

COMMISSION CANADIENNE  
DES CODES DU BÂTIMENT  
ET DE PRÉVENTION DES INCENDIES

# Politiques et procédures 2016



Conseil national  
de recherches Canada

National Research  
Council Canada

Canada 

Première édition 1993  
Deuxième édition 2009  
Deuxième impression 2014 (reflète les révisions à la structure du CNRC)

Troisième édition 2016

ISBN 978-0-660-07002-5  
NR24-23/2016F-PDF

CNRC 56269  
© Conseil national de recherches du Canada 2016  
Ottawa

Also available in English:

Canadian Commission on Building and Fire Codes,  
Policies and Procedures 2016  
NRCC 56268  
ISBN 978-0-660-07001-8

# Table des matières

Préface .....	i
Introduction .....	ii
Rôles.....	iii
Termes définis.....	iv
Acronymes.....	ii
<b>PARTIE A.....</b>	<b>1</b>
<b>Structures et responsabilités des comités.....</b>	<b>1</b>
<b>1 COMMISSION CANADIENNE DES CODES DU BÂTIMENT ET DE PRÉVENTION DES INCENDIES.....</b>	<b>1</b>
1.1 Renseignements généraux.....	1
1.2 Responsabilités .....	1
1.3 Membres.....	2
1.4 Réunions.....	3
<b>2 COMITÉ EXÉCUTIF.....</b>	<b>4</b>
2.1 Renseignements généraux.....	4
2.2 Responsabilités .....	4
2.3 Membres.....	4
<b>3 COMITÉ DE SÉLECTION DE LA CCCBPI.....</b>	<b>5</b>
3.1 Renseignements généraux.....	5
3.2 Responsabilités .....	5
3.3 Membres.....	6
<b>4 COMITÉ DE NOMINATION DES COMITÉS PERMANENTS.....</b>	<b>6</b>
4.1 Renseignements généraux.....	6
4.2 Responsabilités .....	7
4.3 Membres.....	7
<b>5 COMITÉS PERMANENTS.....</b>	<b>7</b>
5.1 Renseignements généraux.....	7
5.2 Responsabilités .....	8
5.3 Membres.....	9
<b>6 COMITÉ DE VÉRIFICATION DES TRADUCTIONS TECHNIQUES .....</b>	<b>9</b>
6.1 Renseignements généraux.....	9
6.2 Responsabilités .....	9
6.3 Membres.....	10
<b>7 GROUPES D'ÉTUDE.....</b>	<b>10</b>
7.1 Renseignements généraux.....	10
7.2 Responsabilités .....	11
7.3 Membres.....	11

<b>8</b>	<b>GROUPES DE TRAVAIL</b> .....	<b>12</b>
8.1	Renseignements généraux.....	12
8.2	Responsabilités .....	12
8.3	Membres.....	12
<b>9</b>	<b>GROUPES CONSULTATIFS TECHNIQUES AD HOC</b> .....	<b>13</b>
9.1	Renseignements généraux.....	13
9.2	Responsabilités .....	13
9.3	Membres.....	13
<b>PARTIE B</b> .....		<b>15</b>
<b>Dispositions générales et procédures</b> .....		<b>15</b>
<b>10</b>	<b>RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>15</b>
<b>11</b>	<b>MEMBRES</b> .....	<b>15</b>
11.1	Sélection des membres .....	15
11.2	Nominations.....	16
11.3	Conduite des membres .....	17
11.4	Frais de déplacement.....	18
<b>12</b>	<b>RÉUNIONS</b> .....	<b>18</b>
12.1	Avis et lieu des réunions.....	18
12.2	Présence et participation aux réunions .....	18
12.3	Ordres du jour des réunions .....	20
12.4	Conduite des réunions.....	20
12.5	Dossiers des réunions.....	21
<b>13</b>	<b>PROCÉDURES RELATIVES AUX VOTES ET SCRUTINS</b> .....	<b>22</b>
13.1	Renseignements généraux.....	22
<b>14</b>	<b>COMMUNICATIONS</b> .....	<b>23</b>
14.1	Renseignements généraux.....	23
14.2	Communications avec les provinces et les territoires .....	24
<b>15</b>	<b>INFORMATION PUBLIQUE</b> .....	<b>24</b>
15.1	Renseignements généraux.....	24
<b>PARTIE C</b> .....		<b>27</b>
<b>Système d'élaboration</b> .....		<b>27</b>
<b>16</b>	<b>CODES MODÈLES NATIONAUX DE CONSTRUCTION ET DOCUMENTS CONNEXES</b> .....	<b>27</b>
16.1	Renseignements généraux.....	27
16.2	Nouvelles éditions .....	27
16.3	Planification stratégique et priorités .....	27
16.4	Plans de travail des comités permanents.....	28
<b>17</b>	<b>ÉLABORATION DES CODES ET DES ÉNONCÉS D'APPLICATION ET D'INTENTION</b> .....	<b>28</b>
17.1	Renseignements généraux.....	28

17.2	Soumission des modifications demandées .....	29
17.3	Traitement initial des modifications demandées .....	29
17.4	Examen des modifications demandées par les comités permanents .....	30
17.5	Examen par le Comité exécutif.....	31
17.6	Examen du traitement initial et de l'élaboration des modifications proposées.....	31
17.7	Examen public coordonné des modifications proposées .....	32
17.8	Examen des commentaires publics au sujet des modifications proposées .....	32
17.9	Résolution des préoccupations provinciales ou territoriales .....	33
17.10	Examen des modifications proposées par la CCCBPI.....	34
17.11	Modifications intercycles.....	34
<b>18</b>	<b>ÉLABORATION DES GUIDES DE L'UTILISATEUR TECHNIQUES.....</b>	<b>36</b>
18.1	Renseignements généraux.....	36
<b>19</b>	<b>DOCUMENTS INCORPORÉS PAR RENVOI .....</b>	<b>37</b>
19.1	Normes .....	37
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>A-1</b>	
	<b>Mandat et matrice de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies .....</b>	<b>A-1</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>B-1</b>	
	<b>Mandats des comités permanents .....</b>	<b>B-1</b>
<b>ANNEXE C.....</b>	<b>C-1</b>	
	<b>Matrices des comités permanents .....</b>	<b>C-1</b>
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>D-1</b>	
	<b>Soutien de CNRC Construction.....</b>	<b>D-1</b>
<b>ANNEXE E.....</b>	<b>E-1</b>	
	<b>Code régissant les conflits d'intérêts pour les membres des conseils consultatifs du CNRC....</b>	<b>E-1</b>
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>F-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives aux demandes de modification aux codes.....</b>	<b>F-1</b>
<b>ANNEXE G.....</b>	<b>G-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives à l'analyse des répercussions des modifications demandées .....</b>	<b>G-1</b>
<b>ANNEXE H.....</b>	<b>H-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives à l'utilisation proposée de normes étrangères .....</b>	<b>H-1</b>
<b>ANNEXE I .....</b>	<b>I-1</b>	
	<b>Ententes de confidentialité des membres.....</b>	<b>I-1</b>
<b>ANNEXE J .....</b>	<b>J-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives à la rédaction des codes .....</b>	<b>J-1</b>
<b>ANNEXE K.....</b>	<b>K-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives à la rédaction des codes .....</b>	<b>K-1</b>
<b>ANNEXE L .....</b>	<b>L-1</b>	
	<b>Lignes directrices relatives à la rédaction des codes.....</b>	<b>L-1</b>









# Préface

Le présent document décrit les politiques et les procédures de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) relatives au système canadien d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*. Il renferme une description des modalités de fonctionnement du système, le mandat de la CCCBPI et de ses comités, ainsi qu'un exposé du soutien apporté par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC). Le présent document a été établi à l'intention des membres des comités et de tous ceux qui apportent leur contribution à l'élaboration des *codes* ou s'y intéressent.

La construction est une industrie complexe de fabrication et de services où des milliers de pièces différentes sont assemblées en chantier et hors chantier par de nombreux ouvriers pour former des produits et des systèmes de construction. Toutefois, la construction demeure essentiellement une activité commerciale, et la qualité des produits dépend du jeu réciproque des coûts, des délais, de la disponibilité des matériaux, ainsi que des compétences et des connaissances des gens de l'industrie. Les propriétaires, les consommateurs, les concepteurs, les entrepreneurs, les fabricants, les organismes d'élaboration de normes, le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires, ainsi que les municipalités, ont certaines responsabilités dans le système de construction du Canada. Étant donné la complexité inhérente au système, la fonction de chaque rôle est forcément limitée.

Au Canada, les provinces et les territoires ont le pouvoir de promulguer des lois et des règlements en rapport avec les bâtiments et les installations. La CCCBPI, qui a été créée par le CNRC, assure l'uniformité du système canadien de réglementation en matière de construction en élaborant des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes* (voir la sous-section 1.1 du présent document), que les gouvernements provinciaux et territoriaux peuvent adapter ou adopter pour établir leur propre réglementation. À l'heure actuelle, le Code national du bâtiment (CNB), le Code national de prévention des incendies (CNPI), le Code national de l'énergie pour les bâtiments et le Code national de la plomberie (CNP) du Canada sont largement utilisés comme modèles dans la réglementation provinciale, territoriale et municipale en matière de construction, de plomberie, d'énergie et de sécurité incendie. La portée de ces règlements peut différer de celle des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*.

De plus amples renseignements sur les rôles des *codes* et des règlements dans la détermination de la nature de l'environnement bâti au Canada sont fournis dans la publication intitulée *Le système de construction au Canada... le contexte des codes modèles*, diffusée par le CNRC et sur le site Internet [http://www.codesnationaux.cnrc.gc.ca/obj/doc/archives/systeme\\_construction.pdf](http://www.codesnationaux.cnrc.gc.ca/obj/doc/archives/systeme_construction.pdf).

Au cours des dernières années, la CCCBPI a travaillé de concert avec les provinces et les territoires, par l'intermédiaire du Comité consultatif provincial-territorial des politiques sur les codes (CCPTPC), à l'élaboration d'un système coordonné de *codes modèles nationaux de construction et de documents connexes* qui reflètent les priorités en matière de politiques des provinces et des territoires et qui répondent mieux aux besoins des utilisateurs des *codes* et des consommateurs.

Plus de renseignements sur les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes*, ainsi que le système d'élaboration des *codes*, sont disponibles au CNRC et sur le site Internet <http://www.codesnationaux.cnrc.gc.ca>.

# Introduction

Le CNRC a créé la CCCBPI pour guider et superviser l'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*. La CCCBPI et ses comités sont composés de représentants bénévoles provenant de tous les secteurs de la construction et du milieu réglementaire. CNRC Construction fournit un appui à la recherche et un soutien technique et administratif à la CCCBPI et à ses comités, ainsi qu'aux responsables du système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*.

Le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes* repose sur les principes suivants :

- Les *codes* doivent refléter les changements dans la technologie, les connaissances et les pratiques.
- Les *codes* doivent refléter les priorités des politiques provinciales et territoriales.
- Les *codes* doivent établir des normes de performance minimales.
- Toute personne ou organisation concernée par les *codes* doit avoir la possibilité de participer au système d'élaboration et d'exprimer des points de vue sur les dispositions des *codes*, ainsi que sur les modifications apportées à ces dispositions.
- Le système d'élaboration doit reposer sur un large consensus et être transparent, les activités liées à l'élaboration étant facilement accessibles à toutes les parties intéressées.
- Les dispositions des *codes* doivent être reliées aux objectifs et aux énoncés fonctionnels précisés des *codes*.
- Les dispositions des *codes* doivent être exécutoires.
- Lors de l'examen des *modifications demandées aux codes*, les principes suivants doivent être pris en considération (voir l'annexe F) :
  - l'aptitude à se conformer à de telles modifications à la lumière de la convivialité des technologies actuelles;
  - les avantages, les coûts et les répercussions de telles modifications; et
  - les répercussions sur les ressources requises pour mettre en application de telles modifications.

Toute *modification demandée* qui vise à ajouter ou à changer un objectif ou un énoncé fonctionnel des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes* sera prise en considération seulement après que des consultations aient été menées auprès des organismes de réglementation, y compris les gouvernements provinciaux et territoriaux et les autres parties concernées. Les dispositions qui visent la qualité et la durabilité de la construction sont réputées appropriées dans la mesure où elles sont directement liées aux objectifs et aux énoncés fonctionnels des *codes* et vérifiables au moment de la construction. Les exigences d'exécution qui portent uniquement sur la valeur esthétique des bâtiments ne sont pas jugées pertinentes dans le contexte des *codes*.

Toutes les communications relatives aux *codes modèles nationaux de construction et aux documents connexes* doivent être adressées comme suit :

Le Secrétaire

Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies

Conseil national de recherches du Canada

Ottawa (Ontario) K1A 0R6

ou

l'organisme provincial ou territorial approprié ([http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/solutions/consultatifs/centre\\_codes/liens\\_provincial.html](http://www.nrc-cnrc.gc.ca/fra/solutions/consultatifs/centre_codes/liens_provincial.html))

# Rôles

## Rôle de la CCCBPI

La CCCBPI guide et supervise l'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*. À cette fin, tout en reconnaissant le pouvoir des gouvernements provinciaux et territoriaux de promulguer leurs propres lois et règlements, et tout en travaillant en partenariat avec les organismes de réglementation, les utilisateurs des *codes* et le public en général, la CCCBPI :

- encourage une adoption et une compréhension uniformes des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*;
- tient compte des besoins et des priorités des autorités qui les adoptent;
- facilite la résolution des problèmes;
- tient compte des progrès technologiques et des innovations;
- élabore et met en œuvre des politiques, des procédures et des priorités pour les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes*;
- informe le CNRC sur le besoin de réaliser une recherche liée aux *codes*; et
- agit à titre de centre de liaison pour les questions liées aux *codes modèles nationaux de construction et aux documents connexes*.

## Rôle des provinces et des territoires

En assumant la responsabilité de la réglementation des bâtiments et installations au sein de leur administration, les gouvernements provinciaux et territoriaux, soit directement, soit par le biais des municipalités :

- adoptent et appliquent des lois et des règlements;
- assurent l'interprétation juridique de ces lois et règlements;
- fournissent une éducation et une formation en regard de ces lois et règlements; et
- déterminent les rôles et les responsabilités des personnes de métier et des professionnels.

Les provinces et les territoires sont des partenaires clés du système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*. Le CCPTPC transmet à la CCCBPI les conseils des autorités provinciales et territoriales sur les priorités et les politiques relatives aux *codes*.

## Rôle du CNRC

Le CNRC a créé la CCCBPI et par l'intermédiaire de CNRC Construction :

- assure le soutien à la recherche ainsi que l'appui technique et administratif à la CCCBPI et à ses comités, ainsi qu'au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*;
- assure la liaison entre les établissements de recherche, les autorités provinciales et territoriales, les organismes d'élaboration des *codes* et des normes et d'autres organisations pertinentes au Canada et à l'étranger;
- aide les utilisateurs des *codes* à comprendre le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*; et
- produit et publie les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes*.



# Termes définis

Aux fins du présent document, les termes définis ont la signification suivante :

- a) *code* signifie tous les *codes*. (Voir les articles 1.1.3 et 1.1.4.)
- b) *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* signifie les *codes* et les documents consultatifs élaborés et approuvés par la CCCBPI.
- c) *comité des appels* signifie un comité qui instruit et tranche les interjections d'appel des mesures procédurales. Ce comité est généralement constitué des membres du Comité exécutif, sauf lors de l'examen d'appels liés aux divisions A et B ainsi qu'à la partie 1 de la division B d'un *code*; ces appels sont entendus par un comité ad hoc (voir l'article 17.11.6).
- d) *cycle de publication des codes* signifie la période qui s'étend de la publication d'une édition des *codes* à la publication d'une édition subséquente.
- e) *erratum* signifie une correction apportée au contenu d'un *code* lorsque le contenu ne reflète pas ce qui a été convenu ou envisagé par un comité permanent ou la CCCBPI et que le contenu inadéquat influe sur la mise en œuvre envisagée des dispositions d'un *code*.
- f) *intervenant clé* signifie une organisation ayant reçu l'approbation du CNRC ou de la CCCBPI, qui joue un rôle important dans l'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, avec laquelle il serait souhaitable d'établir un lien particulier afin qu'elle collabore au système d'élaboration de ces *codes* et documents connexes et qui satisfait aux critères suivants :
  - contribue au système d'élaboration des *codes* par la consolidation d'avantages mutuels;
  - apporte un appui constant à long terme au système d'élaboration des *codes*; et
  - représente l'ensemble de l'industrie, le cas échéant.Les représentants des *intervenants clés* sont propres à chaque comité.
- g) *mise à jour de document incorporé par renvoi* signifie une modification apportée aux titres, aux numéros de documents ou aux années de publication pour désigner des éditions révisées de documents déjà incorporés par renvoi dans les *codes*, mais n'inclut pas les confirmations.
- h) *modification demandée* signifie une modification suggérée, un ajout ou une suppression apporté aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* et soumis par un demandeur.
- i) *modification intercycle* signifie une modification technique conforme à la sous-section 17.11 et qui est diffusée entre deux éditions d'un *code*.
- j) *modification proposée* signifie une modification, un ajout ou une suppression apporté aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* élaborés par la CCCBPI et ses comités.
- k) *modification rédactionnelle* signifie une modification, un ajout ou une suppression apporté au contenu d'un *code* qui influe sur sa clarté et sa compréhension, mais non sur sa signification, son intention ou son application.
- l) *révision rédactionnelle* signifie une modification, un ajout ou une suppression apporté à une *modification proposée* après l'examen public et qui influe sur sa clarté et sa compréhension, mais non sur sa signification, son intention ou son application.

# Acronymes

AC	Autorité compétente
ACC	Association canadienne du ciment
ACCH	Association canadienne des constructeurs d'habitations
ACIP	Association canadienne de l'industrie des plastiques
ALENA	Accord de libre-échange nord-américain
CC	Codes Canada
CCB	Conseil canadien du bois
CCCA	Conseil canadien de la construction en acier
CCCBPI	Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies
CCEMC	Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction
CCMC	Centre canadien de matériaux de construction
CCN	Conseil canadien des normes
CCOEN	Comité consultatif des organismes d'élaboration de normes
CCPTPC	Comité consultatif provincial-territorial des politiques sur les codes
CNB	Code national du bâtiment – Canada
CNCBA	Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada
CNEB	Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada
CNP	Code national de la plomberie – Canada
CNPI	Code national de prévention des incendies – Canada
CNRC	Conseil national de recherches du Canada
CP	Comité permanent
CPCS	Comité permanent du calcul des structures
CPICP	Comité permanent des installations de CVCA et de plomberie
CPCP	Comité permanent du calcul parasismique
CPEÉB	Comité permanent de l'efficacité énergétique des bâtiments
CPMAD	Comité permanent des matières et activités dangereuses
CPMPB	Comité permanent des maisons et des petits bâtiments
CPPI	Comité permanent de la protection contre l'incendie
CPSMD	Comité permanent de la séparation des milieux différents
CPUMÉB	Comité permanent de l'usage et des moyens d'évacuation des bâtiments
CVCA	Chauffage, ventilation et conditionnement d'air
OMC	Organisation mondiale du commerce
RNCan	Ressources naturelles Canada
SNN	Système national des normes
VTT	Vérification des traductions techniques







# PARTIE A

## Structures et responsabilités des comités

### 1 COMMISSION CANADIENNE DES CODES DU BÂTIMENT ET DE PRÉVENTION DES INCENDIES

#### 1.1 Renseignements généraux

- 1.1.1 La Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) a été créée par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) pour assurer l'uniformité du système de réglementation des bâtiments et des installations à travers le Canada (voir l'annexe A pour connaître le mandat et la matrice de la CCCBPI tels qu'ils ont été approuvés par le CNRC).
- 1.1.2 La CCCBPI est l'organisme décisionnaire qui élabore et met à jour les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* qui consistent en :
- les codes; et
  - les documents consultatifs.
- 1.1.3 Les *codes* sont élaborés et mis à jour comme exigences minimales à l'intérieur de la portée établie en partenariat avec les autorités provinciales et territoriales. Les *codes* sont :
- le Code national du bâtiment – Canada (CNB);
  - le Code national de prévention des incendies – Canada (CNPI);
  - le Code national de la plomberie – Canada (CNP);
  - le Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada (CNÉB); et
  - le Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).
- 1.1.4 Les documents consultatifs sont élaborés pour aider les utilisateurs des *codes* à comprendre et à mettre en application les exigences des *codes*. Les documents consultatifs sont :
- les guides de l'utilisateur techniques; et
  - les guides de l'utilisateur renfermant les énoncés d'intention.

#### 1.2 Responsabilités

- 1.2.1 La CCCBPI a la responsabilité d'élaborer et d'approuver le contenu des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.
- 1.2.2 Le président de la CCCBPI fait rapport, annuellement ou sur demande, au CNRC par l'intermédiaire du vice-président responsable de CNRC Construction relativement aux activités de la CCCBPI et au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.
- 1.2.3 Le président de la CCCBPI fait les nominations suivantes et en informe la CCCBPI :
- un Comité exécutif, comme il est décrit à la section 2;
  - un Comité de sélection de la CCCBPI, comme il est décrit à la section 3;
  - un Comité de nomination des comités permanents et son président, comme il est décrit à la section 4;
  - les membres des comités permanents, comme il est décrit aux sections 4 et 5; et
  - le président du Comité de vérification des traductions techniques (VTT), comme il est décrit à la section 6.
- 1.2.4 Le président de la CCCBPI recommande à la CCCBPI :
- des changements aux matrices des comités permanents, comme il est décrit à la section 4;

- b) des candidats au poste de président d'un comité permanent, comme il est décrit aux sections 4 et 5; et
  - c) des candidats au poste de vice-président d'un comité permanent, comme il est décrit aux sections 4 et 5.
- 1.2.5 Par l'intermédiaire du CCPTPC, la CCCBPI reçoit des conseils des autorités provinciales et territoriales et les informe au sujet de questions, de priorités, de demandes et de décisions sur des sujets liés aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.
- 1.2.6 Par l'intermédiaire de son président adjoint, la CCCBPI consulte le gestionnaire principal de CNRC Construction sur toutes les questions touchant les dépenses des fonds et l'utilisation des ressources humaines déployées par CNRC Construction pour le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*. Cela inclut la création des comités permanents, des groupes d'étude et des groupes consultatifs ainsi que l'organisation des réunions.
- 1.2.7 La CCCBPI :
- a) crée des comités permanents, comme il est décrit à la section 5;
  - b) crée une matrice équilibrée adéquatement pour chaque comité permanent (voir l'annexe C);
  - c) assigne un mandat à chaque comité permanent (voir l'annexe B); et
  - d) nomme les présidents et les vice-présidents des comités permanents, comme il est décrit à la section 5.
- 1.2.8 La CCCBPI peut créer des groupes d'étude, des groupes de travail ou des groupes consultatifs sur des questions ou des sujets précis qui peuvent inclure la participation du CCPTPC ou d'autres organismes sur des questions d'intérêt commun.
- 1.2.9 La CCCBPI peut publier des rapports et des documents en tant que dossiers sur des questions que la CCCBPI et ses comités ont étudiées et les raisons sous-jacentes à leurs décisions.
- 1.2.10 La CCCBPI oriente ses comités permanents, groupes d'étude, groupes de travail et groupes consultatifs sur toutes les questions touchant les activités, y compris :
- a) l'établissement des priorités en matière d'élaboration des *codes*;
  - b) l'approbation des plans de travail; et
  - c) l'approbation de report d'un travail d'une année à l'année suivante.
- 1.2.11 La CCCBPI approuve l'adoption des présentes Politiques et procédures, ainsi que les modifications qui y sont apportées.
- 1.2.12 Le président de la CCCBPI convoque une réunion des présidents des comités permanents au moins une fois par année, sauf quand le président de la CCCBPI décide qu'une réunion n'est pas nécessaire (voir la section 12).

