

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
**800 Burrard Street, Room 219
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9
Bid Fax: (604) 775-7526**

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Guard Services | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation 47890-157202/A | Date 2014-12-23 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 47890-157202 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-532-7406 | |
| File No. - N° de dossier VAN-4-37210 (532) | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-30 | Time Zone Fuseau horaire Pacific Standard Time PST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Takasaki, Alan H. | Buyer Id - Id de l'acheteur van532 |
| Telephone No. - N° de téléphone (604) 775-7605 () | FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA BORDER SERVICES AGENCY ENFORCEMENT AND INTELLIGENCE DIVISI 300 GEORGIA ST. W, 700 VANCOUVER British Columbia V6B 6C8 Canada | |

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

| | |
|--|--|
| Delivery Required - Livraison exigée See Herein | Delivery Offered - Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |

Solicitation No. - N° de l'invitation

47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client

47890-157202

File No. - N° du dossier

VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Titre:

**Service de gardiens de sécurité et
services de transport connexes**

TABLE DES MATIÈRES

TITRE: Service de gardiens de sécurité et services de transport connexes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
7. Conférence des soumissionnaires

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance
4. Permis, diplômes et certificats supplémentaires

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien))
13. Assurance – exigences particulières
14. Majorations pour recouvrement des coûts
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Entente de non-divulgence
17. Période de transition

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « D » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation
Annexe « E » Exigences en matière d'assurance
Annexe « F » Recouvrement de coûts - Majorations
Annexe « G » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe « H » Entente de non-divulgence
Annexe « I » Critères d'évaluation

Appendice « A » – « BB » à annexe « A » – Offre à commandes

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

| | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les exigences en matière d'assurances, Accord de non-divulgence, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

L'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) a besoin de services de sécurité et de transport connexes à compter du 1^{er} avril 2015, avec une période de transition à déterminer selon les paramètres du contrat. L'entrepreneur doit fournir du personnel de sécurité, des véhicules de transport et des services connexes conformément aux exigences énoncées en annexe A, Énoncé des travaux.

Le personnel de l'entrepreneur doit prendre soin de détenus de l'immigration et les contrôler, ainsi que du transport sécuritaire des détenus, de la vérification et du départ des personnes qui quittent le Canada aux termes d'une ordonnance de renvoi aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (LIPR) ou qui doivent quitter le Canada pour une raison ou pour une autre, et exercer d'autres fonctions décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les opérations seront centralisées dans la région métropolitaine de Vancouver; mais les services doivent couvrir la totalité de la région du Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon). La faculté de s'adapter à des besoins en changement constant est de la plus grande importance, car le nombre de détenus au Centre de surveillance de l'immigration de Colombie-Britannique (CSICB), le nombre de cellules de jour de l'ASFC situées au Library Square, le nombre et la fréquence des transports de détenus, et le nombre et la fréquence de vérifications de départ peuvent changer radicalement d'un jour à l'autre.

La période de validité du contrat va de la date d'adjudication au 31 mars 2017, avec des options de prolongation de deux (2) périodes de six mois chacune. La date d'entrée en service sera convenue par l'entrepreneur et l'ASFC mais ne sera pas plus tard que le 1^{er} avril 2015.

Les principaux lieux de travail sont :

- CSICB : Sous-sol de l'aéroport international de Vancouver, Vancouver (C.-B.)
- Cellules de journée de l'ASFC au Library Square : 1600-300, rue Ouest Georgia, Vancouver (C.-B.)

Les autres lieux de travail seront déterminés par l'ASFC selon les besoins et selon les dispositions de l'annexe A, Énoncé des travaux.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions. »

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze (15) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

6. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

7. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à Vancouver (Colombie-Britannique), le 9 janvier 2015 à 10 h (HNP). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires doivent s'inscrire auprès de l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils doivent fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 07 janvier 2015, à 14 h HNP.

Les soumissionnaires doivent aussi fournir, par courriel, les renseignements suivants aux autorités contractantes, soit Al Takasaki (al.takasaka@pwgsc.gc.ca) et Kristina Pascal (Kristina.pascal@pwgsc.gc.ca) :

soumissionnaire (nom de l'entreprise);
nom des personnes représentant l'entreprise susmentionnée;
coordonnées de la personne-ressource principale (numéro de téléphone et courriel).

D'autres renseignements sur la conférence seront envoyés par courriel après réception de l'information susmentionnée.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (6 copies papier)
- Section II: Soumission financière (2 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les offrants doivent soumettre leur offre financière conformément à la base de paiement en annexe B, Taxes applicables exclues, droits de douane et taxes d'accise canadien inclus. Les tarifs doivent être libellés en dollars canadiens.

À défaut, l'offre sera considérée comme non recevable et rejetée.

Les tarifs horaires doivent rester fermes pendant toute la période du contrat et les périodes optionnelles, telles qu'indiquées en annexe « B ».

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Conformément à l'annexe I, Critères d'évaluation.

1.1.2 Critères techniques cotés

Conformément à l'annexe I, Critères d'évaluation.

