



par  
**Stephen G. Revay**

Dans le numéro du Bulletin Revay de l'hiver 1985 (vol. 4, no 1), Brent Holden écrivait ce qui suit :

«L'informatisation des industries axées sur l'exécution de mandats et de contrats est en progression rapide. En 1974, 74 % des entrepreneurs canadiens interrogés affirmaient qu'ils «n'envisageraient jamais d'utiliser un ordinateur à des fins de gestion des coûts». En 1980, 11 % seulement «ne considéreraient pas comme importante l'informatisation de la gestion des coûts». Parallèlement, on enregistrait une progression de 60 % des entrepreneurs intéressés à informatiser leurs tâches d'estimation. Aujourd'hui, tous reconnaissent que l'ordinateur est indispensable à leurs activités. Munis des informations pertinentes au moment opportun, les entrepreneurs planifient avec une efficacité accrue, prennent des décisions plus éclairées et réagissent plus rapidement aux imprévus.

«Et voilà que nous assistons à une nouvelle révolution : la multiplication des logiciels spécialisés. Il est évident que les programmes génériques de comptabilité et de gestion de la paie continueront

de remplir leur office, mais il est particulièrement intéressant d'observer les nouvelles applications de l'informatique aux aspects opérationnels de la construction. Ces nouvelles générations de logiciels visent plusieurs fonctions clés comme l'estimation, la budgétisation, la planification, l'ordonnancement, de même que la gestion des délais et des coûts. Alors que l'ordinateur était jusque-là limité à des analyses fonctionnelles a posteriori telles que la répartition des coûts ou la tenue du grand livre, on y recourt désormais pour générer des données prévisionnelles afin de résoudre sans délai des problèmes de gestion comme la projection du coût "fin de projet", l'établissement des dates d'achèvement et la définition des plans d'action (les plus rapides et/ou les plus économiques).»

Au cours des années 1974 à 1985, l'utilisation de l'informatique a connu un essor formidable, ainsi que Brent le relatait dans son article. Au cours de cette période, on a aussi observé un phénomène peut-être plus important encore : la généralisation des micro-ordinateurs de bureau (PC), qui a sans doute révolutionné l'utilisation de l'informatique dans toutes les sphères d'activité. Pendant la décennie qui a suivi, l'informatique a connu une progression exponentielle à un point tel qu'on ne se pose plus de questions quant à la pertinence de son usage pour le traitement de l'information.

Cependant, le soutien aux recours en justice est

un domaine où l'usage de l'ordinateur entraîne souvent des coûts excédant la valeur des avantages. Il en est du moins ainsi dans certains cas. Cependant, il est à espérer qu'on se préoccupera davantage à l'avenir du rapport coût/avantage avant d'avoir recours à l'informatique. Il est en tout cas légitime de se demander pourquoi on consacrerait de 2 à 3 millions \$ à la simple création d'un système de gestion documentaire informatisé sans égard à son utilité réelle en cours d'audition. Notre système judiciaire comporte décidément une lacune s'il faut, pour débattre de questions en litige, déposer des millions de pages de documents avant d'interroger des témoins sur leur contenu. Dans les litiges du secteur du bâtiment seulement, je suis persuadé que tout au plus 10 % des documents produits ont une quelconque incidence sur les décisions finales. Il est non seulement difficile de cerner les 10 % en question mais aussi d'amener l'autre partie à en convenir. Peut-être les coûts exorbitants de la gestion documentaire informatisée réussiront-ils à réduire le volume des communications préalables aux seules pièces vraiment pertinentes, ce que les avocats plaidants n'ont pu faire jusqu'ici. Après tout, d'autres systèmes judiciaires ont résolu ce problème. Le présent numéro du bulletin Revay rend compte de trois systèmes de gestion documentaire. Nous espérons que la comparaison que nous en présentons facilitera vos choix en la matière.

## La documentation à l'aide d'images numériques

par Gerald McEniry

Une image vaut mille mots, comme le veut le dicton; ainsi, la méthode la plus efficace d'enregistrer et de communiquer les conditions de chantier, les problèmes ou la progression des travaux est de les mettre en images. Les images deviennent alors des données indiscutables et indispensables à la préparation et à la défense d'une réclamation.

