



MINISTÈRE DES **TRANSPORTS**  
SOUS-MINISTÉRIAT AUX TERRITOIRES

# Cadre de gouvernance

Projets routiers  
de 4 à 100 M\$

Cette publication a été réalisée par Direction générale du suivi des projets et des parcs routiers et éditée par la Direction des communications du ministère des Transports.

Le contenu de cette publication se trouve sur le site Web du Ministère à l'adresse suivante : [www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca).

Pour obtenir des renseignements, on peut :

- composer le 511 (au Québec) ou le 1 888 355-0511 (partout en Amérique du Nord)
- consulter le site Web du ministère des Transports au [www.transports.gouv.qc.ca](http://www.transports.gouv.qc.ca)
- écrire à l'adresse suivante :  
Direction des communications  
Ministère des Transports  
500, boul. René-Lévesque Ouest, bureau 4.010  
Montréal (Québec) H2Z 1W7

Soucieux de protéger l'environnement, le ministère des Transports favorise l'utilisation de papier fabriqué à partir de fibres recyclées pour la production de ses imprimés et encourage le téléchargement de cette publication.

Imprimé sur du papier Rolland Enviro100 contenant 100 % de fibres recyclées postconsommation, certifié Éco-Logo, procédé sans chlore, FSC recyclé et fabriqué à partir d'énergie biogaz.



© Gouvernement du Québec, ministère des Transports, 2020

ISBN 978-2-550-83394-9 (imprimé)

ISBN 978-2-550-83395-6 (PDF)

Dépôt légal – 2020

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Tous droits réservés. Reproduction à des fins commerciales par quelque procédé que ce soit et traduction, même partielles, interdites sans l'autorisation écrite des Publications du Québec.

# REMERCIEMENTS

Cette publication a été réalisée par la Direction générale du suivi des projets et des parcs routiers (DGSPPR) du ministère des Transports (MTQ). Son élaboration a été coordonnée par M. Claude Morin, en collaboration avec un groupe de travail.

Nous remercions sincèrement les personnes suivantes pour leur contribution :

M<sup>me</sup> Julie Beaudoin, Direction du suivi des projets routiers (DSPR)

M<sup>me</sup> Maryam Bessiri, DGSPPR

M. Éric Dallaire, DSPR

M. Yvan D'Amours, DGSPPR

M. Sorin Homescu, DSPR

M. Éric Fortin, SMGP

M. Belaïd Mehenni, DSPR

M. Ivan Ruscitti, DSPR

M<sup>me</sup> Marie-Anna Saint-Prix, étudiante ÉNAP

M<sup>me</sup> Marie-Claire Tremblay, DSPR

Nous tenons également à remercier la Direction de la gestion des projets routiers (DGPR) pour ses commentaires judicieux.

# LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

ACRONYMES	DÉFINITIONS
CDPC	Comité de décision des points de contrôle de l'UA
CDP	Comité de décision des projets de 4 à 100 M\$
COGE	Comité de gestion
DEPS	Direction de l'économie, de la prospective et des stratégies
DGLC	Direction générale du laboratoire des chaussées
DGGPREE	Direction générale de la gestion des projets routiers et de l'encadrement en exploitation
DGPRMM	Direction générale principale de la région métropolitaine de Montréal
DGPR	Direction de la gestion des projets routiers
DGSPPR	Direction générale du suivi des projets et des parcs routiers
DSPR	Direction du suivi des projets routiers
DGS	Direction générale des structures
DGSC	Direction générale de la sécurité et du camionnage
DGT	Direction générale territoriale
GPR	Gestion des projets routiers
MTQ	Ministère des Transports
PC	Point de contrôle
PMI	Project Management Institute
PQI	Plan québécois des infrastructures
SCT	Secrétariat du Conseil du trésor
SMGPR	Sous-ministériat aux grands projets routiers
SMII	Sous-ministériat à l'ingénierie et aux infrastructures
SMT	Sous-ministériat aux territoires
UA	Unité administrative

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. RAISON D'ÊTRE ET CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>6</b>
<b>2. INSTANCES DE GOUVERNANCE</b> .....	<b>7</b>
<b>3. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET LIVRABLES</b> .....	<b>8</b>
3.1 Comité de décision des projets de 4 à 100 M\$ .....	8
3.2 Sous-ministre adjoint aux territoires .....	9
3.3 Directeur général du suivi des projets et des parcs routiers .....	10
3.4 Direction du suivi des projets routiers .....	10
3.5 Unité administrative .....	11
<b>4. CRITÈRES ET EXIGENCES POUR LA SOUMISSION DES PROJETS AU CDP</b> .....	<b>13</b>
4.1 Critères de soumission des projets. ....	13
4.2 Projets aux limites des seuils d'application. ....	16
4.3 Exigences de passage et documentation requise .....	16
4.4 Structure de projet .....	19
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	<b>20</b>
<b>ANNEXES</b>	
<b>ANNEXE 1 DOCUMENTATION POUR L'ANALYSE DES ESTIMATIONS</b> .....	<b>21</b>
<b>ANNEXE 2 DOCUMENTATION POUR UN PROJET PAR PHASES (CAS 2)</b> .....	<b>22</b>
<b>ANNEXE 3 DOCUMENTATION POUR LES PROJETS REGROUPÉS (CAS 3)</b> .....	<b>23</b>
<b>ANNEXE 4 GABARITS DE PRÉSENTATION ET NOMENCLATURE DES FICHIERS</b> .....	<b>24</b>
<b>ANNEXE 5 BOÎTE À OUTILS</b> .....	<b>25</b>

# 1. RAISON D'ÊTRE ET CHAMP D'APPLICATION

Le Sous-ministériat aux territoires (SMT) publie le présent cadre en vertu des responsabilités qui lui incombent au regard de la saine gouvernance des projets routiers. Il se dote ainsi d'un processus uniforme d'approbation et de suivi pour les projets non soumis à la *Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique*<sup>1</sup> et dont le coût est de 4 à 100 M\$, pour les projets inscrits dans les axes<sup>2</sup> Conservation de structures – réseau Ministère et Structures – réseau municipal, et de 5 à 100 M\$, pour les projets inscrits dans les axes Conservation des chaussées, Amélioration du réseau routier et Développement du réseau routier. Ce cadre s'inspire du dispositif de gouvernance des projets de plus de 100 M\$, qui relève du Sous-ministériat aux grands projets routiers (SMGPR). Il se veut un complément du mécanisme de gouvernance qui s'applique aux projets de moins de 4 M\$ et qui s'appuie essentiellement sur le comité de décision des points de contrôle (CDPC) de chaque unité administrative (UA) responsable de la réalisation d'un projet.

De cette manière, le MTQ s'assure d'une gouvernance rigoureuse de l'ensemble des projets d'envergure sous sa responsabilité. En adoptant et en soutenant l'application de ce mécanisme de bonne gouvernance, le MTQ répond favorablement à l'une des préoccupations du Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) à l'endroit des ministères et organismes détenant un portefeuille d'infrastructures important, à l'effet de se doter de pratiques exemplaires en matière de gestion de projets.