### **1.3 Membres**

- 1.3.1 La CCCBPI, conformément à sa matrice qui a été approuvée par le CNRC (voir l'annexe A), compte :
- a) les membres votants, y compris le président (voir la sous-section 11.1);
  - b) des membres sans droit de vote représentant des *intervenants clés*;
  - c) des membres d'office sans droit de vote.
- 1.3.2 Les membres sans droit de vote représentant les *intervenants clés* agissent au nom des organismes suivants :
- a) le Conseil canadien de la construction en acier (CCCA);
  - b) le Conseil canadien du bois (CCB);
  - c) l'Association canadienne de l'industrie des plastiques (ACIP);
  - d) Ressources naturelles Canada (RNCan);

- e) l'Association canadienne du ciment (ACC); et
  - f) le Conseil canadien des normes (CCN) représenté par le président du Comité consultatif des organismes d'élaboration de normes (CCOEN).
- 1.3.3 Les membres d'office sans droit de vote de la CCCBPI sont :
- a) le président adjoint, qui est le gestionnaire du système d'élaboration des codes, Codes Canada, CNRC Construction et qui est nommé par le gestionnaire principal de CNRC Construction;
  - b) le conseiller en politiques de CNRC Construction, qui est le directeur du programme Réglementation du bâtiment de CNRC Construction et qui est nommé par le gestionnaire principal de CNRC Construction;
  - c) le secrétaire, qui est un employé de CNRC Construction et qui est nommé par le gestionnaire principal de CNRC Construction; et
  - d) le président du CCPTPC ou son représentant désigné.
- 1.3.4 Des représentants supplémentaires d'*intervenants clés* ne peuvent être nommés comme membres votants de la CCCBPI.
- 1.3.5 Pour faciliter la transition, avec l'accord du président et du président sortant de la CCCBPI, le président sortant peut être un membre d'office non votant de la CCCBPI pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son mandat à titre de président de la CCCBPI.
- 1.3.6 Les membres votants, le vice-président et le président de la CCCBPI sont nommés par le CNRC selon les recommandations du Comité de sélection de la CCCBPI, conformément à la matrice approuvée par le CNRC. Les membres représentant des *intervenants clés* sans droit de vote sont admis par le CNRC, mais chaque *intervenante clé* doit désigner son représentant à titre de membre de la CCCBPI (voir l'annexe A).
- 1.3.7 Le président de la CCCBPI peut désigner un président suppléant parmi les membres votants qui agira en son nom, le cas échéant.
- 1.3.8 Au moins douze (12) mois avant que le président se retire, le Comité de sélection de la CCCBPI recommande au CNRC un nouveau président qui agira à titre de vice-président avant d'être nommé président pour le mandat subséquent.
- 1.3.9 On s'attend à ce que les membres de la CCCBPI aient une vaste connaissance des questions liées aux *codes* et qu'ils fassent preuve d'une grande objectivité dans leurs jugements, en gardant à l'esprit la nature des activités de la CCCBPI (voir les sous-sections 11.1 et 11.3 et l'annexe E).
- 1.3.10 Les anciens employés du CNRC ne peuvent pas être des membres votants de la CCCBPI pendant au moins un (1) an après leur départ du CNRC.
- 1.3.11 Aucun membre d'un comité permanent, ni aucun employé de CNRC Construction, ne peuvent être membres de la CCCBPI.
- 1.3.12 Les membres de la CCCBPI doivent signer une entente de confidentialité (voir l'annexe I).
- 1.4 Réunions**
- 1.4.1 La CCCBPI doit tenir au moins une réunion par année, à moins que le président soit d'avis qu'une réunion n'est pas nécessaire (voir la section 12.)
- 1.4.2 Les activités de la CCCBPI se déroulent dans les deux langues officielles, une interprétation simultanée étant assurée au cours des réunions.

- 1.4.3 Le président du Comité de VTT est invité à assister aux réunions de la CCCBPI pendant lesquelles des questions liées à la VTT peuvent être abordées (voir la section 6).

## **2 COMITÉ EXÉCUTIF**

### **2.1 Renseignements généraux**

- 2.1.1 Le Comité exécutif dirige les activités de la CCCBPI au nom de la CCCBPI et lui soumet des recommandations.
- 2.1.2 Les décisions du Comité exécutif entrent en vigueur quand elles sont prises, mais elles sont sujettes à une ratification lors de la réunion suivante de la CCCBPI.
- 2.1.3 Le Comité exécutif se réunit à la demande du président de la CCCBPI (voir la section 12).
- 2.1.4 Le Comité exécutif peut tenir des séances communes avec le CCPTPC, le cas échéant.
- 2.1.5 Le Comité exécutif mène ses activités en anglais.

### **2.2 Responsabilités**

- 2.2.1 Le Comité exécutif dirige les activités de la CCCBPI, sujettes à une ratification de la CCCBPI, en assumant les fonctions suivantes :
- a) accomplir des tâches spécifiques attribuées par la CCCBPI;
  - b) résoudre des problèmes pouvant survenir entre les réunions de la CCCBPI;
  - c) procéder à l'examen préliminaire des questions susceptibles d'être portées à l'attention de la CCCBPI;
  - d) examiner des priorités et leurs répercussions sur des ressources;
  - e) informer le président de la CCCBPI au sujet de l'ordre du jour des réunions de la CCCBPI;
  - f) résoudre des questions liées à l'élaboration des *codes*, comme il est décrit dans la partie C;
  - g) sous réserve de l'article 1.2.5, approuver le mandat et la composition des groupes d'étude proposés par les comités permanents et des groupes consultatifs;
  - h) sous réserve de l'article 1.2.5, approuver la composition des groupes d'étude de la CCCBPI;
  - i) évaluer le bien-fondé des raisons invoquées pour demander à une personne non membre d'un comité de quitter une réunion, comme il est décrit à l'article 12.2.7, et prendre des mesures correctrices lorsque la demande est jugée non nécessaire;
  - j) répondre à toute demande de révision d'une mesure procédurale comme il est décrit à la sous-section 17.11.
- 2.2.2 Le Comité exécutif recommande à la CCCBPI les *modifications proposées* aux divisions A et C ainsi qu'à la partie 1 de la division B des *codes* comme il est décrit à la sous-section 17.5.
- 2.2.3 Le Comité exécutif recommande à la CCCBPI des modifications aux présentes Politiques et procédures.

### **2.3 Membres**

- 2.3.1 Le Comité exécutif se compose :
- a) de membres votants, soit :
    - i) le président de la CCCBPI;
    - ii) le président suppléant de la CCCBPI;
    - iii) le vice-président de la CCCBPI (quand il est nommé par le CNRC); et
    - iv) au moins quatre (4) membres votants de la CCCBPI de plus nommés par le président de la CCCBPI, dont au moins un membre de chacune des catégories d'intérêts généraux dans la matrice de la CCCBPI;
- et

- b) de membres d'office sans droit de vote, soit :
    - i) le président adjoint de la CCCBPI;
    - ii) le secrétaire de la CCCBPI;
    - iii) le conseiller en politiques de CNRC Construction (CCCBPI); et
    - iv) le président du CCPTPC ou son représentant désigné.
- 2.3.2 Pour faciliter la transition, avec l'accord du président et du président sortant de la CCCBPI, le président sortant peut être un membre d'office non votant du Comité exécutif pendant une période d'un (1) an suivant la fin de son mandat à titre de président de la CCCBPI.
- 2.3.3 Le président de la CCCBPI est le président du Comité exécutif.
- 2.3.4 Le président de la CCCBPI désigne un président suppléant du Comité exécutif parmi les membres votants pour agir en son nom, le cas échéant.
- 2.3.5 Pour acquérir de l'expérience en ce qui a trait aux activités des comités permanents, les membres du Comité exécutif sont encouragés à assister à une réunion du comité permanent de leur choix et à obtenir l'approbation préalable du président adjoint pour la réclamation des dépenses (voir l'article 1.2.6).

### **3 COMITÉ DE SÉLECTION DE LA CCCBPI**

#### **3.1 Renseignements généraux**

- 3.1.1 Le Comité de sélection de la CCCBPI recommande au CNRC des changements dans la composition de la CCCBPI.
- 3.1.2 Au besoin, CNRC Construction demande à des gens de se proposer comme membres bénévoles de la CCCBPI dans des publications imprimées et électroniques pertinentes, aux provinces et aux territoires d'annoncer les postes disponibles et aux *intervenants clés* de recommander des candidats qui agiront en leur nom au sein de la CCCBPI.
- 3.1.3 Lorsque la nomination d'un vice-président de la CCCBPI est nécessaire (voir l'article 1.3.7), les membres de la CCCBPI sont informés que le Comité de sélection de la CCCBPI examinera les candidatures au poste de vice-président et sont invités à se porter bénévole ou à soumettre des noms de candidats à ce poste.
- 3.1.4 Le Comité de sélection de la CCCBPI se réunit à la demande du président de la CCCBPI (voir la section 12).
- 3.1.5 Le Comité de sélection de la CCCBPI mène ses activités en anglais.

#### **3.2 Responsabilités**

- 3.2.1 Le Comité de sélection de la CCCBPI assume les responsabilités suivantes :
- a) examiner les demandes de candidature au poste de membre de la CCCBPI; et
  - b) recommander au CNRC :
    - i) des modifications à la matrice de la CCCBPI;
    - ii) des candidats au poste de membre votant et de membre non votant représentant un *intervenant clé*;
    - iii) un candidat au poste de président de la CCCBPI; et
    - iv) au moins douze (12) mois avant que le président de la CCCBPI se retire, un nouveau président qui agira à titre de vice-président avant d'être nommé président pour le mandat subséquent.

- 3.2.2 Avant que le Comité de sélection de la CCCBPI recommande définitivement un vice-président, les membres de la CCCBPI et du CCPTPC sont informés du nom du candidat et peuvent faire part de leurs préoccupations quant à ce choix durant une période de deux (2) semaines.
- 3.2.3 Il est présumé que l'absence de commentaires au sens où l'article 3.2.2 le prévoit signifie que les membres ne s'opposent pas à la nomination proposée.

### **3.3 Membres**

- 3.3.1 Le Comité de sélection de la CCCBPI se compose :
- a) de membres votants, soit :
    - i) le président de la CCCBPI;
    - ii) le vice-président de la CCCBPI (quand il est nommé par le CNRC); et
    - iii) au moins trois (3) membres indépendants nommés par le président de la CCCBPI;
  - et
  - b) de membres d'office sans droit de vote, soit :
    - i) le gestionnaire principal de CNRC Construction ou son remplaçant désigné;
    - ii) le président adjoint de la CCCBPI;
    - iii) le secrétaire de la CCCBPI; et
    - iv) le président du CCPTPC ou son représentant désigné.
- 3.3.2 Le président de la CCCBPI est le président du Comité de sélection de la CCCBPI.
- 3.3.3 Les membres indépendants sont des personnes qui ne sont pas directement concernées par le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, qui ont une vaste connaissance de la CCCBPI et du système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* et qui sont choisis en fonction de la représentation géographique du Comité de sélection de la CCCBPI (voir la sous-section 11.1).
- 3.3.4 Au moins un membre indépendant est choisi dans la catégorie d'intérêts représentée par l'industrie (voir l'article 11.1.4).
- 3.3.5 Les participants aux réunions du Comité de sélection de la CCCBPI doivent signer une entente de confidentialité (voir l'annexe I).

## **4 COMITÉ DE NOMINATION DES COMITÉS PERMANENTS**

### **4.1 Renseignements généraux**

- 4.1.1 Le Comité de nomination des comités permanents recommande au président de la CCCBPI des modifications à la composition des comités permanents.
- 4.1.2 Au besoin, CNRC Construction demande à des gens de se proposer comme membres bénévoles des comités permanents de la CCCBPI dans des publications imprimées et électroniques pertinentes et demande aux provinces et aux territoires d'annoncer les postes disponibles.
- 4.1.3 Lorsque la nomination du vice-président d'un comité permanent est nécessaire (voir l'article 5.3.7), les membres du comité permanent en cause sont informés que le Comité de nomination des comités permanents examinera les candidatures au poste de vice-président du comité permanent en cause et sont invités à se porter bénévole ou à soumettre des noms de candidats à ce poste.
- 4.1.4 Le Comité de nomination des comités permanents se réunit à la demande de son président (voir la section 12).
- 4.1.5 Le Comité de nomination des comités permanents mène ses activités en anglais.

## 4.2 Responsabilités

- 4.2.1 Le Comité de nomination des comités permanents assume les responsabilités suivantes :
- a) examiner les demandes de candidature au poste de membre d'un comité permanent; et
  - b) recommander au président de la CCCBPI :
    - i) des modifications aux matrices des comités permanents;
    - ii) des candidats au poste de membre votant d'un comité permanent;
    - iii) des candidats au poste de président d'un comité permanent; et
    - iv) au moins douze (12) mois avant que le président d'un comité permanent se retire, un nouveau président d'un comité permanent qui agira à titre de vice-président avant d'être nommé président pour le mandat subséquent.
- 4.2.2 Le Comité de nomination des comités permanents cherche à obtenir des conseils du CCPTPC, par l'intermédiaire de la CCCBPI, au sujet des modifications à apporter aux matrices des comités permanents.
- 4.2.3 Le Comité de nomination des comités permanents recommande des membres afin de pourvoir les postes d'une matrice de comité permanent laissés vacants dans les plus brefs délais (voir l'article 10.1.4).
- 4.2.4 Avant que le Comité de nomination des comités permanents recommande définitivement les candidats au poste de membre d'un comité permanent, les membres de la CCCBPI et du CCPTPC sont informés du nom des candidats et peuvent faire part de leurs préoccupations quant à ces choix durant une période de deux (2) semaines.
- 4.2.5 Il est présumé que l'absence de commentaires au sens où l'article 4.2.4 le prévoit signifie que les membres ne s'opposent pas aux nominations proposées.

## 4.3 Membres

- 4.3.1 Les membres du Comité de nomination des comités permanents sont :
- a) des membres votants, soit au moins six (6) membres ayant le droit de vote de la CCCBPI nommés par le président de la CCCBPI (voir la sous-section 11.1); et
  - b) des membres d'office sans droit de vote qui sont :
    - i) le président adjoint de la CCCBPI;
    - ii) les présidents des comités permanents de la CCCBPI;
    - iii) le président du CCPTPC ou son représentant désigné; et
    - iv) un secrétaire de séance fourni par CC.
- 4.3.2 Le président de la CCCBPI nomme le président du Comité de nomination des comités permanents parmi les membres de ce comité.
- 4.3.3 Les participants aux réunions du Comité de nomination des comités permanents doivent signer une entente de confidentialité (voir l'annexe I).

## 5 COMITÉS PERMANENTS

### 5.1 Renseignements généraux

- 5.1.1 Les comités permanents sont créés par la CCCBPI afin de lui fournir des conseils sur des questions techniques et les modifications recommandées aux contenus des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* dont ils sont responsables, comme il est décrit dans leur mandat (voir l'annexe B).
- 5.1.2 Les comités permanents font leur travail avec l'assistance technique et les services de secrétariat de CNRC Construction, comme il est décrit à l'annexe D.

5.1.3 Chaque comité permanent se réunit deux fois par année, au printemps et à l'automne, sauf autorisation contraire du président ou du président adjoint de la CCCBPI (voir la section 12).

5.1.4 Les comités permanents mènent leurs activités en anglais.

## 5.2 Responsabilités

5.2.1 Chaque comité permanent :

- a) étudie les contenus des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* qui lui sont assignés afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux objectifs et aux énoncés fonctionnels des *codes*;
- b) étudie au besoin les nouveautés en matière d'utilisation, de conception et de technologie des bâtiments et installations, et conseille la CCCBPI sur la meilleure façon de les introduire dans les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*;
- c) étudie les *modifications demandées* et, s'il y a lieu, élabore les *modifications proposées* (voir la partie C);
- d) recommande à la CCCBPI les *modifications proposées aux codes modèles nationaux de construction et documents connexes* (voir la partie C);
- e) assure une liaison étroite, par l'intermédiaire de CNRC Construction, avec les autres comités permanents, de manière à prévenir les chevauchements inutiles et les conflits potentiels avec d'autres contenus des *codes*;
- f) continue à examiner les règlements provinciaux et territoriaux s'appliquant à son domaine de responsabilité et recommande des mesures, au besoin;
- g) continue à examiner les documents incorporés par renvoi qui s'inscrivent dans son domaine de responsabilité;
- h) recommande à la CCCBPI toute question prioritaire touchant l'élaboration des *codes*; et
- i) prépare des plans de travail annuels, comme il est décrit à la sous-section 16.4.

5.2.2 Les présidents des comités permanents :

- a) préparent et soumettent des rapports écrits sur les activités et les progrès relatifs aux travaux approuvés de leur comité avant chacune des réunions de la CCCBPI;
- b) assistent aux réunions des présidents des comités permanents et du Comité de nomination des comités permanents, à moins d'être représentés à ces réunions par leur vice-président ou leur président suppléant; et
- c) défendent les recommandations de leur comité permanent en donnant des informations et des explications bien documentées aux réunions de la CCCBPI, lorsqu'il est justifié de le faire.

5.2.3 Sous réserve de l'approbation du Comité exécutif, les comités permanents créent des groupes d'étude pour réaliser des enquêtes approfondies ou des études particulières sur des sujets complexes et élaborer des *modifications proposées* complexes à l'intérieur de leur mandat. Des groupes d'étude peuvent être créés conjointement avec d'autres comités permanents afin d'étudier des questions d'intérêt commun.

5.2.4 Les comités permanents peuvent créer des groupes de travail qui se pencheront sur des enjeux particuliers dans le cadre de leur travail approuvé.

5.2.5 Seuls les comités permanents peuvent publier à titre de documents officiels des rapports, des documents et des recommandations qui les concernent, de même que des rapports, des documents et des recommandations qui concernent leurs groupes d'études et leurs groupes de travail. Les documents produits en collaboration requièrent l'approbation de tous les comités permanents d'origine avant d'être publiés.



### **5.3 Membres**

- 5.3.1 Chaque comité permanent est composé de membres votants, dont le président, ainsi que d'*intervenants clés* et de membres d'office sans droit de vote, conformément à la matrice du comité permanent qui a été approuvée par la CCCBPI (voir la sous-section 11.1 et l'annexe C).
- 5.3.2 Les membres votants des comités permanents sont recommandés par le Comité de nomination des comités permanents et nommés par le président de la CCCBPI.
- 5.3.3 Les présidents des comités permanents sont recommandés par le président de la CCCBPI, avec le concours du Comité de nomination des comités permanents, et nommés par la CCCBPI.
- 5.3.4 Les membres sans droit de vote d'un comité permanent sont :
- a) des membres d'office :
    - i) un ou des conseillers techniques, un ou des conseillers en recherche, le cas échéant, et un ou des secrétaires, qui sont des employés de CNRC Construction et qui sont nommés par le gestionnaire principal de CNRC Construction; et
    - ii) d'autres présidents de comité permanent mentionnés dans la matrice du comité; et
  - b) des représentants d'*intervenants clés* mentionnés dans la matrice du comité permanent.
- 5.3.5 Des représentants supplémentaires d'*intervenants clés* ne peuvent être nommés comme membres votants de la CCCBPI.
- 5.3.6 Aucun membre de la CCCBPI, ni employé de CNRC Construction, ne peut être membre d'un comité permanent.
- 5.3.7 Le président désigne un président suppléant parmi les membres votants qui agira en son nom en son absence.
- 5.3.8 Au moins douze (12) mois avant que le président d'un comité permanent se retire, le Comité de nomination des comités permanents recommande au président de la CCCBPI un nouveau président qui agira à titre de vice-président avant d'être nommé président par la CCCBPI pour le mandat subséquent.

## **6 COMITÉ DE VÉRIFICATION DES TRADUCTIONS TECHNIQUES**

### **6.1 Renseignements généraux**

- 6.1.1 Le Comité de VTT vérifie la traduction du contenu technique important et complexe de la version française de tous les *codes* pour s'assurer de leur précision et de leur cohérence.
- 6.1.2 Le Comité de VTT existe jusqu'à ce qu'il ait terminé ses travaux (voir la sous-section 11.2).
- 6.1.3 Le Comité de VTT se réunit à la demande de son président et agit sur les conseils du personnel de la production des *codes* de CNRC Construction (voir la section 12).
- 6.1.4 Le Comité de VTT mène ses activités en français.

### **6.2 Responsabilités**

- 6.2.1 Le Comité de VTT est responsable de la vérification de la traduction du nouveau contenu technique des nouvelles éditions des *codes*. Il doit réviser tous les documents français en s'assurant :
- a) qu'ils reflètent fidèlement l'esprit du texte de départ anglais; et
  - b) qu'ils démontrent une précision et une conformité avec la version française des *codes*.

- 6.2.2 Le Comité de VTT demande au personnel de CNRC Construction une clarification, lorsque des structures de phrase ou des termes ne sont pas clairs dans les textes anglais.
- 6.2.3 Le président du Comité de VTT informe le président de la CCCBPI lorsque des aspects du travail de son comité requièrent un examen de la CCCBPI. Il assiste aux réunions de la CCCBPI au cours desquelles de tels aspects sont examinés.
- 6.3 Membres**
- 6.3.1 Le Comité de VTT est composé d'un président et d'au moins cinq (5) membres choisis pour leur expertise au plan technique, leurs connaissances générales de la terminologie des *codes* utilisée par les organismes de réglementation dans l'industrie de la construction et leurs compétences linguistiques dans les deux langues officielles, ainsi que de membres d'office sans droit de vote.
- 6.3.2 Le président de la CCCBPI nomme le président du Comité de VTT.
- 6.3.3 Le président du Comité de VTT choisit et nomme les membres de son comité et transmet leurs noms à la CCCBPI.
- 6.3.4 Le président du Comité de VTT doit signer une entente de confidentialité (voir l'annexe I).
- 6.3.5 Les membres d'office sans droit de vote du Comité de VTT sont un conseiller et un secrétaire de séance qui sont également des employés de CNRC Construction.

