

Comment rédiger un énoncé des travaux

De quoi s'agit-il?

Un énoncé des travaux (EDT) est un document dans le cadre d'un contrat qui décrit en détail les exigences d'un projet particulier. L'EDT couvre l'entente de travail entre deux parties : le secteur d'activité, l'acheteur ou l'entité gouvernementale, et l'agence, le fournisseur ou l'entrepreneur. Un EDT efficace doit aussi fournir des renseignements sur les résultats ainsi que sur les normes et les mesures.

L'énoncé des travaux fondé sur le rendement est le type d'EDT privilégié pour la plupart des services d'approvisionnement du gouvernement canadien. Il traite des résultats et des livrables, mais il ne dit pas à l'entrepreneur comment effectuer le travail. Cet EDT offre la plus grande flexibilité quant à la manière dont l'entrepreneur travaille et met l'accent sur les résultats plutôt que sur les processus.

L'entrepreneur ou le collaborateur a une plus grande part de responsabilité puisqu'il lui incombe de livrer des résultats en utilisant les méthodes qu'il juge les plus efficaces.

En quoi est-ce important?

L'EDT est une partie importante de la gestion des projets et des contrats. Il contribue à garantir que le travail pour un projet sera effectué conformément à certaines lignes directrices et attentes. Les entrepreneurs et les collaborateurs utiliseront l'EDT pour guider leurs travaux pendant un projet particulier.

Qui le rédige?

L'énoncé des travaux doit être rédigé par le secteur d'activité. Dans le cas de Solutions de logement pour les Autochtones et le Nord (SLAN), les spécialistes peuvent être responsables de rédiger l'EDT en fonction des besoins du projet décrits par un partenaire autochtone.

Format:

De manière générale, le format d'un énoncé des travaux comprend les éléments suivants :

1. Introduction

L'introduction est la section dans laquelle vous présentez le type de travail à effectuer, qu'il s'agisse d'offrir un service ou de créer un produit. C'est aussi à ce moment que vous identifiez les deux parties concernées : le secteur d'activité, le fournisseur, l'acheteur ou l'entité, et l'entrepreneur, le fournisseur ou l'organisme. L'introduction couvre également le type d'entente que l'EDT servira à créer. À SLAN, nous utilisons des conventions de contribution pour les projets de développement des compétences des Autochtones.

2. Objectifs/but

Cette section décrit les raisons pour lesquelles les travaux sont effectués. Elle traite du but, des objectifs et des résultats du projet, ainsi que de leur importance. Elle peut traiter précisément des avantages ou des améliorations que le projet est censé apporter ou peut simplement être un aperçu général des buts et des objectifs du projet.

3. Portée des travaux

La section Portée des travaux décrit les travaux à effectuer. Elle couvre le projet en matière de service, de produit ou de temps à investir, et clarifie ce qui constitue un résultat acceptable. Elle peut comprendre une liste à puces générale des étapes qui doivent être accomplies pour achever les travaux. Cependant, les listes des tâches détaillées doivent figurer dans la section Exigences et tâches.

4. Exigences et tâches

La section des exigences et des tâches divise la portée des travaux en tâches plus détaillées. Cette section comprend aussi la liste des exigences que les entrepreneurs ou les fournisseurs de services doivent respecter (par exemple, certaines formations, certifications ou habilitations de sécurité) ou du matériel et des logiciels qui pourraient être utilisés. Assurez-vous d'énumérer dans cette section toutes les tâches importantes qui doivent être effectuées pour achever le projet. Vous pouvez diviser les tâches en listes pour les différentes phases du projet.

Remarque: Les tâches sont différentes des livrables.

Une tâche est une action qui doit être effectuée, tandis qu'un livrable est ce qui termine le projet ou le résultat d'une tâche.

5. Période de réalisation

La période de réalisation définit la période de temps pendant laquelle les travaux seront réalisés. La période de réalisation peut être mesurée de l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Des dates prédéterminées et précises;
- Une période donnée (p. ex., « une période de 12 mois »);
- Une date de fin qui coïncide avec la fin d'un exercice.

Remarque: La période de réalisation est différente du calendrier des livrables. Le calendrier des livrables définit en détail les dates de livraison des livrables, tandis que la période de réalisation est générale et décrit uniquement la durée des travaux de l'entrepreneur.

6. Emplacement de réalisation

Décrit l'endroit où les travaux auront lieu.

7. Ressources

Dans la section des ressources, dressez la liste de tout le personnel qui participera au projet, comme le gestionnaire de projet et tout autre joueur clé, tant du côté du secteur d'activité que du côté de l'entrepreneur. Mentionnez aussi tout l'équipement ou les autres ressources qui seront utilisés dans la réalisation des travaux comme le matériel et les logiciels.

8. Livrables et calendrier

Dans cette section, dressez la liste de tous les livrables que le fournisseur ou l'entrepreneur devra livrer et des personnes à qui il devra les livrer. Soyez précis. Les livrables ne sont pas la même chose que les tâches; ce sont des produits ou des services quantifiables qui sont fournis. Vous devriez également inclure un calendrier indiquant le moment où chaque livrable est attendu. Bien que les échéances et les dates de fin pour les livrables doivent être indiquées, les dates de début peuvent être facultatives en fonction du projet.

9. Conditions et calendrier de paiement

Dans la section sur les modalités et le calendrier de paiement, vous indiquerez le prix des travaux à effectuer ainsi que les modalités et le calendrier des paiements. Voici deux exemples de la manière dont vous pouvez définir les modalités de paiement :

- **Par jalon ou livrable :** Un paiement doit être effectué lors de l'achèvement de chaque jalon ou livrable. Ce modèle est généralement mieux adapté à l'entité ou au secteur d'activité. De cette façon, si une partie des travaux est retardée, il n'y a rien à payer tant que les livrables ne sont pas reçus.
- **Par échéancier :** Un paiement doit être effectué en fonction de dates fixes, selon le calendrier présenté dans cette section. Ce modèle est généralement préférable pour l'entrepreneur ou le fournisseur puisqu'il garantit des paiements à certains moments, peu importe l'avancement des travaux.

10. Exigences diverses/spéciales

Dans cette section, indiquez toute information supplémentaire qui n'a pas été couverte dans l'EDT. Exemples d'exigences à inclure dans cette section :

- Exigences en matière de sécurité
- Normes propres au secteur
- Exigences relatives aux déplacements
- Exclusions et hypothèses

Conseils et astuces pour rédiger un EDT :

Faites un plan

Décidez ce que vous faites et comment. Définissez les livrables afin de communiquer clairement ce qui est compris dans la portée des travaux et ce qui ne l'est pas.

Mettez-le en contexte

Expliquez pourquoi vous le faites. Faites en sorte que l'objectif du processus soit clair. Ainsi, même si les détails du plan évoluent, l'énoncé des travaux indique clairement comment vous saurez si le processus est réussi.

Soyez précis

Établissez les limites du projet. Réduisez le risque de mauvaise interprétation de la part de votre secteur d'activité en définissant l'étendue du travail à effectuer et en le quantifiant dans la mesure du possible afin qu'il ne s'attende pas à plus que ce pour quoi il paie.

Formulez des hypothèses

Fixez les règles de base. Utilisez les énoncés de la portée du projet pour expliquer les attentes mutuelles et ce qui doit demeurer valide pour bien exécuter le projet en étant précis à propos de ce qui est compris et de ce qui ne l'est pas.

Misez sur la simplicité

Exprimez-vous clairement et de façon concise. Faites en sorte que l'énoncé soit le plus court possible, évitez les mots avec des significations multiples et assurez-vous que l'énoncé est facile à comprendre.