Bien que le présent cadre ait été conçu pour les projets routiers, il pourra servir pour d'autres types de projets d'infrastructure. À cet effet, il est déjà convenu de l'utiliser pour les projets aéroportuaires et de parcs routiers (aires de service et haltes routières). La gouvernance de ces projets, qui est similaire à celle des projets routiers, sera précisée dans une prochaine version du cadre. Dans ce contexte, les UA dont il est question dans la présente version du document réfèrent essentiellement aux directions générales territoriales (DGT), ainsi qu'à la Direction générale principale de la région métropolitaine de Montréal (DGPRMM).

---

1. Secrétariat du Conseil du trésor (2016), *Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique*.

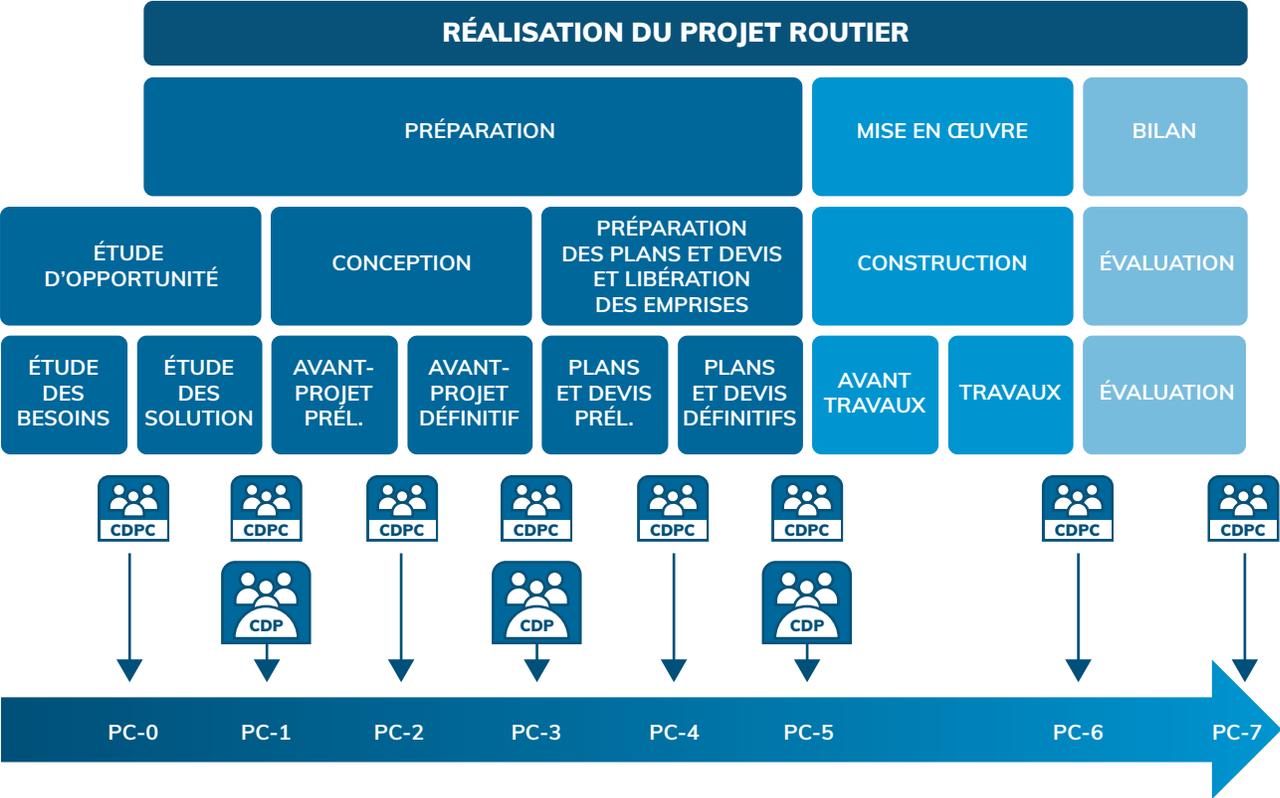
2. Les axes d'intervention de la famille Infrastructures routières sont détaillés à la page 20 au Manuel de programmation – Volet routier 2019.

# 2. INSTANCES DE GOUVERNANCE

Tous les projets doivent suivre les différentes étapes du cheminement ministériel de réalisation prévues au Guide de gestion des projets routiers du MTQ et au Guide de préparation des projets routiers<sup>3</sup>. Ainsi, le CDPC de chaque UA examine et approuve la poursuite des étapes des projets soumis aux points de contrôle (PC) prévus (voir la figure 1).

Également, en fonction de leur axe d'intervention, de leur coût et de leur degré de complexité, les projets doivent être soumis à l'approbation du comité de décision des projets de 4 à 100 M\$ (CDP) aux PC-1, PC-3 et PC-5 de leur cheminement, de manière à permettre un suivi rigoureux, mais adapté à chaque situation. Ainsi, plus le projet est complexe, plus les mécanismes d'approbation sont exigeants. La section 3 du présent document décrit en détail le CDP, ainsi que les rôles et responsabilités des différents acteurs. La section 4 précise les critères de soumission des projets au CDP et les exigences pour leur passage à l'étape suivante de leur cheminement.

Figure 1. Instances de gouvernance dans le cheminement ministériel de réalisation des projets routiers de 4 à 100 M\$



3. MTQ (2009), Guide de gestion des projets routiers; MTMDET (2018), Guide de préparation des projets routiers.

# 3. RÔLES, RESPONSABILITÉS ET LIVRABLES

## 3.1 Comité de décision des projets de 4 à 100 M\$ (CDP)

### 3.1.1 MANDAT

Dans une optique de renforcement de la gouvernance des projets, le CDP est responsable de s'assurer que les projets de 4 à 100 M\$ sont réalisés avec rigueur et en conformité avec le cheminement ministériel de réalisation des projets routiers.

Ses rôles et responsabilités consistent à :

- Analyser l'opportunité d'un projet routier au regard des objectifs stratégiques du MTQ;
- Évaluer le degré de maîtrise du projet par l'UA concernée, en ce qui a trait principalement au contenu, aux coûts, aux délais et à sa qualité par rapport aux objectifs visés;
- Autoriser ou non la poursuite du projet à la fin de chacune des trois étapes précédemment mentionnées;
- Autoriser ou non toute demande de dépassement du budget autorisé (BA)<sup>4</sup> pour les projets en phase de construction de 50 à 100 M\$.

### 3.1.2 COMPOSITION

Le CDP est constitué des membres titulaires suivants :

- Le sous-ministre adjoint aux territoires;
- La sous-ministre adjointe à l'ingénierie et aux infrastructures;
- Le sous-ministre adjoint aux services à la gestion;
- La sous-ministre adjointe à la gestion contractuelle et à la surveillance des marchés;
- Le directeur général du suivi des projets et des parcs routiers.

Les membres accompagnateurs suivants en font également partie :

- Le directeur général de la coordination territoriale;
- Le directeur général principal de la région métropolitaine de Montréal<sup>5</sup>.

4. Le budget autorisé (BA) est le montant total estimé, indiqué au sommaire décisionnel du PC-5 ou inscrit au PQI. Ce montant comprend le coût estimé des travaux, le coût des honoraires professionnels, le coût de déplacement des services publics, le coût des acquisitions, la réserve pour contingences, la réserve pour risques et la réserve pour inflation.