Actuellement, ces images sont saisies sur pellicule photographique ou sur vidéo. Cependant, en raison du délai entre le moment où on prend les photos et celui où elles sont développées et imprimées, elles ne sont pas très utiles pour faire connaître les problèmes courants. Ranger et retrouver ces images devient aussi un problème. Elles sont souvent simplement mises dans un album, enregistrées sur une cassette vidéo, pour être ensuite placées sur une étagère et oubliées jusqu'à ce qu'on en ait besoin. Leur accès est limité aux seules personnes qui sont proches des emplacements de rangement. Retrouver l'image voulue demande

beaucoup de temps car rares sont ceux qui gardent un index détaillé de ces photographies.

Grâce à la popularité croissante des caméras numériques et des ordinateurs portatifs, tous ces problèmes sont maintenant résolus. Le personnel sur le chantier peut maintenant photographier la progression des travaux ou les problèmes ou conflits reliés aux conditions du site, aux services publics ou aux changements et transmettre les photographies annotées directement au bureau-chef, aux représentants du propriétaire ou aux professionnels, par modem ou par Internet. Les images recueillies peuvent aussi être associées aux rapports quotidiens pour être transmises électroniquement.

L'imagerie numérique représente une nette amélioration sur la photographie en tant qu'outil de communication. Très rapidement, les intervenants d'un projet peuvent visualiser les conditions d'un chantier, sans quitter leurs bureaux. Les problèmes peuvent être

analysés et résolus beaucoup plus rapidement puisque chaque partie est en mesure de réagir directement auprès du gérant de projet, de l'entrepreneur ou du propriétaire. En utilisant la souplesse des logiciels d'usage courant, les images peuvent immédiatement être associées aux mémorandum de chantier, aux ordres de changement, aux lettres, aux rapports quotidiens et hebdomadaires à l'aide des logiciels de traitement de texte, en vue d'être imprimées ou transférées en diapositives dans une présentation audio-visuelle.

Autre avantage, les images numériques emmagasinées dans une base de données peuvent être codées à l'aide de mots clés, identifiées aux différentes activités de construction, à certains groupes de travaux ou à tout autre code permettant de les retrouver rapidement lorsque nécessaire. Ces images peuvent être récupérées par ordre de date, par mot clé, numéro de projet, sous-traitant, etc.

L'usage d'une codification par activité de construction permet de relier les images aux logiciels d'échéanciers, tel que Primavera ou Microsoft Project, en y intégrant une dimension visuelle où les images illustrent la progression des travaux de chaque activité.

Les images peuvent être archivées et servir de document tel que construit à l'intention des gestionnaires du bâtiment ou des professionnels du design. Chaque image numérique pouvant être compressée, on peut mettre en mémoire jusqu'à 30,000 photographies sur un disque dur de 1 gigabyte, représentant des frais d'environ un sou par image.

La précision des enregistrements de la progression des travaux et des problèmes représente un atout majeur lors des négociations et du règlement des réclamations entre les différentes parties contractantes d'un projet. Une fois que les photographies sont transférées de la caméra numérique, elles ne peuvent être retouchées en raison d'un mécanisme sécuritaire intégré au logiciel. La date et l'heure sont automatiquement inscrites sur la photographie. Une légende ou des commentaires explicatifs peuvent

aussi être associés à chaque image. Les images et les rapports quotidiens correspondants peuvent ainsi être présentés en cour, mais surtout être utilisés lors de négociations visant à éviter les litiges.

Les images numériques créent une révolution dans la manière de gérer et de documenter les projets de construction. Elles permettront aux propriétaires, entrepreneurs et professionnels de rester en contact avec leurs chantiers locaux mais surtout avec les chantiers à l'étranger. L'entreposage et la récupération électronique simplifiera grandement l'archivage des photographies de chantier. Les économies de temps et d'argent sont importantes. Le coût d'un système peut être récupéré en économie de frais de déplacements, de frais de messagerie ou en réduisant les réclamations. En réalité, la valeur première d'un tel système est de pouvoir servir d'outil permettant de réduire et de régler les réclamations.