## 7 GROUPES D'ÉTUDE

### 7.1 Renseignements généraux

- 7.1.1 Des groupes d'étude sont formés par un ou des comités d'origine, selon les besoins, lorsqu'une expertise particulière est requise :
- a) pour aider la CCCBPI à étudier certaines questions; ou
  - b) pour aider les comités permanents à entreprendre des enquêtes détaillées ou des études approfondies sur des sujets complexes et pour élaborer des *modifications proposées* complexes à l'intérieur de leur mandat.
- 7.1.2 La création d'un groupe d'étude et les changements apportés à un groupe d'étude par la CCCBPI sont sujets à l'approbation de son mandat par la CCCBPI avant que le groupe d'étude puisse commencer ou poursuivre ses travaux. La création d'un groupe d'étude et les changements apportés à sa composition qui fait l'objet du mandat sont sujets à l'approbation du Comité exécutif.
- 7.1.3 La création d'un groupe d'étude et les changements apportés à un groupe d'étude par les comités permanents sont sujets à l'approbation de son mandat et de sa composition par le Comité exécutif avant que le groupe d'étude puisse commencer ou poursuivre ses travaux.
- 7.1.4 Au début de chaque cycle d'élaboration des *codes*, le Comité exécutif examine et approuve de nouveau le groupe d'étude dont le mandat doit être reconduit.
- 7.1.5 Les groupes d'étude existent jusqu'à ce qu'ils aient terminé leurs travaux (voir la sous-section 11.2).
- 7.1.6 Lorsque des dépenses ou des ressources de personnel sont en cause, la création d'un groupe d'étude ou les changements apportés à son mandat sont sujets à l'approbation du président adjoint de la CCCBPI.

7.1.7 Un groupe d'étude se réunit à la demande de son président en tenant compte des calendriers de son ou de ses comités d'origine (voir la section 12).

7.1.8 Les groupes d'étude mènent leurs activités en anglais.

## **7.2 Responsabilités**

7.2.1 Le mandat d'un groupe d'étude décrit les tâches particulières assignées par son ou ses comités d'origine.

7.2.2 Le mandat d'un groupe d'étude mixte est défini par tous ses comités d'origine.

7.2.3 Un groupe d'étude fournit des rapports d'étape à son ou ses comités d'origine à chaque réunion de son ou de ses comités d'origine.

7.2.4 Un groupe d'étude fournit un rapport écrit final à son ou ses comités d'origine sur des questions qu'il a examinées et les recommandations qu'il a formulées à la fin de ses travaux.

7.2.5 Le président d'un groupe d'étude ou son remplaçant désigné a la responsabilité de présenter le rapport final au(x) comité(s) d'origine en exposant et en expliquant les questions étudiées et les recommandations du groupe d'étude.

7.2.6 Si les comités d'origine ne s'entendent pas pour accepter l'une ou l'autre des recommandations formulées par un groupe d'étude mixte, la question est acheminée au Comité exécutif pour obtenir des conseils sur la ligne de conduite à adopter aux fins d'une résolution.

7.2.7 Les groupes d'étude ne sont pas autorisés à publier leurs rapports, leurs documents et leurs recommandations à titre de documents officiels concernant des questions prises en considération par leur(s) comité(s) d'origine (voir l'article 5.2.5).

## **7.3 Membres**

7.3.1 Les membres des groupes d'étude sont recommandés par le président du comité d'origine ou les présidents des comités d'origine et il n'est pas obligatoire que les membres d'un groupe d'étude soient aussi membres du comité d'origine. Dans la mesure du possible, les groupes d'étude doivent être composés de personnes capables de représenter les points de vue des groupes susceptibles d'être touchés par les sujets à l'étude.

7.3.2 Les présidents de groupes d'étude doivent être choisis parmi les membres du ou des comités d'origine et sont recommandés par le président du ou des comités d'origine.

7.3.3 Lorsqu'un poste de membre d'un groupe d'étude devient vacant, le président du comité d'origine ou les présidents des comités d'origine trouvent un membre suppléant jusqu'à ce que le ou les comités appropriés puissent approuver la nomination de ce membre suppléant (voir les articles 7.1.2 et 7.1.3).

7.3.4 Les membres d'office sans droit de vote sont un ou des secrétaires et, le cas échéant, un ou des conseillers techniques et conseillers en recherche, qui sont tous à l'emploi de CNRC Construction et nommés par le gestionnaire principal de CNRC Construction.

7.3.5 Les groupes d'étude peuvent inviter d'autres personnes ayant des connaissances particulières sur le sujet à assister à leurs discussions, mais ces individus ne sont pas membres des groupes d'étude.

## **8 GROUPES DE TRAVAIL**

### **8.1 Renseignements généraux**

- 8.1.1 Des groupes de travail sont formés par un ou des comités d'origine, selon les besoins, pour étudier une question particulière dans le cadre du travail approuvé du ou des comités d'origine.
- 8.1.2 La création d'un groupe de travail ne nécessite pas une approbation additionnelle.
- 8.1.3 Les groupes de travail ne reçoivent aucun soutien financier, mais, si la charge de travail des employés le permet, ils peuvent bénéficier du soutien du personnel de CNRC Construction assigné au(x) comité(s) d'origine.
- 8.1.4 Les groupes de travail existent jusqu'à ce qu'ils aient terminé leurs travaux (voir la sous-section 11.2).
- 8.1.5 Un groupe de travail se réunit à la demande de son président en tenant compte des calendriers de son ou de ses comités d'origine (voir la section 12).
- 8.1.6 Les groupes de travail mènent leurs activités en anglais.

### **8.2 Responsabilités**

- 8.2.1 Les groupes de travail abordent des questions particulières, telles qu'elles sont définies par leur(s) comité(s) d'origine, et ne requièrent aucun mandat.
- 8.2.2 Un groupe de travail fournit des rapports d'étape à son ou ses comités d'origine à chaque réunion de son ou de ses comités d'origine.
- 8.2.3 Un groupe de travail fournit un rapport écrit final à son ou ses comités d'origine sur des questions qu'il a examinées et les recommandations qu'il a formulées à la fin de ses travaux.
- 8.2.4 Si les comités d'origine ne s'entendent pas pour accepter l'une ou l'autre des recommandations formulées par un groupe de travail mixte, la question est acheminée au Comité exécutif pour obtenir des conseils sur la ligne de conduite à adopter aux fins d'une résolution.
- 8.2.5 Les groupes de travail ne sont pas autorisés à publier leurs rapports, leurs documents et leurs recommandations à titre de documents officiels concernant des questions prises en considération par leur(s) comité(s) d'origine (voir l'article 5.2.5).

### **8.3 Membres**

- 8.3.1 Les membres et les présidents des groupes de travail sont choisis parmi les membres du ou des comités d'origine par le président du comité d'origine ou les présidents des comités d'origine.
- 8.3.2 Les groupes de travail peuvent inviter d'autres personnes ayant des connaissances particulières sur le sujet à assister à leurs discussions, mais ces individus ne sont pas membres des groupes de travail (voir l'article 11.4.2).

## **9 GROUPES CONSULTATIFS TECHNIQUES AD HOC**

### **9.1 Renseignements généraux**

- 9.1.1 En collaboration avec le CCPTPC, des groupes consultatifs techniques ad hoc sont créés par le Comité exécutif, si leur création est justifiée, pour aborder une préoccupation d'une autorité provinciale ou territoriale concernant les mesures prises par des comités permanents ou le Comité exécutif en réaction à des commentaires du public, comme il est décrit à l'article 17.8.6.
- 9.1.2 Un groupe consultatif technique ad hoc se réunit à la demande de son président en tenant compte du calendrier de la CCCBPI pour finaliser les modifications aux *codes* en vue de la prochaine édition (voir la section 12).
- 9.1.3 Les groupes consultatifs techniques ad hoc mènent leurs activités en anglais.

### **9.2 Responsabilités**

- 9.2.1 Un groupe consultatif technique ad hoc tente de résoudre des préoccupations soulevées par des autorités provinciales ou territoriales, comme il est décrit à la sous-section 17.9.

### **9.3 Membres**

- 9.3.1 Tous les membres du CCPTPC sont invités à participer ou à être représentés à chacun des groupes consultatifs techniques ad hoc.
- 9.3.2 Un groupe consultatif technique ad hoc est composé des personnes suivantes :
  - a) un membre du Comité exécutif qui est nommé par le Comité exécutif et qui agit à titre de président du groupe consultatif technique ad hoc;
  - b) le président du comité ou les présidents des comités dont les décisions ont suscité la préoccupation à l'origine de la création du groupe consultatif technique ad hoc;
  - c) un représentant de la province ou du territoire qui a soulevé la préoccupation;
  - d) des représentants d'autres provinces ou territoires qui ont choisi de participer; et
  - e) des membres d'office sans droit de vote.
- 9.3.3 Les membres d'office sans droit de vote d'un groupe consultatif technique ad hoc sont le ou les conseillers techniques du comité ou des comités dont la décision a suscité la préoccupation et d'un secrétaire de séance fourni par CNRC Construction.
- 9.3.4 Un groupe consultatif technique ad hoc peut inviter d'autres personnes ayant des connaissances particulières sur le sujet à assister à ses discussions, mais ces individus ne sont pas membres du groupe consultatif technique ad hoc et n'ont pas le droit de vote.



# PARTIE B

## Dispositions générales et procédures

### 10 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 10.1.1 La partie B porte sur les règles de procédure s'appliquant aux comités du système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.
- 10.1.2 Pour toutes les règles de procédure qui ne sont pas mentionnées dans le présent document, l'adaptation des règles applicables aux assemblées autres que la Chambre des Communes s'applique, comme il est décrit dans la plus récente édition des Règles de Bourinot. Quant aux questions en litige, la décision du président du comité prévaudra, à moins qu'elle soit infirmée par une motion.
- 10.1.3 Dans la partie B, le terme « comité » inclut la CCCBPI et tous ses comités et groupes, sauf quand une référence à un comité en particulier est mentionnée.
- 10.1.4 Dans le cas des comités ayant une matrice établie :
- le nombre de membres dans une catégorie d'intérêts généraux de la matrice doit être inférieur au nombre total combiné des membres des autres catégories;
  - le départ d'un membre du comité ne change en rien la classification de la catégorie d'intérêts généraux pour le reste de la durée du mandat; et
  - quand un changement survient dans la composition d'un comité dont le résultat est que le nombre de membres dans une catégorie d'intérêts généraux est supérieur au nombre total combiné des membres des autres catégories, le comité ne peut pas prendre de décisions tant que le déséquilibre n'est pas corrigé; cette restriction ne s'applique pas aux déséquilibres dus à la représentation géographique.

### 11 MEMBRES

#### 11.1 Sélection des membres (voir l'annexe C)

- 11.1.1 Les membres des comités sont choisis en fonction de :
- leur connaissance des questions examinées par le comité;
  - leur capacité de contribuer au travail du comité;
  - leur aptitude à représenter une catégorie d'intérêts généraux; et
  - leur aptitude à fournir une vaste représentation géographique dans le cas de la CCCBPI, du Comité de sélection de la CCCBPI, du Comité de nomination des comités permanents et des comités permanents.
- 11.1.2 Les membres votants sont choisis pour leurs connaissances, leurs expériences, leurs aptitudes et leur capacité de prendre des décisions indépendantes concernant les affaires de la CCCBPI, et non simplement en leur qualité de représentant d'un employeur ou d'un groupe en particulier (voir l'annexe E).
- 11.1.3 La matrice d'un comité indique le nombre total anticipé de membres votants et de membres sans droit de vote. Les membres votants sont regroupés dans des catégories et sous-catégories d'intérêts généraux qui incluent une liste d'intérêts qui doivent être reflétés et les sources possibles de ces intérêts. Les membres sans droit de vote incluent les membres d'office et les *intervenants clés*.
- 11.1.4 Les trois catégories d'intérêts généraux qui s'appliquent aux matrices de la CCCBPI et de ses comités permanents sont les suivantes :

- a) Réglementation – Les intérêts en matière de réglementation peuvent être représentés par des agents provinciaux, territoriaux, municipaux et fédéraux en bâtiment, en plomberie et en prévention des incendies ou des représentants d’organismes de réglementation en bâtiment, en plomberie, en prévention des incendies, en sécurité industrielle ou en environnement, ainsi que par des autorités compétentes (AC) ou d’autres organismes ayant une fonction réglementaire.
- b) Industrie – Cette catégorie regroupe des représentants d’entreprises du secteur privé concernées par des activités telles que :
  - i) les matériaux de construction, de plomberie, de protection incendie et relatifs à l’énergie, y compris la production, l’approvisionnement, l’entretien ou la promotion de produits, de matériaux, d’équipement, de systèmes et de procédés; ou
  - ii) la mise au point, la conception, la construction, l’examen de la conception ou de la construction, l’évaluation ou la fabrication de bâtiments et d’installations;
- c) Intérêts généraux – Cette catégorie regroupe des représentants de groupes du secteur privé ou du secteur public ou des membres du public associés à l’industrie du bâtiment et des installations ainsi qu’à la protection incendie ou touchés par celles-ci, y compris ceux concernés par des activités telles que :
  - i) la gestion de bâtiments, la gestion d’installations et la gestion immobilière, ou l’entretien et l’exploitation de bâtiments et d’installations;
  - ii) la recherche indépendante, les mises à l’essai, la certification ou l’élaboration de normes;
  - iii) l’enseignement ou la formation;
  - iv) l’assurance ou les programmes de garantie;
  - v) les intérêts des consommateurs;
  - vi) la santé publique;
  - vii) l’approvisionnement et les services publics en matière d’énergie; ou
  - viii) la gestion gouvernementale de l’énergie.

## 11.2 Nominations

- 11.2.1 La durée de la nomination des membres et des présidents de comités est généralement compatible avec le *cycle de publication des codes*, qui s’étend du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août, sauf dans le cas des membres des groupes d’étude, des groupes de travail, des groupes consultatifs techniques ad hoc et du Comité de VTT, dont la nomination débute lorsque leurs travaux commencent et se termine lorsque leurs travaux prennent fin ou lors de la dissolution des comités.
- 11.2.2 La nomination des membres des comités est limitée habituellement à trois (3) mandats consécutifs selon un niveau raisonnable de rotation, de manière à ce qu’environ le tiers ou la moitié de la composition des comités change à chaque *cycle de publication des codes*. Dans des circonstances exceptionnelles, des mandats additionnels peuvent être pris en considération.
- 11.2.3 La nomination des présidents de comités est limitée à deux (2) mandats consécutifs.
- 11.2.4 Les membres des comités doivent avoir accès à l’Internet et au courrier électronique.
- 11.2.5 Il n’est pas permis aux membres votants de nommer des suppléants pour assister aux réunions en leur nom.
- 11.2.6 Les membres doivent informer, aussitôt que possible, le président et le secrétaire de leur comité s’ils n’ont plus les mêmes activités ou le même emploi, de manière à ce que le président puisse prendre des mesures appropriées.
- 11.2.7 Le président de la CCCBPI peut demander la démission d’un membre ou d’un président d’un comité si ce membre :
  - a) est absent à trois (3) réunions consécutives (voir l’article 12.1.2.);



- b) n'a plus les mêmes activités ou le même emploi de sorte qu'il a cessé de représenter la catégorie d'intérêts généraux indiquée dans la matrice;
- c) n'a plus les mêmes activités ou le même emploi, ce qui entraîne un déséquilibre des intérêts et fait en sorte qu'une catégorie de la matrice comporte une majorité suffisante de membres pour commander le vote; ou
- d) a démontré une réticence ou une inaptitude à agir conformément aux règles de conduite, telles qu'elles sont décrites à la sous-section 11.3, ou à l'une ou l'autre des dispositions des présentes Politiques et procédures; et  
s'il a le droit de vote :
- e) omet de répondre à deux (2) scrutins consécutifs; ou
- f) est absent à deux (2) réunions et omet de répondre à un scrutin (de façon consécutive, dans n'importe quel ordre).

11.2.8 Dans le cas des membres de la CCCBPI, la demande de démission, au sens de l'article 11.2.7, est sujette à l'approbation préalable du CNRC.

11.2.9 Si un membre d'un comité refuse de démissionner à la suite d'une demande en ce sens, ou si tout contact a été perdu avec un membre, ce membre peut être exclu par le président de la CCCBPI ou, dans le cas d'un membre de la CCCBPI, par décision du CNRC, et une telle mesure est rapportée au président et aux membres du comité.

### 11.3 Conduite des membres

11.3.1 Tout membre d'un comité doit se comporter comme suit :

- a) adhérer aux présentes Politiques et procédures;
- b) respecter le Code régissant les conflits d'intérêts pour les membres des conseils consultatifs du CNRC (voir l'annexe E);
- c) revoir les ordres du jour des réunions à l'avance pour déterminer tout conflit d'intérêt connu ou potentiel;
- d) déclarer tout conflit d'intérêts connu ou potentiel et, en pareil cas, s'abstenir de voter ou de répondre à un scrutin, mais sans devoir quitter une réunion. Sous réserve d'une entente avec le comité, ce membre peut participer aux discussions sur le sujet;
- e) participer aux discussions du comité;
- f) travailler à l'intérieur du mandat du comité;
- g) suivre la pratique de la prise de décisions fondées sur un consensus;
- h) fonder ses points de vue sur des bases techniques et scientifiques solides;
- i) adopter des positions dans l'intérêt de tous les Canadiens et des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*;
- j) se familiariser avec les informations fournies lors de sa nomination;
- k) garder confidentiels tous les renseignements confidentiels obtenus lors des travaux du comité; et
- l) agir en respectant tous les participants au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.

11.3.2 En plus de se conformer à l'article 11.3.1, les présidents d'assemblée :

- a) encouragent la présentation et la discussion de toutes les informations et de tous les points de vue;
- b) restent objectifs et s'abstiennent d'imposer une position;
- c) maintiennent l'ordre aux réunions (voir les articles 12.2.5 et 12.2.6); et
- d) confient la présidence à un président suppléant désigné ou à un président temporaire lorsqu'ils proposent une motion ou participent aux discussions du comité sur des sujets liés à un conflit d'intérêts connu ou potentiel et jusqu'à ce que la motion ait été adoptée ou la question résolue.

11.3.3 Un membre d'un comité qui croit que le président d'assemblée a démontré une réticence ou une inaptitude à agir conformément à l'article 11.3.2 peut proposer une motion selon laquelle le

président doit abandonner son poste de président jusqu'à ce que la motion ait été adoptée ou la question résolue.

## **11.4 Frais de déplacement**

- 11.4.1 Sauf exceptions prévues à l'article 11.4.2, les membres votants, les membres d'office sans droit de vote et les personnes invitées, à la suite d'une demande préalable auprès de CNRC Construction et conformément aux lignes directrices du CNRC visant les frais de déplacement engagés par des personnes qui ne sont pas des employés du CNRC, peuvent être remboursés pour les dépenses personnelles qu'ils ont engagées afin d'assister à des réunions ou de participer aux travaux de leurs comités. Toutefois, aucune rémunération ne sera accordée pour leur temps. Les membres sont priés d'indiquer leur intention de se faire rembourser leurs frais de déplacement, au moment de leur première nomination comme membre d'un comité.
- 11.4.2 Sauf dans des situations inhabituelles, les personnes suivantes ne sont pas admissibles au remboursement de leurs frais de déplacement :
- a) les membres sans droit de vote qui représentent des *intervenants clés*;
  - b) les membres des groupes de travail et les personnes invitées à assister aux réunions des groupes de travail;
  - c) les employés de ministères ou d'organismes du gouvernement fédéral;
  - d) les membres de la CCCBPI qui ne sont pas membres du Comité exécutif et qui assistent à des réunions du Comité exécutif; et
  - e) les observateurs qui assistent aux réunions.
- 11.4.3 Les demandes doivent être présentées sur le formulaire normalisé de demande de remboursement de frais de déplacement du CNRC dans les quatre (4) semaines suivant la tenue d'une réunion. Il est important de présenter des dépenses détaillées et des reçus originaux, conformément aux lignes directrices du CNRC visant les frais de déplacement engagés par des personnes qui ne sont pas des employés du CNRC. Les membres doivent soumettre une entente de voyage pour non-employés avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année.

## **12 RÉUNIONS**

### **12.1 Avis et lieu des réunions**

- 12.1.1 Le jour, l'heure et le lieu des réunions de comités, auxquelles des personnes qui ne sont pas membres des comités peuvent assister, sont annoncés à l'avance, autant que possible, dans des publications imprimées et électroniques afin de permettre au public d'y assister.
- 12.1.2 Les réunions peuvent être tenues en personne, par téléconférence, vidéoconférence ou tout autre média électronique, selon ce que le président adjoint de la CCCBPI considère comme approprié, compte tenu des questions à l'étude, des contraintes de temps et des limites budgétaires.
- 12.1.3 Les réunions en personne de la CCCBPI et des comités permanents ont lieu en rotation à travers le Canada, telles qu'elles sont approuvées par le président adjoint de la CCCBPI et conformément aux limites budgétaires, afin d'encourager la participation du public et des utilisateurs des *codes*.
- 12.1.4 Pour gagner du temps lors des réunions, le partage d'informations, les discussions générales, les votes non officiels, les scrutins et d'autres travaux peuvent avoir lieu entre les réunions. Les résultats de telles communications sont présentés à la réunion subséquente.

### **12.2 Présence et participation aux réunions**

- 12.2.1 Les personnes qui ne sont pas membres de comités peuvent assister, à titre d'observateurs :
- a) aux réunions de la CCCBPI;

- b) aux réunions du Comité exécutif seulement lorsque le sujet de discussion se rapporte à des modifications aux divisions A et C ainsi qu'à la partie 1 de la division B des codes;
- c) aux réunions des comités permanents; et
- d) aux réunions des groupes d'étude.

Les observateurs sont priés d'aviser le secrétaire du comité au moins deux (2) jours à l'avance pour s'assurer qu'il y a amplement d'espace dans la salle de réunion.

- 12.2.2 L'assistance est limitée aux membres du comité, au personnel de CNRC Construction, aux invités et aux observateurs approuvés aux réunions :
- a) du Comité exécutif, sauf exceptions prévues à la clause 12.2.1 b) et à l'article 12.2.3;
  - b) du Comité de sélection de la CCCBPI;
  - c) du Comité de nomination des comités permanents;
  - d) du Comité de VTT;
  - e) des groupes de travail; et
  - f) des groupes consultatifs.
- 12.2.3 À condition qu'un avis soit donné au secrétaire du comité au moins deux (2) jours avant la réunion, et sous réserve de l'espace disponible dans la salle de réunion, les membres de la CCCBPI peuvent assister à titre d'observateurs aux réunions du Comité exécutif (voir l'article 11.4.2).
- 12.2.4 L'utilisation d'un équipement d'enregistrement audio ou vidéo est interdite durant les réunions.
- 12.2.5 Les présidents d'assemblée déterminent, à leur discrétion, les personnes qui sont entendues lors des réunions.
- 12.2.6 Les présidents d'assemblée déterminent, à leur discrétion, quand une personne qui assiste à une réunion devient perturbatrice et peuvent demander à cette personne de quitter les lieux et modifier l'ordre du jour de la réunion afin de tenir compte des circonstances entourant l'incident.
- 12.2.7 À une réunion d'un comité permanent ou d'un groupe d'étude, le président peut demander à des personnes qui ne sont pas membres du comité de quitter la réunion pendant un certain temps en raison de la nature du sujet discuté, comme une information confidentielle. Un rapport de la justification de cette demande et un sommaire de la discussion à huis clos doivent être soumis au Comité exécutif.
- 12.2.8 Les personnes qui souhaitent soumettre des documents écrits concernant un point à l'ordre du jour d'une réunion et les distribuer aux membres du comité sont encouragées à soumettre leurs documents au secrétaire du comité au moins deux (2) semaines avant la tenue de la réunion. Les documents soumis durant la réunion peuvent être distribués aux membres du comité sous réserve de l'approbation préalable du président du comité.
- 12.2.9 Les personnes qui souhaitent faire une présentation à une réunion sur un sujet particulier doivent en informer le président ou le secrétaire du comité au moins quatre (4) semaines avant la réunion. Elles doivent également décrire la nature et la portée du sujet devant être abordé, mentionner le temps nécessaire à la présentation et fournir une copie écrite de tout document devant être présenté.
- 12.2.10 Un président de comité peut approuver, rejeter ou reporter une demande de présentation en se fondant sur la pertinence du sujet par rapport aux responsabilités et aux travaux du comité. Lorsqu'une telle demande est approuvée, le président et le secrétaire du comité planifient la présentation en fonction de l'ordre du jour de la réunion, déterminent le moment où la présentation et la discussion qui s'ensuivra auront lieu, et en informent le demandeur.