1.1 Évaluation financière

- a) Les prix doivent être soumis conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les offres qui omettent un élément de prix pour l'une ou l'autre des deux (2) années fermes ou des deux (2) périodes optionnelles de six (6) mois fermes seront jugées non recevables et rejetées

- b) Les prix soumis doivent être des prix fermes en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.
- c) Lorsqu'ils calculent les tarifs fixes, les soumissionnaires doivent tenir compte de tous les coûts et de tout coût supplémentaire potentiel qui pourrait être supporté pendant la période du contrat, car aucune réclamation supplémentaire ne pourra être faite à l'État.
- d) Les prix soumis pour chaque année de contrat, et les périodes optionnelles par après, doivent être raisonnables compte tenu du tarif d'inflation moyen supposé (2 % par an).

La proposition financière sera évaluée comme suit pour les besoins de l'évaluation de l'offre et de la sélection de l'entrepreneur uniquement : l'entrepreneur doit s'abstenir de remplir cette section. Elle ne sert qu'à des fins d'illustration et sera remplie par l'autorité contractante au cours de l'évaluation sur la base des chiffres soumis par le soumissionnaire dans l'annexe B – Base de paiement

Ce qui suit constitue une estimation du total des « heures de base » requises dans le cadre de ce contrat pour chaque catégorie de personnel. Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'ASFC se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures de travail requis tout dépendant des besoins opérationnels. En conséquence, l'entrepreneur doit intégrer la possibilité de demandes supplémentaires.

Année 1 : De l'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2016

Barème de tarif régulier (lundi– vendredi) (les tableaux doivent être remplis par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimative s par an* | | N ^{bre} de person nel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|---|---|--|---|---|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de 7 h -19 h (12 heures) | 3120 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de 19 h – 7 h (12 heures) | 3120 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de 9 h – 17 (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 3120 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h -7 h (12 heures) | 3120 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h -16 h (12 heures) | 3120 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 3120 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total du barème régulier année 1 (lundi – vendredi) | | | | | | | \$ |

Barème de tarif régulier (samedi – dimanche) (sera rempli par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estima tives par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de 7 h – 19 h (12 heures) | 624 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de 19 h – 7 h (12 heures) | 624 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de 7 h – 19 h (12 heures) | 624 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de 19 h – 7 h (12 heures) | 624 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier année 1 (samedi - dimanche) | | | | | | | \$ |

* Les quarts précisés dans l'Énoncé des travaux sont légèrement différents de ceux qui précèdent, les horaires précisés étant lundi-jeudi et vendredi-samedi. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les quarts ont été résumés comme ci-dessus sur la base d'un calendrier régulier samedi-dimanche.

Barème de tarif d'heures supplémentaires (selon les besoins) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} estimatif d'heures par an* | | | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|--|--|--|---|--|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 120 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 200 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 440 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème d'heures supplémentaires année 1 (selon les besoins) | | | | | | | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Barème de tarif de jours fériés (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimati ves par an* | | N ^{bre} de personn el requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|--|--|---|---|---|--|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 132 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h - 7 h (12 heures) | 132 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 132 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 132 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 132 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 132 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème jours fériés année 1 (lundi – dimanche) | | | | | | | \$ |

Coût des véhicules (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} de véhicules requis | | N ^{bre} de mois | | Coût mensuel proposé total | | Année 1 Sous-total |
|----------------------------------|--|---|--------------------------|---|-------------------------------------|--|-----------------------|
| Fourgonnette 5 passagers | 4 | X | 12 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Fourgonnette 8 passagers | 2 | X | 12 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Coût total des véhicules année 1 | | | | | | | \$ |

Année 2 : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

Barème de tarif régulier (lundi – vendredi) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimative s par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|--|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 3120 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 3120 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 3120 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 3120 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 3120 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 3120 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 2080 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème jours fériés année 2 (lundi – vendredi) | | | | | | | \$ |

Barème de tarif régulier (samedi – dimanche) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimatives par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|---|---|--|---|--|---|-----------------------|
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 624 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 624 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 624 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 624 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier année 2 (samedi - dimanche) | | | | | | | \$ |

* Les quarts énoncés dans l'Énoncé des travaux sont légèrement différents de ceux qui précèdent, les horaires précisés étant lundi-jeudi et vendredi-samedi. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les quarts ont été résumés comme ci-dessus sur la base d'un calendrier régulier samedi-dimanche.

Barème de tarif d'heures supplémentaires (selon les besoins) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimatives par an* | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|--|---|--|---|-----------------------|
| Superviseur | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 120 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 200 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 440 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème d'heures supplémentaires année 2 (selon les besoins) | | | | | \$ |

Barème de tarif de jours fériés (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimative s par an* | | N ^{bre} de person nel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|--|---|---|--|---|---|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 132 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 132 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 132 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 132 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 132 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 132 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 88 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème jours fériés année 2 (lundi – dimanche) | | | | | | | \$ |

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Coût des véhicules (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} de véhicules requis | | N ^{bre} de mois | | Coût mensuel proposé total | | Année 1 Sous-total |
|--------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------|---|----------------------------|--|--------------------|
| Fourgonnette 5 passagers | 4 | X | 12 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Fourgonnette 8 passagers | 2 | X | 12 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Coût total du véhicule année 2 | | | | | | | \$ |

6 mois – Période optionnelle 1 : du 1^{er} avril 2017 au 30 septembre 2017

Barème de tarif régulier (lundi – vendredi) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimatives par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|--|---|---|--------------------------------------|---|--|---|--------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 1560 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 1560 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 1560 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 1560 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 1560 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 1560 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier de la période optionnelle 1 (lundi – vendredi) | | | | | | | \$ |

Total barème régulier (samedi – dimanche) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimative s par an* | | N ^{bre} de person nel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous- total |
|---|---|---|--|---|---|---|---------------------------|
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 312 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 312 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 312 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 312 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier de la période optionnelle 1 (samedi - dimanche) | | | | | | | \$ |

* Les quarts énoncés dans l'Énoncé des travaux sont légèrement différents de ceux qui précèdent, les horaires précisés étant lundi-jeudi et vendredi-samedi. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les quarts ont été résumés comme ci-dessus sur la base d'un calendrier régulier samedi-dimanche.

