

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. DÉFINITIONS

Dans l'appel d'offres

- 1.1. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat,
- 1.2. « Heure de fermeture » désigne la date et l'heure précise représentant l'heure locale où se trouve le bureau des soumissions et après laquelle aucune autre soumission ne sera acceptée.

2. HEURE DE FERMETURE

- 2.1. Le bureau des soumissions recevra les soumissions scellées jusqu'à l'heure de fermeture précisée dans l'appel d'offres. Les soumissions reçues après l'heure de fermeture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées non ouvertes.
- 2.2. Nonobstant ce qui précède, le Ministre se réserve le droit de retarder l'heure de fermeture, et tous les soumissionnaires seront alors informés en bonne et due forme de la nouvelle date et l'heure précise.

3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS

S'il y a ouverture publique

- 3.1. Les soumissions seront publiquement ouvertes dans un endroit précisé dans l'appel d'offres dès que possible après l'heure de fermeture, sauf si l'appel d'offres comporte un avis contraire à l'égard de l'ouverture des soumissions.
- 3.2. Au cas où le Ministère ne recevrait qu'une soumission, le Ministre se réserve le droit de ne pas divulguer le montant lors de l'ouverture publique. Le montant de la soumission sera rendu public si un contrat est adjugé.

4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES

Les soumissions doivent suivre la disposition fournie et être bien remplies et présentées selon les instructions.

5. QUESTIONS PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER

Les questions pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être soumises par écrit.

6. RÉVISION DE SOUMISSION

Les soumissions pourront être révisées au moyen d'une lettre ou d'un télémesssage imprimé, pourvu que les révisions soient reçues **avant** l'heure de fermeture. Toute modification ayant pour effet d'augmenter le prix de la soumission doit être appuyée d'une augmentation appropriée de la garantie, si nécessaire.

7. GARANTIE DE SOUMISSION

- 7.1. Si l'appel d'offres l'exige, le soumissionnaire fournira une garantie de soumission, à ses propres frais, selon le document intitulé « Conditions de garantie de soumission ».
- 7.2. Les garanties de soumission accompagnant les soumissions seront retournées, à l'exception de celle de l'adjudicataire dont la garantie sera conservée jusqu'au versement de la garantie de contrat selon l'article 8.

8. GARANTIE DE CONTRAT

- 8.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira une garantie de contrat, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions de garantie du contrat ».
- 8.2. S'il faut une garantie de contrat, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une preuve d'une banque, d'une institution financière ou d'une compagnie de cautionnement assurant que la garantie de contrat sera fournie après l'adjudication du contrat.

9. ASSURANCE

- 9.1. Si l'appel d'offres l'exige, l'adjudicataire fournira les assurances contractuelles, à ses propres frais, dans les 14 jours suivant la date d'adjudication selon le document intitulé « Conditions d'assurance ».
- 9.2. S'il faut une assurance, toutes les soumissions **doivent être** accompagnées d'une déclaration de la compagnie d'assurance du soumissionnaire confirmant que l'assurance requise sera fournie dès l'adjudication du contrat.

10. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique aux contrats visant la fourniture de biens et la prestation de services, mais non aux contrats d'achat ou de location à bail de biens immobiliers ni aux contrats de construction. Si une soumission pour la fourniture de biens et de services se chiffre à 200 000 \$ ou plus et que l'entreprise du soumissionnaire emploie au moins 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel, il est obligatoire de respecter les conditions énoncées dans la documentation ci-jointe sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, sans quoi la soumission ne sera pas prise en considération.

11. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

Voir la formule ci-jointe intitulée « Exigences pour signature et désignation des parties autres que Sa Majesté ».

12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

- 12.1. À moins d'avis contraire dans l'appel d'offres, les soumissions doivent demeurer fermes et en vigueur pendant 60 jours suivant l'heure de fermeture.
- 12.2. Nonobstant l'article 12.1, si le Ministre juge nécessaire de proroger de 60 jours la période de 60 jours fixée pour l'acceptation des soumissions, il en avisera le soumissionnaire par écrit avant l'expiration de la période, et le soumissionnaire aura 15 jours suivant la date de réception de l'avis ministériel pour accepter par écrit la prorogation demandée dans celui-ci ou retirer sa soumission.
- 12.3. Si une garantie de soumission a été fournie et qu'il y a retrait de la soumission selon ce qui est prévu ci-dessus, la garantie sera remboursée ou retournée sans pénalité ni intérêt. Si le soumissionnaire accepte la prorogation demandée, la période d'acceptation des soumissions sera prorogée selon ce qui est indiqué dans l'avis du Ministre. Si le soumissionnaire ne répond pas à l'avis en question, il sera considéré comme ayant accepté la prorogation indiquée dans l'avis.

13. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 13.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 13.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.

13.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière sera rejetée.

14. RÉFÉRENCES

Le Ministre se réserve le droit, avant d'adjuger le contrat, d'exiger que le soumissionnaire lui soumette la preuve de certaines qualifications qu'il pourrait juger nécessaire; il prendra en considération les qualifications et compétences financières, techniques et autres du soumissionnaire.

15. CONDITION D'ADJUDICATION

La soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée. Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- c. d'émettre de nouveau la demande de soumissions; et
- d. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît les droits du Canada en vertu de la présente clause et renonce à toute réclamation ou cause d'action contre le Canada pour le motif que le Canada a exercé ses droits en vertu de la présente clause, peu importe que telle réclamation ou cause d'action soit de nature contractuelle, ou attribuable à la négligence ou de quelque autre nature.

Exemple de formulaires à être complétées pour les exigences de sûreté



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".
Remarque : Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

Photographies : Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (A remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)
N° de référence N° du ministère/de l'organisation N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (A remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Nouvelle Mise à jour Relèvement Transfert Supplémentaire Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis
Cote de fiabilité Niveau I (CONFIDENTIEL) Niveau II (SECRET) Niveau III (TRÈS SECRET)
Autre

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Période indéterminée Période déterminée Contrat Secteur privé Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Table with columns: Numéro du poste/concours/contrat, Titre, Groupe/Niveau (Grade le cas échéant), N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant), En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée, Du, Au, Nom et adresse du ministère / organisme / agence, Nom de l'agent, N° de téléphone, N° de télécopieur

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (A remplir par le postulant)

Nom (de famille) Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel Nom de famille à la naissance

Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet) Sexe Masculin Féminin Date de naissance Pays de naissance Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire N° de téléphone durant le jour Adresse de courriel

1 N° d'appartement N° de rue Nom de la rue N° municipal (le cas échéant) Du À présentement
Ville Province ou État Code postal Pays N° de téléphone

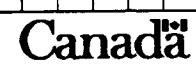
2 N° d'appartement N° de rue Nom de la rue N° municipal (le cas échéant) Du Au
Ville Province ou État Code postal Pays N° de téléphone

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui Non Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui Non Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s) Nom du corps policier Ville
Province/État Pays Date de la condamnation





FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet Date de naissance A M J

C CONSENTEMENT ET VERIFICATION (A remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Table with 5 rows and 5 columns: Verification requise, Initiales de la personne, Nom de l'agent, Initiales de l'agent, N° de téléphone de l'agent

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité.

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité.

Signature Date (A/M/J)

D EXAMEN (A remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre N° de téléphone Adresse N° de télécopieur

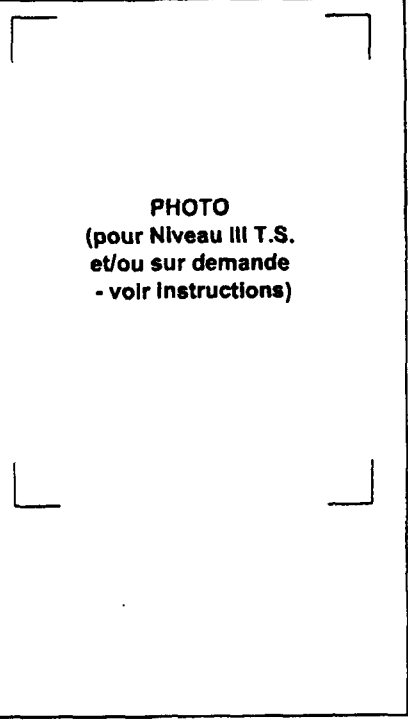
E APPROBATION (A remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité: Approuvé/Cote de fiabilité, Non approuvé. Nom et titre. Signature Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant): Niveau I, Niveau II, Niveau III, Non recommandé. Nom et titre. Signature Date (A/M/J)

Commentaires





FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ

Table with 3 columns: N° de référence, N° du ministère/de l'organisation, N° de dossier

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

REMARQUE : Les sections A à J inclusivement et P doivent être remplies pour les Niveaux I et II. Toutes les sections doivent être remplies pour le Niveau III.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (A remplir par le ministère/l'organisme/l'organisation)
Form with checkboxes for 'Nouvelle', 'Mise à jour', 'Supplémentaire', 'Relèvement', 'Transfert', 'Réactivation du dossier' and fields for 'Niveau', 'Ministère/Organisme/Organisation', 'Numéro d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)', 'Numéro de l'organisation'.

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (A remplir par le postulant)
Form with fields for: 1. Nom (de famille), 2. Prénoms au complet, 3. Nom de famille à la naissance, 4. Tout autre nom usuel, 5. Sexe, 6. Date de naissance, 7. Lieu de naissance, 8. Changement de nom, 9. Lieu du changement, 10. Mode.

C VERIFICATION DE SECURITE
Form with checkboxes for 'Oui', 'Non' and a field for 'Dans l'affirmative, indiquer le nom du ministère/de l'organisme/de l'organisation ainsi que l'année et le niveau de l'autorisation de sécurité.'

D SITUATION MATRIMONIALE/UNION DE FAIT
Form with checkboxes for marital status and sections for current and former spouse information including names, dates, and addresses.

E PROCHES PARENTS (y compris ceux vivant à l'extérieur du Canada) (voir instructions)
Form with fields for name, address, date of birth, date of death, and title of parent.

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

E PROCHES PARENTS (suite)

REMARQUE : N'utiliser aucune initiale

2	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	
3	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	
4	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	
5	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	
6	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	
7	A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)	B) Lien	
	C) Ville, province ou État, et pays de naissance	D) Date de naissance	A M J
	E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou état et pays)	F) Date du décès (s'il y a lieu)	A M J
	G) Nom et adresse de l'employeur	H) Titre du poste	

F CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES A L'INTERIEUR ET A L'EXTERIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/État, pays et date de la condamnation) ▼	
Infraction(s) Province/État	Noms du corps policier Pays	Ville Date de la condamnation

G A REMPLIR PAR LES POSTULANTS NÉES HORS DU CANADA OU AU CANADA ET POSSEDANT UNE DOUBLE CITOYENNETE (voir instructions)

1. Date d'entrée au Canada A M J	2. Nationalité actuelle
3. Si vous êtes naturalisé Canadien, indiquer le numéro et la date d'émission de votre certificat de naturalisation N° de certificat A M J	4. Si vous n'êtes pas naturalisé, avez-vous demandé la citoyenneté canadienne? Veuillez joindre une copie de votre visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Date de la demande A M J
5. Conservez-vous la nationalité d'un pays autre que le Canada? Si oui, indiquer le nom du pays et pourquoi. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui) nom du pays _____ Expliquez: _____	6. Avez-vous déjà utilisé un autre passeport qu'un passeport canadien? Dans l'affirmative, indiquer pourquoi. <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non (Si oui) Expliquez: _____

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance						
	<table style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 10px;">A</td> <td style="width: 10px;">M</td> <td style="width: 10px;">J</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 15px;"></td> </tr> </table>	A	M	J			
A	M	J					

H RESIDENCE (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)

Dresser la liste des adresses où vous avez demeuré au cours des 10 dernières années, en commençant par la plus récente. (Les adresses rurales doivent contenir le numéro de lot et de concession.)

N°	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À
					A M	présentement
1					N° de téléphone ()	
			Province ou État	Code postal	Pays	
					A M	A M
2					N° de téléphone ()	
			Province ou État	Code postal	Pays	
					A M	A M
3					N° de téléphone ()	
			Province ou État	Code postal	Pays	
					A M	A M
4					N° de téléphone ()	
			Province ou État	Code postal	Pays	
					A M	A M
5					N° de téléphone ()	
			Province ou État	Code postal	Pays	

I EMPLOI (10 dernières années) (Voir les instructions pour les travailleurs autonomes et les consultants) (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)

Le fait de communiquer avec votre superviseur actuel, indiqué ci-dessous, compromettrait-il votre emploi? Oui Non

Dans l'affirmative, indiquer le nom d'une personne pouvant être contactée relativement à votre emploi et n° de téléphone.

Avez-vous été congédié ou prié de démissionner de l'un ou de plusieurs postes énumérés ci-dessous? Oui Non

Dans l'affirmative, indiquer le nom de l'employeur, celui du superviseur et la date.

Nom de l'employeur	Superviseur	Titre du poste	Date
			A M
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De	A M A présentement
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)			
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)	
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur ()	
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De	A M Au A M
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)			
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)	
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur ()	
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De	A M Au A M
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)			
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)	
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur ()	
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De	A M Au A M
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, ville, province ou état et pays)			
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)	
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur ()	

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

J EMPLOI A L'ETRANGER

1. Travaillez-vous maintenant ou avez-vous déjà été employé à titre de consultant ou avez-vous déjà rempli de telles fonctions pour un gouvernement, une entreprise ou un organisme étrangers?

Oui Non

Dans l'affirmative, prière de fournir des renseignements à ce sujet (pays, organismes, nature du travail et dates connexes). Y compris le service militaire (cadets) et dans les organismes du maintien de l'ordre et du renseignement de sécurité

LES SECTIONS « K » À « O » DOIVENT ÊTRE REMPLIES UNIQUEMENT POUR LE NIVEAU III

K DEPLACEMENTS

Dresser la liste des pays que vous avez visités au cours des cinq dernières années pour des raisons personnelles et/ou professionnelles non gouvernementales, autres que le Canada, les États-Unis et le Mexique.

Pays	Raison	Du		Au	
		A	M	A	M

L BIENS A L'ETRANGER

Possédez-vous des biens d'entreprise, financiers ou personnels à l'extérieur du Canada?

Oui Non

Dans l'affirmative, dresser la liste des pays visés (à l'exclusion des actions et les unités de fonds mutuels achetés au Canada)

M RÉFÉRENCES AU CANADA A VOTRE SUJET (voir instructions)

Indiquer le nom de trois personnes (autres que des membres de votre famille) pouvant donner des références à votre sujet ainsi que le nom de l'un de vos voisins.

1	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ()
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ()
2	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ()
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ()
3	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone ()
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail ()
Références de l'un de vos voisins (voir instructions)			
Nom complet (aucune initiale)			N° de téléphone ()
Adresse domiciliaire complète			N° de téléphone au travail ()

N ETUDES

1. Nom de la dernière école ou université que vous avez fréquentée à temps plein?	2. Votre numéro d'identification d'étudiant (si vous le connaissez)	3. Lieu de la maison d'enseignement	4. Période durant laquelle vous l'avez fréquentée
			Du A M Au Y M
5. Discipline (Diplôme obtenu)			

O SERVICE MILITAIRE

Service militaire dans les Forces armées canadiennes : Membres et cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air (depuis votre 16^e anniversaire)

1. Nom et dernier lieu d'affectation	2. Grade et numéro de matricule	3. Période de service
		Du A M Au A M

P CERTIFICATION

Je certifie que les renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.

1. Signature	2. Date	3. N° de téléphone (domicile)	3. N° de téléphone (affaires)
	A M J	()	()

TOUTES LES INFORMATIONS FOURNIES PEUVENT ÊTRE VÉRIFIÉES PAR UNE ENQUÊTE



INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ TBS/SCT 330-60F (Rev. 2006/02)

Instructions générales

- Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A
- Si des informations doivent être clarifiées, un agent du gouvernement du Canada pourrait communiquer avec le postulant concerné pour achever l'enquête de vérification de la sécurité et lui demander de passer une entrevue.
- Ce formulaire doit être rempli en utilisant un système informatisé ou, si cela n'est pas possible, une machine à écrire ou écrire en lettres moulées à l'encre noire.
- Veuillez lire et suivre attentivement ces instructions.
- Vous devez soumettre la copie originale signée.
- Il est important que le postulant conserve une copie du questionnaire rempli pour référence future.
- On NE tiendra PAS compte des questionnaires incomplets ou illisibles.
- Veuillez inscrire les noms en entier (aucune initiale) (Maternels et paternels ou tout autre nom usuel).
- Toutes les adresses doivent comprendre, le cas échéant, le nom de la municipalité ou du canton ainsi que les numéros de lot et de concession.
- Lorsque vous ne connaissez pas ou ne pouvez pas obtenir les renseignements demandés, veuillez l'indiquer sur le questionnaire et expliquer pourquoi sur une feuille distincte.
- Toutes les dates doivent être inscrites, selon le cas, dans l'ordre suivant : ANNÉE, MOIS et JOUR.
- Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille séparée en conservant la même présentation.