Pour le moment, nous ne connaissons qu'un seul logiciel d'images numériques pouvant accomplir toutes les fonctions décrites ci-haut, il s'agit du système LYNX développé en Floride par TRF Systems.

Aux États-Unis, LYNX est déjà couramment utilisé par plusieurs propriétaires, promoteurs immobiliers ou entrepreneurs du domaine public et privé et de plus en plus par les firmes de concepteurs. Sa popularité grandit aussi auprès des compagnies américaines oeuvrant à l'étranger.

Au Canada, un de nos clients est présentement à installer le système LYNX pour gérer la construction de l'ambassade canadienne à Alger. Les canaux de communication ont été établis entre le chantier à Alger, le bureau de l'entrepreneur à Tunis, le bureau-chef de Montréal et le maître de l'ouvrage, soit le Ministère des affaires étrangères, à Ottawa. Tout en visualisant les images et les rapports transmis par CompuServe ou Internet, chaque partie pourra discuter des problèmes et de la progression des travaux presque instantanément et archiver les informations pour usage futur.

En tant que distributeur autorisé du logiciel LYNX, Revay et Associés lance cette technologie sur le marché canadien de la construction. Pour en savoir plus, veuillez communiquer avec le bureau de Revay et Associés le plus près.

## La gestion documentaire dans l'industrie de la construction

par *Beatrijs Williams*

Tout projet de construction peut engendrer un conflit malgré les meilleures intentions des parties en présence. Cette réalité doit être prise en compte et ne saurait être éludée. Une documentation pertinente peut contribuer à prévenir, voire à éviter des différends. Au besoin cependant, elle peut apporter des éléments de preuve qui permettent de justifier ou de désamorcer un conflit.

On distingue les deux façons suivantes de gérer la documentation d'un projet de construction :

- la gestion documentaire *a posteriori*, qui consiste à examiner, à classer et à répertorier toutes les pièces documentaires après l'exécution d'un projet;
- la gestion documentaire progressive, qui consiste à gérer les documents associés à un projet tout au long de son exécution.

Dans un premier temps, faire un choix entre ces deux formules peut sembler tenir du pari. Il importe toutefois de constater que la gestion documentaire progressive peut avoir d'heureuses incidences sur un projet et contribuer à atténuer et à résorber des situations potentiellement conflictuelles.

En cette ère informatique, il est facile de se doter de ressources de gestion documentaire. Même si la gestion documentaire manuelle est encore fréquente dans l'industrie de la construction, il suffirait de quelques changements pour informatiser les systèmes utilisés.

À l'heure actuelle, le traitement de texte et la comptabilité demeurent les deux principales applications informatiques dans le secteur de la construction. Cependant, les personnes capables d'utiliser un ordinateur à ces fins disposent déjà des ressources voulues pour

informatiser leur gestion documentaire à l'aide de programmes de gestion de bases de données.

### La gestion documentaire *a posteriori*

On recourt à ce type de gestion documentaire en cas de conflit. Les participants au projet, les conseillers juridiques et les experts font appel à ce type de gestion pour gérer la masse de dossiers, de reliures et de caisses contenant les documents produits au cours du projet.

Cet exercice vise généralement deux objectifs.

- D'abord, examiner l'ensemble des documents et créer un répertoire dit «affidavit de documents». Tous les documents liés au projet, qu'ils soient pertinents au conflit en cause ou non, doivent figurer dans ce répertoire aux fins de l'enquête préalable. Les détails consignés sont des données courantes comme la date, l'auteur, le destinataire et un résumé de l'objet des documents.
- Puis, permettre aux autres parties, p. ex. conseillers juridiques et experts, de se familiariser avec les documents pertinents au(x) conflit(s) en cause. Cela exige un examen plus détaillé des documents et les détails consignés sont souvent désignés sous le nom de «base de données des informations pertinentes».

Les logiciels de gestion de bases de données (également appelés «gestionnaires de bases de données») sont les programmes les plus performants pour la gestion documentaire *a posteriori*. Grâce à leurs fonctions de recherche quasi infinies, ils sont de loin les outils les plus efficaces pour prendre en main

la surcharge d'informations souvent associée aux projets de construction.