Barème de tarif d'heures supplémentaires (selon les besoins)

| | N ^{bre} d'heures estimatives | | | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 20 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 20 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 20 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 60 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 100 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 220 | | | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème d'heures supplémentaires de la période optionnelle 1 (selon les besoins) | | | | | | | \$ |

Barème de tarif de jours fériés (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimatives par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous- total |
|--|--|---|--|---|---|---|---------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 72 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 72 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 72 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 72 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 72 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 72 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 48 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème jours fériés de la période optionnelle 1 (lundi – dimanche) | | | | | | | \$ |

Coût des véhicules (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} de véhicules requis | | N ^{bre} de mois | | Coût mensuel proposé total | | Année 1 Sous-total |
|--|--|---|--------------------------|---|-------------------------------------|--|-----------------------|
| Fourgonnette 5 passagers | 4 | X | 6 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Fourgonnette 8 passagers | 2 | X | 6 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Coût total du véhicule de la période optionnelle 1 | | | | | | | \$ |

6 mois – Période optionnelle 2 : du 1^{er} octobre 2017 au 31 mars 2018
Total barème régulier (lundi – vendredi) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimative s | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous- total |
|--|---|---|---|---|---|---|---------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 1560 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 1560 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 1560 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 1560 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 1560 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 1560 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 1040 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier de la période optionnelle 2 (lundi – vendredi) | | | | | | | \$ |

Total barème régulier (samedi – dimanche) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimates | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous- total |
|---|---|---|---|---|--|---|---------------------------|
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 312 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 312 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 312 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 312 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème régulier de la période optionnelle 2 (samedi - dimanche) | | | | | | | \$ |

* Les quarts énoncés dans l'Énoncé des travaux sont légèrement différents de ceux qui précèdent, les horaires précisés étant lundi-jeudi et vendredi-samedi. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les quarts ont été résumés comme ci-dessus sur la base d'un calendrier régulier samedi-dimanche.

Barème de tarif d'heures supplémentaires (selon les besoins) (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimatives | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous-total |
|---|---|---|--|---|-----------------------|
| Superviseur | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 20 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 60 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 100 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 12 heures | 220 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème d'heures supplémentaires de la période optionnelle 2 (selon les besoins) | | | | | \$ |

Barème de tarif de jours fériés (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} d'heures estimati ves par an* | | N ^{bre} de personnel requis | | Tarif horaire proposé (tel qu'indiqué) | | Année 1 Sous- total |
|--|--|---|--|---|--|---|---------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | | | | | | | |
| Quart de travail de 8 heures | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Superviseur | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 60 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 60 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Gardien de sécurité (tous les services) | | | | | | | |
| Quart de travail de 7 h – 19 h (12 heures) | 60 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 19 h – 7 h (12 heures) | 60 | X | 4 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 4 h – 16 h (12 heures) | 60 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 6 h 30 – 18 h 30 (12 heures) | 60 | X | 2 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 8 h – 16 h (8 heures) | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 9 h – 17 h (8 heures) | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Quart de travail de 10 h – 18 h (8 heures) | 40 | X | 1 | X | /heure \$ | = | \$ |
| Total barème jours fériés de la période optionnelle 2 (lundi – dimanche) | | | | | | | \$ |

Coût des véhicules (à remplir par l'autorité contractante)

| | N ^{bre} de véhicules requis | | N ^{bre} de mois | | Coût mensuel proposé total | | Année 1 Sous- total |
|--|--|---|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|---------------------------|
| Fourgonnette 5 passagers | 4 | X | 6 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Fourgonnette 8 passagers | 2 | X | 6 | X | mois/ \$ | | \$ |
| Coût total du véhicule de la période optionnelle 2 | | | | | | | \$ |

Les heures estimatives indiquées ci-dessus sont destinées à servir aux fins d'évaluation seulement et ne représentent pas une garantie, et ne représentent pas non plus nécessairement la totalité du besoin visé au contrat.

