune de travail (ex. : format de plan, identification des informations minimales à inscrire, etc.) et envisager la possibilité de réunir les informations sur le même document.

#### 4.5.8\_ SITUATIONS D'URGENCE

**BUT** | *Adapter le processus de la gestion courante et entretien dans les situations où la sécurité ou la santé du public pourrait être compromise.*

Les situations urgentes nécessitent généralement une intervention immédiate puisque la sécurité, la santé du public peuvent être mises en péril par exemple lors d'incendies, d'effondrements d'infrastructures ou autres.

Lors de ces événements, il est important d'adapter le processus en mettant d'abord l'accent sur la sécurisation des lieux et des infrastructures tout en coordonnant les interventions avec les autorités locales, les GESTIONNAIRES DE L'EMPRISE PUBLIQUE et les ENTREPRISES impliquées. De plus, il est fortement suggéré de contacter Info-Excavation s'il s'agit d'infrastructures souterraines. Cliquez sur le lien suivant aux questions 7 et 8 « **Quoi faire en cas d'urgence?** ».

Cependant, une fois la situation revenue à la normale, les ENTREPRISES sont invitées à informer les GESTIONNAIRES DE L'EMPRISE PUBLIQUE en modifiant leurs plans finaux puis en les faisant parvenir au GESTIONNAIRE DE L'EMPRISE PUBLIQUE dans le cas où des changements significatifs ont été apportés aux plans initiaux, et ce, pour les mêmes raisons invoquées au chapitre 4.5.5. Dans ce cas, le mode de communication privilégié est la transmission d'une demande de consentement municipal / MTQ

Pour les catastrophes de plus grandes ampleurs, les INTERVENANTS appliquent généralement leurs processus respectifs et spécifiques aux mesures d'urgences. Souvent, ces situations nécessitent la mise en place de cellules de crises entre les INTERVENANTS étant donné la durée, la complexité des interventions et le volume d'informations à partager. Dans ces cas, les objectifs demeurent les mêmes: une meilleure coordination entre les INTERVENANTS ainsi qu'un partage efficace de l'information.

## 5.1\_ GESTION DES PROJETS SPÉCIAUX

**BUT** | *Élargir et adapter les mécanismes de concertation à des projets hors du commun.*

À l'occasion d'événements ou de projets exceptionnels, les principes émis dans ce GUIDE peuvent être appliqués avec la même rigueur et la même discipline.

Certains éléments peuvent, par contre, nécessiter des ajustements :

### **COMITÉ DE GESTION**

Il est possible que, dans de tels cas, la formation d'un comité spécial spécifique au projet soit souhaitable afin de ne pas alourdir les procédures du COMITÉ DE GESTION.

### **INTERVENANTS**

L'identification des INTERVENANTS peut inclure des ORGANISATIONS qui ne sont créées que pour les circonstances du projet (ex. : CDPQ Infra, Association des commerçants de la rue principale, etc.).

Il demeure la charge de l'INTERVENANT, responsable du projet, de s'assurer de la représentation adéquate des autres ORGANISATIONS touchées par le projet ou susceptibles d'en influencer le cours, y incluant un représentant du COMITÉ DE GESTION lors de la formation d'un comité spécial.

### **RÉUNIONS STATUTAIRES**

Ces réunions élargies sont conduites avec la même rigueur et la même discipline.

### **PLANIFICATION INTÉGRÉE ( GÉNÉRALE )**

La planification s'applique plus spécifiquement aux divers aspects et étapes du projet. Les INTERVENANTS doivent être attentifs aux impacts générés par le projet sur les autres travaux courants.

Tous les autres mécanismes de concertation s'appliquent sans réserve.