5. Il est à noter que ce dernier ne peut participer en tant que membre accompagnateur lorsqu'il est partie prenante du projet.

### 3.1.3 MODE DE FONCTIONNEMENT

Le sous-ministre adjoint aux territoires préside les rencontres du CDP. En cas d'absence de ce dernier, les travaux sont présidés par le directeur général de la DGSPPR. Les décisions du CDP sont prises de façon consensuelle par les membres présents. En cas d'absence d'un membre, une directrice générale ou un directeur général peut être désigné par un membre titulaire à titre de membre suppléant. Toutefois, au moins deux sous-ministres adjoints doivent être présents lors de la prise de décision.

### 3.1.4 RENCONTRES

Les rencontres du CDP sont prévues en fonction des projets soumis par les UA, à la fin de chacune des trois étapes susmentionnées. Toutefois, comme le précisent les critères de soumission des projets au CDP décrits à la section 4, un PC peut, dans certains cas, être uniquement « documentaire », c'est-à-dire que l'UA dépose toute la documentation habituelle aux fins d'analyse, sans que le CDP n'ait à se réunir.

Il importe de préciser que le CDP se réserve le droit de recevoir tout projet, en tout temps, s'il le juge nécessaire.

### 3.1.5 LIVRABLE

À la suite de ses rencontres, le CDP émet un *sommaire décisionnel* pour chaque projet qui lui a été soumis. Ce livrable résume les principaux éléments discutés, la décision du CDP d'approuver la poursuite du projet à la phase suivante ou d'exiger la reprise du PC s'il est refusé, les motifs de cette décision, ainsi que les demandes adressées à l'UA. Son approbation est déléguée au sous-ministre adjoint aux territoires, lorsqu'il s'agit d'un projet de 50 à 100 M\$, et au directeur général de la DGSPPR, dans le cas des projets de 4 à 50 M\$. Il est transmis au CDP pour information.

Lorsque le projet fait l'objet d'un PC documentaire, un *sommaire décisionnel* est également produit. Il indique la décision d'approuver la poursuite du projet à la phase suivante, d'exiger la reprise du PC ou de le présenter à une rencontre du CDP. Dans le cas où le PC est approuvé, il résume les actions à poser par l'UA. Dans tous les cas, le CDP délègue l'approbation du PC documentaire au directeur général de la DGSPPR, qui informe ensuite le CDP de sa décision.

La rédaction du *sommaire décisionnel* est confiée à la DSPR.

## 3.2 Sous-ministre adjoint aux territoires

Les rôles et responsabilités du sous-ministre adjoint aux territoires consistent à :

- Agir en tant qu'ultime responsable du portefeuille de projets du Sous-ministériat aux territoires (SMT);
- Approuver le présent cadre de gouvernance et en soutenir la diffusion et l'application;
- Présider les rencontres du CDP;
- Approuver, par délégation du CDP, les *sommaires décisionnels* pour les projets de 50 à 100 M\$.

## 3.3 Directeur général du suivi des projets et des parcs routiers

Les rôles et responsabilités du directeur général de la DGSPPR consistent à :

- Assurer l'application du cadre de gouvernance;
- Renforcer l'implantation de bonnes pratiques en gestion de projet routier (GPR);
- Approuver les divers documents préparés par la DSPR, tels que les *sommaires de gestion*;
- Approuver, par délégation du CDP, les *sommaires décisionnels* des rencontres du CDP et des PC documentaires pour les projets de 4 à 50 M\$, le suivi des actions pour les projets de 4 à 100 M\$, ainsi que les *fiches synthèses* relatives aux projets de Conservation de chaussées de 5 à 10 M\$;
- Présider les rencontres du CDP en cas d'absence du sous-ministre adjoint aux territoires.

## 3.4 Direction du suivi des projets routiers (DSPR)

Les rôles et responsabilités de la DSPR consistent à :

- Organiser les rencontres du CDP, y compris la gestion du calendrier des présentations et du dépôt de la documentation pertinente à soumettre aux membres du CDP;
- Accompagner les UA lors de la préparation de la documentation des projets à soumettre au CDP, examiner les documents fournis, en conformité avec le *Guide de gestion des projets routiers* et le *Guide de préparation des projets routiers*, et formuler des recommandations à l'intention des UA;
- Évaluer la justesse des estimations de coûts fournies par les UA au PC-5;
- Faire une brève présentation des projets aux membres du CDP au début de chaque rencontre, avant les présentations des projets par les UA;
- Effectuer une analyse des *fiches synthèses* soumises par les UA concernant les projets de Conservation de chaussées de 5 à 10 M\$ et formuler des recommandations à l'intention du directeur général de la DGSPPR;
- Analyser toute *demande de modification significative* présentée par une UA pour un projet en phase de construction et formuler des recommandations au CDP s'il y a lieu.
- Analyser, à des fins d'amélioration continue, les *rapports de clôture* (à la suite du PC-6) transmis par les UA pour les projets de 50 à 100 M\$;
- Pour les projets de 50 à 100 M\$ inscrits au Plan québécois des infrastructures (PQI) dans la catégorie « projets en réalisation » :
  - Consulter et commenter les *rapports d'avancement des projets (RAP)*;
  - Examiner toute *demande de dépassement du budget autorisé (B<sub>A</sub>)* et formuler une recommandation à l'intention du CDP.

---

6. Les rôles transcrits en italique seront assurés ultérieurement et progressivement par la DSPR.

- Produire les livrables suivants :
  - Un *sommaire de gestion* relatif à chacun des projets présentés au CDP et remis aux membres du Comité avant la rencontre ou au directeur général de la DGSPPR pour les projets faisant l'objet d'un PC documentaire. Ce document présente une analyse des grandes lignes du projet selon l'appréciation des éléments présentés par l'UA<sup>7</sup>. Il expose également les forces et les faiblesses de l'application de la démarche de la GPR et de la documentation du projet qui méritent d'être portées à l'attention des membres du CDP ou du directeur général de la DGSPPR;
  - Une proposition de *sommaire décisionnel* pour le CDP pour tout projet ayant fait l'objet d'une présentation à une rencontre du Comité;
  - Une proposition de *sommaire décisionnel* et une recommandation de passage ou non à l'étape suivante pour tout projet ayant fait l'objet d'un PC documentaire;
  - Un suivi des actions à réaliser par l'UA;
  - Une *liste à jour des projets soumis au CDP en fonction de l'avancement des PC*;
  - Un *tableau récapitulatif de suivi des projets en phase de construction sous la gouvernance du SMT*, et ce, 15 jours suivant la date de réception des tableaux de suivi semestriel des projets transmis par les UA<sup>8</sup>.

## 3.5 Unité administrative (UA)

Le directeur général de l'UA est l'initiateur et le responsable des projets de son unité. Il veille à ce que leur mise en œuvre s'effectue selon les orientations, la portée, le budget et l'échéancier établis. Il tient et préside les réunions du CDPC de l'UA pour toutes les étapes des projets et approuve les PC avant de les soumettre, le cas échéant, au CDP.