L'introduction d'informations dans une base de données peut se faire des deux façons suivantes :

- La première exige de confier à une personne qui connaît le secteur de la construction la responsabilité d'examiner les documents, de juger de leur pertinence relative au(x) conflit(s) et d'effectuer la saisie des informations dans une base de données spécifiquement créée à cette fin. Il importe que la personne chargée de lire les documents connaisse l'industrie et comprenne les questions pertinentes afin de garantir la rationalité de la sélection des documents. Dans la plupart des bases de données ainsi créées, un système de codage élaboré est généré afin de permettre des recherches approfondies et significatives sur le ou les différends à divers stades du processus de résolution.
- La deuxième méthode consiste à introduire le document au complet dans l'ordinateur à l'aide d'un numériseur «scanner», pour ensuite lancer des recherches permettant de repérer, parmi tous les documents, les informations qui concernent un sujet. Cette deuxième méthode est plus onéreuse, et elle est limitée par la capacité du numériseur de discerner l'écriture manuscrite excessivement utilisée dans l'industrie de la construction.

Pour qu'une base de données soit réellement efficace, il faut :

- créer une structure (des champs) adaptée au projet;
- créer un système de codage applicable aux divers différends et qui permette les

recherches et les tris nécessaires par la suite.

### La gestion documentaire progressive

L'élément le plus coûteux d'un processus de résolution de conflits, sans égard à l'ampleur des cas, est le temps consacré au tri, au classement et à la compilation des informations disponibles — c'est-à-dire le temps de créer une base de données a posteriori. Aussi, pour réduire les coûts associés à la résolution des conflits, il faudrait élaborer un système de gestion documentaire au fil de la progression du projet, c'est-à-dire opter pour la gestion documentaire progressive.

Ainsi que nous l'avons signalé ci-dessus, l'un des avantages évidents de la gestion documentaire progressive consiste dans l'assurance qu'elle procure en cas de conflit. On pourrait penser que ce critère suffirait, dans la conjoncture économique actuelle, pour inciter les entreprises de l'industrie de la construction à établir un tel système.

Selon notre expérience, cette seule raison ne constitue cependant pas une incitation suffisante. Il faut impérativement reconnaître que les documents exigés en cas de conflit sont les mêmes que ceux utilisés pour la gestion d'un projet de construction — ni plus ni moins. Si le risque de différend semble négligeable, on peut néanmoins apprécier les avantages que la gestion documentaire progressive peut apporter à la gestion courante d'un projet de construction.

Il semble découler de ce qui précède que la gestion courante des projets serait grandement compromise en l'absence d'un tel système. Dans un sens purement théorique, cela est vrai. Il faut cependant se rappeler que c'est le rôle des intervenants (maître d'ouvrage, entrepreneur, sous-traitant, etc.) et l'ampleur du projet qui déterminent la complexité du système de gestion documentaire requis.

Nous donnons ici quelques exemples de mesures simples que l'on peut prendre en vue d'instaurer un système de gestion documentaire peu complexe.

On peut affirmer sans risque que les deux types de logiciels les plus couramment utilisés dans l'industrie de la construction sont les traitements de texte et les tableurs. Ces deux types de programmes intègrent des fonctions de gestion documentaire qu'il serait possible d'exploiter au fur et à mesure que des documents sont produits en cours de projet.

Chaque document se voit annexer l'équivalent d'une fiche signalétique qui récapitule les statistiques vitales du fichier en question. L'utilisateur peut aussi y consigner, par exemple, des mots clés pouvant ultérieurement servir pour la recherche de données pertinentes. Ces logiciels permettent aussi l'«indexation», fonction également offerte par les gestionnaires de bases de données. L'indexation des fichiers consiste à organiser ces derniers selon un ordre spécifique, en fonction des besoins de l'utilisateur. On désigne parfois cette fonction sous le nom de «indexation», parfois sous le nom de «recherche». Les principaux logiciels du marché permettent d'enregistrer cette

organisation temporaire des fichiers dans une structure permanente, que l'on peut réutiliser au besoin.

La méthode de gestion documentaire suggérée ci-dessus porte uniquement sur les documents produits à l'interne et conservés sur place. Il faut bien sûr s'occuper également des documents transmis par les autres parties, dont il faut consigner les informations dans un gestionnaire de bases de données ou un tableur.