## 6.0 CHAPITRE 6 — FORMULAIRES

### 6.1\_ LISTE DES INTERVENANTS

<b>Nom:</b> _____	
<b>Organisation:</b> _____	
<b>Adresse:</b> _____	
_____	
_____	
<b>Téléphone:</b> _____	<b>Courriel :</b> _____
<b>Autres:</b> _____	<b>Site Internet :</b> _____
_____	
<b>Nom:</b> _____	
<b>Organisation:</b> _____	
<b>Adresse:</b> _____	
_____	
_____	
<b>Téléphone:</b> _____	<b>Courriel :</b> _____
<b>Autres:</b> _____	<b>Site Internet :</b> _____
_____	
<b>Nom:</b> _____	
<b>Organisation:</b> _____	
<b>Adresse:</b> _____	
_____	
_____	
<b>Téléphone:</b> _____	<b>Courriel :</b> _____
<b>Autres:</b> _____	<b>Site Internet :</b> _____

### 6.2\_ DEMANDE DE CONSENTEMENT MUNICIPAL / MTQ

Voir la page suivante pour le formulaire « Demande de consentement municipal / MTQ ».

**N.B.** Un fichier électronique en format Word est également disponible sur le [site du CERIU](#).

Le cas échéant, lors de l'utilisation de cette version et préalablement à son dépôt, l'auteur doit signaler par écrit, à l'entité cosignataire, toute modification apportée au libellé du formulaire.

# P55 | DEMANDE DE CONSENTEMENT MUNICIPAL/MTQ



## DEMANDE DE CONSENTEMENT MUNICIPAL/MTQ

v.09/2021

### REQUÉRANT

**URGENCE**

Coordonnées du représentant (ou apposer une carte d'affaires)

### IDENTIFICATION DES TRAVAUX

Titre et numéro du projet

Localisation des travaux

Description des travaux

Excavation oui  non

Numéro du croquis / plan joint

Demandes particulières

Autres documents en annexe oui  non

### ÉCHÉANCIER ET ENTRAVES

Date prévue de début des travaux (jj/mm/aaaa)

Date prévue de fin des travaux (jj/mm/aaaa)

Entrepreneur

Adresse

Téléphone

Courriel

Entrave à la circulation oui  non

Si oui, description

Superficie des travaux

Pavage

Trottoir

Autres

Signature Date (jj/mm/aaaa)

### GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE

Coordonnées du représentant (ou apposer une carte d'affaires)

### CONSENTEMENT

Travaux consentis oui  non

Plan de maintien de la circulation à fournir avant le début des travaux oui  non

Numéro de référence  
(À utiliser lors de toute communication relative à ce projet)

*Consentement aux travaux décrits aux présentes, valable pour une période de six mois, soit jusqu'au (jj/mm/aaaa) ET renouvelable sur demande.*

Exigences particulières

Documents en annexe oui  non

Signature Date (jj/mm/aaaa)

### ÉCHÉANCIER ET ENTRAVES

Numéro du permis d'entrave

Avis de début des travaux reçu le (jj/mm/aaaa)

Responsable du chantier

Téléphone 24 h / 24 h

Date de début des travaux (jj/mm/aaaa)

Date de fin des travaux (jj/mm/aaaa)

Écarts de conformité

Facturation

Signature Date (jj/mm/aaaa)

## 7.0 CHAPITRE 7 — ANNEXES

### 7.1\_ AVIS DE CONVOCATION TYPE

(Identification de l'ORGANISATION requérante)

REQUÉRANT: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**OBJET** : Avis de convocation

(Date et heure de la réunion)

(Lieu de la réunion)

#### ORDRE DU JOUR

(voir annexes 7.2, 7.3 et 7.4 pour ordre du jour)

- X.X
- X.X
- X.X
- X.X

NOMS DES INTERVENANTS	ORGANISATIONS	RÉPONSE	
		Oui	Non
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

form: A.C. jj/mm/aaaa

## 7.2\_ ORDRE DU JOUR TYPE ( RÉUNION DE DÉMARRAGE )

### **TITRE (s'il y a lieu)**

Réunion de démarrage  
( Date et heure de la réunion )  
( *Lieu de la réunion* )