Les rôles et les responsabilités de l'UA, sans s'y limiter, consistent à :

- S'assurer que toutes les activités nécessaires, depuis le démarrage d'un projet jusqu'à sa clôture, soient planifiées et complétées selon le *Guide de gestion des projets routiers* et le *Guide de préparation des projets routiers*;
- Veiller à ce que tous les enjeux, les risques ou tout autre facteur sensible pouvant influencer sur le coût, le contenu ou l'échéancier d'un projet soient pris en considération;
- Faire appel, au besoin, aux différents pôles d'expertise du MTQ<sup>9</sup>;
- S'assurer du respect des règles de programmation, notamment celles relatives aux conditions d'admissibilité des projets;
- Valider la planification globale du projet (objectifs, exigences, options analysées, solution recommandée, contenu, échéancier, coût, etc.) et y apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant;
- Contacter la DSPR afin de réserver une date au calendrier des présentations<sup>10</sup>.
  - Pour les PC documentaires, la contacter au moins quatre semaines avant le dépôt des documents finaux pour convenir d'une date de réception des documents;
  - Pour les PC présentés lors d'une rencontre du CDP, déposer tous les documents finaux dans les délais indiqués aux points 4.1.1 à 4.1.4;
- Présenter, lors des réunions du CDP, l'état d'avancement du projet ainsi qu'un portrait à jour des enjeux et des risques et informer le Comité de tout élément qu'il est important de porter à sa connaissance;
- Donner suite aux actions inscrites au *sommaire décisionnel* et en informer la DSPR;
- Informer par écrit, dans les meilleurs délais, la direction de la DSPR, de toute modification significative à porter à l'attention du CDP. Une modification, de quelque nature qu'elle soit, est considérée significative lorsqu'elle a pour effet de modifier l'un ou l'autre des paramètres suivants du projet :
  - Son coût total;
  - Sa stratégie de financement;
  - Sa portée d'une façon telle que celle-ci ne peut plus être utilisée comme référence de base;
  - Son échéancier au point où celui-ci ne peut plus être utilisé comme référence de base.

7. Voir la section 4.3 portant sur les exigences de passage et la documentation requise.

8. Les livrables transcrits en italique seront produits ultérieurement et progressivement par la DSPR.

9. Structures (SMII – DGS); géotechnique (SMII – DGLC); chaussées (SMII – DGLC); hydraulique (SMII – DGS); gestion de projet et gestion des risques (SMII – DGGPRE); estimation (SMT – DGCT – DSPR); études économiques (DEPS) et sécurité routière (DGSC).

10. <http://gid.mtq.min.intra/otcs/lisapi.dll/Open/99070441>.

- Entamer, après l'approbation du PC-5 par le CDP et la réalisation des actions inscrites au sommaire décisionnel, la mise en œuvre (phase de construction) du projet en procédant au lancement du processus d'appel d'offres, à l'octroi des contrats de construction et de surveillance des travaux ainsi qu'à la réalisation des travaux;
- Déposer à la DSPR toute demande de dépassement du budget autorisé ( $B_A$ ) pour les projets de 50 à 100 M\$ et présenter, aux fins d'approbation par le CDP, cette demande à une rencontre du Comité;
- Assurer, tout au long de la période de réalisation du projet, un suivi régulier de son avancement et veiller à ce que les différents aspects du projet soient maîtrisés et que l'infrastructure publique soit réalisée selon les paramètres approuvés par le CDP lors du PC-5;
- Produire les livrables suivants :
  - Une fiche synthèse<sup>11</sup> signée par le directeur général de l'UA et transmise à la DSPR pour les projets de Conservation des chaussées de 5 à 10 M\$;
  - Un rapport d'avancement de projet (RAP), au 31 mars et au 30 septembre de chaque année, pour les projets de 50 à 100 M\$ (coût total estimé), et ce, à compter de la date de début des travaux de construction. Ce rapport n'est pas requis lorsque la date de début des travaux de construction est inférieure à 3 mois. Le RAP est approuvé par le directeur général de l'UA et transmis à la DSPR. Il est de la responsabilité de l'UA d'utiliser et d'interpréter les données présentes dans les systèmes ministériels, tels que SFP, MS Project, etc.;
  - Un tableau de suivi semestriel des projets, indiquant les écarts de budget et d'échéancier des projets de 4 à 100 M\$ ayant été soumis au CDP. L'état d'avancement de ces projets est établi au 31 mars et au 30 septembre de chaque année. La date limite de remise des tableaux de suivi semestriel des projets est le 15<sup>e</sup> jour suivant la date indiquée. Le tableau est transmis à la DSPR;
  - Un rapport de clôture du projet, à la fin de la phase de construction (PC-6), en intégrant des recommandations pour l'amélioration continue et la transmission des leçons apprises. Dans le cas des projets de 50 à 100 M\$, ce rapport doit être approuvé par le directeur général de l'UA et transmis à la DSPR dans les 60 jours suivant la date de fin du projet. Le rapport de clôture contient minimalement les éléments suivants :
    - La description du projet, les besoins à l'origine du projet et ses objectifs;
    - L'évaluation de la performance du projet (contenu, coût, échéancier);
    - Le suivi des risques;
    - Le registre des modifications importantes, le cas échéant;
    - Les leçons apprises;
    - Une conclusion<sup>12</sup>.

11. <http://gid.mtq.min.intra/otcs/lisapi.dll/open/237311296>.

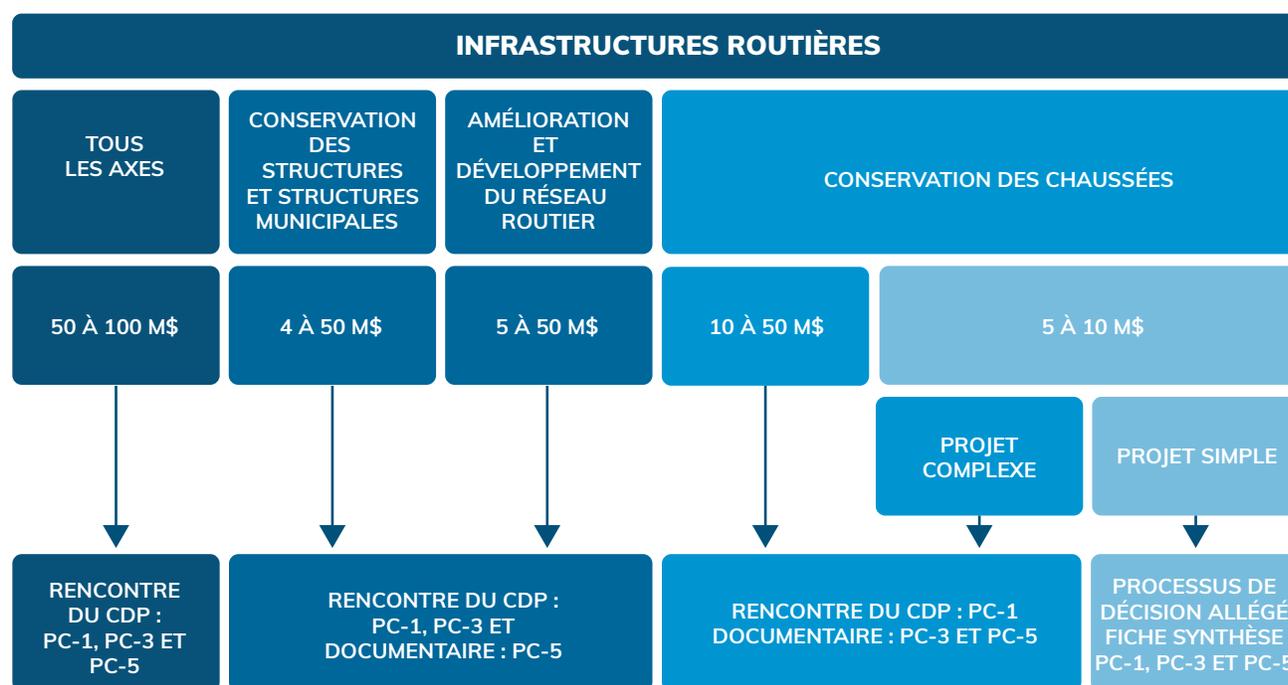
12. Les livrables transcrits en italique seront produits ultérieurement et progressivement par l'UA.