Pour les besoins de l'évaluation seulement, le prix total de la soumission sera calculé dans le tableau suivant et représentera le prix total qui sera évalué.

| | Prix total de la soumission |
|--|-----------------------------|
| Barème régulier total de l'année 1 (lundi – vendredi) | |
| | + |
| Barème régulier total de l'année 1 (samedi – dimanche) | |
| | + |
| Barème d'heures supplémentaires année 1 | |
| | + |
| Total du barème des jours fériés de l'année 1 (lundi – dimanche) | |
| | + |
| Coût du véhicule année 1 | |
| | + |
| Total du barème régulier de l'année 2 (lundi – vendredi) | |
| | + |
| Total du barème régulier de l'année 2 (samedi - dimanche) | |
| | + |
| Barème d'heures supplémentaires année 2 | |
| | + |
| Total du barème de jours fériés année 2 (lundi – dimanche) | |
| | + |
| Coût du véhicule année 2 | |
| | + |
| Total du barème régulier de la période optionnelle 1 (lundi – vendredi) | |
| | + |
| Total du barème régulier de la période optionnelle 1 (samedi – dimanche) | |
| | + |
| Barème d'heures supplémentaires de la période optionnelle 1 | |
| | + |
| Total du barème de jours fériés de la période optionnelle 1 (lundi – dimanche) | |
| | + |
| Coût du véhicule de la période optionnelle 1 | |
| | + |
| Total du barème régulier de la période optionnelle 2 (lundi – vendredi) | |
| | + |
| Total du barème régulier de la période optionnelle 2 (samedi – dimanche) | |
| | + |
| Barème d'heures supplémentaires de la période optionnelle 2 | |
| | + |

| | |
|--|---|
| Total du barème de jours fériés de la période optionnelle 2 (lundi – dimanche) | |
| | + |
| Coût du véhicule de la période optionnelle 2 | |
| | = |
| Total du prix soumis pour évaluation | |

L'ASFC ne supportera pas les coûts liés aux heures supplémentaires dans le cas des quarts normalement prévus comme quarts de 12 heures. L'entrepreneur sera rémunéré au tarif horaire régulier pour ces quarts.

2. Méthode de sélection

2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 437 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 625.points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55,000 | 50,000 | 45,000 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83.84 | 75.56 | 80.89 |
| Évaluation globale | | 1er | 3 | 2 |

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.1.1 Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements

de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html), [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.1 Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) – Exigences relatives à la sécurité

(a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- (iii) **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ** : Le client (ASFC) effectuera sa propre vérification de la cote de fiabilité de l'entrepreneur proposé et de son personnel conformément à la *Norme de sécurité et de gestion des marchés* et à la *Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT), sans tenir compte des évaluations qui ont déjà été effectuées conformément à de telles politiques. L'évaluation de la cote de fiabilité effectuée par l'ASFC comprendra la vérification du crédit effectuée par un agent de sécurité autorisé de la *Section des enquêtes de sécurité sur le personnel* (SESP) de l'ASFC, indépendamment de la **Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC)** et de la **Direction de la sécurité industrielle internationale (DSII)** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le soumissionnaire doit présenter un formulaire SCT 330-23 – Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel (<http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.pdf>) dûment rempli et signé pour chaque ressource proposée à la demande de l'autorité contractante avant l'attribution du contrat.

En attendant que la vérification du crédit et toutes les autres vérifications de sécurité requises pour cette demande de propositions soient achevées et que le soumissionnaire et son personnel sont jugés acceptables par l'ASFC, aucun contrat ne sera attribué et le soumissionnaire recommandé (spécifiquement le personnel de le soumissionnaire) ne pourra avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, et ne sera pas autorisé à entrer dans un site où de tels renseignements ou biens sont gardés.

Si le soumissionnaire (spécifiquement le personnel de le soumissionnaire) n'est pas jugé acceptable à la suite de la vérification de sécurité requise par l'ASFC, ladite proposition de le soumissionnaire sera jugée non conforme et le prochain soumissionnaire de premier choix sera contacté. Si une seule soumission a été obtenue et le soumissionnaire proposé ne répond pas aux exigences en matière de sécurité, l'agent

des contrats déterminera les prochaines étapes afin d'assurer que toutes les exigences sont respectées.

****** Le personnel de le soumissionnaire peut inclure, dans certains cas, des propriétaires, des employés en gestion immobilière et des principaux de compagnies lorsqu'ils ont accès à un site où des renseignements ou des biens protégés/classifiés de l'ASFC sont gardés.

- (b) Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Si le soumissionnaire est un consortium, chaque membre du consortium doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

2. Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

4. Permis, diplômes et certificats supplémentaires

Les soumissionnaires sont encouragés à soumettre de pair avec leur proposition des exemplaires de tous les permis, diplômes et certificats appuyant tous les besoins. Il s'agit notamment des documents suivants :

- a) Permis du soumissionnaire de fournir des services de garde de sécurité en C.-B. et dans le Territoire du Yukon;
- b) Permis des gestionnaires et des superviseurs de quarts aux termes de la Security Services Act et du Security Services Regulations;
- c) Permis de conduire; et
- d) Preuve de citoyenneté canadienne ou de statut de résident permanent.

Si ces documents ne sont pas joints à leur proposition, les soumissionnaires doivent les fournir dans un délai de 2 jours ouvrables à compter de la date à laquelle ils sont demandés. Si la demande est faite le lundi, les certificats doivent être reçus au plus tard le jeudi suivant à 7 h 30 HNP.

Pour de clarté, les curriculum vitae doivent être remis à la clôture des soumissions et ne peuvent pas être soumis aux termes de la présente disposition.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de garde de sécurité et des services de transport au Centre de surveillance régionale du Pacifique de l'Agence des services frontaliers du Canada conformément à l'Énoncé des travaux en annexe « A ».