### **12.3 Ordres du jour des réunions**

- 12.3.1 Les ordres du jour des réunions et les documents y afférant sont sujets à l'approbation du président du comité.
- 12.3.2 Un ordre du jour et des documents y afférant électroniques sont remis aux membres du comité :
- a) au moins deux (2) semaines avant les réunions de la CCCBPI, du Comité exécutif et des comités permanents; et
  - b) aussitôt que possible avant toutes les autres réunions, sauf qu'un ordre du jour et les documents y affèrent ne sont pas requis pour les réunions des groupes de travail.
- 12.3.3 Les informations soumises à un comité qui ne sont pas incluses comme documents connexes à un ordre du jour sont affichées sur un site Web accessible ou distribuées autrement aux membres du comité.
- 12.3.4 La présentation des informations au secrétaire du comité bien avant la tenue d'une réunion est encouragée afin que le président puisse déterminer si elles doivent être incluses dans l'ordre du jour et les documents y afférant.
- 12.3.5 Avant toutes les réunions des comités autres que les réunions d'un groupe de travail, un résumé de l'ordre du jour est remis aux membres du ou des comités d'origine. Les membres du ou des comités d'origine peuvent obtenir les documents justificatifs sur demande.
- 12.3.6 Au moins deux (2) semaines avant une réunion, chaque membre du CCPTPC reçoit :
- a) un résumé de l'ordre du jour (réunion de la CCCBPI);
  - b) un résumé de l'ordre du jour (réunion du Comité exécutif);
  - c) un ordre du jour et les documents y afférant (réunion d'un comité permanent).
- 12.3.7 Les ordres du jour et les documents y afférant électroniques, les résumés et les documents justificatifs sont mis à la disposition du public sur demande, conformément à la section 15.
- 12.3.8 Les demandes de renseignements concernant les sujets devant être discutés aux réunions d'un comité sont acheminées au secrétaire du comité.

### **12.4 Conduite des réunions**

- 12.4.1 Le quorum est de 50 pour cent du nombre total des membres votants.
- 12.4.2 Quand le président et le président suppléant désigné, s'il y a lieu, d'un comité sont absents à une réunion, le comité choisit un président temporaire qui agit à titre de président d'assemblée jusqu'à ce que le président ou le président suppléant désigné soit disponible.
- 12.4.3 Les motions peuvent être présentées par les membres votants et les *intervenants clés* sans droit de vote.
- 12.4.4 Les décisions d'un comité sont prises dans le respect du principe de consensus, dans toute la mesure du possible. Un consensus est un accord substantiel auquel en viennent les membres. Il suppose une tentative de résoudre toutes les préoccupations importantes et objections techniques et sous-entend beaucoup plus que la notion de simple majorité, sans toutefois constituer l'unanimité. Le consensus exige que toutes les opinions soient examinées et évaluées et que le comité n'en vienne à une entente qu'après examen complet et équitable des questions en jeu. Les avis défavorables doivent recevoir une attention particulière du comité.
- 12.4.5 À l'exception des motions requises par l'article 12.4.6, le président d'assemblée aide les membres du comité à utiliser le processus de prise de décisions fondées sur le consensus. Le président demande à l'assemblée que chaque point à l'ordre du jour soit discuté avant que des motions

soient acceptées. Il résume la discussion à propos de chaque point pour refléter « l'opinion de l'assemblée » et obtenir ainsi l'assentiment général du comité. Il doit s'assurer que tous les résumés des décisions sont clairs et compris de tous pour qu'on puisse les relater de façon adéquate dans les procès-verbaux et que les membres dissidents aient la possibilité d'exprimer leur point de vue.

- 12.4.6 Lorsqu'un membre estime que le résumé du président d'assemblée n'est pas fidèle au consensus des points de vue des membres du comité ou que le comité n'a pas accordé suffisamment d'attention à certains facteurs, il peut demander que cette opinion soit consignée dans le procès-verbal.
- 12.4.7 Les motions et les votes ou scrutins sont requis :
- a) par les comités pour approuver les procès-verbaux;
  - b) par les comités permanents et la CCCBPI pour approuver la publication de rapports et de documents en tant que dossiers officiels des questions examinées par les comités;
  - c) par les comités permanents et le Comité exécutif pour recommander les modifications apportées aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* aux fins d'approbation par la CCCBPI;
  - d) par la CCCBPI pour approuver les modifications apportées aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*; et
  - e) par la CCCBPI pour approuver les modifications apportées aux présentes Politiques et procédures.
- 12.4.8 Quand une motion est présentée, un vote ou un scrutin a lieu conformément aux procédures décrites à la section 13.

## **12.5 Dossiers des réunions**

- 12.5.1 Des procès-verbaux sont préparés et distribués aux membres lors de toutes les réunions :
- a) de la CCCBPI;
  - b) du Comité exécutif;
  - c) du Comité de sélection de la CCCBPI;
  - d) du Comité de VTT;
  - e) du Comité de nomination des comités permanents; et
  - f) des comités permanents.
- 12.5.2 Les procès-verbaux des comités permanents et les extraits des procès-verbaux, qui traitent des parties des réunions du Comité exécutif portant sur les modifications apportées aux divisions A et C ainsi qu'à la partie 1 de la division B des *codes*, sont distribués à chaque membre de la CCCBPI et du CCPTPC.
- 12.5.3 Des dossiers écrits des réunions sous la forme de procès-verbaux ou de rapports sont préparés et distribués aux membres des comités et soumis au(x) comité(s) d'origine dans le cas :
- a) des groupes d'étude;
  - b) des groupes de travail; et
  - c) des groupes consultatifs.
- 12.5.4 Des rapports sommaires sur les questions discutées, les recommandations faites et les décisions prises aux réunions de la CCCBPI sont remis à chaque membre du CCPTPC.
- 12.5.5 Des rapports sommaires sur les questions discutées, les recommandations faites et les décisions prises aux réunions du Comité exécutif sont remis à chaque membre de la CCCBPI.
- 12.5.6 Des rapports sommaires sur les séances à huis clos tenues lors des réunions des comités permanents et des groupes d'étude sont préparés, comme il est décrit à l'article 12.2.7, et soumis au Comité exécutif.

- 12.5.7 La date et le lieu de chaque réunion, ainsi que la liste des membres présents et absents, doivent être indiqués dans les procès-verbaux.
- 12.5.8 Les procès-verbaux doivent être aussi brefs que possible et s'en tenir au sujet. Toutes les décisions et leurs motifs doivent être clairement indiqués et tous les renseignements nécessaires, justificatifs ou documentaires, inclus en annexe. Les solutions de rechange envisagées doivent aussi être consignées, de même que les motifs pour lesquels elles n'ont pas été retenues. Le nom des personnes prenant la parole n'est habituellement pas consigné, mais il peut être mentionné si cette information se rapporte à la question débattue ou si le membre concerné en fait expressément la demande.
- 12.5.9 Le nom des auteurs des propositions et de ceux qui les ont appuyées est consigné dans les procès-verbaux. Le nom des votants n'est généralement pas mentionné dans les procès-verbaux, à moins que le membre concerné n'en fasse expressément la demande.
- 12.5.10 Chaque groupe de procès-verbaux doit contenir une « liste des suivis » et le nom des responsables des mesures à prendre.
- 12.5.11 Les procès-verbaux incluent des annexes qui contiennent des informations à l'appui de l'ordre du jour et tout renseignement fourni durant la réunion.
- 12.5.12 Les procès-verbaux sont approuvés dans les règles à la réunion suivante du comité (ou par scrutin), où l'on corrigera les erreurs ou les omissions.
- 12.5.13 Après l'approbation des corrections dûment notées, les originaux des procès-verbaux sont signés par le secrétaire et envoyés à la Section des archives du CNRC.
- 12.5.14 Les rapports des groupes d'étude, des groupes de travail et des groupes consultatifs font partie intégrante des procès-verbaux du ou des comités d'origine; il n'est donc pas nécessaire d'envoyer ces rapports séparément à la Section des archives du CNRC, sauf si cette mesure est justifiée.
- 12.5.15 Après l'approbation des corrections dûment notées, les dossiers des réunions sont mis à la disposition du public seulement sur demande, conformément à la section 15.

## **13 PROCÉDURES RELATIVES AUX VOTES ET SCRUTINS**

### **13.1 Renseignements généraux**

- 13.1.1 Les votes et scrutins se déroulent conformément aux dispositions contenues dans la présente section.
- 13.1.2 Lors des réunions, les votes se déroulent à main levée ou avec des cartes de vote, à moins qu'un vote écrit soit jugé nécessaire par le président.
- 13.1.3 Entre les réunions, les scrutins se déroulent par écrit ou électroniquement durant les périodes de scrutin. Des bulletins de vote sont utilisés pour obtenir des décisions sur des sujets non complexes, des questions administratives ou des questions qui ont été discutées antérieurement lors d'une réunion. Les commentaires soumis lors des discussions sont accessibles aux membres avant la période de scrutin. Les résultats des scrutins, les commentaires additionnels soumis et les votes négatifs, s'il y en a, sont accessibles aux membres immédiatement après la période de scrutin et présentés à la réunion subséquente.
- 13.1.4 Les motions sont formulées de telle façon que leur acceptation se traduit par une mesure à prendre et que leur rejet se traduit par le maintien du statu quo. Si une motion dormante ou une

motion qui confirme une condition existante est proposée, le président la déclare irrecevable et demande qu'elle soit reformulée.

- 13.1.5 Une fois qu'une motion est soumise à un comité, une discussion a lieu :
- a) en personne ou par téléconférence lors du vote; ou
  - b) lors d'un forum électronique durant la période de scrutin là où un tel forum :
    - i) est disponible pour la soumission de commentaires pendant une période de discussions de deux (2) semaines;
    - ii) est disponible à tous les membres des comités; et
    - iii) est surveillé par le président du comité, qui peut amender ou retirer la motion en fondant sa décision sur les commentaires soumis durant la discussion.
- 13.1.6 Après les discussions, la motion est :
- a) soumise au vote; ou
  - b) soumise à un tour de scrutin pendant une période de scrutin d'une (1) semaine, après un intervalle durant lequel les membres peuvent examiner les commentaires soumis lors de la période de discussions.
- 13.1.7 Les présidents des comités peuvent exprimer leur suffrage de la même manière que les membres des comités.
- 13.1.8 Les abstentions, les bulletins de vote non retournés et les bulletins de vote en blanc retournés ne sont pas considérés comme des votes exprimés.
- 13.1.9 Les commentaires émis sur un bulletin de vote sont traités par le président ou le secrétaire du comité.
- 13.1.10 Une motion est adoptée quand :
- a) au moins les deux tiers des votes exprimés sont affirmatifs, pourvu que les votes affirmatifs soient exprimés par au moins 50 pour cent du nombre total des membres votants en règle du comité; ou
  - b) au moins 80 pour cent des votes par scrutin exprimés sont affirmatifs, pourvu que les votes affirmatifs soient exprimés par au moins les deux tiers du nombre total des membres votants en règle du comité.
- 13.1.11 Lorsqu'une motion a obtenu le pourcentage requis de votes ou de votes par scrutin affirmatifs exprimés, mais qu'elle n'a pas obtenu de votes ou de votes par scrutin affirmatifs du nombre requis de membres votants en règle, la motion, de concert avec le résultat, est soit examinée à la réunion suivante, soit soumise à un vote par scrutin ultérieur.
- 13.1.12 Un vote ou un vote par scrutin négatif est considéré comme consigné lorsqu'un membre exprime un vote négatif et demande qu'il soit mentionné clairement dans les dossiers qu'il a exprimé ce vote. Les votes négatifs ou les bulletins de vote négatifs consignés dans les dossiers doivent être accompagnés d'une justification. Les bulletins de vote négatifs consignés et leurs résultats sont présentés à la réunion subséquente.

## **14 COMMUNICATIONS**

### **14.1 Renseignements généraux**

- 14.1.1 Les communications écrites incluent des documents imprimés et des documents électroniques.
- 14.1.2 Toutes les communications écrites et orales concernant les points de vue officiels et les activités de la CCCBPI sont faites par le président de la CCCBPI ou une personne qu'il désigne.
- 14.1.3 Toutes les communications écrites et orales concernant les activités d'un comité sont soumises au président du comité ou à une personne qu'il désigne.

- 14.1.4 Les demandes de renseignements concernant les discussions des comités et les recommandations sont acheminées au secrétaire du comité.
- 14.1.5 Les membres des comités et le personnel de CC n'évaluent pas des plans, des méthodes ou des produits particuliers relativement à leur conformité avec les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, ni ne tentent d'agir comme médiateurs ou arbitres lors de litiges liés à la conformité. Les membres de comités qui s'acquittent de telles fonctions dans le cadre de leur emploi doivent s'assurer de remplir ces fonctions séparément de celles liées aux activités des comités.
- 14.1.6 Les personnes qui demandent une interprétation officielle concernant un *code modèle national de construction ou document connexe* sont informées que de telles demandes doivent être soumises à l'autorité provinciale, territoriale ou municipale concernée qui pourrait avoir adopté le code ou le document en question ou être responsable de son application. Seule l'AC peut fournir une interprétation d'un *code* adopté.
- 14.1.7 Les employés de CNRC Construction peuvent répondre aux demandes d'explications générales relatives au contenu des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*. De telles explications ne sont fournies qu'à titre consultatif.
- 14.1.8 Les personnes qui demandent des évaluations ou l'acceptation de solutions de rechange, de produits de marque ou de méthodes sont référées :
- a) à l'autorité provinciale, territoriale ou municipale concernée; ou
  - b) à des organismes d'évaluation reconnus.
- 14.1.9 Les personnes qui demandent une interprétation officielle du contenu d'un document incorporé par renvoi sont référées à l'organisation qui publie le document en question.
- 14.1.10 Les conseillers et les secrétaires des comités restent objectifs lors des discussions qui ont lieu à l'intérieur et à l'extérieur des comités. On s'attend à ce qu'ils expliquent et soutiennent les décisions des comités à des publics externes (voir l'annexe D).

## **14.2 Communications avec les provinces et les territoires**

- 14.2.1 Les communications officielles entre la CCCBPI et le CCPTPC s'établissent normalement entre les deux présidents. Les secrétaires de la CCCBPI et du CCPTPC conservent un journal des communications écrites officielles entre les deux comités, où les réponses attendues et reçues sont notées.
- 14.2.2 Les communications officielles entre la CCCBPI et les autorités provinciales ou territoriales s'établissent normalement entre le président de la CCCBPI et le sous-ministre provincial ou territorial responsable. Le secrétaire de la CCCBPI conserve un journal des communications écrites officielles entre la CCCBPI et les autorités provinciales ou territoriales, où les réponses attendues et reçues sont notées.

## **15 INFORMATION PUBLIQUE**

### **15.1 Renseignements généraux**

- 15.1.1 La CCCBPI s'est engagée à respecter la vie privée des individus. Des renseignements personnels sont obtenus seulement s'ils sont fournis volontairement et s'ils sont protégés en vertu de la *Loi sur les renseignements personnels* du Canada.
- 15.1.2 La CCCBPI s'est engagée à tenir à jour un système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* à la fois ouvert et transparent. Tous les documents afférant au



système d'élaboration sont offerts au public sur demande. Toutefois, sous réserve des dispositions contenues dans la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada, la CCCBPI cherchera à protéger la confidentialité :

- a) des documents à l'appui des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions :
  - i) du Comité exécutif, autres que ceux relatifs aux parties des réunions du Comité exécutif portant sur les modifications apportées aux divisions A et C ainsi qu'à la partie 1 de la division B des *codes*;
  - ii) du Comité de sélection de la CCCBPI;
  - iii) du Comité de nomination des comités permanents; et
  - iv) des groupes consultatifs;
- b) des renseignements exclusifs; et
- c) des renseignements personnels décrits à l'article 15.1.1.



# PARTIE C

## Système d'élaboration

### 16 CODES MODÈLES NATIONAUX DE CONSTRUCTION ET DOCUMENTS CONNEXES

#### 16.1 Renseignements généraux

- 16.1.1 Les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, ainsi que toutes les modifications qui y sont apportées, sont élaborés conformément à la présente partie.
- 16.1.2 Nonobstant les dispositions contenues dans la présente partie, la CCCBPI pourrait prendre des mesures exceptionnelles pour modifier les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* lorsqu'elle juge qu'une *modification proposée* est urgente et nécessaire. Le caractère urgent d'une telle modification n'annule pas l'exigence selon laquelle la modification doit faire l'objet d'un examen public lors de la période subséquente d'examen public ou pour mener à bien le processus d'élaboration.
- 16.1.3 La présentation, la structure et les contenus des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* doivent être conformes aux protocoles établis dans les lignes directrices relatives à la rédaction des codes (voir l'annexe J).

#### 16.2 Nouvelles éditions

- 16.2.1 Les *codes* et les guides de l'utilisateur renfermant les énoncés d'intention sont publiés en tant que nouvelles éditions conformément à un calendrier établi par la CCCBPI en consultation avec le CCPTPC.
- 16.2.2 Les guides de l'utilisateur techniques sont publiés en tant que nouvelles éditions aux moments déterminés par la CCCBPI.
- 16.2.3 Les révisions et les *errata* sont publiés entre les éditions des *codes* aux moments déterminés par CC pour diffuser les *modifications intercycles*, les révisions, les *errata*, les *misés à jour de documents incorporés par renvoi*, ainsi que les mises à jour des renseignements généraux.

#### 16.3 Planification stratégique et priorités

- 16.3.1 En consultation avec le CCPTPC, la CCCBPI entreprend périodiquement une initiative de planification stratégique afin d'établir les questions émergentes liées à l'élaboration des *codes* et les améliorations requises au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.
- 16.3.2 La CCCBPI répond aux demandes visant à accorder une plus grande priorité à des tâches particulières en orientant le(s) comité(s) concerné(s).
- 16.3.3 En s'appuyant sur les conseils que lui fournissent les comités permanents et le CCPTPC, la CCCBPI établit annuellement et réexamine les priorités au moyen du processus d'approbation des plans de travail.
- 16.3.4 Le personnel de CC prépare un tableau montrant les progrès du travail qui doit faire l'objet d'une priorité accrue et soumet le tableau aux réunions de la CCCBPI et du Comité exécutif à des fins d'examen.

## 16.4 Plans de travail des comités permanents

- 16.4.1 Chaque automne, les comités permanents préparent un plan de travail annuel et le soumettent à la CCCBPI à des fins d'approbation.
- 16.4.2 Les plans de travail reposent sur un équilibre entre les demandes, les contraintes de temps, les capacités et les ressources des comités permanents.
- 16.4.3 Les plans de travail soumis contiennent les éléments suivants :
- a) une liste des tâches approuvées, des tâches proposées et des tâches mineures que le comité permanent entend accomplir durant l'année, y compris les dates de début et de fin dans une présentation de gestion de projets;
  - b) un rapport sur les progrès accomplis pour les tâches approuvées antérieurement;
  - c) une liste décrivant les tâches proposées; et
  - d) un rapport sur les tâches mineures qui ont été accomplies au cours de l'année précédente.
- 16.4.4 Les tâches mineures qui ne requièrent pas une approbation par la CCCBPI avant que le travail soit entrepris :
- a) portent sur des modifications qui nécessitent seulement un investissement minimal de ressources;
  - b) ne compromettent pas l'aptitude du comité à accomplir les tâches approuvées;
  - c) incluent les *errata*, la clarification de termes ambigus, les *modifications rédactionnelles* et les modifications techniques mineures qui :
    - i) ne sont pas controversés;
    - ii) ne sont pas complexes;
    - iii) nécessitent peu d'efforts;
    - iv) n'influent pas sur des questions liées aux politiques;
    - v) n'influent pas sur des questions liées à la portée;
    - vi) n'influent pas sur des questions liées à la mise en application;
    - vii) ont peu de répercussions sur les coûts; et
    - viii) ne nécessitent pas la participation des groupes d'étude.
- 16.4.5 Une fois qu'un plan de travail est approuvé, chaque tâche qu'il contient se poursuit en tant que tâche approuvée jusqu'à ce qu'elle soit :
- a) achevée; ou
  - b) modifiée, reportée ou annulée en raison de l'approbation d'un plan de travail subséquent.
- 16.4.6 Le personnel de CC met à jour les plans de travail et les soumet aux réunions du Comité exécutif.

## 17 ÉLABORATION DES CODES ET DES ÉNONCÉS D'INTENTION

### 17.1 Renseignements généraux

- 17.1.1 Lorsque le système de gestion des contenus de CNRC Construction sera achevé et utilisé, le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* permettra aux participants d'accéder au statut des *modifications demandées* et des *modifications proposées* et :
- a) aux auteurs de *modifications demandées* de connaître le statut de leurs *modifications demandées*;
  - b) aux provinces et aux territoires d'examiner et de surveiller les *modifications demandées*, les *modifications proposées* et les commentaires soumis pendant les examens publics; et
  - c) à la CCCBPI, aux comités permanents et au personnel de CNRC Construction d'examiner et de surveiller les *modifications demandées*, les *modifications proposées* et les commentaires soumis pendant les examens publics.

## 17.2 Soumission des modifications demandées

- 17.2.1 Toutes les *modifications demandées* aux codes :
- doivent être soumises à CC;
  - doivent être conformes aux lignes directrices relatives à leur soumission (voir l'annexe F);
  - peuvent être soumises en tout temps; et
  - peuvent être soumises par tout individu ou tout groupe, y compris les comités et leurs membres, les provinces, les territoires, les AC, la CCEMC et le personnel du CNRC.
- 17.2.2 Le personnel de CC retourne à leurs auteurs les *modifications demandées* non conformes aux lignes directrices relatives à leur soumission, en leur demandant des informations manquantes ou additionnelles et, si possible, en leur fournissant des conseils sur des sources d'information.
- 17.2.3 Le personnel de CC retourne à leurs auteurs les *modifications demandées* visant uniquement à promouvoir des produits de marque et les avise de transmettre leurs demandes à un organisme d'évaluation de produits approprié.
- 17.2.4 Le personnel de CC achemine les *modifications demandées* qui portent sur des exigences propres à une province ou à un territoire, ou sur des exigences administratives qui sont du ressort de l'autorité qui les adopte, à la province, au territoire ou à l'autorité en question.
- 17.2.5 Le personnel de CC retourne à leurs auteurs les *modifications demandées* qui s'appliquent à des dispositions contenues dans des documents incorporés par renvoi ou qui ne s'appliquent pas aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, en les avisant d'acheminer leurs demandes à l'organisme d'élaboration de normes ou de *codes* approprié.
- 17.2.6 Les amendements provinciaux et territoriaux aux *codes* doivent être soumis en tant que *modifications demandées* pour qu'ils soient pris en considération en vue d'une éventuelle inclusion dans les *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.