Instructions détaillées :

SECTION A

- Doit être rempli par le ministère, l'organisme ou l'organisation.
- «Autre» Ceci devrait être utilisé pour identifier si le criblage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT.

SECTION B (Le reste du formulaire doit être rempli par le postulant)

- Remplir tel qu'il est indiqué.

SECTION C

- Remplir tel qu'il est indiqué.

SECTION D

«Conjoint de fait» - La personne qui vit avec le postulant en cause dans une relation conjugale depuis au moins un an. Ceci inclut des personnes du même sexe.

- 1. - Inscrivez le nom du conjoint actuel légitime ou conjoint de fait le cas échéant.
 - Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.
- 2. - Inscrivez, le cas échéant, le nom de votre ancien conjoint légitime et conjoint de fait au cours des cinq dernières années.
- Si la personne est décédée, indiquez la date du décès dans 2e.
- Répondez aux autres questions de la manière indiquée.

SECTION E

- Questions 1 à 8 - l'expérience révèle que les réponses incomplètes à ces questions sont la cause la plus fréquente des retards; suivez avec soin les instructions.
- Tous les renseignements sur les proches parents doivent être fournis pour toutes les demandes de sécurité.
- La famille immédiate inclut les personnes suivantes :
- Tous les enfants de 18 ans et plus avec lesquels vous ou votre conjoint légitime ou conjoint de fait êtes uni par un lien de parenté.
- Votre père, votre mère, vos frères, vos sœurs et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.
- Le père et la mère de votre conjoint légitime ou conjoint de fait actuel et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.

Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.

SECTION F

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la Loi sur la défense nationale ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

SECTION G

- Si vous êtes naturalisé Canadien, il est important d'indiquer le numéro et la date du certificat de naturalisation. Joignez une photocopie du certificat.
- Si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger.
- Si vous n'êtes pas citoyen canadien, indiquez si vous avez fait une demande de citoyenneté. Dans l'affirmative, inscrivez le numéro de votre passeport ou de votre carte d'identité ainsi que les renseignements connexes dans la case « 6 ». Veuillez fournir également une copie du visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement.
- Questions 5 et 6 - Veuillez joindre une feuille distincte si vous manquez d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

SECTION H

- Prenez soin, ainsi qu'il est indiqué, d'inscrire d'abord l'adresse actuelle.
- Il faut indiquer obligatoirement le code postal pour votre adresse actuelle, ainsi que ceux des adresses antérieures, si vous les connaissez.
- Si vous habitez dans un secteur rural, indiquez les numéros de municipalité, de lot, de concession et de canton.

SECTION I

- Commencez par inscrire votre emploi actuel.
- Veuillez prendre note qu'il pourrait être nécessaire de communiquer avec votre employeur actuel.
- Le temps consacré à votre éducation et les périodes de chômage doivent également être indiqués (ainsi que les détachements, les congés d'études et les cours de plus de six mois; fournissez le nom d'un superviseur ou d'un collègue).
- L'adresse au travail est celle où vous exécutez votre travail et peut différer de l'adresse de votre employeur.

Nota : si vous êtes travailleur autonome, ou si vous avez été un conseiller, veuillez fournir les renseignements suivants :

- a) **Nom de l'employeur** - Indiquez votre nom commercial; sinon, indiquez votre nom;
- b) **Aucun changement;**
- c) **Adresse du lieu de travail** - Indiquez votre adresse d'affaires permanente; sinon, indiquez votre adresse personnelle;
- d) **Aucun changement;**
- e) **Aucun changement;**
- f) **Nom du superviseur** - Donnez le nom d'une personne qui peut vérifier votre emploi;
- g) **Aucun changement.**

SECTION J

- Cette section vise à déterminer les emplois précédents pouvant susciter des préoccupations en matière de sécurité. Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements supplémentaires.

SECTION K

- Les déplacements visés sont ceux d'une durée de moins de six mois. Les déplacements plus longs doivent être consignés en tant que résidence dans la section « H ».
- Vous n'avez pas besoin de mentionner les visites d'autres pays que d'un jour dans un pays, par exemple les escales d'une croisière.
- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements au sujet de vos déplacements.
- Les employés ou les entrepreneurs travaillant à l'étranger pour le gouvernement canadien n'ont pas besoin de faire part de leurs déplacements dans cette section.

SECTION L

- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements sur le type de biens et leur valeur estimative.

SECTION M

- Les personnes mentionnées aux fins de référence doivent être des collègues, des pairs et des amis qui vous connaissent bien depuis plus de trois ans et qui pourraient parler de votre milieu de vie et de vos activités hors du travail.
- Les personnes mentionnées aux fins de référence NE peuvent PAS être des parents et DOIVENT habiter au Canada.
- La vérification des références se fait plus vite si les personnes mentionnées sont dans le même secteur géographique.
- Le voisin indiqué comme référence doit vous connaître depuis plus de six mois, de préférence à votre adresse actuelle. Sinon, la personne mentionnée doit avoir été un voisin durant les cinq dernières années.

SECTION N

- Remplir tel qu'il est indiqué.

SECTION O

- Question à laquelle il faut répondre si les renseignements connexes ne sont pas inscrits dans la section sur l'emploi. Mentionnez l'unité précédente ou actuelle ainsi que les dates relatives à votre période totale de service dans les Forces armées canadiennes.
- Utilisez une feuille distincte si vous avez besoin de plus d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

SECTION P

- Remplir tel qu'il est indiqué.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes qui ont déjà rempli un «FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ» et qui se sont, par la suite, mariées, ou qui ont commencé à vivre en union de fait doivent présenter une copie originale du formulaire avec les parties suivantes complétées:

- Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie C - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie D - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Fournir des renseignements sur les parents du nouveau conjoint/conjoint de fait et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) du nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

Nota : En plus de ce qui précède, dans le cas où une personne se marie ou commence à vivre en union de fait avec un ressortissant non canadien ou un immigrant admis qui n'est pas encore arrivé au Canada, l'information suivante est nécessaire :

- Partie A - D Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Parents d'un nouveau conjoint/conjoint de fait, vos frères, vos sœurs (et le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultants d'unions) et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) d'un nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie H - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie I - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

EXIGENCES DE MISES À JOUR CYCLIQUES

- Niveaux I+II (Cycle de mise à jour de 10 ans) remplir toutes les parties du formulaire conformément aux directives ci-dessus
- Niveau III (cycle de mise à jour quinquennale)

À l'exception des parties H et I, dans lesquels cas les renseignements exigés couvrent la période de temps écoulée depuis la dernière présentation d'un questionnaire, **TOUTES LES AUTRES** parties du questionnaire doivent être remplies **AU COMPLET**.

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES
(PROVINCES RÉGIÉS PAR LE DROIT COMMUN)**

EXIGENCES RELATIVES À L'EXÉCUTION ET LA DESCRIPTION DES PARTIES AUTRES QUE SA MAJESTÉ

<u>PARTIES</u>	<u>DÉSIGNATION</u>	<u>SIGNATURE</u>
COMPAGNIE	(nom exact), une compagnie dûment incorporée sous la loi _____, ayant son siège social à _____ province de _____.	Par un (ou des) représentant(s) dûment autorisé(s) par une résolution du conseil d'administration.
SOCIÉTÉ DE PERSONNES (deux associés et plus)	(nom), (profession), (adresse) de chaque associé participant. Si la Société est connue sous un nom commercial différent du nom des associés, il faut indiquer la raison sociale sous laquelle la Société est exploitée.	Par un ou les associé(s) dûment autorisé(s) à signer au nom de la Société.
PROPRIÉTAIRE UNIQUE (entreprise appartenant à une seule personne)	(nom), (profession), (adresse) du propriétaire unique faisant affaires en son nom propre. Si l'entreprise est exploitée sous une raison sociale, la mentionner après le nom du/des propriétaire: «M. X faisant affaires sous la raison sociale de _____.»	Par le propriétaire unique. Par le propriétaire unique sous la raison sociale : ex. X enrg. Par _____ (signature de X)
MUNICIPALITÉ	(nom de la municipalité), constituée sous le régime des lois de la province _____, ici représentée par (nom), un de ses officiers dûment autorisé en vertu d'une résolution du Conseil municipal adoptée le ____ 2 ____.	Par le(s) officier(s) municipal(aux) autorisé(s) aux termes d'une résolution du Conseil municipal.

IMPORTANT :

Certaines provinces* exigent que les documents portent le sceau du locataire ou du soumissionnaire, dans le cas

- (a) de baux dont le terme dépasse trois ans ou de toute aliénation de terrain ou d'un intérêt dans un terrain et
- (b) d'offres présentées à la suite d'un appel d'offres aux termes duquel les offres doivent demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration de la date de validité de la soumission.

* Loi relative aux preuves littérales, L.R.O., 1990, c.S.19, ss 1, 2 et 3.

**CONDITIONS GÉNÉRALES
SERVICES SECONDAIRES**

1. Dans la Commande d'achat,
 - 1.1. « Contrat » signifie « Commande d'achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;
 - 1.2. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;
 - 1.3. « représentant du Ministère » désigne l'agent ou l'employé de Sa Majesté désigné au Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue.
 - 1.4. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d'État et un établissement public.
2. En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.
3. Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donné et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.
4. Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
5. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.

Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce contrat doivent inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.

L'Entrepreneur ne peut adjuger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peuvent raisonnablement s'y appliquer.
6. Aucun versement ne sera fait à l'Entrepreneur à moins que ou jusqu'à ce que la (les) facture(s) et tout autre document s'y rattachant ne soient soumis conformément aux conditions des présentes et que l'Entrepreneur, sur demande, confirme à la satisfaction du Représentant du ministère que tous matériaux, pièces, travaux en cours ou travaux achevés pour lesquels un paiement est effectué sont francs et quittes de toute réclamation légitime.
7. Sauf s'il est autrement spécifié dans le présent Contrat, le(s) paiement(s) ne sera(ont) effectué(s) que sur présentation des documents nécessaires et après livraison de toutes marchandises et fourniture de tous les

services tels qu'identifiés dans le Contrat. Un tel paiement ne constituera pas l'acceptation de l'achèvement satisfaisant du Contrat.

8. Les cahiers des charges, spécifications, dessins, échantillons, modèles et matrices que le Ministre fournit à l'Entrepreneur aux fins d'exécution de ce contrat ne seront utilisés que pour l'achèvement des travaux et pour nul autre but ou besoin sauf que par consentement écrit du Représentant du ministère, et sont réputés appartenir à Sa Majesté et doivent lui être renvoyés, sur sa demande, aux frais de l'Entrepreneur.
9. Le Contrat, les spécifications et tous renseignements fournis, utilisés ou divulgués en rapport aux travaux sont confidentiels et sont classifiables en rapport au degré de précaution nécessaire pour leur sauvegarde. L'Entrepreneur prendra en tout temps, toutes mesures nécessaires incluant toutes mesures dictées par le Représentant du ministère afin de sauvegarder ceux-ci.
10. Le temps est de l'essence du Contrat.
11. L'Entrepreneur certifie qu'aucun pot-de-vin ou récompense n'a été payé, donné, promis ou offert à aucun fonctionnaire et/ou employé de Sa Majesté pour ou aux fins d'obtention du Contrat par l'Entrepreneur.
12. Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.
13. Il incombera l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.
14. Le Ministre peut en tout temps suspendre entièrement ou partiellement le travail de l'Entrepreneur par un avis écrit.
15. Le Contrat peut être résilié en entier ou en partie par le Ministre par un avis écrit. Advenant telle résiliation, l'Entrepreneur n'aura droit à aucun paiement ou rétribution sauf que d'être payé pour le travail accompli jusqu'à la date de résiliation.
16. L'Entrepreneur gardera des relevés (comptes ou registres) appropriés des coûts et de toutes les dépenses qu'il engagera dans le cadre du Contrat, incluant les factures payées. Les relevés et les dépenses incluant les factures payées doivent être placés à la disposition du Ministre pour vérification et inspection, à n'importe quel temps, et le Ministre pourra en tirer des copies ou des extraits.
17. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.

L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.

L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

18. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.

Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit la déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêt* ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la *Loi*.

19. Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.
20. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis :
- 20.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou
- 20.2. dans le cas du dernier paiement partiel, ou quand le Contrat spécifie le paiement sur l'achèvement du travail, dans les 30 jours suivant la date à laquelle la dernière formule dûment remplie ou facture a été reçue conformément aux conditions du Contrat, ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenu.

Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande de paiement partiel ou facture. On entend par « contenu de la demande ou facture » une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées aux paragraphes 20.1 et 20.2 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

21. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance
- 21.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
- 21.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la

Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements,

- 21.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,
 - 21.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'Entrepreneur aux termes du Contrat,
 - 21.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.
- 21.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.
- 21.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 21.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.
- 21.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.
22. Attestation - Honoraires conditionnels, Code criminel, Divulgence des contrats
- 22.1. L'adjudicataire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi concernant le lobbying;
 - 22.2. Tous les comptes et registres relatifs à des versements d'honoraires ou d'autre rémunération effectués par l'entrepreneur pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché sont assujettis aux dispositions du marché sur la comptabilisation et la vérification, le cas échéant;
 - 22.3. L'adjudicataire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité;
 - 22.4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information;
 - 22.5. L'adjudicataire qui fournit une fausse déclaration en contravention des alinéas a) ou c) ou qui contrevient à l'une des conditions prévues aux alinéas b) et d) contrevient au contrat et accepte qu'en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, de rembourser immédiatement tout acompte et consent à ce que l'autorité contractante puisse mettre fin au marché.
 - 22.6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :
 - 22.6.1. « honoraires conditionnels » Tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

MODALITÉS DE PAIEMENT

1. BASE DE PAIEMENT

Le paiement pour les services rendus sera versé suivant les prix horaires tout compris, énoncés à l'article 5, Prix Proposés de l'Appendice A – Offres de services, en date du _____, et qui fait partie intégrante du présent document.

2. MODE DE PAIEMENT

Les paiements pour les services rendus à la satisfaction du représentant ministériel sont faits en versements échelonnés, en tenant compte des travaux effectués, après la présentation et l'acceptation de la facture.

Aucune modification ni aucun changement ne sera jugé valide à moins d'être dûment autorisé par l'**autorité contractante** et de revêtir la forme de modifications écrites du contrat.

3. PÉRIODE DE PAIEMENT

Pour les fins de la présente, « période de paiement » s'entend d'un intervalle d'un mois ou de l'intervalle convenu entre le représentant ministériel et l'entrepreneur.

4. DROIT DE COMPENSATION

Sans restreindre tout droit de compensation ou de retenue découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, Sa Majesté peut compenser tout montant que doit lui payer l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout contrat en cours, par tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Aux fins des présentes modalités de paiement, « contrat en vigueur » désigne un contrat qui est intervenu entre Sa Majesté et l'entrepreneur et soit qui prévoit une obligation dont l'entrepreneur ne s'est pas entièrement acquitté quant à l'exécution de travaux ou à la fourniture de main-d'œuvre ou de matériaux, soit à l'égard duquel Sa Majesté a exercé, depuis la date à laquelle l'accord est intervenu, un droit de retirer les travaux visés par le contrat des mains de l'entrepreneur.

5. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Les factures doivent être envoyées sur une base mensuelle, en double exemplaire, au représentant ministériel ou à son représentant, attestant que les travaux ont été réalisés conformément au contrat. L'entrepreneur doit inscrire les renseignements suivants sur chaque facture :

- le numéro du contrat/dossier : **T2065-130022**;
- son numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH;
- la période de prestation des services;
- le nombre d'heures travaillées la semaine et la fin de semaine, avec le taux horaire correspondant;

- la valeur de tout montant à déduire, payable par l'entrepreneur, après discussion avec le représentant ministériel, notamment sans toutefois s'y limiter : stationnement pour les employés, cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés, dommages au bâtiment et à son contenu;
- le report des totaux, s'il y a lieu;

6. **DÉCLARATION SOLENNELLE**

Au moment de présenter une facture, l'entrepreneur présente une déclaration solennelle, en remplissant l'appendice C-1 de la présente, attestant que, à la date de la facture, les obligations légitimes auxquelles il est tenu de se conformer envers des ouvriers, des fournisseurs et d'autres personnes à l'égard des services visés par le contrat ont été respectées intégralement.

7. **TAXE DE VENTE PROVINCIALE**

L'entrepreneur ne doit pas facturer ni se faire rembourser la taxe de vente à valeur ajoutée prélevée par la Province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés à des ministères et organismes du gouvernement fédéral en vertu des licences de taxe de vente provinciale suivantes :

Terre Neuve et Labrador	32243-0-09
Île-du-Prince-Édouard	OP-10000-250
Nouvelle Écosse	U84-00-03172-3
Ontario	11708174G
Manitoba	390516-0
Colombie-Britannique	005521

L'entrepreneur n'est cependant pas exonéré de l'obligation de payer la taxe de vente provinciale sur les biens ou services taxables qu'il utilise ou consomme dans l'exécution du présent contrat.