Les travaux comprennent notamment, mais sans s'y limiter, ce qui suit :

- a) Le soin et le contrôle des personnes détenues aux termes de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés (ci-après appelée les détenus) sous l'autorité du Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB) situé à l'aéroport international de Vancouver et dans les cellules de détention de jour situées à l'édifice Library Square, 300, rue Ouest Georgia, à Vancouver;
- b) La gestion et l'exécution du transport sécuritaire des détenus et de leurs effets personnels à destination et en provenance du CSICB, et en d'autres lieux décrits dans les présentes;
- c) L'escortage des détenus tout au long du processus qui aboutit à leur départ du Canada, normalement à partir de l'aéroport international de Vancouver ou d'un point d'entrée terrestre (ce qu'on appelle ci-après la vérification du départ); et
- d) L'exécution d'autres tâches conformes à la fonction de sécurité qui pourrait être de temps à autre requise par l'ASFC.

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat tel que décrit au paragraphe 8.5.7 " Arrivée massive d'immigrants " et 8.5.8 « Exigences en matière de personnel de sécurité supplémentaire planifiées » de l'annexe A – Énoncé des travaux, qui seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du *encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé d'impartition avant d'être émise.

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les

Voici la répartition des trimestres :

- premier moitié : du 1er avril au 30 septembre; et
- deuxième moitié : du 1er octobre au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 14 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Exigence supplémentaire relative à la sécurité

L'ASFC effectue sa propre évaluation de la cote de fiabilité du personnel à l'égard de l'entrepreneur (plus précisément du personnel de l'entrepreneur), ce qui est permis en vertu de la Norme de sécurité et de gestion des marchés et de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). L'enquête de sécurité de l'ASFC comprendra une vérification du crédit.

Si un entrepreneur (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) recommandé s'est déjà vu attribuer un marché en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement – Norme sur la sécurité du personnel du SCT, il doit tout de même subir un filtrage de sécurité de l'ASFC.

Un représentant autorisé de la sécurité qui fait partie de la Section des enquêtes de sécurité sur le personnel (SESP) de l'ASFC, qui est indépendante de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), procédera à la vérification du crédit.

Tant que la vérification de crédit et tous les autres processus d'enquête de sécurité n'auront pas été effectués et que l'entrepreneur (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) ne sera pas jugé acceptable par l'ASFC, l'entrepreneur recommandé (plus précisément le personnel de l'entrepreneur) n'aura pas accès aux renseignements et biens protégés/classifiés et ne sera pas autorisé à entrer dans les locaux où de tels renseignements ou biens sont conservés.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du _____ (*insérer date de début du contrat*) au Mars 31 2017.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus DEUX période(s) supplémentaire(s) de 6 mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Al Takasaki
Spécialiste en approvisionnements
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219, Vancouver, C.-B. V6Z 0B9
Téléphone : 604-775-7605 Télécopieur : 604-775-7526
Courriel : Al.Takasaki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet (À déterminer)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

7.1.1 Base de paiement -, prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.1.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.1.3 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.1.4 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et tels que précédemment approuvés par l'ASFC. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (À déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Modalités de Paiement

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7.4 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour chaque membre du personnel de l'entrepreneur affecté au contrat, ou une combinaison de feuilles de temps récapitulatives qui précisent le nom et les heures de travail de chaque membre du personnel de l'entrepreneur pour justifier le temps réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
 - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- (c) les conditions générales - 2035 (2014-06-26), Conditions générales - besoins plus complexes de services,
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) l'Annexe « D », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- (h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'Annexe « F », Recouvrement de coût – Majoration;
- (j) l'Annexe « H », Entente de non-divulgence
- (l) Appendice A à appendice BB de l'annexe A – Offres à commandes
- (m) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (n) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

13. Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

14. Recouvrement de coût – Majoration (dans les présentes, annexe F)

Annexe F – Des majorations pour recouvrement de coût s'appliqueront.

1. Le Canada et l'entrepreneur conviennent que le montant déclaré en annexe F est leur meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.
2. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de majoration compensatoire fixé à l'avance, dû et impayé, aux termes de l'annexe F, et de prélever ce montant sur toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
3. Rien, dans l'annexe F, ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.

15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

16 Entente de non-divulgaration

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe H, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

17. Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 90 jours selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

HORAIRE DES QUARTS DE TRAVAIL ET FONCTIONS DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Le présent énoncé des travaux se divise en douze (12) parties auxquelles s'ajoutent 28 annexes.

Les 12 parties sont les suivantes :

Partie 1: Contexte

Partie 2 : Besoin général

Partie 3 : Besoins en personnel et fonctions

Partie 4 : Exigences en matière de formation

Partie 5 : Collecte ou communication de renseignements personnels

Partie 6 : Normes relatives au personnel de l'entrepreneur

Partie 7 : Normes de rendement de l'entrepreneur

Partie 8 : Spécifications administratives

Partie 9 : Exigences relatives à l'uniforme

Partie 10 : Exigences en matière d'équipement et de matériel

Partie 11 : Documents exigés

Partie 12 : Exigences relatives aux véhicules

Les 28 annexes sont les suivantes :

Annexe A : Ordre de détention

Annexe B : Liste de contrôle des ordres permanents

Annexe C : Registre des événements quotidiens

Annexe D : Registre des visiteurs

Annexe E : Registre des détenus

Annexe F : Routine quotidienne

Annexe G : Procédure d'admission – Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique

Annexe H : – Fiche d'hébergement et profil du détenu

Annexe I : Rapport d'admission d'un(e) détenu(e)