## 17.3 Traitement initial des modifications demandées

- 17.3.1 Le personnel de CC analyse chaque *modification demandée* afin de l'acheminer au bon endroit et de faciliter son examen.
- 17.3.2 Les *modifications demandées* et leur analyse par le personnel de CC sont acheminées au comité permanent approprié à des fins d'examen.
- 17.3.3 Les *modifications demandées* et leur analyse par le personnel de CC sont acheminées au Comité exécutif pour obtenir un avis :
- quand elles s'appliquent aux dispositions de la division A, de la division C ou de la partie 1 de la division B d'un *code*; ou
  - quand elles vont au-delà de la portée ou de l'application des objectifs et des énoncés fonctionnels d'un *code*.
- 17.3.4 Les *modifications demandées* et leur analyse par le personnel de CC, ainsi qu'une explication des préoccupations potentielles, sont acheminées au Comité exécutif pour obtenir un avis lorsqu'il est possible de reconnaître que ces *modifications demandées* :
- influent sur des questions liées aux politiques;
  - sont susceptibles de faire augmenter les coûts de manière importante ou ont des répercussions économiques;
  - sont susceptibles d'avoir des répercussions importantes sur la mise en application;
  - sont susceptibles de susciter des réactions négatives chez les personnes concernées; ou
  - ont fait l'objet de préoccupations importantes soulevées par une province ou un territoire.

## 17.4 Examen des modifications demandées par les comités permanents

- 17.4.1 En examinant une *modification demandée*, un comité permanent peut prendre l'une des mesures suivantes :
- acheminer la demande au Comité exécutif pour obtenir un avis lorsqu'il est possible de reconnaître la *modification demandée* comme il est décrit à l'article 17.3.4;
  - entreprendre l'élaboration et préparer une *modification proposée*, s'il détermine que la demande se situe dans le cadre d'une tâche approuvée ou peut faire l'objet d'une tâche mineure (voir l'article 16.4.4);
  - prioriser la demande et incorporer la tâche additionnelle à un plan de travail proposé (voir l'article 16.4.3) avant de commencer le travail, s'il détermine que la demande nécessitera l'approbation d'une tâche additionnelle;
  - demander au personnel de CC d'obtenir plus d'informations auprès de l'auteur, s'il détermine que la modification soumise n'est pas assez claire ou justifiée;
  - recommander que des résultats de recherche additionnels soient obtenus avant de déterminer si une mesure supplémentaire doit être prise par rapport à la demande; ou
  - rejeter la *modification demandée* et consigner la justification du rejet.
- 17.4.2 Pour élaborer une *modification proposée*, un comité permanent peut :
- créer un groupe de travail qui examinera la *modification demandée* et fera des recommandations; ou
  - demander l'autorisation de créer un groupe de travail qui examinera la *modification demandée* et fera des recommandations.
- 17.4.3 L'élaboration d'une *modification proposée* inclut les étapes suivantes :
- l'examen des exigences provinciales et territoriales connexes;
  - l'analyse des coûts et des avantages;
  - l'évaluation des répercussions sur la mise en application;
  - la préparation d'une justification;
  - l'élaboration de nouveaux énoncés d'intention, ou l'examen d'énoncés d'intention existants, s'il y a lieu; et
  - l'élaboration de nouvelles informations fondées sur les objectifs, ou l'examen d'informations existantes fondées sur les objectifs, s'il y a lieu.
- 17.4.4 L'élaboration d'une *modification proposée* peut nécessiter diverses itérations alors que cette dernière fait l'objet de discussions et d'améliorations.
- 17.4.5 Lorsqu'un consensus n'est pas atteint au sujet d'une *modification proposée*, une élaboration additionnelle est entreprise ou la *modification proposée* est rejetée et son auteur en est informé. L'examen public ne doit pas servir à évaluer l'acceptation des *modifications proposées*.
- 17.4.6 Les *modifications proposées* qui influent sur d'autres contenus du même *code* ou d'un autre *code* et qui relèvent d'un autre comité permanent sont élaborées conjointement par les comités permanents concernés ou soumises par le comité d'origine à tous les comités permanents concernés aux fins de leur acceptation. Quand un accord n'est pas conclu avec les comités permanents, les différences entre les dispositions qui portent sur des questions similaires sont justifiées, documentées et acheminées au Comité exécutif à des fins d'examen.
- 17.4.7 Une fois qu'ils ont convenu que les exigences relatives à une *modification proposée* sont techniquement valables, rentables, justifiables et réalisables, les comités permanents :
- recommandent la *modification proposée* à la CCCBPI aux fins d'approbation sous réserve d'un examen public; et
  - élaborent des mises à jour aux renseignements connexes dans les guides de l'utilisateur techniques, sous réserve des exigences mentionnées à la section 18.

## 17.5 Examen par le Comité exécutif

- 17.5.1 Lorsqu'une *modification demandée* ou une *modification proposée*, autre qu'une modification à la division A, à la division C ou à la partie 1 de la division B d'un *code*, est acheminée au Comité exécutif à des fins d'examen, le Comité exécutif prend une ou plusieurs des mesures suivantes :
- acheminer la modification aux comités permanents appropriés à des fins d'examen;
  - acheminer la modification aux comités permanents appropriés à des fins d'examen en tenant compte des commentaires soumis;
  - chercher à obtenir du CCPTPC un avis sur la modification;
  - acheminer la modification à CC ou à un groupe de travail à des fins d'examen;
  - recommander que la CCCBPI crée un groupe d'étude pour examiner la modification;
  - acheminer la modification à l'étape suivante dans le processus d'élaboration;
  - acheminer la modification à la CCCBPI pour qu'elle prenne une décision; ou
  - prendre d'autres mesures appropriées à la modification.
- 17.5.2 Lorsqu'une *modification demandée* qui s'applique à la partie 1 de la division A d'un *code* est acheminée au Comité exécutif à des fins d'examen, celui-ci :
- achemine la *modification demandée* aux comités permanents appropriés aux fins de l'élaboration du contenu technique d'une *modification proposée*;
  - cherche à obtenir du CCPTPC un avis sur la *modification demandée*;
  - achemine la *modification demandée* à CC ou à un groupe de travail à des fins d'examen;
  - recommande que la CCCBPI crée un groupe d'étude pour examiner la *modification demandée*;
  - achemine la *modification demandée* à la CCCBPI pour qu'elle prenne une décision; ou
  - prend d'autres mesures appropriées à la *modification demandée*.
- 17.5.3 Lorsqu'une *modification proposée* qui s'applique à la partie 1 de la division A d'un *code* est acheminée au Comité exécutif, celui-ci :
- vérifie si la *modification proposée* satisfait à toutes les exigences qui s'appliquent à une *modification proposée* élaborée par des comités permanents, ou termine l'élaboration;
  - cherche à obtenir un accord au sujet de la *modification proposée* auprès de tous les comités permanents; et
  - recommande la *modification proposée* à la CCCBPI aux fins d'approbation sous réserve d'un examen public lorsqu'il a convenu que les exigences relatives à cette modification sont raisonnables, rentables, justifiables et réalisables.
- 17.5.4 Lorsqu'une *modification demandée* ou une *modification proposée* s'appliquant à la partie 2 ou à la partie 3 de la division A est acheminée au Comité exécutif à des fins d'examen, le Comité exécutif suit le Protocole de modification des objectifs des codes modèles nationaux (voir l'annexe L).
- 17.5.5 Lorsqu'une *modification demandée* ou une *modification proposée* s'appliquant à la division C d'un *code* est acheminée au Comité exécutif à des fins d'examen, le Comité exécutif prend les mesures appropriées. **[protocole en cours d'élaboration]**

## 17.6 Examen du traitement initial et de l'élaboration des modifications proposées

- 17.6.1 Les informations relatives au traitement initial des *modifications demandées* sont mises à la disposition des membres de la CCCBPI et des provinces ou territoires par l'intermédiaire de chaque membre du CCPTPC. Ces membres sont invités à soumettre des commentaires, des préoccupations ou des informations additionnelles. Les réactions qui portent sur des aspects techniques des *modifications demandées* sont acheminées au comité permanent approprié. Toutes les autres réactions sont acheminées au Comité exécutif à des fins d'examen.
- 17.6.2 Les *modifications proposées* aux codes et aux énoncés d'intention, qui ont été recommandées par les comités permanents et le Comité exécutif, de même qu'un document sommaire décrivant les *modifications proposées* importantes sont mis à la disposition, en anglais, des membres de la

CCCBPI, des provinces et des territoires par l'intermédiaire de chaque membre du CCPTPC. Les destinataires ont un (1) mois pour soumettre des commentaires au Comité exécutif au sujet de la pertinence des *modifications proposées* en ce qui a trait aux politiques et à l'administration. Les commentaires au sujet de la pertinence technique des *modifications proposées* sont soumis pendant la période d'examen public.

17.6.3 Il est présumé que l'absence de commentaires au sens où l'article 17.6.2 le prévoit signifie que les membres ne s'opposent pas à la poursuite du processus d'élaboration.

## **17.7 Examen public coordonné des modifications proposées**

17.7.1 À la fin de la période allouée aux examens par les membres de la CCCBPI et du CCPTPC décrits à l'article 17.6.2, toutes les *modifications proposées* aux codes sont diffusées à des fins d'examen public sous réserve :

- a) de l'article 16.1.2; et
- b) des *errata*, des *modifications rédactionnelles*, des *révisions rédactionnelles* et des mises à jour des renseignements généraux.

17.7.2 Les *modifications proposées* aux codes sont diffusées à des fins d'examen public dans les deux langues officielles pendant une période de deux (2) mois, chaque automne, et des avis publics appropriés sont émis. De plus, des périodes d'examen public peuvent avoir lieu, au besoin, à d'autres moments de l'année.

17.7.3 L'Internet est le principal mode de distribution des informations relatives à l'examen public et de réception des commentaires.

17.7.4 La CCCBPI n'approuve pas les *modifications proposées* avant qu'elles soient diffusées aux fins d'examen public (voir l'article 17.6.2 sur l'examen du point de vue des politiques par les membres de la CCCBPI avant l'examen public).

17.7.5 Les *modifications proposées* diffusées aux fins de l'examen public comprennent les dispositions existantes, la justification (y compris des informations sur les coûts, les avantages et les répercussions sur la mise en application), les objectifs et les énoncés fonctionnels applicables.

17.7.6 Les commentaires émis par les membres de la CCCBPI, les provinces et les territoires au sujet de la pertinence technique des *modifications proposées* sont soumis durant la période d'examen public, et non durant la période d'examen préalable décrite à l'article 17.6.2.

17.7.7 Les provinces et les territoires sont invités à coordonner leurs activités d'examen public en tenant compte des périodes d'examen public national.

17.7.8 Les provinces et les territoires sont encouragés à acheminer à CC les commentaires relatifs aux dispositions des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* qui leur sont soumis.

17.7.9 Les commentaires concernant des dispositions propres à une province, à un territoire ou aux exigences administratives d'une autorité qui les adopte, et qui sont soumis à CC, sont acheminés par CC à la province, au territoire ou à l'autorité en question.

## **17.8 Examen des commentaires publics au sujet des modifications proposées**

17.8.1 Une *modification proposée* est acheminée à la CCCBPI à des fins d'approbation après l'examen public :

- a) quand aucun commentaire n'est reçu ou seulement des commentaires favorables sont reçus; et
- b) quand la *modification proposée* n'est pas touchée par les commentaires émis sur les *modifications proposées* connexes.



(Voir l'article 17.8.6 sur la possibilité pour les membres du CCPTPC de soulever des préoccupations concernant cette mesure.)

- 17.8.2 Tous les commentaires émis au sujet des *modifications proposées* sont acheminés aux comités permanents appropriés ou au Comité exécutif.
- 17.8.3 En réaction à des commentaires publics sur des *modifications proposées* qui n'ont pas été acheminées à la CCCBPI conformément à l'article 17.8.1, un comité permanent ou le Comité exécutif :
- a) recommande à la CCCBPI l'une des mesures suivantes accompagnées d'une justification :
    - i) donner suite à la *modification proposée* selon la proposition originale;
    - ii) effectuer une *révision rédactionnelle*;
    - iii) réviser la *modification proposée* si le comité est d'avis que cette mesure n'entraînera pas de réaction négative de la part du public; ou
    - iv) retirer la *modification proposée*; ou
  - b) reporte la *modification proposée* afin de la reconsidérer, y compris, s'il y a lieu, la soumettre de nouveau à un examen public dans une forme révisée, et informe la CCCBPI du report.
- 17.8.4 Les procès-verbaux des comités permanents et les procès-verbaux du Comité exécutif, qui rapportent les parties des réunions du Comité exécutif portant sur les modifications apportées aux divisions A et C ainsi qu'à la partie 1 de la division B des *codes*, doivent énoncer clairement les raisons justifiant les mesures prises en regard des commentaires reçus durant la période d'examen public.
- 17.8.5 Après l'examen des commentaires du public et la mise au point définitive des *modifications proposées*, des motions, des votes ou des votes par scrutin des comités sont nécessaires pour recommander à la CCCBPI d'approuver les *modifications proposées* en tant que :
- a) modifications aux prochaines éditions des *codes*;
  - b) *modifications intercycles*; ou
  - c) *mises à jour de documents incorporés par renvoi*.
- 17.8.6 Les mesures prises par les comités permanents et le Comité exécutif en réaction aux commentaires publics sont mises à la disposition des provinces et territoires par l'intermédiaire des membres du CCPTPC. Les destinataires ont un (1) mois pour soulever des préoccupations auprès du Comité exécutif. Les préoccupations sont résolues comme il est décrit à la sous-section 17.9.
- 17.8.7 Il est présumé que l'absence de commentaires d'une province ou d'un territoire au sens où l'article 17.8.6 le prévoit signifie que la province ou le territoire ne s'oppose pas à la poursuite du processus d'élaboration.

## **17.9 Résolution des préoccupations provinciales ou territoriales**

- 17.9.1 Les préoccupations soulevées par une province ou un territoire concernant les mesures prises par les comités permanents ou le Comité exécutif en réaction aux commentaires du public sont mises à la disposition de chaque membre du CCPTPC.
- 17.9.2 Le Comité exécutif donne suite à une préoccupation d'une province ou d'un territoire :
- a) en créant un groupe consultatif technique ad hoc, si cela est justifié (voir la section 9); ou
  - b) en prenant d'autres mesures appropriées à la situation et en avisant la province ou le territoire qui a soulevé la préoccupation.
- 17.9.3 Lorsqu'un groupe consultatif technique ad hoc est capable, au moyen de discussions, de convaincre la province ou le territoire qui a soulevé la préoccupation que les mesures prises par les comités permanents ou le Comité exécutif étaient appropriées, le groupe est dissous et chaque membre du CCPTPC est avisé que la préoccupation en question a été résolue.

- 17.9.4 Lorsqu'un groupe consultatif technique ad hoc est incapable de résoudre la préoccupation comme il est décrit à l'article 17.9.3, il prépare un rapport sur ses discussions et, dans la mesure du possible, inclut une recommandation afin que la CCCBPI :
- donne suite à la *modification proposée* selon la proposition originale;
  - effectue une *révision rédactionnelle*;
  - révise la *modification proposée* si le groupe consultatif est d'avis que cette mesure n'entraînera pas de réaction négative de la part du public;
  - retire la *modification proposée*; ou
  - reporte la *modification proposée* afin de la reconsidérer, y compris, s'il y a lieu, la soumettre de nouveau à un examen public dans une forme révisée.
- 17.9.5 Le rapport et la recommandation de chaque groupe consultatif technique ad hoc sont distribués aux membres du CCPTPC et des comités permanents concernés pour qu'ils puissent réagir avant d'être portés à l'attention du Comité exécutif. Il est présumé que l'absence de commentaires d'une province ou d'un territoire signifie que la province ou le territoire ne s'oppose pas à la poursuite du processus d'élaboration.
- 17.9.6 Toutes les réactions des provinces, des territoires et des comités permanents concernés, de même que le rapport du groupe consultatif technique ad hoc, sont acheminés au Comité exécutif à des fins d'examen.
- 17.9.7 Le Comité exécutif recommande une solution pertinente à la CCCBPI aux fins d'examen.

#### **17.10 Examen des modifications proposées par la CCCBPI**

- 17.10.1 Les *modifications proposées* aux codes et les recommandations sont soumises, en anglais, à la CCCBPI à des fins d'approbation de concert avec un rapport sur les votes négatifs non résolus des comités permanents et les recommandations du Comité exécutif.
- 17.10.2 La CCCBPI doit avoir l'assurance que ses comités ont élaboré des codes qui reflètent les objectifs établis conformément aux procédures définies, en tenant compte de l'apport et des commentaires des parties intéressées concernées. Les commentaires sur la pertinence technique des *modifications proposées* sont soumis par les membres de la CCCBPI pendant l'examen public.
- 17.10.3 Des motions, des votes ou des votes par scrutin des membres de la CCCBPI sont nécessaires pour approuver les *modifications proposées* aux codes.
- 17.10.4 Les *modifications proposées* aux codes, recommandées par les comités permanents ou le Comité exécutif et approuvées par la CCCBPI, sont diffusées en tant que :
- modifications aux prochaines éditions des codes;
  - modifications intercycles*; ou
  - mises à jour de documents incorporés par renvoi*.

#### **17.11 Appels**

- 17.11.1 Toute personne ou organisation peut en appeler des mesures procédurales d'un comité permanent, d'un groupe d'étude, d'un groupe de travail et d'un groupe consultatif. La CCCBPI ne se penche pas sur les décisions d'ordre technique qui statuent sur le contenu des codes. Pour qu'une question d'ordre technique soit examinée, une demande de modification à un code fondée sur des renseignements n'ayant pas été préalablement envisagés doit être soumise.
- 17.11.2 Les demandes d'appels doivent être soumises par écrit à la CCCBPI dans les 60 jours suivant la mesure procédurale faisant l'objet de l'appel.
- 17.11.3 Les demandes d'appels doivent comprendre les renseignements suivants :
- une description de la mesure procédurale faisant l'objet de l'appel;

- b) les coordonnées de l'appelant;
- c) la justification de l'appel; et
- d) la mesure à prendre ou la modification demandée.

17.11.4 Le président adjoint tente de régler une demande d'appel en étudiant la question de concert avec l'appelant, le comité compétent et les conseillers techniques concernés. Advenant qu'une solution ne soit pas adoptée dans les 30 jours suivant la réception de la demande d'appel, le président adjoint demande au secrétaire de convoquer le *comité des appels* en vue d'entendre l'appel.

17.11.5 Le *comité des appels* entend et tranche les appels des mesures procédurales des comités permanents, des groupes d'étude, des groupes de travail et des groupes consultatifs au nom de la CCCBPI, sauf lorsqu'un *comité des appels* ad hoc, comme il est décrit à l'article 17.11.6, entend et donne suite aux appels des mesures procédurales du Comité exécutif lorsque ce dernier agit à titre de comité permanent pour les divisions A et C et la partie 1 de la division B d'un *code*.

17.11.6 Le *comité des appels* ad hoc est constitué de trois (3) membres de la CCCBPI nommés par le président de la CCCBPI et qui :

- a) ne sont pas membres du Comité exécutif;
- b) ne sont pas directement concernés par la question à l'étude; et
- c) ne sont pas directement ou substantiellement touchés par toute décision prise ou à prendre dans le cadre de l'instruction de l'appel.

17.11.7 Le président du *comité des appels* ad hoc est nommé par les membres du *comité des appels* ad hoc.

17.11.8 Le *comité des appels* doit déterminer s'il détient suffisamment de renseignements pour fixer une audience. Si le *comité des appels* considère que davantage de renseignements sont nécessaires, l'appelant dispose de 30 jours pour les fournir. Si l'appelant ne fournit pas les renseignements supplémentaires dans les délais prescrits, l'appel est réputé abandonné.

17.11.9 Les audiences doivent se dérouler conformément aux directives de l'annexe K.

17.11.10 Un avis d'audition d'appel est émis dans les 60 jours suivant la réception d'une demande d'appel non résolue.

17.11.11 Les avis d'auditions d'appels sont publiés sur le site Web de la CCCBPI et contiennent suffisamment de renseignements sur le litige pour que les parties puissent se préparer en vue de l'audience, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- a) la date, l'heure et le lieu de l'audience;
- b) la justification de l'appel; et
- c) les parties concernées et les questions à traiter.

17.11.12 L'avis d'audition est envoyé :

- a) à l'appelant;
- b) aux autres parties directement concernées par la question; et
- c) aux membres de la CCCBPI.

17.11.13 Toute question relative à l'appel n'étant pas abordée dans les présentes relève de la décision du *comité des appels*.

17.11.14 Le rapport du *comité des appels* publie un rapport qui comprend :

- a) un résumé de la discussion;
- b) les documents présentés;
- c) la décision rendue; et
- d) les motifs de la décision.

17.11.15 Le *comité des appels* remet son rapport décisionnel, y compris les motifs, à l'appelant et à toutes les parties que les décisions concernent dans les 30 jours suivant la fin de l'audience. D'autres parties intéressées peuvent demander à recevoir le rapport.

17.11.16 Les décisions ratifiées par la CCCPBI ne peuvent être portées en appel.

## **17.12 Modifications intercycles**

17.12.1 Les *modifications intercycles* visent à résoudre :

- a) une situation potentiellement dangereuse; ou
- b) une difficulté économique causée par une restriction de l'utilisation appropriée de matériaux, d'appareils, de systèmes, d'équipement, de méthodes de conception, de méthodes de construction, de procédés industriels ou de méthodes d'exploitation d'installations.

17.12.2 Après avoir obtenu un avis du CCPTPC, la CCCBPI peut autoriser des *modifications intercycles*.

17.12.3 Toutes les procédures d'élaboration des *codes* contenues dans la présente section s'appliquent aux *modifications intercycles*.

17.12.4 Lorsque la CCCBPI approuve la diffusion d'une *modification intercycle*, chaque membre du CCPTPC est invité à exprimer son avis quant à la question de savoir si le président de la CCCBPI devrait aviser directement le sous-ministre provincial ou territorial responsable.

## **18 ÉLABORATION DES GUIDES DE L'UTILISATEUR TECHNIQUES**

### **18.1 Renseignements généraux**

18.1.1 La présente section ne s'applique pas à l'élaboration des guides de l'utilisateur renfermant les énoncés d'intention.

18.1.2 Les guides de l'utilisateur techniques fournissent des renseignements sur l'application des exigences relatives aux *codes*, y compris des analyses, des explications et des exemples, mais ils n'établissent pas d'exigences.

18.1.3 Toutes les *modifications demandées* aux guides de l'utilisateur techniques :

- a) doivent être soumises à CC;
- b) peuvent être soumises en tout temps; et
- c) peuvent être soumises par tout individu ou tout groupe, y compris les comités du système d'élaboration des *codes* et leurs membres, les provinces, les territoires, les AC, la Commission canadienne d'évaluation des matériaux de construction (CCEMC) et le personnel du CNRC.

18.1.4 Les *modifications demandées* aux guides de l'utilisateur techniques sont acheminées au comité permanent concerné à des fins d'examen.