# 4. CRITÈRES ET EXIGENCES POUR LA SOUMISSION DES PROJETS AU CDP

## 4.1 Critères de soumission des projets

La figure 2, présentée ci-après, offre une vue d'ensemble des critères qui déterminent si un projet doit être soumis au CDP et de quelle façon. Dans un souci d'optimisation et d'allègement des processus, ces critères varient en fonction de l'axe d'intervention, du coût et du degré de complexité d'un projet. Ils sont précisés dans les sous-sections qui suivent.

Figure 2. Critères de soumission des projets au CDP



Les projets de maintien des actifs<sup>13</sup>, les travaux d'urgence<sup>14</sup> et les projets dont les coûts estimés se situent en dehors des seuils présentés à la figure 2 ne sont pas soumis au cadre de gouvernance. Malgré ce qui précède, tout projet de quelque nature que ce soit peut être présenté à une rencontre du CDP à sa demande.

Pour leur part, les projets faisant l'objet d'un protocole d'entente sont soumis au cadre de gouvernance comme suit :

- Les critères de soumission sont appliqués lorsque le MTQ est le maître d'œuvre et que le coût estimé de l'ensemble du projet se situe à l'intérieur des seuils présentés à la figure 2, sans égard à la valeur de sa participation financière.
- Lorsque le MTQ n'est pas le maître d'œuvre et que le coût estimé de sa participation financière se situe à l'intérieur des seuils présentés à la figure 2, le PC-1 du projet est présenté au CDP, qui détermine les conditions à respecter pour la suite du projet.

13. Ce sont tous les projets qui répondent à la définition indiquée au PQI 2018-2028, soit les travaux d'envergure requis pour maintenir l'état physique d'une infrastructure dans un état au moins satisfaisant afin d'assurer la santé et la sécurité des personnes, de poursuivre son utilisation aux fins à laquelle elle est destinée, de réduire la probabilité de défaillance ou de contrer sa vétusté physique. Lorsqu'un projet correspond à cette définition, qu'il soit inscrit au PQI ou non, il n'est pas soumis au présent cadre.

14. Ce sont tous les projets réalisés en situation d'urgence qui sont assujettis à la procédure PR-15-090 « Procédure pour l'attribution d'un contrat conclu en situation d'urgence ».

## 4.1.1 FAMILLE INFRASTRUCTURES ROUTIÈRES DE 50 À 100 M\$

Tous les projets de 50 à 100 M\$ sont présentés lors d'une rencontre du CDP aux PC-1, PC 3 et PC-5, quel que soit leur axe d'intervention.

Les documents sont déposés à la DSPR par l'UA trois semaines avant la présentation au CDP.

## 4.1.2 AXES CONSERVATION DE STRUCTURES – RÉSEAU MINISTÈRE ET STRUCTURES – RÉSEAU MUNICIPAL DE 4 À 50 M\$

- Le PC-1 et le PC-3 sont présentés lors d'une rencontre du CDP;
- Le PC-5 est présenté sous forme « documentaire », apprécié par la DSPR et approuvé, au nom du Comité, par le Directeur général de la DGSPPR, qui informe le CDP de sa décision.

Les documents doivent être déposés à la DSPR par l'UA, deux semaines avant la présentation au CDP ou à la date fixée par la DSPR dans le cas d'un PC documentaire.

## 4.1.3 AXES AMÉLIORATION DU RÉSEAU ROUTIER ET DÉVELOPPEMENT DU RÉSEAU ROUTIER DE 5 À 50 M\$

- Le PC-1 et le PC-3 sont présentés lors d'une rencontre du CDP;
- Le PC-5 est présenté sous forme « documentaire », apprécié par la DSPR et approuvé, au nom du Comité, par le directeur général de la DGSPPR, qui informe le CDP de sa décision.

Les documents doivent être déposés à la DSPR par l'UA, deux semaines avant la présentation au CDP ou à la date fixée par la DSPR dans le cas d'un PC documentaire.

## 4.1.4 AXE CONSERVATION DES CHAUSSÉES DE 5 À 50 M\$

### Projets de 10 à 50 M\$ et projets complexes de 5 à 10 M\$

Un projet complexe comporte des contraintes ou des enjeux significatifs qui pourraient compromettre sa réalisation ou avoir une incidence importante sur le respect du budget et de l'échéancier.

- Le PC-1 est présenté lors d'une rencontre du CDP;
- Le PC-3 et le PC-5 sont présentés sous forme « documentaire », appréciés par la DSPR et approuvés, au nom du Comité, par le directeur général de la DGSPPR, qui informe le CDP de sa décision.

Les documents doivent être déposés à la DSPR par l'UA, deux semaines avant la présentation au CDP ou à la date fixée par la DSPR dans le cas d'un PC documentaire.

### Projets simples de 5 à 10 M\$

Un projet simple ne présente pas de contraintes ou d'enjeux significatifs qui pourraient compromettre sa réalisation. Les projets simples de 5 à 10 M\$ appartenant à l'axe Conservation des chaussées ne sont pas soumis à une rencontre du CDP. Ils font l'objet d'un processus de décision dit « allégé » en vertu duquel le directeur général de l'UA concernée transmet à la DSPR une *fiche synthèse* dûment remplie et signée, en remplacement de la documentation habituellement requise. Il y indique que le projet respecte les règles de la GPR et qu'il ne comporte pas d'enjeux nécessitant son passage devant le CDP.

La *fiche synthèse* est utilisée au PC-1, puis au PC-3 et au PC-5, pour déterminer si un projet peut être traité suivant ce processus de décision allégé. Au besoin, de l'information ou des documents additionnels peuvent être demandés par la DSPR. L'approbation de la *fiche synthèse* est déléguée au directeur général de la DGSPPR par le CDP, qui est alors informé de sa décision. Si la *fiche synthèse* n'est pas approuvée, le projet doit respecter les critères de soumission des projets de 10 à 50 M\$ et des projets complexes de 5 à 10 M\$ et être présenté au PC-1 lors d'une rencontre du CDP.