Annexe J : Formulaire médical pour les détenus, BSF674

Annexe K : Liste de vérification : admission et fermeture de dossier du détenu

Annexe L : Registre des repas du CSICB

Annexe M – Registre des médicaments du CSICB

Annexe N – Registre des demandes du CSICB

Annexe O – Registre des opérations en espèces du CSICB

Annexe P – Reçu des biens du CSICB

Annexe Q : Autorisation de mise en liberté

Annexe R : Règles pour les détenus – Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique

Annexe S : Politique sur le coffre-fort et la manipulation des espèces

Annexe T : Registre de l'entrepôt du CSICB

Annexe U : Confirmation de détention

Annexe V – Le rôle que nous jouons tous pour prévenir le suicide

Annexe W – Registre des vérifications des salles du CSICB

Annexe X – Procédures d'évacuation en cas d'urgence et d'incendie

Annexe Y – Registre de l'hygiène et des vêtements personnels

Annexe Z – Rapport d'incident de sécurité de l'ASFC, BSF152

Annexe AA : Procédures et formulaire relatifs aux besoins immédiats des détenus

Annexe BB : Liste de contrôle de sécurité

ACRONYMES ET GLOSSAIRE

Fournisseur de services de sécurité

L'entrepreneur

Personnel de l'entrepreneur, effectif de garde

Personne employée par l'entrepreneur pour effectuer des tâches liées à la réalisation du présent contrat.

Garde de sécurité

Personne employée par l'entrepreneur pour effectuer des tâches liées à la réalisation du présent contrat, excepté le personnel de gestion et de soutien de l'entrepreneur.

| | |
|----------------------------|--|
| AIPR | Accès à l'information et protection des renseignements personnels |
| CSICB | Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique |
| ASFC | Agence des services frontaliers du Canada |
| CISR | Commission de l'immigration et du statut de réfugié |
| LIPR | <i>Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> |
| Lib Sq | Library Square, 300, rue Georgia Ouest, Vancouver (Colombie-Britannique) |
| RGV | Région du Grand Vancouver |
| SELBIP Pacifique | Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de la région du Pacifique |
| PE | Point d'entrée |
| AIV | Aéroport international de Vancouver |

PARTIE 1 : CONTEXTE

1.1 Programme de détention de L'ASFC

La *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* (LIPR) précise quelles personnes sont interdites de territoire au Canada. Sont notamment interdites de territoire au Canada les personnes qui représentent une menace sur le plan de la sécurité (espionnage, subversion, terrorisme, menace pour les Canadiens, etc.); les personnes qui ont porté atteinte aux droits humains ou internationaux; les criminels (y compris les membres du crime organisé). En vertu de la LIPR, l'Agence des services frontaliers du Canada (ci-après appelée l'ASFC) est habilitée à arrêter, à détenir et à renvoyer les résidents permanents et les étrangers qui sont jugés interdits de territoire au Canada. En outre, la loi oblige l'ASFC à renvoyer les personnes interdites de territoire le plus rapidement possible. L'ASFC est l'unique autorité fédérale responsable de la détention liée à l'immigration et, à ce titre, elle doit assurer la prise en charge et la surveillance des détenus de l'immigration.

D'ordinaire, la détention est utilisée au début du processus d'exécution, lorsque l'identité de la personne n'a pas été établie ou que l'on soupçonne la personne de représenter un danger pour le public, ou à la fin de processus de détention, lorsque le renvoi est imminent et que la personne se soustraira vraisemblablement au renvoi.

La politique et les lignes directrices de l'ASFC sont claires : si la détention est requise aux fins de l'immigration, la période de détention doit être la plus courte possible. Plusieurs facteurs entrent en ligne de compte lorsqu'il faut décider de détenir ou non une personne. Il faut évaluer, entre autres, s'il existe des solutions autres que la détention, lorsque cela convient; si la personne pourrait être mise en liberté selon des modalités et des conditions précises (par exemple, un cautionnement ou une garantie); ainsi que les obligations de se présenter. Les agents de l'ASFC fondent leurs décisions relatives à la détention sur la LIPR et sur son règlement d'application ainsi que sur les lignes directrices de l'ASFC en matière de détention. Chaque décision doit être pesée à la lumière des circonstances, et les agents tiennent toujours compte de l'incidence d'une mise en liberté sur la sécurité des Canadiens.

La détention peut survenir dans les cas suivants :

- a) l'agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de croire que la personne est interdite de territoire et :
 - i. qu'elle pourrait constituer un danger pour la sécurité publique;
 - ii. qu'elle se soustraira vraisemblablement à la procédure (risque de fuite);
 - iii. l'identité de la personne n'a pas été établie;
- b) l'agent de l'ASFC a des motifs raisonnables de soupçonner que la personne est interdite de territoire pour raison de sécurité, pour atteinte aux droits humains ou internationaux ou pour grande criminalité, criminalité ou criminalité organisée;
- c) l'agent de l'ASFC estime nécessaire de détenir la personne afin que soit complété le contrôle;
- d) l'arrivée de l'étranger a été désignée comme une arrivée irrégulière par le ministre de la Sécurité publique (pour les étrangers âgés de 16 ans ou plus).