8. **TAXE FÉDÉRALE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) ET TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)**

Tout montant imputé à Sa Majesté au titre de la TPS ou de la TVH doit figurer séparément sur toutes les factures visant des produits ou des services devant être payés par le gouvernement du Canada. L'entrepreneur s'engage à verser toute TPS/TVH payée ou payable à l'Agence du revenu du Canada.

9. **TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES, si requis**

Dans l'éventualité où le ministre demande au fournisseur de services de procéder à des travaux supplémentaires, une autorisation à effectuer ces travaux supplémentaires sera fournie sous la forme d'un amendement formel au contrat. Aucune variation, modification, changement ou amendement au présent contrat ne sera considérée valide à moins d'avoir été dûment autorisée par l'autorité contractante et définie par un amendement écrit.

**DÉCLARATION SOLENNELLE
(APPLICABLE AUX CONTRATS DE SERVICES OPÉRATIONNELS)**

La présente DÉCLARATION SOLENNELLE doit accompagner toute demande de paiement aux termes du contrat

AU SUJET DU contrat n° _____ conclu entre SA MAJESTÉ LA REINE du Chef du Canada et

(Nom de l'entreprise)

de _____

(Adresse de l'entreprise)

pour _____

(Description complète des services)

ET en date du _____ e jour du mois _____ 20__ et

(jour du contrat)

(mois du contrat)

À SAVOIR

Je, _____ de _____

(Nom du déclarant en lettres moulées)

(Adresse du déclarant)

déclare solennellement

(1) que je suis le _____

(Écrire le titre ou le poste du déclarant chez l'entrepreneur ou préciser que le déclarant est l'entrepreneur)

de l'ENTREPRENEUR nommé dans le contrat susmentionné et que je suis au courant de ce dont il est question dans la présente déclaration;

(2) que tous les coûts liés à la main-d'œuvre et aux matériaux relativement à l'exécution de la partie dudit contrat visant la facture n° _____ et datée du _____ ont été payés;

ET je fais cette déclaration solennelle, la croyant en conscience vraie et sachant qu'elle a le même effet que si elle était faite sous serment et sous l'empire de la *Loi sur la preuve au Canada*.

DÉCLARÉ SOLENNELLEMENT devant moi

dans la municipalité de _____

dans la province de _____

le ____^e jour de 20 ____.

} _____

(Signature du déclarant)

(Notaire public, commissionnaire ou juge de paix)

**CONDITIONS D'ASSURANCE
DES MARCHÉS DE SERVICES**

Le Fournisseur doit fournir et maintenir, à ses propres frais, les assurances suivantes :

1. DÉFINITIONS

- 1.1. "Contrat" signifie "Commande d'achat".
- 1.2. "Agent des achats" signifie les organismes ou personnes du Ministère qui ont obtenu le pouvoir de procéder à la passation de marchés requis dans le ministère.

2. INDEMNISATION

- 2.1. La protection d'assurance prescrite par les présentes conditions d'assurance ne doit aucunement limiter la responsabilité du Fournisseur en vertu de l'article d'indemnisation des conditions générales du contrat. Toute protection supplémentaire que le Fournisseur peut juger nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de la clause d'indemnisation doit être obtenue à sa propre discrétion et à ses propres frais.

3. PÉRIODE D'ASSURANCE

- 3.1. L'assurance doit s'étendre depuis la date d'adjudication du contrat et être gardée en vigueur jusqu'au jour où se terminent les travaux.

4. PREUVE D'ASSURANCE

- 4.1. Dans les (14) jours de l'acceptation de l'offre du Fournisseur, celui-ci doit déposer auprès de l'agent des achats l'original ou les copies authentiques de tous les documents de contrats d'assurance maintenus par le Fournisseur, conformément aux exigences des présentes conditions d'assurance.

5. AVIS

- 5.1. Chaque police d'assurance doit renfermer une disposition prévoyant la présentation d'un préavis écrit à Sa Majesté trente (30) jours avant de procéder à tout changement matériel, à toute annulation et (ou) expiration de la protection.

6. ASSURES

- 6.1. Chaque police d'assurance doit assurer le Fournisseur et doit inclure à titre d'Assuré dénommé additionnel, Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le Ministre des Transports.

7. PAIEMENT DE LA FRANCHISE

- 7.1. Le montant de la franchise, s'il en est, doit être assumé par le Fournisseur.

8. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE ET POUR DOMMAGES MATÉRIELS

8.1. Le Fournisseur doit posséder et maintenir, tout au long de l'exécution des travaux visés par le présent contrat, une assurance suffisante pour se protéger entièrement contre toute firme, personne, association ou société, grâce à une police de responsabilité civile pour dommages matériels, blessures corporelles et pertes ou dommages matériels découlant de l'exécution des travaux ou y afférents.

La somme minimum acceptable est de 2 000 000 \$.

8.2. La police doit prévoir un montant de franchise d'au plus **1 000 \$** par incident, s'appliquant uniquement aux dommages matériels.

9. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ ENVERS LES TIERS POUR LES VÉHICULES ET LES ÉQUIPEMENTS POSSÉDÉS, LOUÉS, UTILISÉS OU EXPLOITÉS PAR LE FOURNISSEUR

9.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance de responsabilité civile et pour dommages matériels pour inclure l'assurance de responsabilité envers les tiers pour les véhicules et les équipements possédés, loués, utilisés ou exploités par le Fournisseur. **La somme minimum acceptable est de 1 000 000 \$.**

10. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ LÉGALE DES LOCATAIRES (SI APPROPRIÉ)

10.1. Le Fournisseur doit fournir un avenant à la police d'assurance contre la responsabilité civile et pour dommages matériels pour protéger les lieux confiés à sa garde et à sa surveillance d'un **montant minimum de 500 000 \$.**

CONDITIONS DE GARANTIE DU CONTRAT
(Services de nettoyage et d'entretien)

1. Obligation de fournir une garantie de contrat
 - 1.1. Le Fournisseur doit, à ses propres frais, fournir des garanties de contrat mentionnées à l'article 2.
 - 1.2. Le Fournisseur doit fournir à l'agent des achats la garantie de contrat mentionnée au paragraphe 1.1 dans les 14 jours suivant la date à laquelle le Fournisseur reçoit un avis lui signifiant l'acceptation de sa soumission par Sa Majesté.
2. Types et montants acceptables de garanties de contrat
 - 2.1. Le Fournisseur fournit à l'agent des achats conformément à l'article 1 un dépôt de garantie représentant au moins 20% du montant du Contrat indiqué à la commande d'achat.
 - 2.2. Le dépôt de garantie mentionné au paragraphe 2.1 consiste en:
 - 2.2.1. une lettre de change payable à l'ordre du Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière approuvée ou tirée par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
 - 2.2.2. une lettre de crédit de soutien irrévocable, émise par une institution financière membre de l'Association canadienne des paiements.
 - 2.3. Aux fins du paragraphe 2.2:
 - 2.3.1. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le Fournisseur à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier; et
 - 2.3.2. si une lettre de change est certifiée par une institution financière autre qu'une banque à charte, elle doit être accompagnée d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées à l'alinéa 2.3.3.
 - 2.3.3. une institution financière agréée est:
 - 2.3.3.1. une société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements,
 - 2.3.3.2. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi,
 - 2.3.3.3. une caisse de crédit au sens de l'alinéa 137(6)(b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*,
 - 2.3.3.4. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par Sa Majesté du chef d'une province, ou
 - 2.3.3.5. la Société canadienne des postes.

2.3.4. aux fins de l'alinéa 2.2.2

2.3.4.1. une lettre de crédit de soutien (ci-après «lettre de crédit») se rapporte à tout accord, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'«émetteur») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client («demandeur»), ou en son nom propre, doit verser un paiement à l'État, en tant que bénéficiaire, ou doit accepter et payer les lettres de change émises par l'État, ou autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change, ou autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées, et

2.3.4.2. une lettre de crédit irrévocable émise par une institution financière (l'«émetteur») qui n'est pas membre de l'Association canadienne des paiements est acceptable sur confirmation d'une institution financière (le «confirmateur») qui est membre de l'Association canadienne des paiements et dont la lettre de crédit se conforme par ailleurs aux présentes Conditions de garantie du contrat.

2.3.4.3. les lettres de crédit doivent être conformes aux pratiques décrites dans les Règles et usances (usages) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 1993 en vigueur depuis le 1^{er} janvier 1994 (publication de la CCI n° 500).

2.3.5. une lettre de crédit mentionnée à l'alinéa 2.2.2 doit:

2.3.5.1. préciser clairement que la lettre de crédit est irrévocable ou est jugée irrévocable en vertu de l'article 6 c) des Règles et usances (usages) relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision 1993, publication de la CCI n° 500;

2.3.5.2. préciser la somme nominale qui peut être retirée;

2.3.5.3. préciser sa date d'expiration. La lettre de crédit devra demeurer en vigueur jusqu'à l'acceptation final des travaux par le représentant ministériel;

2.3.5.4. prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par l'autorité contractante autorisée du ministère identifiée dans la lettre de crédit par son titre du poste;

2.3.5.5. prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;

2.3.5.6. prévoir son assujettissement aux Règles et usances (usages) uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires, révision de 1993, publication de la CCI n° 500.

2.3.6. la lettre de crédit peut être émise dans l'une ou l'autre des langues officielles et doit être écrite sur le papier à en-tête le l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

- 2.4. Lorsque le dépôt de garantie du contrat sera sous la forme d'une lettre de change, Sa Majesté paiera des intérêts annuels au Fournisseur, au taux déterminé de temps à autre conformément au paragraphe 21 (2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les intérêts seront payés à compter de la date à laquelle le chèque sera versé au Trésor.
- 2.5. Le dépôt de garantie du contrat sera retenu par Sa Majesté jusqu'à ce que le Ministère détermine que le Fournisseur a rempli toutes ses obligations aux termes du contrat ou jusqu'à la fin de la période de validité du contrat, selon ce qui survient en premier lieu. Le dépôt sera renvoyé au Fournisseur mais s'il ne remplit pas ses obligations aux termes du contrat, Sa Majesté peut faire respecter le dépôt et l'appliquer en totalité ou en partie aux dommages qu'elle aura subis. L'application du dépôt par Sa Majesté ne constituera pas une renonciation à son droit, ne nuira pas aux droits et dédommagements qu'elle peut faire valoir de par la loi et n'annulera aucunement ceux-ci.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Table des Matières

- 01 Interprétation
- 02 Clause générale de justes salaires
- 03 Durée du travail
- 04 Affichage des conditions de travail
- 05 L'entrepreneur s'engage à tenir des dossiers pour fins d'inspection
- 06 Exigences du ministère avant le versement des sommes dues à l'entrepreneur
- 07 Paiement des salaires par l'adjudicateur si l'entrepreneur omet de le faire
- 08 Conditions imposées à un sous-traitant
- 09 Non-discrimination dans l'embauchage et l'emploi de main-d'oeuvre

01 Interprétation

Dans ces conditions

1. «Loi» désigne la *Loi sur les justes salaires et les heures de travail*;
2. «Règlement» désigne le *Règlement sur les justes salaires et les heures de travail* établi en application de la Loi;
3. «contrat» désigne le contrat auquel sont annexées les présentes Conditions de travail;
4. «adjudicateur» désigne le ministère du gouvernement ou la société d'État avec lequel le contrat a été passé;
5. «entrepreneur» désigne la personne qui a passé le contrat avec l'adjudicateur;
6. «directeur régional» désigne le responsable d'un bureau régional du ministère du Développement des ressources humaines ou son représentant désigné;
7. «inspecteur» s'entend au sens de la partie III du *Code canadien du travail*;
8. «Ministre» désigne le ministre du Travail du Canada;
9. «personnes» désigne les travailleurs employés par l'entrepreneur, le sous-traitant ou toute autre personne exécutant ou s'engageant par contrat à exécuter la totalité ou une partie quelconque des travaux prévus dans le contrat.

02 Clause générale de justes salaires

1. Toutes les personnes employées par l'entrepreneur, le sous-traitant ou toute autre personne exécutant ou s'engageant par contrat à exécuter la totalité ou une partie quelconque des travaux prévus dans le contrat seront payées :
 1. des justes salaires tant que dureront les travaux, c'est-à-dire les salaires généralement reconnus comme salaires courants pour les travailleurs qualifiés dans la région où les travaux sont exécutés, selon la nature ou la catégorie du travail auquel ces travailleurs sont respectivement affectés; et
 2. dans tous les cas, pas moins que les taux horaires minima fixés par le Programme du travail du ministère du Développement des ressources humaines dans les échelles de justes salaires qui deviennent partie de ce contrat en tant qu'Annexe A de ces Conditions de travail; et

3. pour les contrats concernant les travaux effectués dans la province de Québec, pas moins que les taux de salaires qui sont établis par cette province pour les fins du "*Décret de la construction*" du Québec.
2. Lorsqu'il n'y a aucun taux prévu dans l'échelle des taux de salaires à l'égard d'un travail d'une nature ou d'une catégorie données, l'entrepreneur verse à l'employé un taux de salaire qui n'est pas inférieur à celui établi pour un travail de nature ou de catégorie équivalente.
3. Lorsque pendant la durée du contrat, l'entrepreneur reçoit de l'adjudicateur un avis de modification à l'échelle de salaires, l'entrepreneur rémunère les employés touchés par cette modification à des taux qui ne sont pas inférieurs aux taux modifiés à compter de la journée qui suit la réception par lui, de l'avis.

03 Durée du travail

1. Les heures de travail quotidiennes et hebdomadaires des personnes employées à l'exécution du contrat, notamment les heures au-delà desquelles une personne doit être rétribuée selon le tarif pour heures supplémentaires, soit au moins le juste salaire majoré de 50 pour cent, sont celles fixées et éventuellement modifiées par la législation de la province dans laquelle le travail est effectué.
2. Les heures de travail quotidiennes ou hebdomadaires mentionnées à l'alinéa (1) peuvent être dépassées conformément à la législation provinciale applicable.

04 Affichage des conditions de travail

Pour l'information et la protection de toutes les personnes, l'entrepreneur convient d'afficher et de tenir affichés, bien à la vue, à l'endroit où les travaux prévus dans le contrat sont exécutés, ou dans les locaux occupés ou fréquentés par les personnes employées à l'exécution desdits travaux, un exemplaire des présentes Conditions de travail, un exemplaire de l'échelle de justes salaires applicable et toutes modifications subséquentes.

05 L'entrepreneur tient des dossiers pour fins d'inspection

1. L'entrepreneur convient de tenir les registres et dossiers où sont consignés le nom, l'adresse et la catégorie d'emploi et de travail de tous les travailleurs employés à des travaux exécutés en vertu du contrat, de même que le taux de salaire, le salaire payé et la durée journalière du travail pour chacun de ces travailleurs.
2. L'entrepreneur convient également à faire en sorte que ses registres, ses dossiers et ses locaux soient accessibles en tout temps opportun, pour fins d'inspection par un inspecteur.
3. L'entrepreneur convient en outre de fournir, sur demande, à l'inspecteur et à l'adjudicateur tous les autres renseignements requis pour permettre de constater qu'on a satisfait aux exigences de la Loi, des règlements et du contrat en ce qui concerne les salaires, la durée du travail et les autres conditions de travail.

06 Exigences du ministère avant le versement des sommes dues à l'entrepreneur

1. L'entrepreneur convient qu'il n'aura droit au paiement d'aucune somme qui autrement devrait lui être versée en vertu du contrat tant qu'il n'aura pas déposé auprès de l'adjudicateur, à l'appui de sa réclamation de paiement, une déclaration sous serment indiquant :
 1. qu'il a tenu les registres et dossiers requis par les présents règlements,
 2. qu'il n'y a pas d'arrérages de salaires à l'égard des travaux exécutés en vertu du contrat, et
 3. qu'à sa connaissance, toutes les conditions du contrat exigées par la Loi et les règlements ont été observées.

2. L'entrepreneur convient en outre que lorsqu'il n'a pas versé un juste salaire à une personne employée en vertu du contrat, l'adjudicateur sera autorisé à retenir de toute somme autrement payable à l'entrepreneur en vertu du contrat la somme requise pour assurer le paiement de justes salaires à tous les employés jusqu'à ce qu'ils aient touché leur juste salaire.

07 Paiement des salaires par l'adjudicateur, si l'entrepreneur omet de le faire

1. L'entrepreneur convient qu'à défaut du paiement par ce dernier d'un juste salaire à un travailleur, l'entrepreneur devra verser au ministre le montant qu'il a omis de payer.
2. L'entrepreneur convient que s'il omet de se conformer au paragraphe (1), l'adjudicateur paiera au Receveur général, à même les sommes autrement payables à l'entrepreneur, le montant qu'il a omis de payer.