### **ORDRE DU JOUR**

---

- 1.0 Ouverture de la réunion
- 2.0 Présentation et échange de coordonnées des INTERVENANTS
- 3.0 Adoption de l'ordre du jour
- 4.0 Présentation des objectifs visés par cette démarche
- 5.0 Rôles et responsabilités des INTERVENANTS
- 6.0 Identification des personnes ressources dans chacune des ORGANISATIONS
- 7.0 Varia
- 8.0 Date, heure et lieu de la première réunion
- 9.0 Levée de la réunion

## 7.3\_ ORDRE DU JOUR TYPE (PREMIÈRE RÉUNION)

### TITRE (s'il y a lieu)

Première réunion

(Date et heure de la réunion)

(Lieu de la réunion)

### ORDRE DU JOUR

---

- 1.0 Ouverture de la réunion
- 1.1 Adoption de l'ordre du jour
- 1.2 Planification courante
- 1.3 Identification des projets pour l'année en cours
- 1.4 Planification des futurs projets
- 1.5 Varia
- 1.6 Date de la prochaine réunion
- 1.7 Levée de la réunion

form : O.J.D. jj/mm/aaaa

## 7.4\_ ORDRE DU JOUR TYPE ( RÉUNIONS SUBSÉQUENTES )

### TITRE (s'il y a lieu)

« Xième » réunion

( Date et heure de la réunion )

( *Lieu de la réunion* )

### ORDRE DU JOUR

---

- « X ».0 Ouverture de la réunion
- « X ».1 Adoption de l'ordre du jour
- « X ».2 Adoption du compte rendu de la dernière réunion
- « X ».3 Suivi des réunions précédentes
- « X ».4 Varia
- « X ».5 Prochaine réunion
- « X ».6 Levée de la réunion

## 7.5\_ COMPTE RENDU DE RÉUNION

### COMITÉ DE GESTION

Réunion n°

(Date et heure de la réunion)

*(Lieu de la réunion)*

---

**Étaient présents :**

MM.

**Copies à :**

MM.

**Préparé par :**







## 7.8\_ AVIS PUBLIC

### LETTRE TYPE (AVIS PUBLIC)

Montréal, le \_\_\_\_\_ (date en jj/mm/aaaa)

(Identification du service public)

**OBJET: (Type de travail ex. : branchement d'un service, réparation, etc.)**  
**N./réf.: (Numéro de contrat, projet, etc.)**

Madame, Monsieur,

Veuillez être informés que les travaux sur le (contrat/projet) pré-cité, accordé à (nom de l'entrepreneur) débuteront le (date de début des travaux) pour se terminer le (date de fin des travaux). Ces travaux sont effectués dans le but d'améliorer la qualité des services qui vous sont offerts.

**Si une réfection d'au plus « 5 ans » des pavages et/ou des trottoirs a été faite, écrire le paragraphe suivant.**

Étant donné la réfection récente des (pavages et/ou des trottoirs) et la nécessité d'exécuter ces travaux, nous nous excusons des inconvénients que ceux-ci peuvent entraîner. Soyez assurés que (nom de l'ENTREPRISE) assumera les frais relatifs à la remise à neuf des (pavages et/ou des trottoirs) affectés par ces travaux.

Des informations supplémentaires peuvent être obtenues en communiquant avec le soussigné (ou nom du surveillant de chantier) au (numéro de téléphone).

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

\_\_\_\_\_  
(Signataire de la lettre)

form : A.P. jj/mm/aaaa

## 7.9\_ LEXIQUE ET VOCABULAIRE

**BUT** | *Regrouper, sous cette annexe, l'ensemble des mots ou expressions utilisés dans le présent document qui faciliteront sa compréhension.*

### **CONFIRMATION DES PARAMÈTRES DE CONCEPTION**

Arrangement entre divers INTERVENANTS

### **COMITÉ DE GESTION**

Comité formé de tous les INTERVENANTS impliqués dans la gestion des réseaux techniques urbains dans les emprises publiques

### **DÉPLACEMENT D'ÉQUIPEMENTS**

Action de déplacer des équipements appartenant à une ORGANISATION suite à la réception de la demande appropriée

