

RAPPORT SUR LES PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Numéro de l'ICD et année financière :

460671 (2020-2021)

Objet :

Pour les projets d'immobilisations financés en vertu d'une entente de financement qui exige la présentation régulière de rapports d'étape, le Rapport d'étape sur les projets d'immobilisations fournit une mise à jour sur la progression du travail du point de vue des travaux accomplis ainsi que des dépenses. Le certificat d'achèvement des projets d'immobilisation fournit des documents signés par des inspecteurs qualifiés qui s'assurent que les standards ainsi que la législation ont été respectés et que les travaux sont complétés en accord avec les conditions stipulées dans l'entente de financement. L'information est utilisée pour initier les périodes de garantie et ajouter les nouveaux biens dans le Système intégré de gestions des immobilisations afin de débiter le financement en fonctionnement et entretien.

Période de rapport :

Varie pour chaque projet selon les conditions de l'entente.

Échéance :

Dans les 90 jours suivant la date à laquelle :

- Les travaux d'un projet d'immobilisations sont complètement terminés (final); ou
- Les travaux d'un projet d'immobilisations sont presque achevés et que les installations ont commencé à servir aux fins prévues (provisoire)

Pour certains projets à plus haut risque, Services aux autochtones Canada (SAC) peut exiger le dépôt de plus d'un rapport d'étape. Il faut consulter l'entente de financement pour connaître les dates précises des rapports d'étape et final ou communiquer avec le bureau régional de SAC afin d'obtenir de plus amples renseignements.

Exception(s) : MB : le 31 mars, soit après que :

- Les travaux d'un projet d'immobilisations sont complètement terminés (final); ou
- Les travaux d'un projet d'immobilisations sont presque achevés et que les installations ont commencé à servir aux fins prévues (provisoire)

Définitions des éléments de données :

Élément de données	Définition
Identification	
Nom du bénéficiaire	Le nom du bénéficiaire qui a reçu du financement en vertu d'une entente de financement.
Numéro du bénéficiaire	Le numéro attribué par SAC pour les besoins du financement. Le numéro du bénéficiaire doit être le numéro de l'organisation ou group identifié dans l'entente de financement.
Personne-ressource	
Prénom Nom de famille Titre Numéro de téléphone Adresse courriel	Le prénom, nom de famille, titre du poste, numéro de téléphone et adresse électronique (s'il y a lieu) de la personne avec qui communiquer pour plus de renseignements sur le rapport. Le numéro de téléphone doit comprendre l'indicatif régional à trois chiffres, dans le format ###-###-####.

Élément de données	Définition
	Pour être valable, une adresse électronique peut être écrite en majuscules ou minuscules, selon le format a@a.a.
Renseignements sur le projet	
Nom du projet	Le nom du projet comme il est indiqué sur la soumission de proposition de projet présentée à SAC.
Numéro du projet	Le numéro du projet attribué par le gestionnaire des immobilisations de SAC.
Nom du site	Le nom officiel du site.
Numéro du site	Le numéro du site (maximum de 5 chiffres au format de #####) tel qu'assigné par SAC.
Renseignements sur le rapport	
Type de rapport	
Rapport d'étape	Selon les conditions stipulées dans l'entente de financement, des rapports réguliers doivent être soumis au bureau régional de SAC.
Certificat d'achèvement provisoire	Lorsque la construction des installations est avancée au point où elles ont commencé à servir, sans danger, aux fins prévues malgré le fait qu'il reste des travaux à terminer, le consultant peut délivrer un certificat de quasi-achèvement des travaux ou un permis d'utilisation et le joindre au certificat d'achèvement provisoire. Cette démarche implique que les travaux doivent être terminés dans un délai raisonnable, compte tenu des conditions météorologiques, de la disponibilité des matériaux et des pièces nécessaires, etc. Une partie du financement du projet est retenue jusqu'à ce que les travaux soient complètement terminés. De plus, à ce stade, seule une partie des fonds de fonctionnement et entretien est remise.
Certificat d'achèvement final	Dans le cas des projets d'immobilisations, une certaine somme est habituellement retenue en garantie jusqu'à ce que les défauts aient été corrigés. Dans le cas de nouvelles installations, il y a également une période de garantie qui peut commencer, selon les circonstances, lorsque le certificat de quasi-achèvement ou d'achèvement des travaux de construction est émis. Une dernière inspection est effectuée lorsque la période de garantie est terminée; si tous les défauts ont été corrigés, un certificat d'achèvement final est émis. Le propriétaire entre alors en pleine possession des installations et la garantie d'achèvement de l'entrepreneur est annulée. Dès la remise du certificat d'achèvement final, la phase de fonctionnement et d'entretien du bien devient complètement active.
Numéro de l'entente de financement	Le numéro de l'entente de financement.
Calendrier du rapport d'étape	
Date de début du projet (AAAAMMJJ) Date de fin prévue ou réelle du projet (AAAAMMJJ)	Entrer la date de début du projet et la date de fin prévue ou réelle du projet, en format « Année Mois Jour ».