Jusqu'ici, le secteur de la construction n'a pas réservé au courrier électronique et à Internet un accueil aussi chaleureux que d'autres industries. Ces moyens de communication viennent révolutionner l'échange d'informations entre les parties. Il est manifeste, que dans un avenir plus ou moins proche, télécopieurs et services de courrier seront frappés de désuétude. Imaginez un peu les gains d'efficacité liés au simple fait

d'appuyer sur une touche pour communiquer en quelques secondes une copie d'un document aux parties concernées. Dans une industrie comme la nôtre, où les délais fixés sont pratiquement toujours une condition essentielle, ces nouveaux moyens de communication peuvent se révéler et se révèlent déjà parfois un outil des plus performants. On peut affirmer que, dans un avenir relativement proche, ces modes de communication seront associés aux conditions contractuelles des projets.

Lorsque ces moyens de communication feront partie intégrante de la gestion de projets, les documents transmis par les autres parties seront classés selon les mêmes méthodes que la documentation interne. D'ici là, les données que ces documents contiennent doivent être introduites manuellement dans les systèmes informatiques en usage, puis classés de la façon appropriée.

## Construction : Utilisation des bases de données devant les tribunaux

par Trevor Minstrell

### 1. STOCKAGE DES DONNÉES

On observe depuis peu un accroissement du nombre et de la portée des applications des bases de données informatisées pour le stockage d'informations issues de documents volumineux et la recherche subséquente de données. Une base de données de pointe comporte généralement deux éléments : un index et un résumé des documents en mode texte, ainsi qu'une représentation graphique des documents. Le premier élément est nécessaire à l'organisation, à la recherche et à l'extraction des données, tandis que le second conserve une image de chacun des documents. Bien que facultative, la représentation graphique des documents est souhaitable, surtout s'il y a un très grand nombre de documents et que plusieurs utilisateurs doivent accéder aux données depuis différents endroits.

L'article précédent traite des bases de données en mode texte. Par ailleurs, celui-ci porte plus spécifiquement sur la gestion documentaire dans le cadre de grands projets complexes.

Pour stocker et extraire des informations, on peut généralement utiliser un gestionnaire de bases de données standard; on peut aussi faire appel à un logiciel plus spécifiquement adapté à la gestion documentaire lorsqu'il s'agit de grands projets. Lorsque les documents sont très nombreux, on peut en enregistrer la représentation graphique et, le cas échéant, les données en mode texte sur une série de disques optiques compacts (DOC). Quant aux logiciels de reconnaissance optique de caractères (ROC), ils permettent de convertir la représentation graphique d'un document en texte que l'on peut récupérer dans un traitement de texte ou dans un gestionnaire de bases de données en vue d'en extraire des informations.

Les logiciels de ROC de la génération actuelle

n'ont pas atteint un degré de perfectionnement suffisant pour extraire directement et sans faille le contenu textuel intégral d'un document. Il importe de réviser les résultats obtenus. Ce processus exige une importante intervention humaine. Un personnel qualifié doit examiner chaque document et déterminer à quel niveau de détail chacun sera intégré à la base de données, tant en évaluant le contenu textuel que la nécessité d'enregistrer la représentation graphique du document au complet.

### 2. UTILISATION DE LA BASE DE DONNÉES

#### 2.1 Préparation de la cause

L'affidavit de documents, ou l'ensemble des documents sur lequel la cause est fondée, constitue le critère minimum pour établir la base de données. Les documents produits par l'autre partie, l'interrogatoire préalable et la transcription officielle peuvent également être versés à la base de données dès qu'ils sont disponibles. Pour des raisons économiques, on versera les données de la partie adverse dans une base distincte si les index des documents sont suffisamment volumineux pour être stockés sur des DOC.

Il est possible d'annexer des informations aux documents de la base de données de manière à les identifier comme pertinents à telle ou telle question. Les documents qui traitent de questions telles que les retards, la productivité, l'accélération des travaux, la modification de la portée d'un projet, etc. peuvent être marqués ou référencés à l'aide de repères. En général, on peut y associer autant de marques ou de repères que de sujets auxquels ils se rapportent. On peut de même identifier les documents d'un certain type ou ceux qui ont été reçus ou envoyés par un témoin potentiel.