### **ÉCART DE CONFORMITÉ**

Différence entre ce qui a été demandé et ce qui a été réalisé

### **EMPLACEMENT PRIVILÉGIÉ D'ÉQUIPEMENTS**

Corridor exclusif accordé par le GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE à UNE ORGANISATION pour l'implantation de son réseau

### **ÉQUIPEMENTS**

Accessoires qui se greffent aux infrastructures urbaines ou aux réseaux techniques urbains

### **INFRASTRUCTURES URBAINES**

Ensemble des ouvrages de génie civil et des équipements d'une GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE

### **REQUÉRANT**

Instigateur d'une demande, d'un envoi, d'un changement, etc.

### **INTERVENANT**

Personne identifiée par chacune des ORGANISATIONS pour participer au COMITÉ DE GESTION

### **GESTIONNAIRE D'EMPRISE PUBLIQUE**

Englobe l'ensemble des propriétaires et d'emprises publiques

### **ORGANISATION PARAMUNICIPALE**

ORGANISATION qui fonctionne de façon autonome et en marge de la municipalité qui l'a créée

### **ORGANISATION SUPRAMUNICIPALE**

ORGANISATION qui chapeaute un ensemble de municipalité (ex. : municipalité régionale de comtés ou MRC)

### **PARAMÈTRES DE CONCEPTION**

Éléments importants retenus et appliqués à la conception d'un projet

### **PLAN**

Selon la loi des Ingénieurs du Québec, les plans constituent la représentation graphique d'une conception en ingénierie. Ils doivent être signés par un ingénieur qui doit y apposer son sceau

### **PROPRIÉTAIRE D'EMPRISES PUBLIQUES**

ORGANISATION publique qui a juridiction sur les titres de propriété qui lui ont été assignés

### **PROPRIÉTAIRES DE RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS**

Compagnies agréées, de charte fédérale ou provinciale, qui ont le droit d'installer des équipements à l'intérieur des emprises publiques

### **RÉSEAUX**

Pour chacune des ORGANISATIONS, l'ensemble de circuits, des canalisations, des structures et d'appareils qui les relie

### **RÉSEAUX TECHNIQUES URBAINS**

Ensemble des réseaux de communication et d'énergie, tant aériens que souterrains

## 7.10\_ LISTE DES OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

### CODE DE SÉCURITÉ POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION S-2.1, R.4

- Loi sur la santé et la sécurité du travail  
Sur site [www.legisquebec.gouv.qc.ca](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca)

### CODE DE CONSTRUCTION

- L.R.Q. c.B-1, r.2, chapitre II Gaz
- L.R.Q. c.B-1.1, r3, chapitre III code de sécurité  
Sur site [www.legisquebec.gouv.qc.ca](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca)

### CODE DE LA SÉCURITÉ ROUTIÈRE L.R.Q.

- CHAPITRE C-24. 2  
Sur site [www.legisquevec.gouv.qc.ca](http://www.legisquevec.gouv.qc.ca)

### CODE DE SÉCURITÉ 6 DE SANTÉ CANADA

- Limites d'exposition humaine à l'énergie électromagnétique dans la gamme de fréquences (3 kHz à 300 GHz)  
Site [www.publications.gc.ca](http://www.publications.gc.ca)

### LOI SUR LA RÉGIE DE L'ÉNERGIE

- R-6-01  
Sur site [www.legisquebec.gouv.qc.ca](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca)

### LOI SUR LE BÂTIMENT

- Chapitre B-1.1  
Sur site [www.legisquebec.gouv.qc.ca](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca)

### LOI SUR HYDRO-QUÉBEC

- H-5 māj 1er novembre 2021  
Sur site [www.legisquebec.gouv.qc.ca](http://www.legisquebec.gouv.qc.ca)

### LOI SUR LA RADIODIFFUSION

- L.C. 1991, chapitre 11  
Sur le site Web de la législation (Justice) [www.laws.justice.gc.ca](http://www.laws.justice.gc.ca)