08 Conditions imposées a un sous-traitant

L'entrepreneur et le sous-traitant conviennent, dans l'adjudication à un sous-traitant de toute partie des travaux prévus par le contrat, d'insérer dans le sous-contrat les conditions relatives aux justes salaires, à la durée du travail et autres conditions de travail indiquées dans le contrat ainsi que les obligations énoncées à l'article 4. L'entrepreneur convient en outre qu'il sera responsable du respect de ces conditions si elles ne sont pas respectées par le sous-traitant.

09 Non-discrimination dans l'embauchage et l'emploi de main-d'oeuvre

L'entrepreneur convient que dans l'embauchage et l'emploi des travailleurs aux fins de l'exécution de tout travail en vertu du contrat, l'entrepreneur ne refusera pas d'employer une personne ou d'exercer de quelque façon que ce soit des distinctions injustes à l'endroit d'une personne en raison

1. de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de la personne;
2. de la race, de l'origine nationale ou ethnique, de la couleur, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'état de personne graciée ou d'une déficience de toute personne ayant un lien avec elle;
3. du fait que cette personne a porté plainte ou a fourni des renseignements ou parce qu'une plainte a été portée ou des renseignements ont été fournis en son nom relativement à toute prétendue omission de la part de l'entrepreneur de se conformer aux sous-alinéas (1) ou (2).

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

1. Définitions

Outre les définitions contenues dans les Conditions générales, les termes qui suivent ont un sens précis aux termes du contrat.

« **nettoyage** » Tâches devant être effectuées quotidiennement, hebdomadairement, mensuellement et par quart de travail, ainsi que toutes les autres activités de nettoyage régulières ou à faire au besoin.

« **employés** » Le surintendant, les superviseurs et toutes les autres personnes employées par l'entrepreneur dans le cadre du contrat.

« **côté piste** » Zone de l'aéroport réservée exclusivement aux opérations et à l'entretien des aéronefs.

« **côté ville** » Zone de l'aéroport directement liée aux activités de déplacement des passagers et des bagages dans l'aérogare; s'entend notamment des zones industrielles, des installations commerciales et des installations de Transports Canada qui ne se situent pas sur le terrain d'aviation, mais qui ont trait directement au soutien des activités d'aviation.

2. Portée des travaux

Transports Canada doit faire en sorte que les services de nettoyage soient assurés tous les jours au bénéfice des voyageurs et des employés de l'aéroport de St. Anthony. L'entrepreneur doit fournir le personnel, les produits, l'équipement et la supervision nécessaires pour effectuer les tâches liées au nettoyage et au déneigement à l'aéroport de St. Anthony, situé à St. Anthony (Terre-Neuve-et-Labrador), tel qu'il est précisé dans l'énoncé de travail et sur les plans de situation fournis.

3. Durée du contrat

La période d'exécution du contrat s'étale de la date d'attribution du contrat le 1^{er} décembre 2013 ou vers cette date au 30 novembre 2014, avec une option de prolongation du contrat pour deux (2) périodes additionnelles d'un an, du 1^{er} décembre 2014 au 30 novembre 2015 et du 1^{er} décembre 2015 au 30 novembre 2016.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

L'option de prolongation sera exercée à la seule discrétion du ministre et se fera par voie de modification officielle au contrat.

4. Exigences de sûreté

4.1 Tous les employés doivent avoir fait l'objet d'une vérification approfondie de fiabilité par la Direction de la sûreté de Transports Canada ou être en mesure de le faire, conformément à la Norme sur la sécurité du personnel.

4.1.1 L'entrepreneur doit vérifier les renseignements suivants pour chaque employé :

1. données personnelles;
2. études et titres professionnels;
3. données sur l'emploi;
4. évaluation du rendement et de la personnalité d'après la vérification auprès des anciens employeurs et des références données.

4.1.2 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre les renseignements et les formulaires suivants au représentant du Ministère pour chaque employé :

1. nom de l'employé;
2. adresse;
3. date de naissance;
4. formation;
5. expérience;
6. compétences;
7. formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel;
8. relevé des empreintes digitales.

4.2 L'entrepreneur doit fournir au représentant du Ministère une liste comprenant le nom, l'adresse, les titres professionnels et l'expérience de toutes les personnes qui effectueront des tâches dans le cadre du contrat.

5. Exigences concernant les ressources embauchées par l'entrepreneur

5.1 Les employés de l'entrepreneur doivent être qualifiés à tous les égards pour exécuter les travaux.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

5.2 Les travaux à exécuter sont bien visibles et doivent être exécutés dans un délai très précis, puisqu'ils sont liés au volume de passagers. À cette fin, l'entrepreneur doit garder un nombre suffisant d'employés qualifiés en appel pour éviter la non-exécution du présent contrat.

5.3 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les employés connaissent et respectent les règlements et les exigences en matière de sécurité des lieux du travail, et il doit fournir à ses frais une traduction des documents nécessaires dans la langue de travail de chaque employé.

5.4 L'entrepreneur doit fournir au représentant du ministère une liste comprenant le nom, l'adresse, les titres professionnels et l'expérience de toutes les personnes qui effectueront des tâches de nettoyage. Un formulaire est fourni à la fin du présent appendice.

6. Exigences de formation

6.1 Sûreté

6.1.1 Avant l'entrée en vigueur du présent contrat, le représentant du Ministère organisera une séance d'information sur la sécurité, à laquelle devra participer l'entrepreneur.

6.1.2 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des politiques, des procédures et des règlements de l'aéroport en matière de sécurité, les enseigner aux employés dans leur langue maternelle et obtenir de leur part une attestation écrite de leur compréhension de ceux-ci.

6.1.3 Deux exemplaires des documents ayant trait au respect de la sécurité de l'aéroport seront mis à la disposition de l'entrepreneur sans frais pour lui permettre de donner des instructions à ses employés. L'entrepreneur a la responsabilité de demander des précisions au représentant du Ministère lorsqu'il n'est pas familier avec une exigence en matière de sécurité ou qu'il la comprend mal.

6.2 Exigences

À la suite de l'attribution, l'entrepreneur doit rencontrer le représentant du Ministère pour discuter des exigences établies dans le présent énoncé de travail.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

6.3 Dépenses en matière de formation

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de son personnel a suivi, à ses frais, une formation en cours d'emploi adéquate. La nature et la durée de la formation doivent permettre de garantir que le personnel de nettoyage connaît ses tâches.

6.4 Remplacement des employés

Chaque fois qu'il est nécessaire d'affecter un nouvel employé au contrat pour la première fois sans qu'il ait d'abord suivi la formation en cours d'emploi précitée, l'entrepreneur doit, à ses frais, prendre des dispositions pour que celui-ci soit jumelé à un employé d'expérience pour un minimum de trois (3) jours avant de commencer à effectuer ses tâches par lui-même. Le superviseur de l'entrepreneur peut se rendre sur les lieux pour vérifier si le nouveau titulaire du poste connaît ses tâches.

7. Exigences en matière de service

7.1 Généralités

7.1.1 L'entrepreneur doit effectuer les tâches nécessaires pour assurer la propreté de l'aéroport.

7.1.2 L'entrepreneur effectue les tâches nécessaires sur une base quotidienne, hebdomadaire ou saisonnière.

7.1.3 Certaines tâches, comme celles prévues à l'article 7.5 (entretien des toilettes), peuvent devoir être effectuées plus d'une fois par jour, selon la fréquence de l'utilisation des installations par le public.

7.1.4 L'entrepreneur doit fournir les ressources nécessaires pour faire en sorte que toutes les tâches énumérées soient effectuées assez fréquemment pour maintenir la propreté de l'aéroport, selon les normes de qualité énoncées à l'article 16 (Normes de qualité).

7.1.5 Les travaux énumérés à l'article 7 (Exigences en matière de services) et à l'article 9 (Affectations) ne seront acceptés que si le représentant du Ministère est convaincu qu'ils respectent les normes de qualité décrites à l'article 16 (Normes de qualité).

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.2 Entrée (vestibules)

7.2.1 Nettoyer les deux côtés des portes en verre.

7.2.2 Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.

7.2.3 Passer l'aspirateur sur les essuie-pieds au moyen d'un aspirateur d'atelier.

7.2.4 Nettoyer les entrées avec une vadrouille trempée et enlever l'excès d'eau avec un aspirateur d'atelier.

7.2.5 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.2.6 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.

7.2.7 Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.

7.2.8 Vaporiser et polir les planchers en amiante vinylique au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.

7.2.9 Nettoyer les trappes d'aération.

7.2.10 Ramasser les déchets et les débris.

7.3 Billetterie et zone de récupération des bagages

7.3.1 Vider les poubelles.

7.3.2 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.3.3 Épousseter les surfaces horizontales.

7.3.4 Épousseter les télévisions et les panneaux informatiques à portée de la main et nettoyer les écrans.

7.3.5 Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.

7.3.6 Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.3.7 Ramasser les déchets et les débris.

7.3.8 Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, au moyen d'un produit germicide.

7.3.9 Nettoyer et polir les fontaines à boire et éliminer les marques d'eau, les dépôts calcaires et les traces d'éclaboussures sur les côtés et sur le devant.

7.3.10 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.3.11 Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de cordes et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.

7.3.12 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.

7.3.13 Nettoyer à l'eau propre les aires où se sont accumulés des composés de fusion de glace.

7.3.14 Enlever, au moyen d'un racloir, les gommes à mâcher et autres substances semblables de la surface des planchers.

7.3.15 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.

7.3.16 Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.

7.3.17 Nettoyer les cloisons et les portes de verre.

7.3.18 Nettoyer les trappes d'aération.

7.3.19 Nettoyer l'écran, le pied et le boîtier du système d'affichage des renseignements sur les vols.

7.4 Aires d'attente publiques

7.4.1 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.4.2 Épousseter les surfaces horizontales.

7.4.3 Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.4.4 Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.

7.4.5 Ramasser les déchets et les débris.

7.4.6 Passer l'aspirateur sur tous les tapis des voies de circulation et des surfaces ouvertes.

7.4.7 Au moyen d'un aspirateur, bien nettoyer les tapis le long des murs et dans les coins.

7.4.8 Enlever les taches sur les tapis et les sièges rembourrés au moyen d'un produit détachant approprié.

7.4.9 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.4.10 Bloquer l'accès aux aires au moyen de poteaux, de cordes et de panneaux qui indiquent que le plancher est glissant.

7.4.11 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche.

7.4.12 Enlever, au moyen d'un racloir, les gommes à mâcher et autres substances semblables des planchers à surface dure.

7.4.13 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide.

7.4.14 Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.

7.4.15 Nettoyer les trappes d'aération.

7.4.16 Épousseter les luminaires, puis les nettoyer à l'aide d'un chiffon humide.

7.4.17 Enlever les taches des vitrines.

7.5 Toilettes publiques

7.5.1 Vider les poubelles et remplacer les sacs.

7.5.2 Nettoyer les poubelles avec un détergent germicide.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

- 7.5.3 Réapprovisionner les toilettes publiques en matières consommables.**
- 7.5.4 Épousseter les surfaces horizontales.**
- 7.5.5 Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches et le liquide renversé.**
- 7.5.6 Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.**
- 7.5.7 Enlever les marques sur les structures de métal.**
- 7.5.8 Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur l'intérieur et l'extérieur des toilettes et des urinoirs. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.**
- 7.5.9 Au moyen d'un produit germicide, nettoyer en profondeur tous les lavabos, y compris les surfaces inférieures et les tuyaux. Nettoyer et polir les accessoires de chrome.**
- 7.5.10 Nettoyer les murs et les cloisons autour des toilettes, des urinoirs et des lavabos au moyen d'un produit germicide.**
- 7.5.11 Nettoyer les miroirs.**
- 7.5.12 Enlever les graffitis au moyen d'un produit nettoyant approprié.**
- 7.5.13 Détartre les toilettes et les urinoirs au moyen d'un nettoyant à cuvettes organique non acide.**
- 7.5.14 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.**
- 7.5.15 Nettoyer les planchers à la vadrouille humide au moyen d'un produit germicide.**
- 7.5.16 Nettoyer les planchers au moyen d'un appareil pour nettoyer les planchers.**
- 7.5.17 Nettoyer les trappes d'aération.**
- 7.5.18 Laver les murs intérieurs des toilettes.**

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.5.19 Ramasser les déchets et les débris.

7.6 Escaliers – surfaces dures

7.6.1 Épousseter les rebords, les lumières, les appuis et les traverses de fenêtres et les cages d'escalier.

7.6.2 Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.

7.6.3 Nettoyer les mains courantes au moyen d'un produit germicide et les sécher.

7.6.4 Ramasser les déchets et les débris.

7.6.5 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.6.6 Balayer les escaliers et les paliers, et les nettoyer à la vadrouille humide.

7.6.7 Nettoyer les marques et les traces de chaussures sur les contremarches.

7.6.8 Nettoyer les trappes d'aération.

7.7 Corridors et allées

7.7.1 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.7.2 Épousseter toutes les surfaces élevées.

7.7.3 Épousseter toutes les surfaces horizontales et verticales et enlever les marques qui s'y trouvent, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.

7.7.4 Passer l'aspirateur sur toutes les voies de circulation et les surfaces ouvertes.

7.7.5 Nettoyer les murs au moyen d'un aspirateur.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.7.6 Enlever les taches sur les tapis au moyen d'un produit détachant approprié.

7.7.7 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.

7.7.8 Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.

7.7.9 Nettoyer les trappes d'aération.

7.8 Bureaux et salle de réunion (tapis)

7.8.1 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.8.2 Épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, etc.).

7.8.3 Épousseter les surfaces horizontales.

7.8.4 Enlever les marques sur les murs, les cloisons, les interrupteurs et les portes.

7.8.5 Épousseter le mobilier et les agencements, le matériel et les accessoires et enlever les taches et les marques qu'ils peuvent avoir.

7.8.6 Nettoyer, au moyen d'un chiffon humide, les pattes de chaise et de table, de même que les barreaux, les plinthes, les rebords, les moulures et les autres surfaces basses.

7.8.7 Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.

7.8.8 Passer l'aspirateur sur tous les tapis, de mur à mur.

7.8.9 Enlever les taches sur les tapis au moyen d'un produit détachant approprié.

7.8.10 Nettoyer les tapis à la vapeur, sous réserve de l'approbation préalable du représentant du Ministère.

7.8.11 Nettoyer les trappes d'aération.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.8.12 Épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses (tableaux, horloges, classeurs, pupitres, luminaires, trappes d'aération, etc.).

7.9 Bureaux (planchers)

7.9.1 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.9.2 Épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses (tableaux, horloges, dessus des cloisons, trappes d'aération, luminaires, etc.).

7.9.3 Épousseter les surfaces horizontales.

7.9.4 Enlever les marques sur les murs, les interrupteurs et les portes.

7.9.5 Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.

7.9.6 Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.

7.9.7 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.9.8 Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.

7.9.9 Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.

7.9.10 Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.

7.9.11 Nettoyer toutes les cloisons et les portes de verre.

7.9.12 Décaper et cirer les revêtements de sol résilient, sous réserve de l'approbation préalable du représentant du Ministère.

7.10 Salles de repas

7.10.1 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

- 7.10.2** Nettoyer les tables de la salle à manger à l'aide d'un chiffon humide.
- 7.10.3** Nettoyer les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon imprégné de produit germicide.
- 7.10.4** Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.
- 7.10.5** Au moyen d'un produit germicide, nettoyer les taches sur les surfaces verticales.
- 7.10.6** Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.
- 7.10.7** Essuyer les taches et le liquide renversé.
- 7.10.8** Nettoyer les planchers à surface dure avec une vadrouille sèche traitée.
- 7.10.9** Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.
- 7.10.10** Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.
- 7.10.11** Nettoyer les cloisons et les portes de verre.
- 7.10.12** Nettoyer les trappes d'aération.
- 7.10.13** Retirer l'élément de grillage et la plaque amovible des cuisinières électriques. Retirer la nourriture cuite et la graisse collée, replacer les éléments de grillage et les plaques amovibles. La procédure s'applique également aux serpentins de la surface de cuisson.
- 7.10.14** Ouvrir les cuisinières électriques, retirer les grilles de métal et retirer la nourriture cuite et la graisse collée en utilisant un produit nettoyant en vaporisateur pour les fours. Essuyer le nettoyant en vaporisateur au moyen d'un linge humide et replacer les grilles.
- 7.10.15** Nettoyer l'intérieur des fours à micro-ondes et les contours avec un chiffon humide.
- 7.10.16** À l'aide d'un détergent désinfectant et d'un chiffon ou d'une éponge propre, enlever les taches sur les comptoirs, les tables, les

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

chaises et autres éléments de mobilier au besoin. Laisser sécher à l'air libre les aires nettoyées.