Le cheminement d'un projet par le processus de décision allégé ne soustrait pas l'UA concernée à l'obligation de suivre le *Guide de gestion des projets routiers* et le *Guide de préparation des projets routiers*. Elle doit également fournir, au minimum deux semaines avant le dépôt de la *fiche synthèse*, aux fins d'analyse par la DSPR, les bordereaux d'estimation au PC-5.

## 4.2 Projets aux limites des seuils d'application

Lorsqu'un projet en phase de préparation se situe aux limites des seuils d'application du présent cadre, un mécanisme de transfert de gouvernance est enclenché.

Ainsi, aussitôt que l'estimation du coût d'un projet dépasse les seuils minimums décrits à la figure 2 présentée précédemment au point 4.1 (4 ou 5 M\$, selon le cas), l'UA doit présenter le projet au CDP.

Les projets en cours de préparation dont l'estimation atteint 50 M\$ doivent être présentés à une rencontre du CDP, selon les critères de soumission décrits à la figure 2, présentée précédemment au point 4.1.

Pour un projet dont le coût estimé atteint 90 M\$, le CDP rend la décision d'en transférer ou non la gouvernance au SMGPR lors de la présentation d'un PC-1, d'un PC-3 ou d'un PC-5, à l'occasion d'une rencontre où le sous-ministre adjoint concerné ou son représentant est invité. Le CDP peut également se réunir entre deux PC afin d'enclencher le transfert.

## 4.3 Exigences de passage et documentation requise

Les exigences du CDP pour approuver le passage d'un projet à l'étape suivante de son cheminement sont décrites dans les sous-sections suivantes. La documentation<sup>15</sup> qui doit être présentée au CDP au PC-1, au PC-3 et au PC-5 y est également précisée. À cet effet, l'UA doit respecter les gabarits de présentation des documents et la nomenclature des fichiers à transmettre détaillés à l'annexe 4 du présent document.

### 4.3.1 POUR LES TROIS PC

Pour qu'un projet soumis au CDP passe à l'étape suivante, l'UA doit démontrer, en plus des éléments propres à chaque PC, qu'elle respecte, avec rigueur et conformité, le cheminement ministériel de réalisation des projets routiers.

Les documents à déposer aux trois PC doivent être complets et à jour. Ce sont les suivants :

- La charte de projet, signée;
- L'énoncé de contenu du projet incluant le budget, signé;
- La structure de découpage du projet (SDP);
- L'échéancier détaillant toutes les activités du projet, y compris celles liées aux autorisations, aux acquisitions, aux PC, aux études, aux travaux de construction, etc.;
- Le résultat de l'analyse des risques (identification des risques, analyses qualitative et quantitative) spécifique au projet et à la solution envisagée et, au besoin, pour les différentes solutions envisagées dans le cas où les risques diffèrent grandement d'une solution à l'autre et peuvent en influencer le choix;
- Une fiche de projet extraite de l'application Planification, programmation et suivi (PPS);
- Une présentation en format PowerPoint (PPT) du projet;
- Une fiche synthèse de chaque PC approuvé, produite à la suite de la rencontre du CDPC.

15. À défaut de déposer les documents exigés et de respecter les délais mentionnés précédemment aux points 4.1.1 à 4.1.3, la présentation du PC peut être reportée à une date ultérieure. Le cas échéant, la DSPR informe l'UA des raisons qui motivent la décision et suspend toute analyse jusqu'à ce que les conditions soient respectées.

## 4.3.2 POUR LE PC-1

La présentation d'un projet au CDP à l'étape du PC-1 fait suite à l'étude des solutions. Par conséquent, l'objectif de cette rencontre est d'apprécier le choix de la solution en fonction des besoins identifiés, des objectifs du projet et des contraintes internes ou externes.

Afin d'obtenir l'autorisation de passer à l'étape subséquente, l'UA doit répondre aux exigences spécifiques suivantes :

- Démontrer, par une étude des besoins, l'identification et la justification des besoins;
- Démontrer, par une étude des solutions, la viabilité de toutes les solutions envisagées et leur capacité à répondre aux besoins identifiés et aux objectifs du projet;
- Soumettre les résultats de l'analyse économique choisie en fonction des solutions envisagées, en mettant de l'avant les critères d'analyse, leur pondération et l'interprétation des résultats par une analyse comparative (analyse multicritères, analyse avantages-coûts et/ou analyse des coûts globaux);
- Justifier adéquatement le choix de la solution retenue sur la base des résultats de l'analyse des solutions, de l'analyse des risques ainsi que de toute autre contrainte liée à la réalisation du projet;
- Indiquer les bases de références de l'estimation des coûts.

En plus des documents à déposer aux trois PC, l'UA doit fournir, pour l'analyse d'un projet au PC-1, les documents complets, définitifs et signés suivants :

- L'avis de la Direction générale des structures (DGS), dans le cas d'un projet en Structures;
- L'avis de la Direction générale du laboratoire des chaussées (DGLC), dans le cas d'un projet en Chaussées;
- Étude de sécurité, dans le cas d'un projet en Amélioration;
- Un sommaire explicatif de l'interprétation des résultats de l'analyse économique appliquée au projet (analyse multicritères, analyse avantages-coûts et/ou analyse des coûts globaux);
- Le rapport final de l'étude des besoins et des solutions (étude d'opportunité).

## 4.3.3 POUR LE PC-3

La présentation du PC-3 au CDP coïncide avec la fin de la phase de conception d'un projet. Par conséquent, l'objectif de cette rencontre est de valider que tous les livrables requis pour la préparation des plans et des devis sont complétés.

Afin d'obtenir l'autorisation de passer à l'étape subséquente, l'UA doit répondre aux exigences spécifiques suivantes :

- Avoir réalisé les actions demandées par le CDP au PC-1 et qui ont été inscrites au *sommaire décisionnel*;
- Justifier le choix du scénario définitif en soumettant les résultats de l'analyse des variantes envisagées et en faisant ressortir les avantages, les inconvénients et les critères de pondération;
- Soumettre un résumé des résultats des différentes études pertinentes réalisées au cours de la conception (études géotechniques, audit de sécurité, circulation, etc.);
- Soumettre un résumé des consultations menées auprès des parties prenantes en lien avec la charte de projet qui fait état des demandes et des actions entreprises auprès de tous les acteurs concernés;
- Présenter l'état d'avancement des autorisations et ententes à obtenir dans le cadre du projet;
- Indiquer les bases de références fiables et documentées de l'estimation des coûts.

En plus des documents à déposer aux trois PC, l'UA doit fournir, pour l'analyse du projet au PC-3, les documents complets, définitifs et signés suivants :

- Le rapport d'avant-projet définitif;
- Les résultats des études liées au projet (études géotechniques, hydrauliques, ouvrages d'art, architecture du paysage, etc.);
- Les résultats des consultations menées auprès des parties prenantes, comprenant les demandes particulières ainsi que les ententes ou protocoles signés;

- Les résultats de l'étude des incidences réglementaires, légales et environnementales reliées au dossier (autorisations, permis, décrets nécessaires);
- Les résultats des études sur les incidences du projet sur le milieu naturel et bâti, y compris le potentiel historique, patrimonial et archéologique.