Toutes les personnes pouvant faire l'objet d'une détention ont droit à un contrôle des motifs de détention réalisé dans les délais prescrits par la LIPR et son règlement d'application. Ces contrôles des motifs de détention sont menés par la Commission de l'immigration et du statut de réfugié (CISR), un organisme indépendant quasi judiciaire qui instruit des affaires se rapportant à l'immigration. Aux contrôles des motifs de détention s'ajoutent les procédures d'audience en matière d'immigration auxquelles sont assujettis la plupart des détenus et qui sont entreprises pour corriger le statut d'immigration des détenus au Canada. Ces audiences ont aussi lieu devant la CISR, qui est indépendante de l'ASFC.

Aux fins du présent contrat, toutes les audiences ont lieu au 300, rue Georgia Ouest, bureau 1600, à Vancouver, en Colombie-Britannique.

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'information sur la détention à l'adresse <http://www.cbsa-asfc.gc.ca/media/facts-faits/121-fra.html>.

1.2 Programme de renvoi de l'ASFC

En vertu de la LIPR, l'ASFC est habilitée à arrêter, à détenir et à renvoyer les étrangers qui sont interdits de territoire au Canada. L'exécution des mesures de renvoi au titre de l'immigration fait partie intégrante du mandat qu'a l'ASFC de protéger la sécurité publique.

Tout étranger interdit de territoire au Canada peut faire l'objet d'un rapport d'interdiction de territoire, qui est rédigé soit par un agent des services frontaliers au point d'entrée, soit par un agent d'exécution de la loi dans un bureau intérieur si la personne visée se trouve au Canada. Selon le motif de l'interdiction de territoire, l'agent examinateur exerçant le pouvoir délégué du ministre ou la CISR décide de prendre ou non une mesure de renvoi à l'égard de la personne. Il existe trois types de mesures de renvoi : la mesure d'interdiction de séjour, la mesure d'exclusion et la mesure d'expulsion.

La *Loi visant à protéger le système d'immigration du Canada*, entrée en vigueur le 15 décembre 2012, a modifié le système d'octroi de l'asile pour accélérer la prise de décisions, pour décourager les abus et pour procéder plus rapidement au renvoi des personnes qui n'ont pas besoin de la protection du Canada. De nouvelles restrictions relatives aux recours offerts aux demandeurs d'asile déboutés et la possibilité d'exécuter les renvois en temps voulu sont au cœur de l'initiative de réforme du système d'octroi de l'asile. Dans le nouveau système, le renvoi des demandeurs d'asile déboutés prend en moyenne quatre mois, tandis que dans l'ancien système, la chose prenait quatre ans et demi.

La LIPR énonce plusieurs exigences qui doivent être satisfaites avant le renvoi d'une personne. Par exemple, les personnes visées par une mesure de renvoi ont le droit de présenter une demande de contrôle judiciaire à la Cour fédérale, accompagnée d'une requête en sursis, pendant toute la durée du processus. Une fois les obstacles à l'échelle nationale surmontés, plusieurs facteurs peuvent empêcher le règlement des cas.

La législation canadienne en matière d'immigration prévoit que les personnes visées par une mesure de renvoi exécutoire doivent être renvoyées sans délai. Lorsqu'une personne est prête pour le renvoi, une entrevue a lieu pour s'assurer de la disponibilité d'un document de voyage. Des dispositions de voyage sont alors prises. Parfois, il suffit d'amener la personne renvoyée en voiture à la frontière du Canada et des États-Unis. Dans d'autres cas, la situation est plus complexe, par exemple lorsqu'une personne ne peut être renvoyée par l'entremise d'un transporteur aérien commercial et qu'il faut nolisier un avion. Les décisions sont prises en fonction de la nécessité d'escorter la personne et de l'itinéraire à emprunter. Si l'itinéraire rend le transit par un pays tiers nécessaire, les autorités du pays de transit doivent en être informées. Une fois les dispositions de renvoi prises, la personne est prête pour le renvoi du Canada. Le départ ou le renvoi de toute personne qui quitte le Canada sur une base volontaire ou qui est renvoyée doit être confirmé par un agent délégataire en vertu de la LIPR. Dans de nombreux cas, les gardes de sécurité dont les services contractuels sont retenus par l'ASFC et qui exercent la fonction de confirmation des départs sont investis du pouvoir délégué. Le départ est confirmé lorsque la personne renvoyée est à bord de l'avion et que l'agent a vu l'avion quitter la porte d'embarquement, ou lorsque la personne renvoyée est entrée aux États-Unis par la frontière terrestre. Dans les deux cas, le garde de sécurité enregistre officiellement le départ sur le formulaire approprié, signe et date le formulaire pour le remettre ensuite à l'agent de l'ASFC pour traitement. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la confirmation des départs, reportez-vous à la disposition 2.4 de la partie 2, Vérification des départs.

1.3 Clientèle de l'ASFC

L'ASFC répartit sa clientèle en deux catégories : les détenus et les personnes mises en liberté. L'ASFC ne peut détenir des personnes que lorsque la décision de détention s'appuie sur la loi, tel qu'il a été dit précédemment. Les personnes qui n'ont pas besoin d'être détenues sont mises en liberté et relâchées dans la population générale; elles sont parfois tenues de se présenter devant l'ASFC à une date ultérieure pour renvoi (lorsque cela est justifié sur le plan légal). L'entrepreneur assurera la liaison avec

les personnes qui tombent dans les catégories des détenus et des personnes mises en liberté selon la fonction ou la tâche dont il s'acquitte.