7.10.17 Nettoyer la surface extérieure du réfrigérateur et dégivrer le réfrigérateur une fois par mois, au besoin.

7.11 Espaces comprenant du matériel électrique

7.11.1 Consulter le représentant du Ministère avant de nettoyer un espace comprenant du matériel électrique.

7.11.2 Vider les poubelles, remplacer les sacs au besoin et nettoyer les récipients sales.

7.11.3 Passer l'aspirateur sur tous les rebords horizontaux.

7.11.4 Passer l'aspirateur sur le mobilier de bureau en tissu, y compris les chaises et les sofas.

7.11.5 Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.

7.11.6 Enlever les marques sur les surfaces horizontales et verticales, y compris les traces de doigts, les traînées et les taches.

7.11.7 Nettoyer les téléphones, y compris les combinés, avec un produit germicide.

7.11.8 Enlever les marques sur les cloisons et les portes de verre.

7.11.9 Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.

7.11.10 Nettoyer les planchers à surface dure au moyen d'une vadrouille sèche traitée.

7.11.11 Nettoyer sur les cloisons et les portes de verre.

7.11.12 Nettoyer les trappes d'aération.

7.12 Aires d'entreposage

7.12.1 Vider les poubelles.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

7.12.2 Nettoyer et épousseter les surfaces horizontales à l'aide d'un chiffon humide.

7.12.3 Nettoyer les planchers à surface dure au moyen d'une vadrouille sèche traitée.

7.12.4 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.12.5 Passer une vadrouille humide sur les surfaces dures.

7.12.6 Vaporiser et polir les surfaces dures au moyen d'une polisseuse à haute vitesse.

7.13 Aires de manutention des bagages

7.13.1 Ramasser les déchets et les débris.

7.13.2 Passer l'aspirateur et le balai sur les planchers et les récurer.

7.13.3 Nettoyer les trappes d'aération.

7.14 Ascenseur – Inspection

7.14.1 Enlever les marques sur les murs, les portes et les contours de l'ascenseur.

7.14.2 Nettoyer les planchers à surface dure au moyen d'une vadrouille sèche.

7.14.3 Ramasser les déchets et les débris.

7.14.4 Essuyer les taches et le liquide renversé.

7.14.5 Nettoyer les planches à surface dure au moyen d'une vadrouille humide.

7.15 Autres pièces

7.15.1 Nettoyer ou balayer toutes les aires qui portent la marque « Nettoyer au besoin » sur le dessin.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

9.2 Responsabilités de l'entrepreneur

Les travaux doivent être effectués selon les règles de l'art, à la satisfaction de Sa Majesté, représentée par le représentant du Ministère. Les employés de l'entrepreneur doivent être qualifiés à tous les égards pour exécuter les travaux.

Les travaux à exécuter sont bien visibles et doivent être exécutés dans un délai très précis, puisqu'ils sont liés au volume de passagers. À cette fin, l'entrepreneur doit garder un nombre suffisant d'employés qualifiés en appel pour éviter la non-exécution du présent contrat.

9.3 Superviseur des travaux

L'entrepreneur fournit un superviseur des travaux à temps plein, conformément aux Conditions générales.

Le superviseur des travaux est le représentant de l'entrepreneur responsable de s'assurer de la qualité des travaux de la manière suivante :

- 1) en procédant quotidiennement à des inspections de routine pour garantir que les travaux sont effectués conformément aux exigences;
- 2) en fournissant un calendrier des tâches courantes et des inspections;
- 3) en offrant de la supervision et de la formation aux employés responsables du nettoyage, en planifiant leurs tâches courantes et en inspectant le travail qu'ils effectuent dans le cadre du contrat.

Le superviseur des travaux est présent sur le site pendant les périodes exigées par le représentant du Ministère pour assurer le contrôle de la qualité des travaux effectués à chaque quart de travail, jusqu'à concurrence du nombre d'heures stipulé au contrat.

Lorsqu'une urgence ou une situation exceptionnelle se présente, le représentant du Ministère peut demander au superviseur des travaux de se présenter sur le site dans les deux (2) heures suivant un avis verbal.

9.4 Personnel de nettoyage

L'entrepreneur doit offrir les services d'employés qualifiés et formés pour effectuer les tâches exigées aux termes du présent énoncé, comme ramasser les déchets, vider et nettoyer les cendriers, vider les bacs de récupération du papier et les petites poubelles, ramasser les déchets laissés dans les fontaines à boire, effectuer de petits travaux de nettoyage d'urgence, enlever les taches, nettoyer les meubles et les

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

agencements, épousseter toutes les surfaces qui peuvent être époussetées sans l'aide d'une échelle, passer la vadrouille humide et la vadrouille sèche, passer l'aspirateur, réapprovisionner les toilettes en matières consommables, nettoyer les toilettes, les lavabos, les accessoires de chrome, les miroirs et les distributeurs, vider et nettoyer les grosses poubelles, balayer, nettoyer à la vadrouille humide, laver et frotter les planchers, enlever le fini du plancher et en appliquer un nouveau, enduire les planchers d'un produit de scellement, laver les murs et les plafonds ou y passer l'aspirateur, utiliser le matériel mécanique de nettoyage et de désinfection et effectuer d'autres gros travaux de nettoyage, y compris déneiger les trottoirs et laver les fenêtres.

10. Accès aux bâtiments

10.1 Les employés doivent inscrire l'heure à laquelle ils entrent et à laquelle ils sortent sur les feuilles fournies à cet effet, qui se trouvent au bureau de l'administration de l'aéroport (aérogare, 2^e étage). Ces feuilles forment un registre quotidien qui sert à justifier les demandes de paiement. En aucun cas pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne peut sortir le registre quotidien du bureau, sauf si le représentant du Ministère lui en a donné l'autorisation au préalable.

10.1.1 En cas de différends concernant le paiement des heures hebdomadaires de travail, le registre quotidien a préséance. Si un employé oublie d'inscrire son heure de sortie du bureau, la saisie au registre quotidien est jugée non valide.

10.2 Les employés reçoivent un laissez-passer de sécurité à leur arrivée sur le site et ils doivent le rendre à leur sortie, à moins qu'il en ait été décidé autrement par l'entrepreneur et le représentant du Ministère.

10.3 Seuls les employés ayant en leur possession un laissez-passer de sécurité valide et visible ont le droit d'accéder au site. Aucune personne accompagnant un employé ne peut accéder au site.

10.4 Les clés des bâtiments et des bureaux sont remises aux employés, qui doivent les retourner à la fin de leur emploi ou à l'expiration de leur contrat.

10.5 Les bureaux et les aires d'entreposage fermés à clé doivent être nettoyés selon l'horaire ou au besoin.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

10.6 Il est interdit aux employés de traîner dans le bâtiment hors des heures de travail.

10.7 Les employés doivent prendre en note que l'aérogare, à l'exception des secteurs réservés aux fumeurs, est une aire non-fumeur.

11. Responsabilités de l'entrepreneur

11.1 Sécurité des bâtiments, verrouillage et déverrouillage des portes, etc.

11.1.1 Tel qu'il est établi par le représentant du Ministère, l'entrepreneur est responsable de la sécurité des bâtiments dans la mesure où ses employés doivent verrouiller et déverrouiller les portes au besoin pour effectuer leur travail.

11.1.2 L'entrepreneur s'assure que les employés ferment et verrouillent les fenêtres et que les lumières demeurent fermées lorsque aucun éclairage n'est nécessaire.

11.2 Déplacements

Lorsque les tâches doivent être effectuées dans plus d'un bâtiment sur le site, l'entrepreneur doit, à ses frais, fournir un moyen de transport aux employés pour qu'ils puissent circuler d'un bâtiment à l'autre. Aucune indemnité de déplacement n'est prévue pour les heures de travail hebdomadaires précisées dans le document d'offre de services.

11.3 Affectations des employés

11.3.1 L'entrepreneur doit remettre aux employés un exemplaire des tâches qui leur sont assignées et des normes de qualité, traduites dans leur langue au besoin, aux frais de l'entrepreneur, ainsi que l'équipement et les produits de nettoyage nécessaires.

11.3.2 L'entrepreneur doit aviser les employés qu'ils doivent effectuer uniquement les tâches précisées dans leurs affectations.

11.3.3 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés ont la responsabilité de nettoyer les placards des préposés au nettoyage de l'aire à laquelle ils sont affectés et qu'ils s'occupent du maintien de

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

l'apparence et de la propreté de leur équipement et de leurs instruments.

11.3.4 Il faut déplacer et remplacer l'ameublement au besoin à des fins de nettoyage.

11.3.5 Il faut éviter de placer les chaises, les bacs de récupération du papier ou autres objets sur les bureaux, les tables ou les établis pendant les activités de nettoyage.

11.3.6 Il faut s'assurer que les produits nettoyants ne s'infiltrent pas sous les pattes des meubles, les meubles de rangement ou les cloisons.

11.3.7 Les employés de l'entrepreneur doivent déposer le contenu des cendriers dans un contenant de métal muni d'un couvercle hermétique qui se ferme automatiquement. Les cendres ne doivent pas être versées dans le même contenant que les déchets.

11.3.8 Les employés de l'entrepreneur doivent savoir comment travailler en public, devant des personnes qui effectuent leur travail, les passagers et les visiteurs, et assurer un minimum de courtoisie en respectant les règles suivantes :

1. Frapper avant d'entrer dans les bureaux pour les nettoyer et demander la permission d'entrer.
2. S'abstenir de passer l'aspirateur dans un bureau pendant qu'une personne parle au téléphone.
3. S'abstenir de passer l'aspirateur sous les tables pendant que des personnes mangent.
4. S'abstenir d'interrompre les employés de la billetterie pendant qu'ils servent les clients.
5. S'abstenir de passer l'aspirateur ou la vadrouille dans les aires d'attente pendant qu'il y a des passagers ou des visiteurs, sauf en cas de dégât ou d'accumulation de neige fondue.
6. Nettoyer les toilettes publiques lorsqu'il y a le moins de passagers possible dans l'aérogare. Installer un panneau lorsque les toilettes des hommes ou des femmes sont fermées à des fins de nettoyage.
7. Adopter une attitude professionnelle dans le cadre des relations avec le public et les locataires de l'aéroport.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

11.4 Santé et sécurité au travail

11.4.1 L'entrepreneur doit respecter le *Code canadien du travail* et l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs au travail comme si les tâches étaient exécutées pour une personne autre que Sa Majesté et il doit payer tous les permis, taxes et certificats exigés relativement à l'exécution des tâches. Un plan de santé et sécurité au travail propre au site doit être soumis au représentant du Ministère, au besoin, avant le début du contrat. L'entrepreneur doit se conformer aux règles de la Commission de la santé, de la sécurité et de l'indemnisation des accidents au travail de Terre-Neuve-et-Labrador.

11.4.2 Si un incident ou un accident a lieu au travail, l'entrepreneur doit en aviser le représentant du Ministère le plus tôt possible.

11.4.3 L'entrepreneur fait preuve de prudence et a recours à la signalisation au besoin pour éviter de causer des blessures ou d'endommager des biens, pour éviter de déranger le public, ou encore de gêner ou d'entraver sans justification le cours normal des activités sur le site.

11.4.4 L'entrepreneur s'assure que les échelles, les échafaudages et autres dispositifs nécessaires pour procéder au nettoyage sont solides, stables et en bon état, et qu'ils sont placés, déplacés et retirés avec précaution de manière à assurer la sécurité du public et des locataires situés dans les zones touchées et à les déranger le moins possible.

11.4.5 L'entrepreneur entrepose les produits de nettoyage inflammables ou combustibles dans des contenants de métal ayant un couvercle hermétique qui se ferme automatiquement lorsqu'il n'est pas utilisé.

11.4.6 Les employés de l'entrepreneur scellent et entreposent les cires, polis et autres produits de nettoyage inflammables dans des endroits où ils ne sont pas en contact avec les chiffons et autres produits et équipement de nettoyage.

11.4.7 L'utilisation d'essence et de produits nettoyants et solvants hautement inflammables est interdit à l'intérieur des bâtiments, lesquels sont nettoyés aux termes du contrat.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

11.4.8 L'entrepreneur installe des affiches « non-fumeur » dans les casiers des préposés au nettoyage.

11.4.9 Les employés de l'entrepreneur doivent déposer le contenu des cendriers dans un contenant de métal muni d'un couvercle hermétique qui se ferme automatiquement. Les cendres ne doivent pas être versées dans le même contenant que les déchets.

11.4.10 L'entrepreneur interdit l'utilisation de plaques chauffantes et autres ustensiles électriques dans les casiers des préposés au nettoyage.

11.4.11 En application du *Code canadien du travail*, les employés doivent porter une veste voyante lorsqu'ils travaillent à l'extérieur côté ville ou côté piste.

11.5 Exclusivité des tâches

11.5.1 Les employés affectés au nettoyage et au déneigement pendant un quart de travail doivent effectuer les tâches devant être faites pour ce quart de travail. Ils ne peuvent pas se soustraire à ces tâches et être affectés à une autre partie des tâches.

11.5.2 En cas de manquement au point précédent, l'employé pourrait être jugé absent pour la totalité du quart de travail au cours duquel le manquement a eu lieu, et le prix du contrat serait abaissé en conséquence.

11.6 Objets trouvés

L'entrepreneur doit remettre immédiatement tout article trouvé au représentant du Ministère ou à la personne désignée, au bureau de l'administration, situé au 2^e étage de l'aérogare.

11.7 Pourboires

L'entrepreneur précise aux employés qu'ils ne doivent ni solliciter ni accepter de pourboires de la part de passagers, de locataires, de clients ou d'autres personnes sur le site, et il s'assure que cette règle est appliquée.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

11.8 Information aux employés

11.8.1 L'entrepreneur affichera sur un babillard les renseignements suivants qui s'adressent à ses employés :

- l'horaire de travail des employés;
- les tâches de nettoyage attribuées aux employés;
- les exigences quant à la tenue vestimentaire, à l'identification et à la sécurité.

11.8.2 L'entrepreneur doit fournir des copies de l'information précitée au représentant du Ministère avant de l'afficher.

11.9 Uniformes des employés

11.9.1 L'entrepreneur a la responsabilité de s'assurer que l'apparence du personnel assigné au contrat rejailit favorablement sur la Couronne et l'entrepreneur.

- Les uniformes doivent être propres, repassés et en bon état.
- Les cheveux et la barbe doivent être propres, nets et bien entretenus.
- Les chaussures doivent être propres.
- Le port d'un uniforme approuvé est obligatoire.
- La tenue doit être soignée.
- Les employés doivent être propres et ne dégager ni mauvaise odeur ni odeur très déplaisante.
- Il faut favoriser un milieu de travail sans parfum.

11.9.2 Pour des raisons de sécurité, d'identification, d'hygiène et d'apparence, l'entrepreneur doit s'assurer que dans le cadre du contrat, les employés en service portent un uniforme propre, soit un veston, une chemise et des pantalons pour les hommes; un veston, un chemisier et un pantalon tout aller pour les femmes; l'uniforme doit présenter une inscription du nom de l'entrepreneur dont la forme est approuvée par le représentant du Ministère.

11.9.3 Les composantes de l'uniforme doivent être remplacées par l'entrepreneur au besoin pour que ses employés aient une tenue irréprochable en tout temps.

11.9.4 Les employés de l'entrepreneur doivent porter un uniforme en tout temps lorsqu'ils sont en service et ils doivent le garder aussi propre que possible et s'assurer qu'il est bien ajusté. Les uniformes

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

usés, effilochés, abîmés ou rapiécés sont interdits. Un manquement aux points précédents peut constituer un motif d'expulsion des lieux.

11.9.5 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés portent des chaussures adéquates, sécuritaires, propres, convenables pour les tâches qui leur sont assignées dans le cadre du contrat et qui répondent aux exigences des lois et des règlements pertinents.

11.10 Stationnement

11.10.1 L'entrepreneur réserve une (1) espace de stationnement payant avec l'accord du représentant du Ministère responsable. Les employés ont le droit de stationner leur véhicule uniquement dans ces espaces réservés.

11.10.2 Des frais mensuels supplémentaires de 21 \$ s'appliquent du 1^{er} novembre au 30 avril de chaque année pour l'utilisation de prises électriques. Ce montant peut changer.

11.10.3 Des vignettes de stationnement pour les véhicules des employés peuvent être obtenues au bureau du directeur de l'aéroport et elles doivent être placées à un endroit visible sur le pare-brise.

11.10.4 Des places de stationnement, désignées par le représentant du Ministère, sont disponibles à l'aéroport St. Anthony.

11.11 Employés de l'entrepreneur

Le Ministère doit être avisé en cas d'arrivée d'un nouvel employé ou en cas de départ. Chaque mois, l'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une liste du nom et de l'adresse des employés affectés au contrat.