18.1.5 En examinant une *modification demandée* et le travail requis pour mettre à jour les guides de l'utilisateur techniques, en raison des modifications apportées aux *codes* en question, un comité permanent prend l'une des mesures suivantes :

- a) acheminer la demande au Comité exécutif pour obtenir un avis lorsqu'il est possible de reconnaître la *modification demandée* comme il est décrit à l'article 17.3.4;
- b) entreprendre l'élaboration et peut préparer une *modification proposée*, s'il détermine que la demande se situe dans le cadre d'une tâche prioritaire approuvée ou peut faire l'objet d'une tâche mineure (voir l'article 16.4.4);

- c) prioriser la demande et incorporer la tâche additionnelle à un plan de travail proposé (voir l'article 16.4.3) avant de commencer le travail, s'il détermine que la demande nécessitera l'approbation d'une tâche additionnelle;
  - d) demander au personnel de CC d'obtenir plus d'informations auprès de l'auteur, s'il détermine que la modification soumise n'est pas assez claire ou justifiée;
  - e) recommander que des résultats de recherche additionnels soient obtenus avant de déterminer si une mesure supplémentaire doit être prise par rapport à la demande; ou
  - f) rejeter la *modification demandée* et consigner la justification du rejet.
- 18.1.6 Pour entreprendre l'élaboration de *modifications proposées* à des guides de l'utilisateur techniques, un comité permanent peut :
- a) créer un groupe de travail qui examinera la *modification demandée* et fera des recommandations; ou
  - b) demander l'autorisation de créer un groupe de travail qui examinera la *modification demandée* et fera des recommandations.
- 18.1.7 Les *modifications proposées* aux guides de l'utilisateur techniques, qui ont été recommandées par les comités permanents et le Comité exécutif, sont mises à la disposition des provinces et des territoires, en anglais, par l'intermédiaire de chaque membre du CCPTPC. Les destinataires ont un (1) mois pour soumettre des commentaires au Comité exécutif au sujet de la pertinence des *modifications proposées*.
- 18.1.8 Les *modifications proposées* aux guides de l'utilisateur techniques ne font pas l'objet d'un examen public à moins que la CCCBPI en décide autrement.
- 18.1.9 Les *modifications proposées* aux guides de l'utilisateur techniques et les recommandations d'approbation des comités permanents sont soumises, en anglais, à la CCCBPI.
- 18.1.10 Des motions, des votes ou des votes par scrutin des membres de la CCCBPI sont nécessaires pour approuver les *modifications proposées* aux guides de l'utilisateur techniques et leur publication.

## 19 DOCUMENTS INCORPORÉS PAR RENVOI

### 19.1 Normes

- 19.1.1 Les *codes* peuvent renvoyer directement à une norme technique diffusée publiquement quand il s'agit :
- a) d'une norme nationale du Canada;
  - b) d'une norme officielle diffusée par un organisme d'élaboration de normes accrédité par le CCN; ou
  - c) d'une norme officielle diffusée par un organisme d'élaboration de normes reconnu internationalement.
- 19.1.2 Une norme incorporée par renvoi doit être disponible dans les deux langues officielles.
- 19.1.3 Les propositions de nouvelles normes de renvoi, de nouvelles éditions et de mises à jour de normes déjà incorporées par renvoi sont sujettes aux étapes d'élaboration décrites à la section 17.
- 19.1.4 La CCCBPI peut autoriser la diffusion de *mises à jour de documents incorporés par renvoi* avant la publication de la prochaine édition d'un *code* (voir l'article 17.10.4).
- 19.1.5 Dans la mesure du possible, des normes canadiennes sont incorporées par renvoi. La CCCBPI et ses comités permanents peuvent incorporer par renvoi des normes étrangères, lorsque des normes canadiennes techniquement adéquates ne sont pas disponibles (voir l'annexe H).
- 19.1.6 Les normes préliminaires ou les projets de normes ne sont pas incorporés par renvoi.

- 19.1.7 Les propositions de nouveaux documents incorporés par renvoi autres que des normes, lorsque des normes techniquement adéquates ne sont pas disponibles, sont acheminées au Comité exécutif à des fins d'orientation avant que des *modifications proposées* soient élaborées. Les documents autres que les normes incluent des lignes directrices, des manuels, des règles, des procédures, des protocoles et d'« autres documents reconnus » (ADR)<sup>1</sup>.
- 19.1.8 Les documents incorporés par renvoi, ainsi que tout document cité comme référence parmi ces documents, s'appliquent seulement dans la mesure où ils ont trait aux objectifs et aux énoncés fonctionnels attribués aux solutions acceptables applicables dans le *code* où la référence est citée.

---

<sup>1</sup> Les organismes de certification peuvent, aux termes des procédures du CCN, créer d'« autres documents reconnus » (ADR) pour les besoins de leurs travaux, quand aucune norme reconnue n'existe. Il n'est pas nécessaire que ces documents soient soumis au long processus de reconnaissance consensuelle pleine et entière. Cependant, les règles qui régissent l'élaboration de ces documents en limitent la durée d'utilisation. Les ADR ne sont utilisés qu'à des fins de certification et sont en réalité des normes préliminaires utilisées comme outils précieux de mise en application.

# ANNEXE A

## Mandat et matrice de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies

En vertu de la mission du Conseil national de recherches du Canada (CNRC) qui est d'entreprendre, de favoriser et de promouvoir la recherche scientifique et industrielle dans l'intérêt national, et conformément aux dispositions contenues dans la *Loi sur le Conseil national de recherches*, qui accorde au CNRC le mandat de promouvoir la normalisation dans l'intérêt du Canada et des industries canadiennes, le CNRC a créé la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI). La CCCBPI oriente et supervise l'élaboration de *codes modèles nationaux de construction et de documents connexes* à l'appui d'une réglementation efficace et de l'innovation dans le secteur de la construction de bâtiments au Canada.

Les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* englobent le Code national du bâtiment – Canada (CNB), le Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada (CNÉB), le Code national de prévention des incendies – Canada (CNPI) et le Code national de la plomberie – Canada (CNP), de même que d'autres *codes* et documents consultatifs élaborés et mis à jour quand une demande suffisante existe.

Par l'intermédiaire de CNRC Construction, le CNRC fournit un soutien à la recherche ainsi qu'un appui technique et administratif à la CCCBPI et à ses comités, de même qu'au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*.

### Mandat

La CCCBPI est responsable de l'élaboration et du contenu des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes* au moyen d'un système transparent d'élaboration qui repose sur un large consensus et qui fournit aux individus et aux groupes concernés la possibilité de participer au processus d'élaboration et d'exprimer leurs points de vue.

Tout en reconnaissant le pouvoir des gouvernements provinciaux et territoriaux de promulguer leurs propres lois et règlements et tout en travaillant en partenariat avec les organismes de réglementation, les utilisateurs des *codes* et le public en général, la CCCBPI :

- encourage une adoption et une compréhension uniformes des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*;
- tient compte des besoins et des priorités des autorités qui les adoptent;
- facilite la résolution des problèmes;
- tient compte des progrès technologiques et des innovations;
- élabore et met en œuvre des politiques, des procédures et des priorités pour les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes*;
- informe le CNRC sur le besoin de réaliser une recherche liée aux *codes*; et
- agit à titre de centre de liaison pour les questions liées aux *codes modèles nationaux de construction et aux documents connexes*.

### Fonctionnement

La CCCBPI se réunit habituellement au moins une fois par année. La CCCBPI mène ses activités dans les deux langues officielles, et des services d'interprétation simultanée sont offerts aux réunions auxquelles le public peut assister. La CCCBPI peut créer des comités qui l'aideront à réaliser son mandat. Le président de la CCCBPI fait rapport, annuellement ou sur demande, au CNRC par l'intermédiaire du vice-président responsable de CNRC Construction relativement aux activités de la CCCBPI et au système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes*. Par l'intermédiaire de son

président adjoint, la CCCBPI consulte le gestionnaire principal de CNRC Construction sur toutes les questions touchant les dépenses des fonds et l'utilisation des ressources humaines de CNRC Construction, y compris la création de comités et l'organisation des réunions.

## Membres

La CCCBPI est composée de bénévoles qui représentent les intérêts des consommateurs et du public ainsi que de tous les secteurs de la construction et du milieu réglementaire, comme il est précisé dans les Politiques et procédures de la CCCBPI et conformément à une matrice équilibrée appropriée approuvée par le CNRC (voir ci-dessous). Les membres votants, les *intervenants clés* sans droit de vote, le vice-président et le président de la CCCBPI sont nommés par le CNRC. Il n'est pas permis aux membres votants de nommer des suppléants pour assister aux réunions en leur nom. Les membres suivants du personnel de CNRC Construction sont nommés par le gestionnaire principal de CNRC Construction et sont des membres d'office sans droit de vote de la CCCBPI :

- a) le président adjoint, qui est le gestionnaire du système d'élaboration des *codes* de CNRC Construction;
- b) le conseiller en politiques de CNRC Construction, qui est le directeur du programme Réglementation du bâtiment de CNRC Construction; et
- c) le secrétaire, qui est un employé de CC, au CNRC.



<b>Matrice de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Agents du bâtiment, de l'énergie ou de la plomberie		5	Autorités de réglementation provinciales, territoriales, municipales ou fédérales en matière de bâtiment, d'énergie ou de plomberie
Agents de la sécurité incendie		3	Personnel de la direction provinciale ou territoriale des incendies ou du commissariat des incendies, services d'incendie municipaux (chefs des pompiers ou inspecteurs de la prévention des incendies), services de protection contre l'incendie fédéraux
<b>Total partiel</b>		<b>8</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Entrepreneurs en construction, fournisseurs et fabricants		4	Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et sous-traitants, promoteurs ou constructeurs, fabricants et fournisseurs de systèmes ou de matériaux de construction
Concepteurs et consultants		4	Architectes et ingénieurs praticiens, consultants en protection incendie, architectes d'intérieur
<b>Total partiel</b>		<b>8</b>	
<b>Intérêts généraux - membres votants</b>			
Propriétaires, responsables de l'exploitation et gestionnaires de bâtiments et d'installations Assurance/garantie		4	Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments ou d'installations, établissements publics ou entreprises privées, ministères ou organismes du logement provinciaux, territoriaux ou fédéraux, entreprises ou associations responsables du logement ou de programmes de garantie habitation, assureurs en responsabilité professionnelle
Intérêt public/autres		4	Associations de consommateurs, grand public, organisations représentant des personnes atteintes d'une incapacité, santé publique et sécurité publique
<b>Total partiel</b>		<b>8</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	
<i>Intervenants clés sans droit de vote</i>		6	Représentants du CCCA, du CCB, de l'ACC, de l'ACIP, de RNCAN et du CCN*
Membres d'office		4	Président (ou représentant) du CCPTPC, président adjoint**, secrétaire, conseiller en politiques de CNRC Construction ***
Membres sans droit de vote		10	
<b>Total</b>		<b>34</b>	

\* Président du CCOEN.

\*\* Gestionnaire du système d'élaboration des codes de CNRC Construction.

\*\*\* Directeur du programme Réglementation du bâtiment de CNRC Construction.







# ANNEXE B

## Mandats des comités permanents

### Mandat du Comité permanent de la protection contre l'incendie (CPPI)

Le CPPI prépare les recommandations relatives aux exigences visant les composants et les ensembles d'un bâtiment, y compris aux abords des chantiers de construction et de démolition, dans les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* en rapport avec les éléments suivants :

- la protection de la structure contre l'incendie;
- la combustibilité des matériaux de construction;
- la propagation du feu dans les bâtiments, y compris le mouvement de la fumée;
- la propagation du feu aux bâtiments voisins;
- l'extinction des incendies; et
- la protection contre l'incendie des systèmes d'alarme incendie et de détection d'incendie.

Le CPPI est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Partie 3 et annexes B et D de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB);
- Parties 2, 5, 6 et 7 de la division B du Code national de prévention des incendies – Canada (CNPI); et
- Parties 2 et 3 du Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPPI :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le Comité permanent des maisons et des petits bâtiments (CPMPB);
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB, du CNPI et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPPI;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB, au CNPI et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB, au CNPI ou au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB, du CNPI et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPPI offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPPI peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## **Mandat du Comité permanent de l'usage et des moyens d'évacuation des bâtiments (CPUMÉB)**

Le CPUMÉB prépare les recommandations relatives aux exigences visant les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* en rapport avec les éléments suivants :

- la sécurité des occupants en cas d'urgence;
- la sécurité des occupants dans des conditions d'utilisation normales (garde-corps, conception des escaliers);
- l'accessibilité pour les personnes atteintes d'une incapacité physique;
- la planification en matière de sécurité incendie;
- la sécurité sur les chantiers de construction et de démolition et aux abords de ceux-ci (liée au déplacement des personnes);
- l'accès pour la lutte contre l'incendie;
- la santé des occupants; et
- les systèmes d'alarme incendie et de détection d'incendie (liés à la notification des occupants).

Le CPUMÉB est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Parties 3 et 8 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB);
- Parties 2, 5 et 6 de la division B du Code national de prévention des incendies – Canada (CNPI); et
- Partie 3 du Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPUMÉB :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB, du CNPI et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPUMÉB;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB, au CNPI et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB, au CNPI ou au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB, du CNPI et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPUMÉB offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPUMÉB peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## **Mandat du Comité permanent du calcul des structures (CPCS)**

Le CPCS prépare les recommandations relatives aux exigences concernant le calcul des structures dans les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* portant sur :

- les charges et les méthodes de calcul;
- le calcul des excavations et des fondations;
- les exigences de calcul relatives aux matériaux structuraux (bois, maçonnerie, béton, acier, aluminium et verre); et
- les exigences de calcul visant les structures spéciales (structures gonflables, structures de stationnement).

Le CPCS est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Partie 4 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB);
- Guide de l'utilisateur de la partie 4 du CNB (Commentaires sur le calcul des structures); et
- Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPCS :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents faisant partie de son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPCS;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB et au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences correspondant à l'objet et à au moins un objectif du CNB et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPCS offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPCS peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## Mandat du Comité permanent de la séparation des milieux différents (CPSMD)

Le CPSMD prépare les recommandations relatives aux exigences visant la séparation des milieux différents dans les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* portant sur :

- le transfert de chaleur (sauf la chaleur provenant d'un incendie);
- l'infiltration des précipitations, des eaux de surface et de l'eau provenant du sol;
- la diffusion de la vapeur d'eau;
- le transfert d'air et d'autres gaz, de la poussière, de spores et d'autres particules en suspension dans l'air;
- les charges dues aux pressions d'air, notamment la pression créée par les installations mécaniques, l'effet de tirage et les charges dues au vent;
- la transmission du son; et
- les charges structurales exercées sur les éléments de séparation des milieux différents et les ensembles de construction exposés au milieu extérieur.

Le CPSMD est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Partie 5 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB); et
- Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPSMD :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences du Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada (CNÉB) en assurant une coordination avec le Comité permanent de l'efficacité énergétique des bâtiments (CPEÉB);
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB, du CNCBA et du CNÉB ainsi qu'à la matrice du CPSMD;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB, au CNCBA et au CNÉB et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB, au CNCBA ou au CNÉB et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPSMD offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPSMD peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.



## **Mandat du Comité permanent des installations de CVCA et de plomberie (CPICP)**

Le CPICP prépare les recommandations relatives aux exigences visant les installations techniques de bâtiments dans les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* portant sur :

- les installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air; et
- les installations de plomberie.

Le CPICP est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Parties 6 et 7 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB);
- Code national de la plomberie – Canada (CNP); et
- Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPICP :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences du CNÉB en assurant une coordination avec le Comité permanent de l'efficacité énergétique des bâtiments (CPEÉB);
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB, du CNP, du CNÉB et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPICP;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB, au CNP, au CNÉB et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB, au CNP, au CNÉB ou au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB, du CNP et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPICP offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPICP peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## Mandat du Comité permanent des maisons et des petits bâtiments (CPMPB)

Le CPMPB prépare les recommandations relatives aux exigences de la partie 9 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB).

Le CPMPB :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences du CNÉB, du CNP, du CNPI et d'autres parties du CNB en assurant une coordination avec le comité permanent responsable;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB et à la matrice du CPMPB;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ce *code*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPMPB offre souvent des conseils à d'autres comités et en reçoit.

En raison des caractéristiques particulières de la conception et de la construction de certaines maisons et de certains petits bâtiments, le CPMPB peut décider de ne pas suivre les conseils des autres comités permanents. Si, toutefois, il en résulte que certaines exigences de la partie 9 de la division B du CNB en viennent à différer de celles contenues dans d'autres parties de la division B du CNB ou du CNP, le CPMPB doit pouvoir justifier le bien-fondé de ces divergences devant la CCCBPI. Les caractéristiques uniques de la conception et de la construction des maisons et des petits bâtiments qui pourraient justifier de telles divergences incluent :

- le type d'usage;
- le degré élevé d'homogénéité des méthodes de construction dans tout le Canada;
- les méthodes de construction employées généralement reconnues depuis longtemps (en raison de l'homogénéité et de la mise au point évolutive des méthodes, il existe aujourd'hui des millions de « prototypes »);
- tous les bâtiments sont de faible hauteur et de dimensions réduites;
- les bâtiments présentent un degré élevé d'hyperstaticité structurale;
- presque tous les occupants utilisent les bâtiments chaque jour et en connaissent les caractéristiques; et
- les occupants sont en mesure de prendre leurs propres décisions quant à l'acceptabilité de certaines des caractéristiques de leur maison.

Le CPMPB peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

Un grand nombre des tâches du CPMPB sont réalisées conjointement par au moins deux comités permanents. Cette coordination entre les comités est nécessaire pour assurer l'uniformité des dispositions de la partie 9 avec celles d'autres parties du CNB et d'autres *codes*.

## **Mandat du Comité permanent des matières et activités dangereuses (CPMAD)**

Le CPMAD prépare les recommandations relatives aux exigences dans les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* en matière de prévention, d'atténuation et de contrôle des risques dans les bâtiments et les aires extérieures, y compris dans les aires souterraines, où :

- des activités qui présentent un risque d'incendie ou d'explosion ont lieu; et
- des matières combustibles, des marchandises dangereuses, des liquides inflammables ou des liquides combustibles sont stockés, utilisés, manipulés ou transformés.

Le CPMAD est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Parties 2, 3, 4 et 5 de la division B du Code national de prévention des incendies – Canada (CNPI);
- Parties 3 et 6 de la division B du Code national du bâtiment – Canada (CNB); et
- Sous-section 3.1.4. du Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPMAD :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNPI, du CNB et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPMAD;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNPI, au CNB et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNPI, au CNB ou au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB, du CNPI et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPMAD offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPMAD peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## **Mandat du Comité permanent de l'efficacité énergétique dans les bâtiments (CPEÉB)**

Le CPEÉB prépare les recommandations relatives aux exigences d'efficacité énergétique du Code national de l'énergie pour les bâtiments – Canada (CNÉB) portant sur :

- l'enveloppe du bâtiment;
- le chauffage de l'eau;
- l'éclairage;
- les installations de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air; et
- l'énergie électrique.

Le CPEÉB est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Code national de l'énergie pour les bâtiments (CNÉB); et
- Guide de l'utilisateur du CNÉB.

Le CPEÉB :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 5 du CNB en assurant une coordination avec le CPSMD;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences du CNP et des parties 6 et 7 du CNB en assurant une coordination avec le CPICP;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNÉB et à la matrice du CPEÉB;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNÉB, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ce *code*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNÉB et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNÉB et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPEÉB offre des conseils à d'autres comités et en reçoit, et coordonne les mesures qu'il prend avec celles d'autres comités.

Le CPEÉB peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.

## **Mandat du Comité permanent du calcul parasismique (CPCP)**

Le CPCP prépare les recommandations relatives aux exigences des *codes modèles nationaux de construction et des documents connexes* portant sur le génie sismique. Cela inclut la coordination des répercussions de ces dispositions sur les exigences connexes élaborées par les comités techniques des organismes d'élaboration de normes incorporées par renvoi dans le Code national du bâtiment – Canada (CNB).

Le CPCP est responsable des dispositions qui se trouvent dans les documents suivants :

- Partie 4 de la division B du CNB;
- Guide de l'utilisateur de la partie 4 du CNB (Commentaires sur le calcul des structures); et
- Code national de construction des bâtiments agricoles – Canada (CNCBA).

Le CPCP :

- prépare des recommandations à l'intention de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) sur le contenu technique des documents visés par son mandat;
- est responsable de l'élaboration des versions axées sur les objectifs des exigences faisant partie de son mandat;
- veille à ce que les exigences faisant partie de son mandat soient uniformes avec les exigences de la partie 9 du CNB en assurant une coordination avec le CPMPB;
- conseille la CCCBPI sur les modifications devant être apportées à l'objet et au domaine d'application du CNB et du CNCBA ainsi qu'à la matrice du CPCP;
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de documents complémentaires au CNB et au CNCBA, et de documents connexes portant sur des sujets ne faisant pas partie de l'objet actuel de ces *codes*;
- conseille la CCCBPI sur la nécessité d'incorporer par renvoi des normes au CNB et au CNCBA et détermine les modifications qui devraient être apportées à ces normes; et
- conseille la CCCBPI sur les besoins en matière de recherches liées aux *codes*.

Seules les exigences qui correspondent à l'objet et à au moins un objectif du CNB et d'autres documents approuvés par la CCCBPI peuvent être examinées.

Le CPCP offre des conseils à d'autres comités et en reçoit.

Le CPCP peut créer des groupes d'étude et des groupes de travail afin de l'aider à tenir à jour les parties existantes des *codes* et à établir de nouveaux domaines faisant partie de son mandat.