### LOI SUR LES TÉLÉCOMMUNICATIONS

- L.C. 1993, ch.38  
Sur le site Web de la législation (Justice) [www.laws.justice.gc.ca](http://www.laws.justice.gc.ca)

### LOI SUR LA SÉCURITÉ FERROVIAIRE LRC (1985), CHAPITRE 32 (4<sup>ÈME</sup> SUPPLÉMENT)

- Règlement sur les croisements de fils et leur proximité. CRC, ch. 1195
- Règlement sur la hauteur des fils de télégraphes et de téléphones. CRC, ch. 1182

## **NORMES BNQ ( BUREAU NATIONAL DE LA NORMALISATION )**

- 1809-300 -Travaux de construction - Conduites d'eau potable et égouts - 1809 - 300 -Travaux de construction Conduites d'eau potable et d'égout - Clauses techniques générales - Révision: 2018-01-18
- 1809-900 – Travaux de construction - Ouvrages de génie civil – Clauses administratives générales Révision: 2019-03-21  
Sur le site [www.bnq.qc.ca](http://www.bnq.qc.ca)

## **NORMES CSA ( ASSOCIATION CANADIENNE DE NORMALISATION )**

- Z662 :19 : réseau de canalisation de pétrole et gaz
- Z247-F15 Prévention des dommages pour la protection des infrastructures souterraines
- S250-F20 Cartographie des infrastructures souterraines des services publics
- B149.1:20 : code d'installation de gaz naturel et de propane
- C22.3 NO 1-3-5-7 : Réseaux aériens  
Sur le site [www.csagroup.org](http://www.csagroup.org)

## **NORMES - OUVRAGES ROUTIERS**

- Ministère des Transports du Québec  
Dépôt légal - 2021  
Bibliothèque nationale du Québec  
ISBN 2-978-550-88135-3  
Publication du Québec

## **NORME - TRANSPORTS CANADA TC-E-10 ( JUIN 2000 )**

- Normes concernant les canalisations traversant sous les voies ferrées  
Sur le site [www.tc.canada.ca](http://www.tc.canada.ca)

## **RÈGLEMENTS REFONDUS DE LA VILLE DE MONTRÉAL**

- # C.E-6 Règlement sur les excavations, dernière modification: 24 mars 2021
- # C.O-01 Règlement sur l'occupation du domaine public, dernière modification: 1er juin 2021  
Sur [www.ville.montreal.qc.ca](http://www.ville.montreal.qc.ca)

## **RÈGLEMENT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL c. S-2.1, r. 13**

- Loi sur la santé et la sécurité du Travail  
Site [LegisQuebec](http://LegisQuebec)

## **RÈGLEMENT SUR LES TRAVAUX D'EXCAVATION ET DE CONSTRUCTION PRÈS DES PIPELINES**

- Office National de l'Énergie  
ISSN: 2291-8728 (pdf)  
Sur le site [www.publications.gc.ca](http://www.publications.gc.ca)

## **CENTRE D'EXPERTISE EN INFRASTRUCTURES URBAINES**

- Liste des outils développés par le Conseil Permanent
- Guide des bonnes pratiques pour la réalisation de tranchées  
Sur [www.ceriu.qc.ca](http://www.ceriu.qc.ca)

## **C.N.E.S.S.T**

- Délimitation d'un chantier de construction et identification du maître d'oeuvre  
Sur [www.cnesst.gouv.qc.ca](http://www.cnesst.gouv.qc.ca)

## **INFO-EXCAVATION : PROTECTION DES INFRASTRUCTURES SOUTERRAINES**

- Pratiques d'excellence en prévention des dommages aux infrastructures souterraines version 3.0 du CCGA (*Canadian Ground Alliance*)
- Directives sur les travaux à proximité de nos infrastructures souterraines (mars 2022)  
Sur [www.Info-ex.com](http://www.Info-ex.com)

## **COURS DE SÉCURITÉ DE L'APSAM (ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL SECTEUR AFFAIRES MUNICIPALES)**