11.12 Cartes d'identité, laissez-passer de sécurité et clés

11.12.1 Les employés de l'entrepreneur doivent avoir sur eux une carte d'identité émise et contrôlée par le gouvernement ou un laissez-passer de sécurité. L'entrepreneur est responsable de tous les permis qu'il exige.

11.12.2 Le représentant du Ministère émet un laissez-passer avec photo pour chaque employé nommé par l'entrepreneur pour travailler

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

sur le site. Le laissez-passer doit être porté à vue par l'employé et il constitue une composante essentielle de l'uniforme et de l'identification. Si un employé ne porte pas son laissez-passer dans les aires à accès restreint ou les aires publiques, les autorités pertinentes pourraient tenter une poursuite contre l'entrepreneur pour infraction à la sécurité.

11.12.3 Si le site est divisé en aires de travail, le représentant du Ministère peut désigner les aires de travail, et l'entrepreneur doit affecter chaque employé à une aire particulière. Les employés doivent porter, sur le devant de leur uniforme, un insigne indiquant dans quelle aire ils travaillent.

11.12.4 L'entrepreneur doit protéger les clés qui lui sont confiées et les placer en lieu sûr, puis les rendre au représentant du Ministère à la fin du contrat.

11.12.5 Si l'entrepreneur perd une clé ou un laissez-passer et qu'il est impossible de les présenter sur demande, les montants suivants seront déduits des paiements mensuels aux termes du contrat pour couvrir le prix du remplacement et les frais d'administration connexes :

- par laissez-passer – 150 \$;
- par clé – 100 \$.

11.12.5.1 La disposition qui précède ne porte pas atteinte aux autres recours que possède le représentant du Ministère en application du présent contrat.

11.12.5.2 En outre, l'entrepreneur et l'employé en question sont tenus de répondre aux questions du responsable de la sécurité de l'aéroport désigné pour établir un dossier des pertes, et ce, aux frais de l'entrepreneur.

12. Produits, équipement, fournitures et entreposage – Responsabilités de l'entrepreneur

12.1 Généralités

12.1.1 L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère une liste complète des produits et de l'équipement qu'il utilise, conformément aux exigences des sections « Produits et

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

équipement », « Équipement minimal requis pour le nettoyage » et « Produits et équipement de nettoyage non automatisé ». Pour chaque élément de la liste, il doit inscrire le nom de la marque, la nature, la composition, la capacité, le numéro du modèle et du produit et le nom du fabricant.

12.1.2 Les produits utilisés par l'entrepreneur doivent être fabriqués dans un milieu contrôlé et leur contenant doit afficher le numéro de lot et le nom du fournisseur.

12.1.3 Les liquides doivent être conservés dans des contenants de plastique ou de métal que les préposés au nettoyage seront en mesure de transporter aux endroits où ils les utiliseront.

12.1.4 Le représentant du Ministère peut prélever des échantillons des produits utilisés par l'entrepreneur et les faire tester pour s'assurer qu'ils respectent les normes prescrites.

12.1.5 La nature du contenu doit être indiquée clairement sur le contenant, qui doit également comprendre, le cas échéant, les symboles relatifs aux matières dangereuses appropriés. Le symbole pertinent du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) doit y apparaître au besoin.

12.2 Produits et équipement

12.2.1 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits utilisés sur le lieu de travail sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), selon lequel l'employeur doit fournir des instructions détaillées aux employés sur les effets possibles sur la santé des matières dangereuses utilisées dans leur milieu de travail et sur la manière de les manipuler et de les jeter en toute sécurité.

12.2.3 Une copie de la fiche technique santé-sécurité (FTSSA) des produits et matières utilisés sur le site doit être remise au représentant du Ministère à l'arrivée. L'entrepreneur conserve un cartable comprenant les copies des FTSSA dans le bâtiment et le met à jour lorsque de nouveaux produits approuvés sont achetés. Le cartable doit être accessible au représentant de Transports Canada sur demande.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

12.2.4 L'entrepreneur doit utiliser exclusivement des produits de nettoyage et des fournitures écologiques et biodégradables.

12.2.5 L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour fournir les services est en bon état. Le représentant de Transports Canada se réserve le droit de mettre tout équipement qu'il juge défectueux ou inadéquat hors service et l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil convenable à l'intérieur d'une journée ouvrable.

12.2.6 L'équipement de l'entrepreneur doit être en bon état, bien entretenu, propre et avoir été approuvé par le représentant du Ministère avant son utilisation dans le cadre du contrat.

12.2.7 L'entrepreneur doit avoir de l'équipement de rechange disponible en moins de 24 heures en tout temps en cas de perte, de vol ou d'endommagement de l'équipement d'origine.

12.2.8 Avec les appareils électriques, l'entrepreneur doit fournir un cordon électrique d'un minimum de 15 m, de la bonne capacité, avec conducteur de terre et fiche à trois branches. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les cordons électriques sont en bon état et qu'ils ne sont pas effilochés.

12.3 Équipement minimal requis pour le nettoyage

L'entrepreneur doit fournir, au minimum, l'équipement suivant :

12.3.1 Un seau avec essoreuse sur roulettes non marquantes.

12.3.2 Un aspirateur d'atelier avec réservoir de polyéthylène de 45 litres et les accessoires pour fonctionnement sec ou humide.

12.3.3 Un aspirateur d'une largeur de balayage de 500 mm et ses accessoires, une brosse de battage ajustable et des pare-chocs non marquants, pour les escaliers, les murs, les rideaux, etc.

12.4 Produits et équipement de nettoyage non automatisé

L'entrepreneur doit fournir à chacun de ses employés l'équipement et les produits suivants pour qu'ils effectuent leurs tâches dans les aires qui leur sont assignées.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

L'équipement et les produits pour effectuer les travaux légers comprennent ce qui suit :

- Un chariot de préposé au nettoyage avec des tablettes ou des poches et un grand sac à déchets.
- Une vadrouille sèche à manche court (non traitée) pour épousseter les surfaces élevées et les surfaces basses.
- Un balai mécanique pouvant être transporté sur le chariot des préposés au nettoyage.
- Des mitaines à épousseter et des chiffons propres.
- Deux éponges.
- Un sceau de plastique de dix litres.
- Un flacon pulvérisateur en plastique contenant du produit nettoyant pour les vitres.
- Un flacon pulvérisateur en plastique contenant un détergent.
- Une bouteille d'un litre contenant de l'eau propre.
- Une brosse pour radiateurs pour épousseter les surfaces rugueuses difficiles à atteindre.
- Une bouteille en plastique d'un litre contenant du détergent.
- Un petit entonnoir et une tasse à mesurer de ¼ de litre.
- Du poli pour acier inoxydable.
- Une bouteille de plastique d'un litre contenant une lotion nettoyante.
- Un petit tendeur et une grande cuiller à égoutter en métal pour tamiser le sable dans les vases décoratifs.
- Une spatule de vitrier avec une lame de 25 mm.
- Des sacs de plastique pour les poubelles (jetables).
- Tout autre produit et équipement que l'entrepreneur juge nécessaire.

Équipement et produits de nettoyage pour les toilettes (s'ajoutent aux produits énumérés à l'article 12.5) (les produits doivent être écologiques, inodores et biodégradables) :

- Du papier de toilette et des serviettes.
- Du savon à main.
- Un bidon de plastique d'un litre avec bouchon gicleur ou une bouteille de plastique d'un litre contenant un produit nettoyant désinfectant.
- Une brosse ou une éponge pour cuvettes (s'il s'agit d'une brosse, les brins doivent être recouverts de plastique).
- Une bouteille de plastique d'un litre contenant du nettoyant pour les cuvettes.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

- Un flacon pulvérisateur contenant un produit nettoyant désinfectant.
- Une petite brosse pour nettoyer les drains des lavabos et d'autres orifices.
- Un débouchoir à ventouse.
- Des tamis pour urinoirs avec désodorisant.

Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des tapis

- Un aspirateur d'atelier.
- Un flacon pulvérisateur contenant une solution antitaches, une brosse et un chiffon ou une éponge propre.

Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des planchers

- Un porte-poussière.
- Un balai.
- Un ensemble de nettoyage à la vadrouille (c.-à-d. seaux, dispositifs d'essorage et vadrouilles).
- Deux éponges.
- Un bidon de plastique de quatre litres contenant du détergent.
- Une vadrouille sèche à tête pivotante de 600 mm.
- Une spatule de vitrier et/ou un racloir à long manche.
- Une vadrouille sèche pour les grandes surfaces ouvertes.
- Des tampons pour polisseuse.
- Un flacon pulvérisateur ou un dispositif fixé à la polisseuse pour vaporiser et polir les planchers.
- Une polisseuse avec porte-tampons.
- Un balai mécanique muni d'une brosse latérale.

Équipement et produits pour le nettoyage ordinaire des vitres

- Une raclette de caoutchouc avec rallonges pour se rendre jusqu'à trois mètres.
- Une brosse pour fenêtres.
- Un chamois.
- Un flacon pulvérisateur.
- Un produit nettoyant pour les vitres.
- Une petite échelle de deux mètres.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

12.5 Produits nettoyants fournis par l'entrepreneur

Les produits utilisés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux doivent respecter les exigences suivantes :

- 12.5.1** Détergent liquide alcalinisé à usage général.
- 12.5.2** Détergent germicide liquide à usage général.
- 12.5.3** Détergent liquide non alcalinisé, non ionique, concentré.
- 12.5.4** Nettoyant en poudre à usage général.
- 12.5.5** Décapant pour cire à parquets en émulsion aqueuse.
- 12.5.6** Nettoyant pour cuvettes de toilette et urinoirs.
- 12.5.7** Nettoyant pour cuvettes de toilette.
- 12.5.8** Produit nettoyant pour vitres.
- 12.5.9** Enduit de lissage pour les sols résilients.
- 12.5.10** Cire à parquets en émulsion aqueuse polissable.
- 12.5.11** Encaustique pour métaux.
- 12.5.12** Encaustique pour meubles, de type silicone liquide.
- 12.5.13** Produit nettoyant pour vitres qui ne gèle pas, pour laver l'extérieur des fenêtres en hiver.
- 12.5.14** Sacs de poubelle en plastique (sacs en polyéthylène, 66 cm x 91 cm, 1,5 millièmes de pouce).
- 12.5.15** Sacs de poubelle en plastique (sacs en polyéthylène, 89 cm x 127 cm, 2 millièmes de pouce).
- 12.5.16** Produit à nettoyer les fours.
- 12.5.17** Essuie-mains : entreplié et roulé.
- 12.5.18** Papier de toilette : entreplié et roulé.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

12.5.19 Savon pour les mains : liquide et en poudre.

12.5.20 Blocs désodorisants pour les urinoirs.

12.5.21 Divers produits nécessaires à l'exécution de tâches particulières.

12.5.22 Uniformes et insignes.

Il est entendu que les produits susmentionnés demeurent la propriété de l'entrepreneur, qui est responsable de tous les frais d'exploitation, par exemple les frais d'entretien.

12.5 Substitution des produits ou de l'équipement

12.5.1 Aucune substitution de produits ou d'équipement faisant partie de la liste n'est permise de la part de l'entrepreneur sans qu'il n'ait auparavant obtenu l'approbation écrite du représentant du Ministère.

12.5.2 L'entrepreneur peut uniquement proposer des substitutions après l'attribution du contrat. S'il fait une telle proposition, celle-ci doit comprendre les coûts respectifs des marchandises d'origine et des marchandises proposées.

12.5.3 Les propositions de substitution de produits ou d'équipement seront considérées par le représentant du Ministère si :

- les produits ou l'équipement choisis par le soumissionnaire parmi ceux précisés ne sont pas offerts;
- la date de livraison des produits ou de l'équipement entraîne un retard déraisonnable dans l'exécution du contrat;
- les produits ou l'équipement de substitution ne se trouvent pas dans la liste de marchandises approuvées, mais ils sont portés à l'attention du représentant du Ministère, qui les juge équivalents, et leur achat entraîne un crédit au montant du contrat.

12.5.4 Tous les crédits découlant de l'approbation d'une substitution sont déterminés par le représentant du Ministère, et le prix du contrat est rajusté en conséquence.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

12.6 Bureau et espaces d'entreposage des produits et du matériel de l'entrepreneur

12.6.1 L'entrepreneur entrepose l'ensemble des fournitures, des produits et de l'équipement non utilisés dans les espaces d'entreposage et les placards des préposés au nettoyage désignés par le représentant du Ministère.

12.6.2 L'entrepreneur s'assure que ces espaces sont toujours propres et bien rangés, conformément au règlement relatif aux incendies qui s'applique.

12.6.3 Les vadrouilles sont rangées en position suspendue pour permettre aux têtes de sécher.

12.7 Entreposage des ordures

12.7.1 L'entrepreneur entrepose les ordures aux endroits approuvés par le représentant du Ministère jusqu'au moment de la collecte.

12.7.2 L'entrepreneur conserve les ordures sèches dans des sacs de plastique ou dans des contenants métalliques avec couvercle.

12.7.3 L'entrepreneur entretient les planchers du site de manière à ce qu'ils soient dépourvus de déchets en tout temps.

13. Articles fournis par Sa Majesté

13.1 Généralités

Sa Majesté fournit les articles suivants :

- un téléphone pour les appels liés aux tâches officielles;
- des installations pour le rangement des effets personnels des employés;
- des règlements, des consignes d'urgence, etc.;
- des lampes de poche et des piles;
- des postes émetteur-récepteur.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

13.2 Produits et équipement de déneigement et de déglçage

Sa Majesté fournit les articles suivants :

- du sel de déglçage et du sable pour les allées;
- des pelles, des grattoirs à neige et des balais.

13.3 Déplacements

Le cas échéant, l'entrepreneur peut utiliser l'ascenseur, les escaliers mécaniques, les trottoirs roulants et les monte-charges situés sur le site. L'entrepreneur a la responsabilité de faire fonctionner ces modes de déplacement de façon sécuritaire. Le public a priorité.

13.4 Éclairage, chauffage, électricité et eau

Transports Canada fournit le chauffage, l'éclairage, l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour effectuer les tâches sur les lieux.

14. Entretien de l'équipement

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur est responsable de l'entretien de son équipement et qu'il doit le réparer et/ou le remplacer en cas de perte ou de dommage causé par négligence.

15. Normes applicables aux employés

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les employés affectés au contrat adoptent des normes de rendement, de conduite, de compétence et d'intégrité élevées.

L'entrepreneur s'assure que les employés adoptent un niveau élevé de professionnalisme.

Voici des exemples de conduite/comportements jugés inacceptables :

- mâcher de la gomme, fumer ou manger pendant les quarts de travail, sauf au poste des gardiens de nuit, non accessible au public, pendant les pauses ou aux toilettes;
- se présenter en retard au travail;

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

- consommer de l'alcool ou de la drogue;
- quitter son poste sans avoir obtenu une approbation;
- travailler sans l'équipement obligatoire lorsqu'il y a lieu (p. ex. radio, clés, carnet de notes);
- toucher ou utiliser les biens appartenant au gouvernement sans permission;
- excéder la durée fixée pour les pauses;
- faire des remarques désobligeantes à propos du gouvernement fédéral et du travail effectué;
- ne pas respecter les directives écrites ou orales du représentant du Ministère.

Les services de nettoyage sont fournis par l'entrepreneur dans un aéroport fédéral du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit offrir un service de très grande qualité.

L'entrepreneur fournit un personnel qualifié et expérimenté pour effectuer les travaux.

L'entrepreneur effectue régulièrement des vérifications ponctuelles de la qualité pour veiller à ce que son personnel réponde aux normes de service élevées.

16. Normes de qualité

L'objectif des normes de qualité consiste à atteindre un niveau de propreté « sans saleté visible », c'est-à-dire que les saletés sont nettoyées avant de s'accumuler. Le niveau de propreté « sans saleté visible » s'oppose au niveau de propreté « avec saleté visible » (milieu où les saletés visibles sont normales, comme les plates-formes de chargement ou les aires réservées aux camions) et au niveau de propreté « sans saleté » (milieu aseptisé, comme une salle d'opération dans un hôpital).

16.1 Extérieur

16.1.1 Inspection

Les trottoirs, les entrées et les autres aires doivent être exempts de papier et d'autres déchets.

16.1.2 Balayage

Les trottoirs, les entrées et les autres aires désignées doivent être propres et exempts de déchets.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

16.1.3 Entrées

Après avoir nettoyé les entrées, il faut s'assurer que les surfaces extérieures sont propres et qu'elles ne contiennent ni salissure ni trace de savon ou d'eau.

16.1.4 Déneigement

Les trottoirs, les escaliers, les entrées et les sorties de secours ne doivent pas être recouverts de neige ou de glace, et du sable ou des produits chimiques approuvés par le représentant du Ministère doivent être étalés sur leur surface pour qu'il soit sécuritaire d'y marcher.

16.2 Entretien des planchers

16.2.1 Balayage/nettoyage à la vadrouille sèche/élimination des taches

Il ne doit pas rester de saletés, de débris ou d'autres matières dans les coins, derrière ou sous les radiateurs autoportants, sous les meubles ou derrière les portes.