### 4.3.4 POUR LE PC-5

Le dépôt au CDP de la documentation au PC-5 à des fins d'analyse constitue la dernière étape avant le début du processus d'appel d'offres. Par conséquent, l'objectif de cette analyse est de s'assurer que tous les livrables requis au début des travaux sont complétés.

Lorsque la conception du projet est complétée et que le PC-3 est franchi, la phase de préparation des plans et devis et la libération des emprises peut débuter. Lors de cette phase, il y a lieu de procéder à la préparation des plans de construction et de détail du projet, de préparer les bordereaux d'estimation finaux et de rédiger les clauses administratives et techniques des devis qui permettront de procéder à l'appel d'offres et à la réalisation des travaux.

Afin d'obtenir l'autorisation d'amorcer le processus d'appel d'offres, l'UA doit répondre aux exigences spécifiques suivantes :

- Avoir réalisé les actions demandées par le CDP au PC-3 et qui ont été inscrites au *sommaire décisionnel*;
- Confirmer que :
  - les ententes négociées avec les parties prenantes, par exemple une municipalité, une MRC ou une société publique ou privée, etc., sont conclues et signées;
  - le déplacement de tous les services publics est réalisé (à l'exception des déplacements liés aux travaux, tels que la présence de services publics dans la structure d'un pont);
  - les acquisitions sont complétées;
  - les emprises nécessaires aux travaux sont libérées;
  - les certificats d'autorisations environnementales requis avant le début des travaux sont obtenus.
- Démontrer que :
  - les prix des articles inscrits dans les bordereaux sont adéquats et qu'ils reflètent le cours du marché actuel ou des variations historiques;
  - Les différentes réserves budgétaires (contingences, risques, inflation) sont suffisantes et que toutes les mesures ont été prises pour atténuer l'impact des risques sur le projet par la présence de plans de réponse aux risques.
- Indiquer les bases de références fiables et documentées de l'estimation des coûts.

En plus des documents à déposer aux trois PC, l'UA doit fournir, pour l'analyse d'un projet au PC-5, les documents complets, définitifs et signés suivants :

- Les résultats des études complémentaires nécessaires à la suite de la conception (études géotechniques, hydrauliques, ouvrages d'art, architecture du paysage, etc.);
- Les ententes signées avec les partenaires (nature et clauses particulières);
- Les ajustements ou ajouts effectués afin d'obtenir les autorisations, permis et décrets nécessaires au projet;
- La finalisation des acquisitions, de la libération d'emprises et du déplacement des services publics;
- Les plans, devis et bordereaux d'estimation définitifs, complets et signés.

## 4.4 Structure de projet

Les projets peuvent être structurés et présentés de trois façons différentes :

- Cas 1 : Projet avec un seul numéro;
- Cas 2 : Projet par phases :
  - Avec numéro de projet subdivisé en plusieurs phases;
  - Travaux échelonnés dans le temps en raison de leur envergure.
- Cas 3 : Projets regroupés :
  - Avec plusieurs numéros de projets;
  - Travaux d'un même secteur qui sont interdépendants et qui nécessitent d'être regroupés pour avoir une vision globale.

En plus des livrables identifiés à la section 4.3, l'UA doit fournir, pour les cas 2 et 3, les documents précisés aux Annexes 2 et 3.

Le CDP se réserve le droit de demander à l'UA de structurer et de présenter un projet ou un ensemble de projets selon les cas susmentionnés.

# BIBLIOGRAPHIE

- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2019). SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. Les infrastructures publiques. Plan québécois des infrastructures 2019-2029.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2016). Directive sur la gestion des projets majeurs d'infrastructure publique.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2013). Loi sur les infrastructures publiques, chapitre I-8.3.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2011). Actions concertées pour renforcer la lutte contre la collusion et la corruption.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2010). Décret 148-2010 du 10 mars 2010 concernant les critères déterminant les projets majeurs aux fins de l'application de la Loi sur Infrastructure Québec.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2009). SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. Glossaire des indicateurs.
- GOUVERNEMENT DU QUÉBEC (2003). SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. Guide sur les indicateurs.
- MTMDT (2018). Guide méthodologique - Conduite d'une gestion de risques de projets routiers.
- MTMDT (2018). Guide de préparation des projets routiers.
- MTMDT (2017). Plan stratégique 2017-2020.
- MTQ (2009). Guide de gestion des projets routiers.

# ANNEXES

## ANNEXE 1 Documentation pour l'analyse des estimations

DESCRIPTION	PC-1	PC-3	PC-5
N° de projet	Requis	Requis	Requis
N° de dossier BDP	Non requis	Lorsque disponible	Requis
Nom du gérant de projet	Requis	Requis	Requis
Nom du chargé d'activité en estimation	Requis	Requis	Requis
Localisation	Requise	Requise	Requise
Description des travaux	Requise	Requise	Requise
Caractéristiques et dimensions de l'ouvrage Ex. : type de structure, de route, nombre de voies, longueur, largeur, superficies, etc.	Requises	Requises	Requises
Estimateur : prestataire de services (nom de la firme) ou MTQ (nom de l'UA)	Requis	Requis	Requis
Date de l'estimation	Requise	Requise	Requise
Date prévue de l'AOP	Non requise	Non requise	Requise
Période et durée des travaux	Requises	Requises	Requises
Plans et devis	Non requis	Non requis	Requis
Bordereaux d'estimation	Non requis	Non requis	Requis
Format des documents	PDF et Excel	PDF et Excel	PDF et Excel
Méthode d'estimation	Requise. L'estimation par analogie, paramétrique et ascendante est généralement utilisée.	Requise. L'estimation par analogie, paramétrique et ascendante est généralement utilisée.	Requise. L'estimation par analogie, paramétrique et ascendante est généralement utilisée.
Base d'estimation	Requise. Contrats similaires (No de dossiers), les taux par m <sup>2</sup> , km, etc.	Requise. Contrats similaires (N° de dossiers), les taux par m <sup>2</sup> , km, etc.	Requise. De façon globale ou individuelle par article. Ex. : liste de prix du MTQ, liste de prix de la DGS pour les structures, contrats similaires (N° de dossiers), calcul détaillé, etc.
Détails de l'estimation	Requis. Ventilation du calcul de l'estimation pour les différentes solutions.	Requis. Ventilation du calcul de l'estimation pour l'option choisie. Ventilation des principaux éléments de l'estimation.	Requis. Ventilation du prix et tout calcul ou renseignement pertinents relatifs aux articles qui nécessitent une estimation détaillée ou des calculs supplémentaires. Ex. : articles génériques (types 900), de type global, organisation de chantier, etc.