- Cours 1 : Puits d'accès électriques
- Cours 3 : Responsable de la gestion des travaux  
715 Square Victoria, bureau 710, Montréal QC H2Y 2H7  
Sur [www.apsam.com](http://www.apsam.com)

## **BULLETIN SUR LES INVESTISSEMENTS PUBLICS ET PRIVÉS**

- Perspectives québécoises 2021  
Québec - Institut de la statistique du Québec  
Guillaume Marchand  
26 avril 2021

## **LA RUE, SON SOUS-SOL ET SON EXPLOITATION - LES PROBLÈMES POSÉS PAR LA COORDINATION DES TRAVAUX ET LES SOLUTIONS APPORTÉES DANS DEUX VILLES FRANÇAISES**

Auteur : Gautier, JC; Direction voirie transports urbains, Lille  
Jeannin, R ; Dir. serv. travaux, Dijon  
Publication : Techniques et sciences municipales  
Éditeur : AGHTM, rue de Phalsbourg 9 F-75854 Paris CEDEX 17 France  
Type de Publication : série, date 1977-12, Numéro : 12, pagination : 495-510

## **ORGANISATION ET GESTION DE LA TROISIÈME DIMENSION DE L'INFRASTRUCTURE**

Auteur : Eeckhout, ad  
Publication : Ingénieurs des villes de France  
Éditeur : PYC Édition, rue de Vaugirard 254 F-75740 Paris CEDEX 15 France  
Type de publication : Série, date : 1979-10, numéro : 260, pagination : 63-5

### **HIGHWAY/UTILITY GUIDE FINAL REPORT**

Author(s): Thorne, J; Turner, D; Lindly, J  
American public works association; 106 Wst 11th street; Kansas City ; MO ;  
64105-; federal highway administration; office of technology applications,  
400 7th street, SW, Washington; DC ; 20590  
Report number: FHWA-AS-93-049  
Pag: 312 p.  
Publication date: 930600  
  
Availability: national technical information service; 5285 Port royal road;  
Springfield; VA; 22161

### **ONTARIO MINISTRY OF TRANSPORTATION & COMMUNIC., CAN**

Provincial roads planning office,  
1201 Wilson avenue; Downsview, ON, M3M 1J8; Canada  
Pag: 132 p.  
Publication date: 781100  
IRRD document number: IRRD 244515  
  
Availability: Ontario ministry of transportation & communic., Can; Provincial roads  
planning office, 1201 Wilson avenue, Downsview, ON, M3M 1J8; Canada

### **REPORT ON TECHNICAL COMPATIBILITY CRITERIA FOR SERVICE FACILITIES IN MULTIPLE USE RIGHTSOFWAY**

Ontario ministry of transportation & communic., Can ; Provincial roads planning  
office, 1201 Wilson Avenue, Downsview, ON, M3M 1J8; Canada  
Pag: 132 p.  
Publication date : 781100  
IRRD document number: IRRD 244515  
  
Availability: Ontario ministry of transportation & communic., Can; Provincial roads  
planning office, 1201 Wilson Avenue, Downsview, ON, M3M 1J8 : Canada

### **NEED FOR AND APPLICATION OF UTILITY-TRANSPORTATION COORDINATION**

Authors(s): Kuykendall, Cr  
Transportation research board; 2101 Constitution Avenue, NW; Washington; DC;  
20418  
Journal: Transportation research record  
Issue number: 571 pages: pp. 17-21  
Publication date: 760000  
  
Availability: Transportation research board business office; 2101 Constitution  
Avenue, NW; Washington; DC; 20418



La reproduction de ce document par quelque procédé que ce soit et sa traduction, même partielles, sont interdites sans l'autorisation du CERIU.

ISBN : 978-2-9821305-0-0  
(2<sup>e</sup> édition, 2023)

Tous droits réservés.  
© CERIU, janvier 2023



Centre d'expertise  
et de recherche  
en infrastructures  
urbaines

1255, boul. Robert-Bourassa, bur. 800  
Montréal (Québec) H3B 3W3  
Canada

514 848-9885

info@ceriu.qc.ca  
www.ceriu.qc.ca