Il ne doit pas y avoir de pellicule de poussière sur les planchers.

Il ne doit pas rester de poussière sur le plancher aux endroits où l'on a utilisé un porte-poussière pour récupérer les débris accumulés lors du balayage.

16.2.2 Nettoyage à la vadrouille

Tous les planchers nettoyés à la vadrouille doivent être propres et dépourvus de toute tache, marque ou fibre de vadrouille.

Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être dépourvus d'éclaboussures et de taches d'eau.

L'eau ou les produits de nettoyage ne doivent pas s'être accumulés sous les pattes des meubles ou sous les classeurs.

16.2.3 Vaporisation et polissage

Il ne doit rester aucune poussière ni saleté sur les planchers.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

Il ne doit y avoir ni résidu boueux ni formation d'ondulations en raison d'une vaporisation excessive.

Les planchers doivent avoir un aspect général de propreté.

Les plinthes, le matériel et l'ameublement ne doivent présenter aucune marque de vaporisation.

16.2.4 Brossage et décapage

Après le brossage, la surface des planchers ne doit contenir ni saleté ni tache visible.

Après le décapage, la surface des planchers ne doit contenir aucune accumulation de cire ou d'apprêt.

Les meubles (sauf les meubles de rangement) doivent être déplacés pour que toute la surface des planchers soit traitée.

Les murs, plinthes et autres surfaces doivent être dépourvus d'éclaboussures, de taches d'eau et de dommages dus à l'équipement.

16.2.5 Finition (application de cire ou d'apprêt)

Il ne doit pas y avoir de marques, de traces laissées par des fibres de vadrouille, de zones oubliées ni d'autres signes d'une mauvaise application.

Les planchers doivent être propres et brillants, y compris dans les coins et sous les meubles.

Il ne doit y avoir aucun résidu sur les murs, les plinthes, les meubles et autres surfaces.

16.2.6 Aspirateur et balayage de moquettes

Les moquettes et les tapis doivent être propres et sans poussière, saleté ou autre débris. Le poil des tapis doit être couché dans un seul sens.

Les couvre-tapis doivent être dépourvus de poussière et de saletés, tout comme la partie des moquettes et des tapis se trouvant autour des couvre-tapis et sous ceux-ci.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être dépourvue de poussière et de saletés.

La partie du plancher se trouvant immédiatement en bordure des tapis doit être propre. Il ne doit pas rester de saletés dans les coins, sous les meubles, et derrière les portes ou les radiateurs.

16.2.7 Divers

Les chaises, les bacs de récupération du papier et autres objets ne doivent pas être placés sur les bureaux ou les tables pendant le nettoyage.

L'ameublement et l'équipement doivent être replacés aux bons endroits après le nettoyage des planchers.

16.3 Murs

Il ne doit pas y avoir de marques de doigts, de traînées ni autres marques sur les murs.

16.4 Porte vitrée et lumières latérales

Il ne doit pas y avoir de traînées, de salissures ni de parties de la surface non nettoyées sur le verre et tout le bâti doit être propre.

Il ne doit pas y avoir d'eau sur le sol, les seuils ni les rebords.

16.5 Polissage des surfaces métalliques

Les poignées de porte, les barres de poussée, les plaques de protection des bas de porte, les rampes, les portes et les autres surfaces doivent être propres et polies.

16.6 Divers

Les grilles gratte-pieds et leurs bacs encastrés ne doivent contenir ni saleté ni débris après le nettoyage.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

Les paillassons doivent être propres et secs.

Le hall d'entrée et les entrées doivent être dépourvus de débris et de déchets.

Les panneaux d'affichage, les tableaux indicateurs et l'intérieur des armoires d'incendie, y compris le verre, doivent être propres.

16.7 Collecte des ordures

Tous les cendriers et les bacs de récupération du papier doivent être vides, propres et placés au bon endroit. Il faut s'assurer que le dessous des cendriers est sec avant de remettre les cendriers en place.

Tous les bacs de récupération du papier et toutes les poubelles doivent être vides.

Les sacs de plastique doivent être remplacés tous les jours et l'extérieur des poubelles doit être nettoyé.

16.8 Époussetage

Il ne doit pas y avoir de poussière ni de traces de poussière sur les bureaux et les autres meubles de bureau.

Les dessus de verre des bureaux et des tables doivent être propres et dépourvus de traces de doigts et de taches.

Il ne doit y avoir aucune poussière sur les tableaux, les plaques, etc.

Les coins et les interstices doivent être dépourvus de poussière.

Les radiateurs, les rebords des fenêtres, les rebords des portes, les cadres, les grilles d'aération, les plinthes et les rebords des cloisons doivent être dépourvus de poussière et de marques.

16.9 Nettoyage des taches

Il ne doit y avoir aucune trace de doigts sur les murs, les portes, les cadres de porte et le verre des portes et des cloisons.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

16.10 Nettoyage à l'aide d'un chiffon humide

Les miroirs, les cendriers et les autres surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de poussière, de traces de saleté et de marques.

16.11 Nettoyage des toilettes

16.11.1 Collecte des ordures

Les bacs de récupération de papier et les poubelles doivent être vides, les sacs de plastique doivent être remplacés et l'extérieur des poubelles doit être nettoyé.

16.11.2 Fournitures

Tous les distributeurs de fournitures doivent être remplis.

16.11.3 Contenants pour jeter les serviettes hygiéniques

Tous les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques doivent être vidés et les sacs doivent être remplacés tous les jours.

Les contenants pour jeter les serviettes hygiéniques ne doivent dégager aucune odeur et les marques, les taches et les traces de doigts doivent être effacées.

16.11.4 Accessoires

La surface des lavabos et des tuyaux visibles doit être dépourvue de poussière, de traces de saleté et de taches.

Toutes les surfaces des réservoirs de chasse, des sièges de toilette, des cuvettes et des urinoirs doivent être désinfectées.

Tous les accessoires de plomberie doivent être dépourvus de taches, d'accumulation de savon, de poussière et de moisissures.

16.11.5 Distributeurs, murs, cloisons, portes, tablettes, miroirs, rebords

Les distributeurs, tablettes, consoles pour tablettes et rebords doivent être dépourvus de traces de doigts, de poussière et de taches.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

Tous les miroirs doivent être propres.

Les murs, les cloisons et les portes doivent être dépourvus de poussière, de traces de doigts, de marques de crayon, de traînées d'eau et de traînées de vadrouille, et les accessoires doivent être dépourvus de moisissures.

16.11.6 Planchers

Les planchers doivent être entretenus conformément aux exigences du contrat au moyen d'un produit germicide.

16.12 Nettoyage des escaliers

16.12.1 Balayage et époussetage

Les paliers, les marches et les coins des marches doivent être dépourvus de saletés, de poussière et de débris.

Les rampes d'escalier, les rebords, les moulures de porte, les radiateurs, les rebords de fenêtre et les grilles doivent être dépourvus de poussière.

16.12.2 Nettoyage, polissage et nettoyage des taches sur les murs

Les surfaces vitrées, en métal et en bois doivent être propres et dépourvues de marques et de saletés.

Les rampes, les poignées de porte et les autres surfaces doivent être propres et polies au besoin.

Les murs doivent être dépourvus de toute marque jusqu'à une hauteur en position debout.

16.12.3 Nettoyage à la vadrouille et décapage

Les paliers, les marches, les contremarches, les murs et les plinthes doivent être propres et dépourvus de taches d'eau et d'éclaboussures de solutions de nettoyage et de finition. Les planchers doivent être entretenus conformément aux exigences du contrat.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

16.13 Cendriers à l'extérieur de l'aérogare

16.13.1 Détritus

Les cendriers doivent être vidés.

Il ne doit pas rester de détritrus à la base des cendriers.

16.13.2 Nettoyage et polissage

L'intérieur de la partie supérieure des cendriers doit être essuyé, et les surfaces chromées, y compris la base, doivent être nettoyées et polies.

16.14 Fontaines à boire

Les surfaces de porcelaine, de métal et d'émail doivent être propres et dépourvues de taches.

Toutes les autres surfaces doivent être dépourvues de souillures, de taches et de traînées.

Les fontaines doivent être désinfectées.

16.15 Nettoyage des ascenseurs

Les planchers, y compris les coins, les seuils et les rails de glissement doivent être nettoyés.

Les planchers doivent être polis et ne doivent pas être glissants.

Les paillassons (lorsqu'ils sont en place) et le plancher sous les paillassons doivent être propres et secs.

Les moquettes recouvrant les planchers doivent être dépourvues de poussière, de saleté et de débris.

Les murs doivent être dépourvus de poussière, de traces de doigts et d'éclaboussures, de traînées, et de taches d'eau.

Les rampes et les plinthes doivent être propres et polies.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

Les portes et les cadres de porte doivent être dépourvus de traces de doigts, etc.

16.16 Horloges, tableaux, plaques

Le verre doit être propre et dépourvu de marques.

Les côtés doivent être nettoyés et dépourvus de poussière.

16.17 Casiers

Le dessus des casiers doit être dépourvu de poussière.

Le devant des casiers doit être dépourvu de taches, d'éclaboussures, de poussière et de traînées.

16.18 Stores horizontaux et verticaux

Les deux côtés des lames doivent être propres et dépourvus de poussière.

Les cadres de fenêtre et la zone adjacente doivent être dépourvus de poussière.

16.19 Ventilateurs, ouvertures d'aération et diffuseurs fixés aux murs et aux plafonds

Ils doivent être dépourvus de poussière.

Le cadre autour des ventilateurs doit être nettoyé.

16.20. Ventilateurs d'extraction

Les murs autour des ventilateurs d'extraction doivent être dépourvus de poussière.

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

16.21 Jonction des murs et des plafonds

Il ne doit pas y avoir de toiles d'araignée.

16.22 Fenêtres, cloisons et vitrines

Les deux côtés des surfaces de verre doivent être propres et dépourvus de marques.

Les fenêtres à guillotine, l'appui et les rebords doivent être propres et dépourvus de traces d'eau.

Les objets déplacés pendant le nettoyage doivent être remis en place.

16.23 Locaux de l'entrepreneur et placards des préposés au nettoyage

Les planchers doivent être propres.

Les accessoires fixes et les murs doivent être dépourvus de poussière et de taches.

Les seaux et chariots à vadrouilles doivent être vides et sans odeur.

Il ne doit pas y avoir de rebuts de papier, d'ordures ou de contenants vides dans les placards des préposés au nettoyage.

Il est interdit d'entreposer des liquides inflammables dans les placards des préposés au nettoyage.

Tous les produits et l'équipement de nettoyage entreposés dans les placards des préposés au nettoyage doivent respecter les bonnes méthodes d'économie domestique.

Tous les contenants non identifiés doivent être étiquetés en fonction de leur contenu de façon à respecter les lois relatives au SIMDUT.

17. Déclaration des réparations nécessaires

L'entrepreneur s'engage à aviser sans délai le représentant du Ministère de tout dommage ou condition dangereuse observé dans l'exécution de ses

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

tâches et de toute réparation devant être apportée aux bâtiments, aux accessoires fixes et aux équipements connexes.

18. Endommagement des bâtiments et des biens

18.1 L'entrepreneur s'assure que tous les produits utilisés conviennent à la surface sur laquelle ils sont appliqués.

18.2 Le montant des réparations ou des dommages causés sur le site en raison de l'utilisation ou d'une mauvaise utilisation de tout produit devra être réglé par l'entrepreneur.

18.3 L'entrepreneur doit fournir et maintenir en place des mesures de protection convenables contre l'endommagement, l'empoussièremement et la dégradation des bâtiments et de leur contenu lorsque les tâches sont en cours.

18.4 L'entrepreneur doit posséder une assurance appropriée pendant la durée du contrat, tel qu'il est indiqué à la section « Conditions de l'assurance ».

19. Confidentialité de l'information

L'entrepreneur consent :

21.1 à ne pas reproduire, sous quelque forme que ce soit, une partie quelconque du document contractuel;

21.2 à tenir strictement confidentiels tous les renseignements confidentiels obtenus en rapport avec le présent contrat et s'engage à ne pas divulguer ces renseignements à qui que ce soit en dehors des personnes identifiées par écrit par le représentant ministériel avant le commencement des travaux;

21.3 à prendre toutes les précautions qui s'imposent dans le traitement des renseignements confidentiels afin d'empêcher les personnes non autorisées d'avoir accès à ces renseignements confidentiels.

Aux termes du présent contrat, l'expression « renseignements confidentiels » s'entend de toute information (verbale, écrite ou informatisée) désignée verbalement ou par écrit comme étant de l'information de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée » et

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

englobe tout extrait ou toute copie produite à partir d'une telle information et de toutes les notes que prendra l'entrepreneur lors de l'examen de la documentation. L'entrepreneur convient que, en cas de doute au sujet de la nature confidentielle de certaines informations, elles doivent être traitées confidentiellement jusqu'à indication contraire par le représentant du Ministère. Cette convention de confidentialité subsiste au-delà de la résiliation de tout contrat avec l'entrepreneur et demeure en vigueur à moins que celui-ci en soit expressément libéré par Transports Canada.

20. Personnes-ressources

20.1 Représentant du Ministère

Le représentant du Ministère représente le ministère pour lequel les tâches sont effectuées dans le cadre du contrat et il est responsable de toutes les questions techniques relatives aux tâches du contrat.

22.2 Autorité contractante du Ministère

L'autorité contractante du Ministère est responsable de la gestion du contrat et de l'autorisation écrite de changements apportés à celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux sortant du cadre du contrat suivant des demandes ou des instructions verbales ou écrites provenant de personnes autres que l'autorité contractante du Ministère.

Agent principal des contrats
Gestion du matériel et des contrats
Transports Canada
C.P. 42
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1C 8K6
Personne-ressource : Annette D'Amour
Téléphone : 506-851-2995
Télécopieur : 506-851-7331

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

EMPLOYÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir les renseignements qui suivent au sujet de tous les employés qui exécutent des travaux de nettoyage. La liste doit être remise au représentant du Ministère avant le début des travaux. Le Ministère doit être avisé en cas d'arrivée d'un nouvel employé ou en cas de départ.

NOM	ADRESSE	COMPÉTENCES*

***COMPÉTENCES** s'entend notamment de l'expérience, de la formation particulière et des domaines de spécialité (p. ex. entretien des planchers ou nettoyage des tapis).

Énoncé des travaux
Services de nettoyage et de déneigement
Aéroport de St. Anthony

EXEMPLE D'UN HORAIRE HEBDOMADAIRE

Air Labrador Limited (LabAir)

Horaire des vols

Lundi et jeudi

Arrivée à 10 h 45 et départ à 11 h

Provincial Airlines Limited (PAL)

Horaire des vols

Du lundi au vendredi

Arrivée à 11 h 35 et départ à 11 h 55

Arrivée à 15 h 35 et départ à 15 h 55

Samedi

Arrivée à 10 h 20 et départ à 10 h 40

Arrivée à 16 h 20 et départ à 16 h 40

Dimanche

Arrivée à 10 h 20 et départ à 10 h 40

Arrivée à 14 h 20 et départ à 14 h 40

APPENDICE I

DONNÉES D'ENTREPRISE DE L'ENTREPRENEUR

Remplir la partie CD-1 ou CD-2, selon le cas

CD-1 ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

Date d'enregistrement :

Province :

Date d'échéance de l'enregistrement :

Société en nom collectif ou société en commandite ou consortium :

CD-2 ENTREPRISE INDIVIDUELLE OU SOCIÉTÉ EN NOM COLLECTIF

Nom du propriétaire unique :

Nom de l'associé (s'il y a lieu) :

Part (%) :

CD-3 SOCIÉTÉ PAR ACTIONS

Date de constitution au Canada :

Province de constitution :

S'il s'agit d'une société fédérale, province d'enregistrement :

S'agit-il d'une filiale? Oui () Non ()

Le cas échéant, la société mère est-elle : CANADIENNE () ÉTRANGÈRE ()

Noms des administrateurs principaux :

Président:

Vice-président :

Secrétaire :

Trésorier :

Noms des principaux actionnaires

APPENDICE J

ÉNONCÉ D'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire montre de son expérience dans le domaine, conformément aux précisions dans le mandat, ou dans un domaine connexe. Il doit préciser les contrats que son entreprise détient ou qu'elle a détenus. Expliquer les ressemblances précises des travaux exécutés, par exemple les services de nettoyage et de déneigement, etc.

DATE ET VALEUR MONÉTAIRE DU CONTRAT	LIEU	CLIENT ET RÉFÉRENCE (note 1)	TYPE DE SERVICE (note 2) L'ENTRENEUR DOIT DÉMONTRER LE LIEN AVEC LES SERVICES À OFFRIR À L'AÉROPORT DE ST. ANTHONY

Note 1 : Inclure le nom du responsable de chaque société cliente avec qui le ministère des Transports peut communiquer pour confirmer l'expérience de l'entrepreneur et ses capacités de rendement.