# ANNEXE C

## Matrices des comités permanents

Matrice du Comité permanent de la protection contre l'incendie (CPPI)			
Intérêts à représenter	Nombre maximal de membres	Nombre minimal de membres recommandé	Sources recommandées
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC dans les domaines suivants :			
- Prévention des incendies			Personnel de la direction fédérale, provinciale ou territoriale des incendies ou du commissariat des incendies, services d'incendie municipaux (chefs des pompiers ou inspecteurs de la prévention des incendies)
- Réglementation des bâtiments			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales en matière de bâtiment Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection
Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes			Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien
Construction			Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
Recherche, essais et élaboration de normes			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes
Assurance			Assureurs, courtiers d'assurance
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	
<i>Intervenants clés</i>		3	CCB, CCCA, ACC
Membres d'office		2	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Membres sans droit de vote		5	
<b>Total</b>		<b>23</b>	

## Matrice du Comité permanent de l'usage et des moyens d'évacuation des bâtiments (CPUMÉB)

Intérêts à représenter	Nombre maximal de membres	Nombre minimal de membres recommandé	Sources recommandées
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC dans les domaines suivants : - Prévention des incendies			Personnel de la direction fédérale, provinciale ou territoriale des incendies ou du commissariat des incendies, services d'incendie municipaux (chefs des pompiers ou inspecteurs de la prévention des incendies)
- Réglementation des bâtiments			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales en matière de bâtiment, de plomberie et de santé Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection
Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes			Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien
Construction			Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
Consommateurs			Individus représentant des associations de consommateurs, des groupes d'intérêt public ou des personnes atteintes d'une incapacité
Recherche, essais et élaboration de normes			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes
Assurance			Assureurs, courtiers d'assurance
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	
Membres d'office		2	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Total des membres sans droit de vote		2	
<b>Total</b>		<b>20</b>	



<b>Matrice du Comité permanent du calcul des structures (CPCS)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales de réglementation en matière de bâtiment  Organismes non gouvernementaux agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>4</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction Fabricants de matériaux, fournisseurs, spécialistes Construction			Ingénieurs en structures oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection (dont un spécialiste en fondations) Intérêts dans le domaine des matériaux et experts en matériaux  Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>8</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Recherche et essais  Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais et de l'homologation Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	
<i>Intervenants clés</i>		<b>4</b>	CSA, CCB, CCCA, ACC
Membres d'office Membres sans droit de vote		<b>3</b> <b>7</b>	Président (ou représentant) du CPCS, personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
<b>Total</b>		<b>25</b>	

<b>Matrice du Comité permanent de la séparation des milieux différents (CPSMD)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales de réglementation en matière de bâtiment  Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>4</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes Construction			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien  Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations Recherche, essais et élaboration de normes  Assurance			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes Assureurs, courtiers d'assurance et responsables de programmes de garantie
	<b>Total partiel</b>	<b>5</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	
Membres d'office Membres sans droit de vote		<b>2</b> <b>2</b>	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
<b>Total</b>		<b>18</b>	

<b>Matrice du Comité permanent des installations de CVCA et de plomberie (CPICP)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales de réglementation en matière de bâtiment, de plomberie ou de santé  Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>5</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes Construction			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection  Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien  Individus spécialisés dans l'installation d'équipements et de systèmes de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air ainsi que d'installations de plomberie
	<b>Total partiel</b>	<b>8</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations Recherche, essais et élaboration de normes  Enseignement et formation			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées  Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes  Instructeurs, enseignants, professeurs d'écoles de métiers, collèges, universités, programmes d'éducation permanente
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>21</b>	<b>19</b>	
Membres d'office Membres sans droit de vote		<b>2</b>	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
		<b>2</b>	
<b>Total</b>		<b>21</b>	

<b>Matrice du Comité permanent des maisons et des petits bâtiments (CPMPB)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC dans les domaines suivants : - Prévention des incendies  - Réglementation des bâtiments			Personnel de la direction fédérale, provinciale ou territoriale des incendies ou du commissariat des incendies, services d'incendie municipaux (chefs des pompiers ou inspecteurs de la prévention des incendies) Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales en matière de bâtiment Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes Construction  Installations mécaniques			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements et experts en matériaux  Représentants de constructeurs en chantier et de constructeurs de maisons préfabriquées Représentants d'entrepreneurs ou de concepteurs en installations mécaniques
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations Consommateurs  Recherche, essais et élaboration de normes  Assurance			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées Individus représentant des associations de consommateurs, des groupes d'intérêt public et des personnes atteintes d'une incapacité Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes (dont un spécialiste en bois de charpente) Assureurs, courtiers d'assurance et responsables de programmes de garantie
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>25</b>	<b>20</b>	
<i>Intervenants clés</i>		<b>5</b>	ACCH, RNCan, ACC, CCB, CCCA
Membres d'office		<b>2</b>	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Total des membres sans droit de vote		<b>7</b>	
<b>Total</b>		<b>27</b>	

<b>Matrice du Comité permanent des matières et activités dangereuses (CPMAD)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC dans les domaines suivants :			
- Prévention des incendies			Personnel de la direction fédérale, provinciale ou territoriale des incendies ou du commissariat des incendies, services d'incendie municipaux (chefs des pompiers ou inspecteurs de la prévention des incendies)
- Sécurité au travail			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales responsables de la santé et de la sécurité des travailleurs
- Protection de l'environnement			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales responsables des questions liées aux matières dangereuses ou à l'environnement Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection
Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes			Intérêts dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
Recherche, essais et élaboration de normes			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes
Assurance			Assureurs, courtiers d'assurance
	<b>Total partiel</b>	<b>6</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>20</b>	<b>18</b>	
Membres d'office		<b>2</b>	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Total des membres sans droit de vote		<b>2</b>	
<b>Total</b>		<b>20</b>	

<b>Matrice du Comité permanent de l'efficacité énergétique des bâtiments (CPEÉB)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales de réglementation en matière de bâtiment  Consultants privés agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>5</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception			Architectes, ingénieurs, technologues et rédacteurs de devis oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection
Fabricants de matériaux et de composants, fournisseurs, spécialistes			Intérêts majeurs dans le domaine des matériaux, fournisseurs d'équipements, experts en matériaux, personnel d'entretien
Construction			Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>8</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
Recherche, essais et élaboration de normes			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants et à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais, de l'homologation et de l'élaboration de normes
Consommateurs			Individus représentant des associations de consommateurs ou des groupes d'intérêt public
Services publics			Entreprises d'électricité, de gaz et de mazout ou associations connexes
Gestion gouvernementale de l'énergie			Autorités fédérales, provinciales ou territoriales en matière de gestion énergétique
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>22</b>	<b>20</b>	
<i>Intervenant clé</i>		<b>1</b>	Ressources naturelles Canada
Membres d'office		<b>2</b>	Personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Total des membres sans droit de vote		<b>3</b>	
<b>Total</b>		<b>23</b>	

<b>Matrice du Comité permanent du calcul parasismique (CPCP)</b>			
<b>Intérêts à représenter</b>	<b>Nombre maximal de membres</b>	<b>Nombre minimal de membres recommandé</b>	<b>Sources recommandées</b>
<b>Réglementation – membres votants</b>			
Application des règlements, soit directement, soit pour le compte des AC			Autorités fédérales, provinciales, territoriales et municipales de réglementation en matière de bâtiment  Organismes non gouvernementaux accrédités agissant exclusivement à titre d'inspecteurs pour le compte des AC
	<b>Total partiel</b>	<b>3</b>	
<b>Industrie – membres votants</b>			
Conception, revue de conception, revue de construction Fabricants de matériaux, fournisseurs, spécialistes Construction			Ingénieurs en structures oeuvrant dans le domaine de la conception, de la revue de conception et de construction, de l'évaluation, de la rénovation et de la réfection (dont un spécialiste en fondations) Intérêts dans le domaine des matériaux, experts en matériaux  Directeurs de travaux, entrepreneurs en construction et promoteurs oeuvrant dans le domaine de la construction, de la réfection et de la rénovation
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Intérêts généraux – membres votants</b>			
Recherche et essais  Exploitation et gestion de bâtiments et d'installations			Individus rattachés à des universités, à des laboratoires, à des organismes, à des firmes de consultants ou à d'autres organisations oeuvrant dans le domaine de la recherche, des essais et de l'homologation Propriétaires ou gestionnaires de bâtiments et d'installations, institutions publiques ou entreprises privées
	<b>Total partiel</b>	<b>7</b>	
<b>Total des membres votants</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	
<i>Intervenants clés</i>		<b>3</b>	ACC, CCB, CCCA
Membres d'office		<b>3</b>	Président du CPCS ou son représentant désigné, personnel de CNRC Construction – conseiller(s) technique(s), conseiller(s) en recherche et secrétaire(s)
Total des membres sans droit de vote		<b>6</b>	
<b>Total</b>		<b>23</b>	





# ANNEXE D

## Soutien de CNRC Construction

CNRC Construction fournit un soutien à la recherche ainsi qu'un appui technique et administratif à la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) aux fins de son fonctionnement et de celui de ses comités. Le travail des comités s'appuie sur les plus récentes informations et connaissances techniques disponibles à CNRC Construction. Conséquemment, les comités soumettent de nombreux problèmes techniques liés aux exigences des *codes* à CNRC Construction aux fins d'étude et d'intégration possible à ses propres programmes de recherche. Cet échange d'information réciproque s'est avéré avantageux aussi bien pour les comités de la CCCBPI que CNRC Construction.

Les services de soutien administratif et technique dont bénéficient les comités responsables de l'élaboration des *codes* sont coordonnés par Codes Canada (CC) au sein de CNRC Construction. Ces services comprennent :

- les services techniques qui permettent de coordonner les contributions techniques de CNRC Construction aux comités et d'entreprendre des études relatives à des besoins particuliers liés aux *codes*;
- des services administratifs qui permettent de fournir des services de secrétariat et le soutien administratif nécessaire aux comités, y compris des conseils quant à la mise en application des présentes Politiques et procédures et des règles de procédure;
- des services d'orientation et de formation qui permettent de fournir des documents et des présentations aux nouveaux comités et aux membres portant sur leurs rôles, le CNRC, la CCCBPI, le système d'élaboration des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, les politiques et les procédures;
- des services de technologie de l'information, de révision et de traduction aux fins de la production et de la publication des *codes* et des documents connexes; et
- des services de liaison avec les programmes de recherche de CNRC Construction et d'autres établissements de recherche, des autorités provinciales et territoriales, des organismes d'élaboration de normes et de *codes*, ainsi que d'autres organisations pertinentes au Canada et à l'étranger.

Dans l'exercice de ses fonctions de soutien auprès des comités, CNRC Construction assume les responsabilités suivantes :

- fournir à chaque comité un secrétaire et un ou des conseillers techniques à l'emploi de CC et, s'il y a lieu, un conseiller en recherche rattaché à un programme de recherche spécialisé de CNRC Construction;
- organiser les réunions du comité en collaboration avec le président, distribuer les avis de convocation aux réunions, établir et diffuser les ordres de jour et la documentation des réunions, préparer les dossiers des réunions et des décisions, et assurer le suivi des mesures prises lors des réunions;
- fournir aux comités les données techniques requises par l'entremise de mémoires courts et concis donnant toute l'information pertinente sur les questions à l'étude; ces mémoires sont présentés sous forme de fiches d'examen ou de documents de travail et distribués avant les réunions afin d'allouer suffisamment de temps à leur examen;
- aider les comités à préparer les modifications qui doivent être apportées aux *codes* en rédigeant les exigences nouvelles ou modifiées des *codes*, d'après les décisions du comité, de manière à assurer l'uniformité du style, de la présentation et de la structure des *codes* et des documents connexes;
- préparer la documentation sur les modifications proposées aux exigences des *codes* dans un format approprié pour un examen public;
- prendre en charge, au nom de la CCCBPI, toutes les demandes de renseignements techniques au sujet des *codes*, notamment les demandes d'avis et les demandes d'assistance aux auteurs des demandes de modifications aux *codes*;
- s'assurer que les comités permanents concernés sont informés des modifications ou de la mise à jour des normes incorporées par renvoi dans les *codes*; et

- porter à l'attention des comités permanents concernés toutes les questions qui touchent plus d'un comité.

## **Conseillers techniques affectés aux comités permanents et aux groupes d'étude de la CCCBPI**

Les conseillers techniques doivent remplir plusieurs fonctions à titre de personnes-ressources rattachées aux comités :

- en tant que personnes-ressources techniques, ils doivent bien connaître le contenu technique et le contexte des parties des *codes* dont ils sont responsables;
- en tant que personnes-ressources relativement aux *codes*, ils doivent connaître le processus de leur mise à jour, comprendre les interactions et les incidences potentielles sur la collectivité et savoir comment exprimer adéquatement l'intention des comités dans une langue technique appropriée;
- en tant qu'experts dans leur domaine, ils doivent donner des avis techniques fondés sur des faits, recommander des mesures possibles et analyser objectivement la valeur de ces mesures, qui seront soumises à l'examen des comités; et
- en tant que conseillers des comités, ils doivent interagir avec les comités et offrir leur expertise de manière à faciliter la prise de décisions consensuelles éclairées.

Lorsque les conseillers techniques ont présenté leur évaluation objective d'une question, ainsi que la documentation technique pertinente et les mesures possibles recommandées, il incombe au comité responsable de décider des mesures à adopter. Dans tous les cas, la décision finale revient au comité.

# ANNEXE E

## Code régissant les conflits d'intérêts pour les membres des conseils consultatifs du CNRC

1. Le Code régissant les conflits d'intérêts pour les membres des conseils consultatifs du CNRC s'inspire du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique. Il a pour but d'éviter aux membres des conseils consultatifs du Conseil les conflits d'intérêts potentiels ou apparents en rapport avec leur participation aux activités de conseil ou autres activités associées à cette fonction.
2. Le Code a pour objet de renforcer la confiance du public dans l'intégrité des membres des conseils consultatifs du CNRC et d'inciter les gens qui possèdent l'expérience et les compétences requises à accepter d'y siéger :
  - en établissant des lignes directrices claires sur les conflits d'intérêts et le comportement des membres après l'expiration de leur mandat de membre d'un conseil consultatif du CNRC;
  - en réduisant au minimum les possibilités de conflits entre les intérêts personnels des membres des conseils consultatifs du CNRC et leurs fonctions officielles, et en prévoyant les moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt public.

### Principes généraux

3. Durant leur mandat, les membres des conseils consultatifs du CNRC doivent :
  - exercer leurs fonctions officielles et administrer leurs affaires personnelles de façon à préserver et à renforcer la confiance du public dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du CNRC et du gouvernement;
  - avoir une conduite si irréprochable qu'elle puisse résister à l'examen public le plus minutieux; pour s'acquitter de cette obligation, il ne leur suffit pas simplement d'observer la loi;
  - agir honnêtement et de bonne foi en vue de protéger les intérêts du CNRC;
  - apporter tout le soin, la diligence et la compétence dont une personne raisonnablement prudente ferait preuve dans des circonstances similaires;
  - ne pas accorder de traitement de faveur à quiconque dans le cadre de fonctions officielles au sein du CNRC;
  - ne pas solliciter de cadeaux, de marques d'hospitalité et d'autres avantages de personnes, de conseils ou d'organisations qui ont ou qui pourraient avoir des relations avec le CNRC ou le gouvernement;
  - mis à part les petits cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minimale, ne pas accepter de transferts à valeur économique, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un marché exécutoire ou d'un droit de propriété;
  - ne pas s'écarter de leur rôle officiel pour aider des groupes ou des individus dans leurs relations auprès du gouvernement, lorsque ceci permettrait à ces groupes ou individus d'obtenir un traitement de faveur;
  - ne pas utiliser sciemment à leur propre avantage ou bénéfice des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public; et
  - ne pas agir, après la fin de leur mandat, de façon à prendre indûment avantage de leurs responsabilités antérieures de membre d'un groupe consultatif du CNRC.

### Refus d'accorder des traitements de faveur

4. Pour éviter la possibilité ou l'apparence que les membres des conseils consultatifs du CNRC ne reçoivent un traitement de faveur, les programmes du CNRC ne doivent pas accorder de contrats ou de contributions directement aux membres des conseils consultatifs de leur programme sauf si ces membres offrent un bien, un service ou une compétence unique et si le président du CNRC donne son approbation.

Les membres des conseils consultatifs du CNRC ne doivent pas, en relation avec le programme pour lequel ils fournissent des avis :

- chercher à obtenir un traitement de faveur pour eux-mêmes ou des tierces parties en s'écartant des procédures normales pour le recrutement du personnel, l'émission de contrats ou l'attribution de subventions ou contributions; et
- agir en tant qu'intermédiaires contre rémunération pour le compte d'une tierce partie engagée dans des transactions normales avec le CNRC.

## Obligation de se conformer au Code

5. La volonté de se conformer aux mesures contenues dans le Code constitue une condition d'exercice de la fonction de membre d'un conseil consultatif du CNRC.
6. La conformité au Code ne décharge pas les membres des conseils consultatifs de la responsabilité qui leur incombe de prendre les dispositions additionnelles qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents.
7. Les dispositions du présent Code ne s'appliquent pas à la famille immédiate des membres des conseils consultatifs du CNRC (c'est-à-dire les personnes qui habitent avec le membre ou qui sont considérées à la charge du membre). Les membres doivent toutefois s'assurer qu'aucun conflit d'intérêts n'existe entre leurs fonctions de membres et les activités et les intérêts financiers de leur famille immédiate.

## Rôle du secrétaire général du CNRC

8. Le secrétaire général du CNRC est responsable de l'application du Code régissant les conflits d'intérêts pour les membres des conseils consultatifs du CNRC et les aidera à en interpréter les dispositions.
9. Les membres des conseils consultatifs du CNRC doivent informer le secrétaire général des activités qui pourraient les empêcher d'exercer leurs fonctions de conseil et de s'acquitter de leurs responsabilités avec objectivité. Ils devraient également l'informer des intérêts financiers (comprenant les biens et exigibilités) qui pourraient être affectés ou sembler être affectés par leur participation aux travaux d'un conseil consultatif du CNRC.
10. Les nouveaux membres des conseils consultatifs du CNRC sont tenus d'informer par écrit le secrétaire général des situations de conflits d'intérêts réel, potentiel ou apparent qu'ils perçoivent, avant leur nomination ou au moment de leur nomination. Ce document doit faire état des situations suivantes : participation à des activités, les avoirs et les dettes, ou réception d'un cadeau, de marques d'hospitalité ou d'un autre avantage qui pourrait, à leur avis, les placer dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à leurs responsabilités et devoirs officiels.
11. Les membres doivent également informer le secrétaire général par écrit de tout changement dans leurs activités, leurs intérêts financiers, ou les fonctions dont ils auront pu être investis par le CNRC, ou de la réception de cadeaux, de marques d'hospitalité ou d'autres avantages qui pourraient, à leur avis, les placer dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à leurs responsabilités et devoirs officiels.
12. Après réception de cet avis écrit, le secrétaire général du CNRC déterminera s'il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et les mesures qui doivent être prises.
13. Le secrétaire général du CNRC doit s'assurer que l'information fournie par les membres des conseils consultatifs du CNRC sur leurs activités ou intérêts financiers sera gardée strictement confidentielle. Les documents que les membres auront fournis à ce sujet seront consignés dans des dossiers gardés en lieux sûrs au Service des dossiers de l'édifice M-58, chemin de Montréal, à Ottawa (Ontario). Seul le secrétaire général ou une autre personne dûment autorisée y auront accès.

## **Examen**

14. Les membres des conseils consultatifs doivent revoir selon les besoins, et au moins une fois l'an, les obligations que leur impose le Code pour couvrir tous changements dans leurs activités, leurs intérêts financiers, et dans les fonctions qui, à leur avis, pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts.

## **Assistance au secrétaire général du CNRC**

15. Pour l'aider à conseiller les membres des conseils consultatifs du CNRC sur des questions de conflits d'intérêts, le secrétaire général peut, le cas échéant, également demander l'avis du Conseil, d'un ministre fédéral, du conseiller en éthique du gouvernement, du Conseil du Trésor, et du Bureau du Conseil privé, en fonction des besoins.

## **Pour complément d'information**

Pour des conseils sur des questions particulières, veuillez communiquer avec le secrétaire général du CNRC ou lui faire parvenir une lettre cachetée portant les indications suivantes : « Ne doit être ouvert que par le secrétaire général ». Cette lettre devrait être placée dans une deuxième enveloppe ne portant aucune indication que son contenu est de nature confidentielle. Prière de poster le tout à l'adresse suivante :

Secrétaire général  
Conseil national de recherches du Canada  
Édifice M-58, 1200, chemin de Montréal  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0R6









# ANNEXE F

## Lignes directrices relatives aux demandes de modification aux codes

[disponibles sur papier ou en ligne à l'adresse Web <http://www.codesnationaux.cnrc.gc.ca>]

Quiconque veut proposer des modifications aux *codes modèles nationaux de construction et documents connexes* peut le faire en tout temps. Toutefois, quiconque songe à présenter une demande de modification devrait tenir compte des points suivants.

### Examen par les comités des codes

Pour apporter une modification à l'un des *codes modèles nationaux de construction et documents connexes*, vous devez fournir assez d'informations pour que la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) et ses comités permanents (comités des *codes*) puissent établir que la modification que vous proposez est nécessaire et techniquement correcte. Ces comités sont composés de bénévoles choisis en fonction de leurs connaissances spécialisées, qui représentent toutes les régions du Canada et tous les secteurs de l'industrie de la construction.

### Clarté de la formulation

Les comités des *codes* s'attendent à ce que les auteurs des propositions expriment clairement les modifications qu'ils suggèrent. Il faut préciser les lacunes du *code modèle national de construction ou du document connexe* en vigueur, ainsi que les dispositions existantes qui seraient touchées par la modification. En outre, une nouvelle formulation doit être suggérée pour combler ces lacunes. On ne s'attend pas à ce que toutes les personnes intéressées à améliorer les *codes* soient aussi des spécialistes de la rédaction. S'il y a lieu, le personnel de Codes Canada de CNRC Construction pourra suggérer une formulation améliorée. Néanmoins, une formulation précise rend clairement les intentions de l'auteur de la proposition. Une demande de modification qui n'est pas claire pourrait être retournée à son auteur pour qu'il apporte des éclaircissements, ce qui prolongera le délai nécessaire aux comités pour l'examiner.

### S'en tenir à des questions génériques ou d'intérêt général

Les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* ne visent pas à traiter de produits particuliers ou de situations peu usitées. Les demandes de modification ne doivent donc porter que sur des questions génériques ou d'intérêt général. L'utilisation de produits innovateurs non encore assujettis à des normes ou qui ne sont pas mentionnés dans les *codes* n'est pas nécessairement interdite; ils peuvent être acceptés par les responsables locaux en fonction des dispositions des *codes* relatives aux solutions de rechange (équivalences). Des services, comme le Centre canadien de matériaux de construction (CCMC) du CNRC, sont offerts pour aider les responsables à évaluer de tels produits innovateurs. De même, il vaut mieux que les responsables locaux s'occupent des situations peu usitées plutôt que d'ajouter dans les *codes* des exigences rarement applicables.

### S'en tenir aux questions techniques

Sauf exception, les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes* sont de nature strictement technique et n'abordent pas les questions administratives, comme les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice de certaines fonctions ou la vérification par un organisme particulier de la conformité de certains produits à des normes. Les organismes provinciaux et territoriaux, qui adoptent les *codes modèles nationaux de construction et les documents connexes*, ont demandé à la CCCBPI d'éviter d'aborder ces questions pour ne pas créer de conflits avec des lois et règlements connexes des provinces et territoires. En conséquence, la plupart des dispositions administratives du Code national du bâtiment (CNB), du Code national de prévention des incendies (CNPI), du Code

national de l'énergie pour les bâtiments (CNÉB) et du Code national de la plomberie (CNP) ont été regroupées dans la division C de ces documents. Les modifications demandées aux *codes* doivent donc porter sur des questions techniques, qui sont couvertes dans la division B de ces quatre documents.

## Objectifs et énoncés fonctionnels

Le CNB, le CNPI, le CNÉB et le CNP sont des *codes* axés sur des objectifs. Cela signifie que les objectifs et les énoncés fonctionnels de chacune des dispositions de ces *codes* sont clairement établis. Il s'ensuit qu'un *code* axé sur des objectifs contient seulement des dispositions relatives à l'atteinte d'au moins un des objectifs énoncés et des énoncés fonctionnels.

Les objectifs et les énoncés fonctionnels du CNB, du CNPI, du CNÉB et du CNP ont été établis par la CCCBPI, en consultation avec les provinces et les territoires. Ces objectifs et ces énoncés fonctionnels sont énumérés dans les parties 2 et 3 de la division A de chaque *code*. Les personnes qui soumettent une demande de modification au CNB, au CNPI, au CNÉB ou au CNP doivent s'assurer que leur modification est liée à au moins un objectif énoncé et un énoncé fonctionnel du *code* en question.