Élément de données	Définition
Choix de la phase du projet en cas de rapport d'étape	<p>Il faut vérifier la phase du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conception - Construction - Mise en service - Autre
État des dépenses	
Dépenses prévues du projet	Indiquer les coûts prévus du projet en incluant toutes les sources de financement pour la totalité du projet
Dépenses à ce jour	Indiquer le montant réel total des dépenses financées par SAC qui a été reçu pour le projet pour toutes les années antérieures à l'exercice en cours et à tous les stades du projet.
Dépenses pour cette phase du projet	Indiquer le montant réel total des dépenses financées par SAC qui a été reçu pour cette phase du projet.
Cocher toutes les cases applicables aux rapports d'étape ou provisoires	<p>Les bénéficiaires ont la responsabilité de veiller à ce que tous les travaux soient exécutés conformément aux conditions de l'accord de financement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - S'il y a des défauts dans le travail, des tâches incomplètes ou des travaux non conformes à l'accord de financement, le bénéficiaire doit négocier avec l'entrepreneur pour veiller à ce que tout le travail soit achevé ou conforme. Avant que les installations puissent servir aux fins prévues, elles doivent être inspectées pour vérifier si tous les travaux respectent le devis technique. - Dans le cas des projets de logement, l'inspection de la maison doit être effectuée par un inspecteur agréé par la Société canadienne d'hypothèques et de logement et un inspecteur de Santé Canada doit approuver la fosse septique. - Pour les autres projets, l'inspection doit être faite par un inspecteur professionnel compétent. - Chaque inspecteur doit transmettre un rapport écrit officiel distinct au bénéficiaire, dont une copie doit être annexée au certificat d'achèvement.
Cocher toutes les cases applicables aux projets complétés	<p>Cocher tous les rapports ou documents joints pour le projet complété.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rapport final sur l'inspection de bâtiment - Approbation d'installation septique - Rapport du commissaire des incendies - Inspection finale électrique - Rapport sur tests de béton - Licence environnementale (provinciale ou territoriale) - Arpentage, analyse des sols - Permis d'occupation - Rapport d'essais pour l'eau et les égouts (Santé Canada ou gouvernement territorial) - Sécurité professionnelle (conditions de travail) - Certificat de quasi-achèvement des travaux aux termes de la législation provinciale (p. ex., Loi sur le privilège dans l'industrie de la construction) - Accréditation des exploitants d'usines de traitement de l'eau potable et des eaux usées - Évaluation environnementale de site

Élément de données	Définition
	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport des mesures d'atténuation environnementale, si requis par l'évaluation environnementale - Permis d'élimination des déchets - Autre(s) (préciser)

Documents à l'appui (si nécessaire)

Ce tableau vous permet d'identifier le(s) document(s) à l'appui ainsi que le mode de transmission utilisé. Indiquez tous les rapports ou documents justificatifs joints et tout autre qui n'est pas sur la liste.

Titre	Saisir le nom du document.
Mode de transmission	<p>À partir de la liste déroulante, sélectionner le mode de transmission utilisé pour les documents additionnels. Les options possibles sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pièce jointe - Courriel - Télécopieur - Poste - En main propre ou messenger <p>Si vous choisissez « Pièce jointe » comme méthode de transmission, un bouton « Annexer le document » apparaîtra. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez sélectionner un fichier qui sera annexé au formulaire. Ensuite, vous pourrez cliquer sur l'icône en forme de trombone à gauche de l'application Adobe pour voir le fichier joint. Une fois le fichier joint, le bouton « Annexer le document » est remplacé par le bouton « Supprimer le document ». Pour supprimer ce document seulement, cliquer sur le bouton. Pour supprimer tous les champs associés à un document et pour supprimer le document correspondant, cliquer sur le bouton [-].</p>

Déclaration

Prénom Nom de famille Titre Date (AAAAMMJJ)	<p>Le prénom, nom de famille et titre du poste du gestionnaire de projet ou de la personne autorisée par le bénéficiaire qui atteste que les travaux sont complétés selon les conditions stipulées dans l'entente de financement et l'approbation finale du projet, et que les codes et les normes sont respectés.</p> <p>Les dates sont en format « Année Mois Jour ».</p>
--	---