Note 2 : Reprendre les titres dans le mandat pour décrire chaque type de service. L'entrepreneur peut joindre d'autres pages au besoin.

**FEDERAL CONTRACTORS PROGRAM
FOR EMPLOYMENT EQUITY
AN IMPORTANT NOTICE FOR BIDDERS**

The Federal Contractors Program (FCP) requires that some organizations bidding for federal government contracts make a formal commitment to implement employment equity*, as a precondition to the validation of their bids. Your organization is covered by this program:

1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;
2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA

If both conditions apply, you must enclose with your bid either a signed Certificate of Commitment or, if you had submitted one earlier, quote the official certificate number assigned by the FCP. **Please note that, without a signed Certificate of Commitment, or a Certificate number, your bid is liable to be rejected.**

Please complete the form below. In cases where the FCP requirements do not apply please check the applicable box. **The completed form must always be returned with your bid.**

*The criteria and other information about the Federal Contractors Program for Employment Equity, if not enclosed, are available upon request through your contracting officer.

NOTE - NOTA

ALL BIDDERS MUST CHECK THE APPLICABLE BOX(ES) BELOW.
TOUS LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT COCHER LES CASES PERTINENTES CI-DESSOUS.

FAILURE TO COMPLETE AND RETURN THIS FORM WILL RENDER BIDS LIABLE TO BE REJECTED.
SI VOUS OMETTEZ DE REMPLIR ET DE RENVOYER LE PRÉSENT FORMULAIRE VOTRE SOUMISSION POURRA ÊTRE REJETÉE.

- COPY OF SIGNED CERTIFICATE OF COMMITMENT IS ENCLOSED
 DOUBLE DE L'ATTESTATION D'ENGAGEMENT EST CI-JOINT.

OR - OU

- CERTIFICATE NUMBER IS
 LE NUMÉRO OFFICIEL DE L'ATTESTATION EST _____

OR - OU

PROGRAM REQUIREMENTS DO NOT APPLY FOR REASON CHECKED BELOW:
LE PROGRAMME NE S'APPLIQUE PAS POUR LES RAISONS SUIVANTES:

- BID IS LESS THAN \$200,000;
 LA VALEUR DE LA SOUMISSION EST INFÉRIEURE À 200 000 \$;
- THIS ORGANIZATION HAS FEWER THAN 100 PERMANENT PART-TIME AND/OR FULL TIME EMPLOYEES;
 VOTRE ORGANISATION COMPTE MOINS DE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN;
- THIS ORGANIZATION IS SUBJECT TO THE EMPLOYMENT EQUITY ACT.
 VOTRE ORGANISATION EST ASSUJETTIE À LA LOI SUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.

NAME AND ADDRESS OF ORGANIZATION
NOM ET ADRESSE DE L'ORGANISATION

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX
POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certaines entreprises qui soumissionnent des marchés fédéraux doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi* avant que leur soumission puisse être validée. Votre organisation est assujettie au programme:

1. SI VOUS SOUMISSIONNEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET
2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE

Si les deux conditions sont remplies, vous devez joindre une attestation d'engagement dûment signée ou, si vous en avez déjà présenté une, indiquer le numéro officiel qui vous a été attribué dans le cadre du PCF. **Veillez noter que les soumissions non accompagnées d'une attestation signée ou d'un numéro d'attestation pourront être rejetées.**

Veillez remplir le formulaire ci-dessous. Lorsque que le PCF ne s'applique pas, veuillez cocher la case pertinente. **Le présent formulaire doit toujours être joint à votre soumission.**

*Si les critères d'application du PCF et les renseignements généraux ne sont joints aux présentes, vous pouvez les obtenir sur demande auprès de votre agent de négociation des marchés.

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS

OBJECTIF

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) vise à assurer que les fournisseurs de biens et de services qui font affaire avec le gouvernement du Canada constituent un effectif représentatif, en vertu des critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

DESCRIPTION

Les fournisseurs de biens et de services au gouvernement du Canada qui

- ont un effectif d'au moins 100 employés au Canada et qui
- soumissionnent en vue de contrats d'une valeur d'au moins 200 000,00 \$

doivent s'engager à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi; c'est une des conditions de la soumission. Au moment de soumettre une offre de services pour un contrat, le fournisseur de biens et services signe une *attestation d'engagement*, et les Opérations du travail, de Développement des ressources humaines Canada (DRHC), lui assignent un numéro d'attestation.

Lorsqu'on accorde un contrat à un fournisseur parce que sa soumission respecte les exigences, celui-ci devient un contractant fédéral régi par le PCF. Après un an de participation au programme, un contractant est susceptible d'être choisi au hasard pour faire l'objet d'une vérification de conformité. Le PCF est géré par les Opérations du travail, de DRHC.

EXIGENCES

Le PCF impose aux contractants d'instituer dans leur effectif des mesures d'équité en matière d'emploi conformes aux onze critères de mise en œuvre du PCF. Ces mesures exigent d'identifier et de retirer les obstacles à la sélection, l'embauche, l'avancement et la formation de membres des groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées, et les membres des minorités visibles.

Les contractants doivent aussi prendre les mesures nécessaires pour améliorer la position de ces groupes désignés dans l'entreprise en augmentant leur participation à tous les niveaux d'emploi de l'organisme. **La non-conformité subséquente avec les responsabilités imposées relatives à l'équité en matière d'emploi entraîne l'impossibilité de faire des soumissions pour les contrats gouvernementaux.**

FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME

La mise en œuvre et le fonctionnement du PCF pour l'équité en matière d'emploi comportent trois étapes vitales :

- L'attestation
- La mise en œuvre
- La vérification de conformité

La date à laquelle chacune de ces étapes est mise en place est définie sur une base individuelle et n'est pas prescrite par le programme.

PREMIÈRE ÉTAPE : L'ATTESTATION

Les entreprises qui emploient 100 personnes ou plus au Canada et qui ont reçu un ou des contrats du gouvernement fédéral de 200 000 \$ ou plus ou qui désirent soumissionner en vue de tels contrats devront, en premier lieu, s'engager par écrit à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les critères établis.

DEUXIÈME ÉTAPE : LA MISE EN ŒUVRE

Après l'attribution d'un contrat par le gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000,00 \$ ou plus, les entreprises doivent mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi selon les conditions précisées dans les critères de mise en œuvre du PCF.

Les éléments essentiels de ce processus comportent notamment l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan d'action et de mesures visant à faire le suivi des activités suivantes :

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;
- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

TROISIÈME ÉTAPE : LA VÉRIFICATION DE CONFORMITÉ

Les vérifications exhaustives de conformité seront effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC, qui :

- étudient les dossiers et documents conservés par l'entreprise;
- évaluent la conformité avec les critères de mise en œuvre du PCF et les résultats obtenus;
- évaluent les efforts faits par l'employeur au nom des groupes désignés; et
- évaluent les niveaux de rendement atteints par les employeurs.

Si les résultats de la vérification de conformité sont positifs, le processus est terminé et l'employeur en est informé.

Dans le cas contraire, l'employeur est avisé et il doit ensuite prendre les mesures nécessaires afin de satisfaire toutes les exigences et ce, dans un délai qui ne doit pas dépasser 12 mois. Un employeur qui ne respecte pas les exigences du programme (non-conformité) s'expose à des sanctions; il peut cependant en appeler de cette décision. L'échéancier de chaque étape dépend des circonstances entourant chaque cas.

APPELS ET SANCTIONS

L'employeur a le droit d'en appeler auprès du Ministre du Travail d'une décision défavorable faite à la suite d'une vérification de conformité. Dans ce cas, un évaluateur indépendant fera une étude des conclusions de la vérification de conformité originelle et présentera ses recommandations au Ministre du Travail.

Si l'étude indépendante indique que l'employeur n'a pas respecté ses engagements, il sera soumis à des sanctions, notamment l'exclusion du processus de soumissions pour des contrats du gouvernement fédéral.

CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

Les critères de mise en œuvre du PCF donnent aux contractants un cadre de travail qui les aide à planifier et à mettre en place un programme efficace d'équité en matière d'emploi au sein de leur entreprise. **Les courtes descriptions suivantes de chacun des critères ne sont données qu'à titre indicatif.** Pour une description plus détaillée de chacun des critères, veuillez consulter les *critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux* sur le site web de DRHC à l'adresse suivante :

http://info.load-otea.hrdc-drhc.gc.ca/equite_milieutrav/pcf/criteres/

Critère no 1 : Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit informer tous ses employés, par le biais du bureau du président ou du chef de la direction :

- de l'objectif général d'atteindre l'équité en matière d'emploi pour les quatre groupes désignés, soit les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles;
- des mesures qu'a prises ou qu'entend prendre l'entreprise pour élaborer un plan d'équité en matière d'emploi et pour atteindre l'objectif général;
- des progrès dans la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi.

Critère no 2 : Nommer un cadre supérieur responsable de l'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi. Il importe de nommer un cadre reconnu et respecté dans toute l'entreprise et doté de pouvoirs suffisants et des ressources nécessaires pour effectuer les changements requis. Ce cadre doit être responsable de :

- faire la preuve que les cadres supérieurs se sont engagés à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi;
- choisir les membres du personnel qui formeront un comité d'équité en matière d'emploi;
- encourager les représentants syndicaux à y participer, et
- assurer que les dix autres critères de mise en œuvre du PCF sont respectés, avec l'appui des personnes mentionnées ci-dessus.

Critère no 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif

Pour respecter ce critère, le contractant doit recueillir et enregistrer des données sur tous les employés et chacun des membres des groupes désignés. Les données à recueillir comprennent :

- des données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise, recueillies à l'aide d'un sondage de déclaration volontaire. Pour obtenir des données précises et en permettre l'analyse, l'entreprise doit obtenir un taux de réponse élevé à ce sondage;
- les données d'embauche, d'avancement et de cessation de fonctions qui permettront à l'employeur de faire le suivi temporel des progrès sur l'équité en matière d'emploi;
- les données sur les salaires, notamment les fourchettes inférieures et supérieures des salaires.

Critère no 4 : Analyser l'effectif

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données sur la représentation interne du personnel de l'entreprise recueillies par l'application du critère no 3;
- rédiger un résumé des résultants de cette analyse;
- incorporer l'analyse des données et le résumé (l'analyse de l'effectif) dans son plan d'équité en matière d'emploi (critère no 7).

Critère no 5 : Effectuer l'étude des systèmes d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

- analyser les données relatives à l'embauche, l'avancement et la cessation de fonctions recueillies par l'application du critère no. 3;
- effectuer une étude exhaustive de tous les systèmes, politiques et pratiques (formels et non formels) relatifs à l'emploi;
- corriger toute politique et toute pratique qui peut dissuader des membres des groupes désignés à poser leur candidature ou à participer pleinement aux occasions et aux avantages fournis par l'entreprise;
- faire la preuve que les nouvelles politiques et procédures sont appliquées à tous les niveaux de l'organisme.

Critère no 6 : Fixer des objectifs

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

- des objectifs quantitatifs pour corriger les cas de sous-représentation relevés par l'analyse de l'effectif (critère no 4) et l'analyse des systèmes d'emploi (critère no 5);
- des objectifs qualitatifs pour corriger les problèmes relevés par l'étude des systèmes d'emploi (critère no 5).

Critère no 7 : Élaborer un plan d'équité en matière d'emploi

Pour respecter ce critère, le contractant doit élaborer, mettre en œuvre et tenir à jour un *plan d'équité en matière d'emploi* qui respecte tous les critères de mise en œuvre du PCF. Ce plan a pour but de guider l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs d'équité en matière d'emploi. Il devrait comprendre un ordre des tâches et des activités à assigner à des personnes ou des groupes de l'organisme et être accompagné d'un échéancier précis.

Ce plan devrait être perçu comme un document de travail; il devrait donc être réévalué régulièrement. Des changements devraient être faits au besoin, lorsqu'il faut modifier un objectif ou une activité. Ce plan devrait faire partie intégrante de processus de planification général des opérations de l'entreprise.

Critère no 8 : Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables

Pour respecter ce critère, le contractant doit adopter des mesures positives au sein de l'entreprise pour favoriser l'embauche, la formation et l'avancement des membres des groupes désignés. Ces mesures visent à corriger les injustices passées et à augmenter directement la représentation des groupes désignés dans l'effectif de l'entreprise.

Critère no 9 : Créer un climat de travail favorable

Pour respecter ce critère, le contractant doit créer un environnement de travail qui ne fait pas que favoriser l'embauche de nouveaux employés membres des groupes désignés, mais qui favorise aussi leur avancement d'un niveau professionnel à l'autre au sein de l'entreprise.

Critère no 10 : Adopter des mesures de suivi

Pour respecter ce critère, le contractant doit intégrer à son *plan d'équité en matière d'emploi* des mesures de suivi afin d'évaluer sur une base régulière ses programmes d'équité en matière d'emploi, ainsi que conserver toutes les statistiques et tous les documents pertinents.

Critère no 11 : Permettre l'accès aux lieux de travail

Pour respecter ce critère, le contractant doit permettre une vérification sur place effectuée par un agent des Opérations du travail, de DRHC, afin d'évaluer les progrès de l'entreprise dans la création d'un effectif représentatif qui respecte les critères du PCF.

Développement des ressources humaines Canada Human Resources Development Canada

Direction générale du travail Labour Branch

Programme de contrats fédéraux Federal Contractors Program

À L'USAGE DU MINISTÈRE
N° d'attestation:

**Attestation d'engagement
pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi**

ENTREPRISE			
Raison sociale de l'entreprise		La société mère est située à l'extérieur du Canada	
Nom commercial de l'entreprise (si différent de la raison sociale)		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Genre d'industrie (secteur, but, etc.)		N° total d'employés au Canada (plein temps/temps partiel) ▶	
SIÈGE SOCIAL			
Adresse (rue, immeuble, etc.)	Ville	Province	Code postal
	Téléphone	Télécopieur	
RESPONSABLE DE L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI			
Nom		Titre	
Téléphone	Courriel		
CERTIFICATION			
<p>L'entreprise susmentionnée :</p> <p>qui a un effectif canadien d'au moins 100 employés permanents à plein temps/temps partiel, ET qui désire présenter une soumission pour obtenir un contrat ou qui détient déjà un contrat de biens ou de services avec le gouvernement du Canada d'une valeur de 200 000 \$ ou plus;</p> <p>atteste par la présente qu'elle s'engage à mettre en œuvre ou à renouveler son programme d'équité en matière d'emploi si le contrat susmentionné lui est attribué, conformément aux critères de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi du Programme de contrats fédéraux.</p>			
SIGNATAIRE			
<p>REMARQUE: Il est sous-entendu que si la personne qui signe cette attestation au nom de l'entreprise N'EST PAS le chef de la direction, elle doit détenir un poste de cadre supérieur qui l'autorise à mettre en œuvre l'équité en matière d'emploi au sein de l'entreprise.</p>			
Nom (En lettres moulées)		Titre	
Signature		Date	
INSTRUCTIONS DE RETOUR			
<p>IMPORTANT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous devez inclure le <i>formulaire original</i> dûment signé dans votre soumission. • Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768. 			

Critères de mise en œuvre

1. Informer les employés sur l'équité en matière d'emploi.
2. Nommer un cadre supérieur qui sera responsable de l'équité en matière d'emploi.
3. Recueillir des renseignements sur l'effectif.
4. Analyser l'effectif.
5. Examiner les systèmes d'emploi.
6. Fixer des objectifs.
7. Élaborer *un plan d'équité en matière d'emploi*.
8. Adopter des mesures positives et des mesures d'adaptation raisonnables.
9. Créer un climat favorable.
10. Adopter des mesures de suivi.
11. Permettre l'accès aux lieux de travail.

Veillez consulter le document *Renseignements à l'intention des fournisseurs et des entrepreneurs* pour obtenir des renseignements détaillés sur les critères de mise en œuvre du Programme de contrats fédéraux (PCF).

APPENDICE L

Les documents suivants seront offerts durant la visite obligatoire de l'aéroport de St. Anthony en date du mardi le 22 octobre, 2013 à 14 h00

1. **Dimensions** – First Floor, Second Floor and Transport Canada Trailer
(Premier étage, deuxième étage et roulotte de Transports Canada)
2. **Air Terminal Building / Gare aérienne** – First and Second Floor Plan
Cleaning Requirements – *(Plan d'étage du premier et deuxième plancher pour services de nettoyage requis)*
Drawing / Dessins No. A172.A304.Z001
3. **Combined Services Building & Transport Canada Trailer / Services combinés pour la gare aérienne et roulotte de Transports Canada**– Building
Floor Plans Cleaning Requirements – *(Plan de gare aérienne pour services de nettoyage requis)*
Drawing / Dessins No. A172.A304.Z002