L'ajout d'une disposition qui ne peut pas être liée aux objectifs énoncés présentement ou aux énoncés fonctionnels nécessiterait l'ajout d'au moins un nouvel objectif ou énoncé fonctionnel. Bien que ce ne soit pas hors de question, la CCCBPI examinerait l'élargissement de la portée du *code* en question, seulement après en avoir discuté avec les autorités provinciales et territoriales.

## Documents justificatifs

Les demandes de modification à un *code* doivent être accompagnées de documents suffisamment probants pour convaincre le comité qu'une modification technique est nécessaire et que celle que vous proposez est la bonne. Ces documents justificatifs peuvent comprendre des résultats de recherches et d'essais, des statistiques, des études de cas, etc.

## Analyse des répercussions

Il faut inclure dans les documents justificatifs qui accompagnent une demande de modification les informations sur les avantages et les coûts de mise en œuvre d'une telle modification.

Les auteurs d'une modification à un *code* doivent garder à l'esprit les moyens qui permettent de vérifier la conformité. Ce problème peut survenir lorsque les *modifications demandées* sont rédigées de sorte qu'il n'existe aucun outil ou modèle permettant de déterminer si une conception ou une construction satisfait aux dispositions. Il faut aussi tenir compte de l'incidence des *modifications demandées* sur les organismes responsables de l'application des codes du bâtiment, de prévention des incendies ou de la plomberie en vigueur. Par conséquent, une demande de modification à un *code* doit inclure des informations sur la vérification de la conformité et les répercussions de son application, notamment en ce qui a trait aux ressources disponibles.

Lorsqu'une *modification demandée* a des coûts importants ou des répercussions majeures sur la mise en application, les comités des *codes* peuvent exiger une analyse détaillée de ces coûts ou de ces répercussions.

## Calendrier de présentation

Quiconque peut proposer en tout temps des modifications aux *codes modèles nationaux de construction et aux documents connexes*. Cependant, les *codes* sont révisés et publiés selon un calendrier, et il peut y avoir un délai entre la présentation d'une demande de modification et la publication de la modification dans le *code* en question, même si la demande est approuvée par le comité et qu'elle résiste à l'examen public.

Les personnes intéressées par le contenu des codes modèles nationaux devraient se tenir au courant des diverses étapes du cycle d'élaboration des *codes*. (Des informations mises à jour sur le processus d'élaboration des codes modèles nationaux sont disponibles sur le Web à l'adresse <http://codesnationaux.cnrc.gc.ca>).

## Résumé

Les demandes de modification aux *codes* doivent fournir assez d'informations aux comités des *codes* pour démontrer que certaines exigences constituent un problème, qu'elles présentent une lacune, qu'une modification est requise et que la *modification demandée* est appropriée.

Toutes les propositions doivent répondre aux questions suivantes :

- Quel est le problème?
- Quelle est la solution proposée et de quelle façon résout-elle le problème?
- Quels objectifs et quels énoncés fonctionnels du *code* la solution proposée aide-t-elle à réaliser?
- Quelles sont les répercussions sur les coûts et les avantages?
- Quelles sont les répercussions sur la mise en application?

Les demandes doivent être formulées clairement et porter uniquement sur des questions techniques d'intérêt général, et non pas sur des questions de nature administrative.

La CCCBPI a demandé au personnel de CC de retourner à leurs auteurs les demandes ne satisfaisant pas à ces critères. Le personnel de CC peut aider les auteurs à formuler leurs demandes, mais il incombe aux auteurs de satisfaire aux critères établis.

## Formulaire de demande de modification

Le formulaire affiché sur le site des codes nationaux (<http://codesnationaux.cnrc.gc.ca>) devrait être utilisé pour la présentation des *modifications demandées*, bien qu'il ne soit pas obligatoire, car il suffit que les critères susmentionnés soient respectés. Si le formulaire ne contient pas assez d'espace pour les renseignements que vous souhaitez fournir, vous pouvez joindre des feuilles supplémentaires.

## Énoncé de confidentialité et consentement

Pour soumettre une demande de modification à un *code* modèle national de construction ou à un document connexe, vous devez fournir au CNRC des renseignements personnels comme votre nom, votre affiliation et vos coordonnées. Les informations soumises dans le cadre d'une demande de modification à un *code*, de même que les renseignements personnels, sont également jointes aux annexes des procès-verbaux des réunions afin d'assurer que les dossiers concernant les modifications proposées sont complets. Sous réserve d'exigences relatives à la confidentialité, les procès-verbaux sont offerts au public sur demande.

Ces informations sont requises surtout au cas où il serait nécessaire de communiquer avec vous afin de compléter votre demande de modification au *code* ou d'obtenir des informations essentielles et des éclaircissements. De plus, la collecte de données permet d'assurer que les travaux relatifs à l'élaboration des *codes* sont impartiaux, qu'ils reposent sur un consensus et que la source de la demande est clairement identifiée. Ces informations sont également requises dans le cadre du processus de modification des *codes* afin de permettre aux membres de la CCCBPI et aux membres du CCPTPC de faire le suivi, l'examen et l'analyse du contenu des demandes.

La collecte et l'utilisation d'informations personnelles se font conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du gouvernement fédéral qui précise que vous avez le droit d'accéder aux renseignements personnels recueillis sur vous. Veuillez communiquer avec Codes Canada pour signaler des renseignements personnels inexacts ou pour retirer une demande de modification.

Pour obtenir des éclaircissements sur le contenu du présent énoncé, adressez-vous au coordonnateur de l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels du CNRC, en composant le 613-990-6111. Pour en savoir davantage sur les questions relatives à la protection des renseignements personnels ainsi que sur la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en général, communiquez avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada en composant le 1-800-282-1376.

# **ANNEXE G**

## **Lignes directrices relatives à l'analyse des répercussions des modifications demandées**

*Ces lignes directrices sont en cours d'élaboration.*









# ANNEXE H

## Lignes directrices relatives à l'utilisation proposée de normes étrangères

Les normes étrangères sont des normes internationales élaborées à l'extérieur du Canada. Elles peuvent ou non être élaborées selon le principe du large consensus exigé pour les normes produites au Canada en vertu du Système national de normes géré par le Conseil canadien des normes (CCN).

L'Organisation internationale de normalisation (ISO) et la Commission électrotechnique internationale (CEI) sont des exemples d'organisations non canadiennes ayant des politiques, des procédures et des méthodes détaillées et complètes d'élaboration des normes, qui reposent sur un large consensus. Bon nombre des normes de l'ISO et de la CEI sont acceptées à l'échelle internationale. Le Canada est représenté au sein des deux organismes par le CCN, qui coordonne la participation canadienne.

Selon les documents CAN-P-2F (2006) et CAN-P-1E (2006) du CCN, le « processus consensuel » requis pour les normes produites au Canada en vertu du Système national de normes repose sur la définition fournie dans l'article 1.7 du Guide 2 ISO/CEI (1991) :

**Consensus** : accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles.

*Note : Le consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.*

Le fait qu'un grand nombre de normes étrangères ne sont pas élaborées dans le cadre d'un « processus consensuel » constitue un aspect essentiel. La crédibilité d'une norme ou d'un produit exige la conformité à ce principe. Toute la philosophie de l'élaboration de normes et de codes canadiens est fondée sur le principe du consensus. Il est crucial que cette philosophie ne soit pas mise en péril dans la hâte d'harmoniser ou d'adopter les normes d'autres pays.

Lorsqu'on propose d'incorporer par renvoi des normes étrangères, il faut tenir compte de certains facteurs, dont les suivants :

- La norme est-elle fondée sur un consensus?
- La participation canadienne est-elle suffisante?
- L'OMC, des obstacles techniques au commerce, l'ALÉNA ou d'autres accords seront-ils violés si la norme est rejetée ou si elle est acceptée?
- La norme convient-elle aux conditions canadiennes, au plan technique, et est-elle à jour?

Si le processus d'élaboration n'est pas fondé sur un consensus ou si l'acceptabilité du document est mise en doute pour d'autres motifs, la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies devrait demander qu'un comité de consensus canadien évalue le document en tenant compte de la situation canadienne. Un organisme d'élaboration de normes accrédité par le CCN pourrait remplir cette fonction.

Si la norme est jugée inacceptable, elle pourrait être incorporée par renvoi sous condition ou être rejetée, et des mesures pourraient être prises pour tenter d'obtenir qu'elle soit modifiée dans le pays d'origine. On reconnaît que cette activité nécessiterait des ressources supplémentaires. Le promoteur, habituellement un groupe industriel, serait une source appropriée.







# **ANNEXE I**

## **Ententes de confidentialité des membres**

### **Entente de confidentialité concernant les membres de la CCCBPI**

À titre de membre de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI), vous recevrez des renseignements à propos de personnes qui souhaitent participer de façon bénévole aux travaux de la CCCBPI et de ses comités (« bénévoles potentiels »). Parmi ces renseignements, on compte notamment des informations personnelles relatives aux bénévoles potentiels. Tout renseignement relatif aux bénévoles potentiels qui vous est transmis en raison de votre participation à la CCCBPI est ci-après désigné « renseignement confidentiel ».

En participant à la CCCBPI, vous acceptez les conditions générales suivantes :

1. Vous utiliserez les renseignements confidentiels aux seules fins de la CCCBPI et dans aucun autre but.
2. Vous garderez toujours confidentiels les renseignements confidentiels que vous recevrez en raison de votre participation à la CCCBPI.
3. À moins d'avis contraire du CNRC, vous devrez remettre ou détruire toutes les copies de renseignements confidentiels que vous aurez obtenus.

### **Entente de confidentialité concernant les membres du Comité de sélection de la CCCBPI**

À titre de membre du Comité de sélection de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI), vous recevrez des renseignements à propos de personnes qui souhaitent participer de façon bénévole aux travaux de la CCCBPI et de ses comités (« bénévoles potentiels »). Parmi ces renseignements, on compte notamment des informations personnelles relatives aux bénévoles potentiels. Tout renseignement relatif aux bénévoles potentiels qui vous est transmis en raison de votre participation à la CCCBPI est ci-après désigné « renseignement confidentiel ».

En participant au Comité de sélection de la CCCBPI, vous acceptez les conditions générales suivantes :

1. Vous utiliserez les renseignements confidentiels aux seules fins du Comité de sélection de la CCCBPI et dans aucun autre but.
2. Vous garderez toujours confidentiels les renseignements confidentiels que vous recevrez en raison de votre participation au Comité de sélection de la CCCBPI.
3. À moins d'avis contraire du CNRC, vous devrez remettre ou détruire toutes les copies de renseignements confidentiels que vous aurez obtenus.

## **Entente de confidentialité concernant les membres du Comité de nomination des comités permanents**

À titre de membre du Comité de nomination des comités permanents, vous recevrez des renseignements à propos de personnes qui souhaitent participer de façon bénévole aux travaux des comités permanents de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (« bénévoles potentiels »). Parmi ces renseignements, on compte notamment des informations personnelles relatives aux bénévoles potentiels. Tout renseignement relatif aux bénévoles potentiels qui vous est transmis en raison de votre participation au Comité de nomination des comités permanents est ci-après désigné « renseignement confidentiel ».

En participant au Comité de nomination des comités permanents, vous acceptez les conditions générales suivantes :

1. Vous utiliserez les renseignements confidentiels aux seules fins du Comité de nomination des comités permanents et dans aucun autre but.
2. Vous garderez toujours confidentiels les renseignements confidentiels que vous recevrez en raison de votre participation au Comité de nomination des comités permanents.
3. À moins d'avis contraire du CNRC, vous devrez remettre ou détruire toutes les copies de renseignements confidentiels que vous aurez obtenus.

## **Entente de confidentialité concernant le président du Comité de vérification des traductions techniques**

À titre de président du Comité de vérification des traductions techniques (VTT), vous recevrez des renseignements à propos de personnes qui souhaitent participer de façon bénévole aux travaux du Comité de VTT de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (« bénévoles potentiels »). Parmi ces renseignements, on compte notamment des informations personnelles relatives aux bénévoles potentiels. Tout renseignement relatif aux bénévoles potentiels qui vous est transmis en raison de votre participation au Comité de VTT est ci-après désigné « renseignement confidentiel ».

En participant à la sélection des membres du Comité de VTT, vous acceptez les conditions générales suivantes :

1. Vous utiliserez les renseignements confidentiels aux seules fins du Comité de VTT et dans aucun autre but.
2. Vous garderez toujours confidentiels les renseignements confidentiels que vous recevrez en raison de votre participation au Comité de VTT.
3. À moins d'avis contraire du CNRC, vous devrez remettre ou détruire toutes les copies de renseignements confidentiels que vous aurez obtenus.

# **ANNEXE J**

## **Lignes directrices relatives à la rédaction des codes**

*Ces lignes directrices sont en cours d'élaboration.*









# ANNEXE K

## Appels

### Principes

Lorsqu'un appel est entendu par un *comité des appels* en vertu de la section 17.11 des Politiques et procédures de la CCCBPI, le *comité des appels* et les personnes qui assistent à l'audience sont tenus de respecter les principes d'équité procédurale et d'impartialité. Bien qu'une audience soit moins formelle qu'une cour de justice, elle doit permettre aux parties d'être entendues et de produire des éléments de preuve de sorte que le *comité des appels* comprenne pleinement la question ainsi que la cause et qu'il soit en mesure de proposer une solution adéquate.

Les questions examinées par le *comité des appels* doivent porter sur le sujet à l'étude. La décision que rend le *comité des appels* doit être accompagnée d'une justification.

Le *comité des appels* n'étudie que les questions relatives aux processus et procédures. Il ne peut pas se prononcer sur le mérite relatif des questions techniques du sujet à l'étude.

### Procédure d'audience

1. Les audiences se déroulent en personne, par téléconférence, par vidéoconférence ou à l'aide de ces moyens combinés et peuvent faire l'objet de conditions déterminées par le *comité des appels*.
2. Les audiences sont publiques, à moins que le *comité des appels* possède des motifs raisonnables d'exiger le contraire. Le public peut assister aux audiences, mais ne peut pas y participer.
3. Les parties intéressées peuvent demander l'approbation préalable du *comité des appels* pour présenter des renseignements durant l'audience.
4. Les règles de procédure officielles ne s'appliquent pas et la preuve présentée n'est pas limitée par des règles techniques ou juridiques. Un *comité des appels* peut juger de la nécessité et de la pertinence de la preuve. Dans tous les cas, des données et des justifications doivent accompagner les renseignements présentés. Pour être prise en considération par le *comité des appels*, la preuve doit être produite dans le cadre d'une audience, en présence de toutes les parties intéressées.
5. Les audiences se déroulent en anglais.
6. L'utilisation d'équipement d'enregistrement audio ou vidéo est interdite.
7. Il est vivement recommandé que les appelants et les parties intéressées se représentent eux-mêmes, mais s'ils le jugent nécessaire, ils peuvent avoir recours aux services d'un avocat ou d'un agent, à leurs frais.
8. L'ordre des exposés et des commentaires formulés lors de l'audience est le suivant :
  - a. l'appelant et les parties qui le soutiennent; et
  - b. le représentant du comité ou du groupe dont les procédures font l'objet d'un appel, et les parties qui le soutiennent.Les membres du *comité des appels* peuvent poser des questions à toutes les parties, à leur guise.
9. Lorsque tous les exposés ont été entendus, chaque partie a l'occasion de reprendre son exposé ou d'ajouter des commentaires; les parties peuvent ainsi donner suite aux commentaires des autres suivant le même ordre que celui des exposés et des commentaires initiaux.
10. Le dossier de l'appel, y compris la demande d'appel, tous les avis, toute ordonnance ou autre décision rendue par écrit dans le cadre de l'instance, la preuve documentaire à laquelle renvoie la décision ainsi que le rapport du *comité des appels* doivent être préparés et conservés par le secrétaire de la CCCBPI.







# ANNEXE L

## Protocole de modification des objectifs des codes modèles nationaux

L'examen d'une demande d'ajout, de modification ou de suppression d'un objectif dans les codes modèles nationaux doit se faire d'une manière disciplinée, et inclure une étude générale de la demande ainsi que l'examen des questions d'intérêt public qui sous-tendent la proposition, et l'examen des options possibles. Le Comité exécutif de la Commission canadienne des codes du bâtiment et de prévention des incendies (CCCBPI) examine cette demande conformément au présent protocole.

S'il est décidé que la demande est fondée du point de vue réglementaire, un plan de travail est élaboré et comprend l'attribution des tâches relatives à l'ajout possible de nouveaux énoncés fonctionnels ou à la modification ou à la suppression d'énoncés fonctionnels connexes, le cas échéant. Les comités permanents de la CCCBPI peuvent aussi commencer à élaborer de nouvelles exigences en lien avec le *code* ou à revoir les exigences existantes, pendant que la demande de modification de l'objectif du *code* concerné est traitée.

Les étapes décrites ci-dessous doivent être exécutées en temps opportun, mais il n'est pas nécessaire de les exécuter de façon séquentielle.

### Étape 1 : Réception d'une demande de modification d'un objectif d'un code

- 1.1 Une demande d'ajout, de modification ou de suppression d'un objectif peut provenir de toute personne ou organisme, mais elle doit être accompagnée de la raison d'être de la modification demandée.
- 1.2 Un accusé de réception de la demande doit être fourni et le présent protocole doit être expliqué au demandeur.

### Étape 2 : Considération initiale de la demande par le Comité exécutif de la CCCBPI

- 2.1A Dans le cas d'une demande de SUPPRESSION d'un objectif, le Comité exécutif détermine en premier lieu si l'objectif en question est rattaché aux exigences du *code*. S'il ne l'est pas, le Comité exécutif peut en recommander la suppression et en informe le Comité consultatif provincial-territorial des politiques sur les codes (CCPTPC).
- 2.1B Si l'objectif en question est toujours lié à une ou plusieurs exigences, ou si la demande vise l'AJOUT d'un nouvel objectif ou la MODIFICATION d'un objectif existant, le Comité exécutif :
  - 2.1.1 sollicite les commentaires préliminaires du CCPTPC;
  - 2.1.2 sollicite les commentaires des autres organismes de réglementation appropriés ou d'*intervenants clés*; et
  - 2.1.3 détermine si la demande porte sur une question qui s'inscrit dans le cadre du mandat des codes modèles nationaux.
- 2.2 Le Comité exécutif détermine s'il convient ou non de donner suite à la demande et :
  - 2.2.1 demande à la CCCBPI l'autorisation d'ajouter cette tâche à son plan de travail et d'effectuer du travail plus détaillé sur la demande; ou
  - 2.2.2 informe la CCCBPI de la demande et de sa recommandation de ne pas y donner suite.
- 2.3 La CCCBPI informe les intervenants de la demande et de sa décision :
  - 2.3.1 de donner suite à la demande et d'inviter les intervenants à participer à l'analyse de la demande; ou
  - 2.3.2 de ne pas donner suite à la demande, avec la ou les raisons à l'appui.

### **Étape 3 : Analyse de la demande par le Comité exécutif de la CCCBPI en collaboration avec le CCPTPC, les organismes de réglementation et les intervenants clés**

- 3.1A Dans le cas d'une demande visant l'AJOUT d'un objectif, le Comité exécutif élabore les buts stratégiques et les résultats mesurables, traitant notamment des avantages sociaux, de l'uniformité de l'approche, du leadership, etc.
- 3.1B Dans le cas d'une demande visant la MODIFICATION ou la SUPPRESSION d'un objectif, le Comité exécutif détermine et examine les buts stratégiques applicables existants.
- 3.2 Le Comité exécutif détermine et examine les instruments ou la combinaison d'instruments disponibles ou actuellement utilisés pour promouvoir ou faire respecter l'esprit de l'objectif visé par la demande en vue d'établir la pertinence d'une réponse réglementaire en matière de construction ou, dans le cas mentionné à l'article 3.1B, si la réponse réglementaire demeure pertinente.
- 3.3 Le Comité exécutif élabore des options d'intervention démontrant comment chaque option répond aux buts stratégiques ou, dans le cas mentionné à l'article 3.1B, examine la façon dont la modification de l'objectif cadre avec les buts stratégiques.
- 3.4 Le Comité exécutif exécute une analyse d'impact de chaque option élaborée à l'étape III-3. ou, dans le cas mentionné à l'article 3.1B., exécute une analyse d'impact de la modification de l'objectif en :
  - 3.4.1 examinant les implications juridiques et de mise à exécution de l'option; et
  - 3.4.2 évaluant l'efficacité et l'efficience de l'option.
- 3.5 Le Comité exécutif détermine s'il convient ou non de recommander de donner suite à la demande, et :
  - 3.5.1 demande à la CCCBPI l'autorisation de former un groupe d'étude mixte CCCBPI/CCPTPC chargé d'exécuter les éléments de travail énoncés à l'étape 4 ci-dessous; ou
  - 3.5.2 informe la CCCBPI de sa recommandation de ne pas donner suite à la demande..
- 3.6 La CCCBPI informe les intervenants de sa décision :
  - 3.6.1 d'approuver la formation d'un groupe d'étude mixte en vue de l'élaboration des objectifs et, s'il y a lieu, des énoncés fonctionnels; ou
  - 3.6.2 de ne pas donner suite à la demande, avec la ou les raisons à l'appui.

### **Étape 4 : Définition du travail d'élaboration du code par un groupe d'étude mixte**

- 4.1 Le groupe d'étude mixte examine les exigences provinciales existantes.
- 4.2 Le groupe d'étude mixte élabore un plan de projet assorti d'échéances.
- 4.3A Dans le cas d'une demande visant l'AJOUT d'un objectif, le groupe d'étude mixte définit le travail d'élaboration technique de l'objectif, lequel inclut :
  - 4.3A.1 la rédaction de l'objectif et, s'il y a lieu, des énoncés fonctionnels connexes;
  - 4.3A.2 la détermination à savoir si l'objectif se rapporte à la conception (p. ex. CNB, CNP) ou à l'exploitation (p. ex. CNPI), ou à ces deux questions;
  - 4.3A.3 la détermination du ou des *codes* auxquels l'objectif s'applique;
  - 4.3A.4 la détermination du domaine d'application de l'objectif, par exemple :
    - i. tous les bâtiments, certains bâtiments ou des parties de bâtiment;
    - ii. tous les usages ou certains usages.



- 4.3B Dans le cas d'une demande visant la MODIFICATION d'un objectif, le groupe d'étude mixte détermine l'impact de la modification sur les éléments suivants :
  - 4.3B.1 les objectifs ainsi que les énoncés fonctionnels existants;
  - 4.3B.2 le ou les *codes* auxquels l'objectif s'applique; et
  - 4.3B.3 le domaine d'application de l'objectif, par exemple :
    - i. tous les bâtiments, certains bâtiments ou des parties de bâtiment; et
    - ii. tous les usages ou certains usages.
- 4.4 Le groupe d'étude mixte présente à la CCCBPI et au CCPTPC ses recommandations d'aller de l'avant avec la demande ou de ne pas y donner suite.
- 4.5 La CCCBPI informe les intervenants de sa décision d'aller de l'avant avec la demande ou de ne pas y donner suite.
- 4.6 Si la CCCBPI décide d'aller de l'avant, la CCCBPI approuve la définition du travail, et la demande est traitée conformément à l'article 17 des Politiques et procédures 2016 de la CCCBPI.