La communication de documents entre les parties se trouve simplifiée et comporte un moindre risque d'erreurs lorsqu'on dispose d'une base de données détaillée, même quand celle-ci ne comporte pas la représentation graphique des documents enregistrés.

## 2.2 Utilisation devant les tribunaux

L'utilisation efficace de documents informatisés devant les tribunaux exige la collaboration du juge, des témoins, ainsi que des parties au litige. Avec l'accord des parties, on pourrait être dispensé de produire les nombreuses copies de l'affidavit de documents qu'il faut généralement déposer devant le tribunal. Il faudrait néanmoins déposer les documents qui, par leurs dimensions, peuvent difficilement être visualisés à l'écran. Dans des causes complexes, l'affidavit de documents comporte jusqu'à 100 volumes, voire davantage, et il peut être nécessaire de déposer jusqu'à six copies de chacun devant le tribunal.

Dans une cause typique, un moniteur de grandes dimensions alimenté depuis un ordinateur central est mis à la disposition de chacune des parties. L'ordinateur central est exploité par un technicien indépendant désigné par le tribunal ou dont la sélection est mutuellement convenue entre les parties. Le technicien appelle le document pertinent toutes les fois que l'avocat qui procède à l'interrogatoire des témoins y fait référence. Les parties peuvent ainsi visualiser en même temps tous les documents de format lettre ou ministre.

Le logiciel utilisé permet normalement de choisir entre un mode de visualisation «public» ou «privé». Dans le premier cas, le document sélectionné par le technicien s'affiche à l'écran de chacun; dans le second, le juge ou une des parties peut examiner un autre document pertinent sans qu'il soit nécessaire d'en commander l'affichage général — et d'interrompre l'interrogatoire.

L'utilisation d'images électroniques que l'on peut extraire rapidement sans le moindre déplacement de personnel permet d'accélérer le repérage et la distribution des documents lors des instances.

## 3. DISCUSSION

### 3.1 Accès aux documents

Une base de données bien structurée facilite grandement l'accès aux documents, en particulier lorsqu'elle contient au moins un sommaire du contenu de chaque document. Il n'est pas nécessaire de lire intégralement chaque document qui répond aux critères de recherche. Il suffit en général d'examiner le sommaire pour déterminer ceux qui ont ou n'ont pas de lien avec la question traitée ou pour en repérer d'autres qui peuvent con-

firmer des renseignements vus ailleurs. Le stockage du texte intégral des documents dans la base procure une capacité d'extraction dont la seule limite est la puissance des fonctions de recherche du logiciel.

Il est souvent plus rapide d'imprimer des copies des documents à partir de leur représentation graphique que d'aller chercher et de photocopier les originaux. On peut également imprimer des copies à partir de l'ensemble ou d'une partie des documents repérés dans une recherche.

### 3.2 Rapport coûts/avantages

L'utilisation fructueuse de ces ressources technologiques dépend en grande partie de la sélection d'un logiciel de gestion documentaire approprié. Le coût d'acquisition du logiciel est un élément mineur du coût global du recours aux bases de données. Par contre, l'introduction du contenu des documents dans une base de données est une composante importante des frais initiaux. Il n'est pas facile d'évaluer ces coûts avec précision car les avantages du recours aux bases de données sont souvent intangibles p. ex. un repérage plus facile des documents pertinents aux questions évoquées ou une réduction des temps de réponse aux questions soulevées lors de l'interrogatoire préalable ou de l'instruction. Une baisse sensible des heures facturables est cependant peu probable.

Sur le plan subjectif, avocats et conseillers juridiques dressent en général un bilan positif de l'utilisation des bases de données. Ils disent apprécier la possibilité d'accéder en tout temps à l'information et l'avantage d'éviter de copier, répertorier, archiver et rechercher l'abondante documentation soumise par les parties.