# ANNEXE 2 Documentation pour un projet par phases (cas 2)

Numéro de projet : 154-XX-XXXX

Phase 1 : xxx (Nom de la phase)

Phase 2 : xxx (Nom de la phase)

Phase 3 : xxx (Nom de la phase)

DOCUMENT	SPÉCIFICATIONS
Fiche PPS	→ Une fiche PPS générale avec identification des phases.
Charte de projet	→ Une charte générale avec identification des phases.
Énoncé de contenu	→ Un énoncé de contenu avec identification des phases, devant être mis à jour lorsqu'une phase est terminée.
Budget	→ Une estimation détaillée pour la phase en cours; → Une estimation globale comprenant les phases réalisées, en cours et futures.
Échéancier	→ Un diagramme de Gantt détaillé pour la phase en cours; → Un échéancier global comprenant les phases réalisées, en cours et futures.
Analyse de risques	→ Une analyse de risques ciblant la phase en cours uniquement; → Une réserve de risques pour les phases à venir ou n'ayant pas atteint le PC-3, évaluée provisoirement à 10 % du coût de ces phases (à incorporer dans l'estimation globale).
Présentation PPT	→ Une présentation sur la phase en cours ; → Ajout de diapositives présentant le projet global et la synthèse de l'information disponible pour chaque phase : <ul style="list-style-type: none"><li>- Nature et justification des interventions par phase;</li><li>- Budget prévu par phase et pour le projet global;</li><li>- Échéancier par phase et pour le projet global;</li><li>- Risques stratégiques pour le projet global (s'il y a lieu).</li></ul>

# ANNEXE 3 Documentation pour les projets regroupés (cas 3)

Numéro de projet 1 : 154-XX-XXXX (1 de x)

Numéro de projet 2 : 154-XX-XXXX (2 de x)

Numéro de projet 3 : 154-XX-XXXX (3 de x)

DOCUMENT	SPÉCIFICATIONS
Fiche PPS	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une fiche PPS pour le projet en cours;</li><li>→ Une fiche PPS pour chacun des autres projets reliés.</li></ul>
Charte de projet	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une charte de projet pour le projet en cours;</li><li>→ Une charte de projet pour chacun des autres projets;</li><li>→ Une charte de projet pour le programme.</li></ul>
Énoncé de contenu	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Un énoncé de contenu pour le projet en cours;</li><li>→ Un énoncé de contenu pour chacun des autres projets;</li><li>→ Un énoncé de contenu pour le programme devant être mis à jour lorsqu'un projet est terminé.</li></ul>
Budget	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une estimation pour le projet en cours;</li><li>→ Un sommaire des coûts (réels et estimés, selon les projets complétés) pour le programme global.</li></ul>
Échéancier	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Un diagramme de Gantt détaillé pour le projet en cours;</li><li>→ Un échéancier global pour le programme.</li></ul>
Analyse de risques	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une analyse de risques ciblant le projet en cours uniquement;</li><li>→ Une analyse de risques ciblant le programme, utilisant le coût des projets comme base de calcul;</li><li>→ Une réserve de risques pour les projets à venir ou n'ayant pas atteint le PC-1, évaluée provisoirement à 10 % du coût de ces phases (à incorporer dans l'estimation du programme).</li></ul>
Présentation PPT	<ul style="list-style-type: none"><li>→ Une présentation pour le projet (voir le gabarit de présentation);</li><li>→ Ajout de diapositives présentant le programme :<ul style="list-style-type: none"><li>- Nature des interventions par projet;</li><li>- Coût réel/estimé pour le projet en cours et pour le programme;</li><li>- Échéancier pour le projet en cours et pour le programme;</li><li>- Suivi des risques stratégiques identifiés pour le programme.</li></ul></li></ul>

# ANNEXE 4 Gabarits de présentation et nomenclature des fichiers

## GABARITS DE PRÉSENTATION À RESPECTER POUR LES DOCUMENTS À TRANSMETTRE AU CDP

L'UA doit présenter sa documentation de projet selon les formats établis et utiliser les formulaires standardisés et numérotés du MTQ, lorsqu'ils sont disponibles. C'est le cas, notamment, pour la charte de projet et l'énoncé de contenu. Pour certains documents pour lesquels il n'existe pas de formulaires numérotés, la DSPR a préparé des gabarits qui doivent être utilisés. Ces gabarits portent sur l'estimation du projet ainsi que la présentation et la fiche synthèse des projets de Conservation des chaussées de 5 à 10 M\$. Les plus récentes versions de ces gabarits sont disponibles dans Content Server<sup>16</sup>. Il est à noter que la fiche synthèse et les documents des PC documentaires doivent être transmis à la DSPR par le système de Gestion ministérielle de la correspondance GCO.

La Direction générale de la gestion des projets routiers et de l'encadrement en exploitation (DGGPREE) est la gardienne de l'outil d'analyse de risques et veille à sa mise à jour. L'UA doit donc utiliser la plus récente version de l'outil lors de la présentation de leur documentation en vue d'un PC. Advenant le cas où une analyse antérieure a été réalisée sous un ancien format, l'UA doit produire une nouvelle analyse en utilisant la version la plus récente. La DGGPREE peut apporter du soutien à l'UA pour actualiser l'analyse de risques à présenter.

La DGGPREE a produit des gabarits d'échéancier que l'UA peut adapter en fonction des particularités de ses projets. La DEPS a produit un gabarit à utiliser pour l'analyse avantage-coût au PC-1. L'UA doit produire son analyse en utilisant la version la plus récente.

La DGS a proposé un outil de calcul pour les analyses de coûts globaux pour les structures (ACG – structures) que l'UA peut également utiliser.

---

16. Les documents sont mis à jour par la DSPR. Les plus récentes versions peuvent être consultées en suivant le lien suivant : <http://gid.mtq.min.intra.otcs/lisapi.dll/Open/99070441>

## NOMENCLATURE DES FICHIERS REQUISE

L'UA doit déposer tous les fichiers des documents à soumettre au CDP dans Content Server, dans le répertoire « Documents présentation » du PC du projet à présenter.

L'UA doit **numéroter et nommer sans accents** les fichiers déposés dans Content Server pour les présentations, de la façon suivante :

- **1\_A\_Resume estimation PC\_X\_Projet abc** (en format PDF), si d'autres documents sont ajoutés pour l'estimation, ils seront nommés 1\_B\_Estimation..., 1\_C\_Estimation... etc. Ce concept s'applique à chacun des points présentés ci-dessous, au besoin, pour les documents additionnels.
- **2\_Presentation PPT PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **3\_Analyse des risques PC\_X\_Projet abc** (en format PDF et en format Excel).
- **4\_Planification\_Gantt PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **5\_Charte de projet PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **6\_Énoncé de contenu PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **7\_Fiche PPS-6003 PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **8\_Analyse économique<sup>17</sup> PC\_X\_Projet abc** (en format PDF et en format Excel).
- **9\_Avis Direction general des Structures PC\_X\_Projet abc** (en format PDF).
- **10\_Rapport final de l'étude des solutions** (en format PDF).
- **11\_Rapport de l'avant-projet définitif** (en format PDF).
- **12\_Autres documents** (avec nom de fichier représentatif, en format PDF).

## ANNEXE 5 Boîte à outils

Les membres du comité et les UA sont invités à prendre connaissance et à utiliser les documents d'accompagnement produits et mis à jour par la DSPR. Ces documents peuvent être consultés en suivant le lien suivant : <http://gid.mtq.min.intra/otcs/llisapi.dll/Open/99070441>

---

17. Indiquer le type d'analyse, par exemple avantages-coûts ou autre, en fonction de la nature du projet.