On hésite à juste titre à accorder un capital de fiabilité de 100 % à un système informatique et aux recherches qu'il permet d'effectuer. La valeur d'une recherche se mesure en effet aux correspondances que l'ordinateur permet d'établir avec les informations que l'on trie dans la base. Il suffit d'une faute de frappe dans l'original ou d'une erreur lors de la saisie d'un document pour que des documents pertinents soient exclus des résultats d'une recherche. Il importe de tenir compte de ces détails lorsqu'on définit les critères de recherche. De même, les utilisateurs doivent demeurer à l'affût des données erronées qui peuvent se glisser dans une base.

Tous les secteurs de la société sont désormais touchés par l'informatisation. Certains parlent même d'«invasion», voire d'«intrusion» de l'informatique. L'utilisation des bases de données devant les tribunaux n'est qu'une autre manifestation de cette tendance incontournable.

## Quoi de neuf ?

### Montréal

À Moncton, le 15 mai 1996, Regula Brunies, première vice-présidente et Don Chutter, directeur du bureau d'Ottawa, de même que Guy Martin, avocat à Moncton, ont présenté un atelier sur les réclamations en collaboration avec L'Association de la Construction de Moncton. L'étude de cas a permis aux 45 participants de rendre leurs décisions, en s'appuyant sur la documentation écrite et les témoignages des deux parties.

Le 14 mai, Michael J. Primiani a présenté un séminaire sur l'Intégration de l'analyse de valeur et la gestion de risque, lors d'une réunion conjointe de l'Institut de Gestion de projets IGP, chapitre de Montréal et la Société canadienne d'analyse de la valeur. Entre 60 et 70 personnes ont assisté à ce séminaire.

### Toronto

Un séminaire intitulé How to Achieve a Profitable Project, et auquel assistait 25 entrepreneurs, a été organisé par notre bureau de Toronto, dans les locaux de l'Association de la construction de Toronto. Les sujets traités étaient : la mauvaise planification, la limitation des retards et des accélérations, comment travailler avec de piètres plans et devis, les ordres de changement, la documentation, les poursuites judiciaires et les alternatives.

Le bureau de Toronto s'est vu accorder un mandat pour préparer les échéanciers et offrir des services de soutien lors des réclamations sur le projet de construction d'une nouvelle piste, d'une aire de déglacage et des systèmes d'appoint en visibilité réduite, à l'aéroport international Lester B. Pearson de Toronto.

### Ottawa

Ernie Johns terminait récemment un cours de 12 semaines organisé par le chapitre d'Ottawa de l'Arbitration and Mediation Institute de l'Ontario.

Le 6 juin 1996, Don Chutter fut un des conférenciers invités à l'Association des Entrepreneurs en Construction d'Ottawa. Il a traité des réclamations dans le domaine de la construction.

Le conseil d'administration de la section Ottawa de l'Association canadienne de la construction a remis à Don Chutter un certificat de Membre à vie pour souligner ses nombreuses contributions et ses non moins nombreuses années de dévouement auprès de l'Association et de l'industrie de la construction en général.

### Calgary

Stephen O. Revay participera à un débat de groupe lors du congrès de l'American Association of Cost Engineers AACE; le sujet traité sera "les récents développements dans les réclamations en construction".

Peter Maidment a présenté une étude intitulée "être certain du coût d'un projet" au symposium canadien du Project Management Institute, tenu au mois de mai dernier.

Le **Bulletin Revay** est publié par Revay et Associés limitée, société mère de Wagner, Daigle, Revay Itée, deux firmes de conseillers du secteur de la construction et de spécialistes des réclamations du même domaine. Au service des entrepreneurs et des donneurs d'ouvrages, ces firmes ont comme objectif d'aider ces partenaires à réaliser des projets profitables et exempts de conflits. Les articles peuvent être reproduits moyennant mention de la source. Vos observations et suggestions pour les prochains articles sont bienvenues.

Les bureaux de **Wagner, Daigle, Revay Itée** :

4333, rue Ste-Catherine Ouest  
MONTRÉAL (Québec) H3Z 1P9  
Téléphone : (514) 932-9596  
Télécopieur : (514) 939-0776  
Affiliée à  
**Revay et Associés limitée**  
Siège social :  
MONTRÉAL : (514) 932-2188



**S.V.P. nous aviser de tout changement d'adresse ou de destinataire.**