Lorsqu'une personne doit être détenue, l'ASFC réalise une évaluation complète du risque que représente la personne pour déterminer le lieu où elle sera détenue (centre de surveillance de l'immigration ou établissement correctionnel provincial). Sera détenue dans un établissement où la sécurité est renforcée, par exemple un établissement correctionnel provincial, toute personne dont l'évaluation par l'ASFC montre qu'elle représente un risque pour la sécurité publique ou qu'elle présente de graves problèmes de santé ou de comportement. Ainsi, le centre de surveillance de l'immigration accueillera uniquement les personnes dont l'évaluation montre que ce lieu leur convient.

1.4 Installations de l'ASFC

Les principales activités se dérouleront dans les deux lieux suivants : le Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB), situé dans l'aéroport international de Vancouver (AIV), et les bureaux de l'ASFC, situés au Library Square (Lib Sq), au 300, rue Georgia Ouest, à Vancouver, en Colombie-Britannique.

D'autres activités liées aux activités de transport et de vérification des départs, tel qu'il a été précisé plus haut, seront entreprises en d'autres lieux, ainsi qu'il sera indiqué.

1.5 Ordres permanents de l'ASFC

Les ordres permanents de l'ASFC décrivent les procédures d'exploitation détaillées qui ont été établies pour chaque lieu de détention (le CSICB et les cellules de jour du Lib Sq). Ces procédures d'exploitation doivent être observées en tout temps par le personnel de l'ASFC, le personnel de l'entrepreneur et les détenus. Elles renferment des instructions précises sur la manière de réaliser certaines tâches et activités énumérées dans le présent document. L'entrepreneur doit faire en sorte que tout son personnel comprenne les ordres permanents et qu'il s'y conforme.

La disposition 4.2.3 de la partie 4, Ordres permanents de l'ASFC, renferme de plus amples renseignements sur le sujet.

Les annexes allant de A à BB constituent les ordres permanents qui sont actuellement en place au CSICB de l'ASFC.

PARTIE 2 : BESOIN GÉNÉRAL

2.1 Besoin

L'ASFC a un besoin de services de sécurité et de transport à compter du 1^{er} avril 2015 dans la région du Grand Vancouver (RGV) et pourrait à l'occasion avoir un besoin de services de sécurité et de transport sur le territoire de la Colombie-Britannique et au Yukon.

Lieux des services :

- a) Principaux lieux des services : CSICB et/ou autres aéroports, points d'entrée terrestres, ports et/ou autres lieux, au besoin;
- b) Cellules de jour du Lib Sq – Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de la région du Pacifique (SELBIP);
- c) Autres lieux au fur et à mesure des besoins :

- i. Établissements de santé et hôpitaux;
- ii. Autres locaux de la CISR ou tout emplacement tel que le déterminera l'ASFC;
- iii. Ambassades ou consulats;
- iv. Détachements ou postes de police;
- v. Autres provinces au besoin.

L'ASFC fournira à l'entrepreneur des locaux au Lib Sq à l'usage du gestionnaire opérationnel de l'entrepreneur et de son gestionnaire opérationnel adjoint. Il incombe à l'entrepreneur d'équiper ce bureau, ainsi que de retenir et de payer les fournitures et services nécessaires (p. ex. téléphone) pour permettre aux gestionnaires d'exercer leurs fonctions. L'entrepreneur ne sera pas responsable d'assumer les coûts pour les services publics ou pour les autres services qui peuvent être inclus dans le coût payé par le propriétaire, et l'entrepreneur ne sera pas non plus responsable d'assumer les coûts associés aux travaux nécessaires pour faire passer des câbles jusqu'à ce bureau (p. ex. travaux derrière les murs). Le personnel de l'entrepreneur aura (au besoin) un accès limité aux systèmes informatiques de l'ASFC, ce qui inclut le courrier électronique et l'accès à un lecteur réseau partagé. Aucun autre accès aux réseaux ou aux systèmes informatiques ne sera donné, à moins que le responsable technique de l'ASFC n'approuve un autre accès.

Le besoin général des services se divise ainsi :

- **2.2 Prise en charge et surveillance des détenus**
- **2.3 Transport**
- **2.4 Vérification des départs**

L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel respecte les normes décrites dans le présent énoncé des travaux et il doit corriger, adéquatement et en temps opportun, toute lacune relevée par l'ASFC.

2.2 Prise en charge et surveillance des détenus

L'ASFC exploite un établissement de détention qui compte 24 places à l'AIV, ci-après appelé le « CSICB », et qui accueille les personnes détenues en vertu de la LIPR et qui, selon l'ASFC, ne posent pas un risque suffisamment élevé pour devoir être détenues en un autre lieu. Le CSICB est un établissement fonctionnant de façon ininterrompue, qui accueille des hommes et des femmes d'âge adulte, ainsi que des enfants et des nourrissons qui accompagnent une mère ou un père détenu. L'ASFC exploite également trois cellules dites « de jour » au Lib Sq, situé au 300, rue Georgia Ouest, à Vancouver, en Colombie-Britannique. Le personnel de l'entrepreneur a la responsabilité d'assurer la garde et la surveillance de toutes les personnes détenues dans les deux installations et de veiller à leur sécurité par l'entremise d'une observation, d'une surveillance, d'une mobilisation et d'interventions régulières, en temps utile et aux lieux indiqués.

Le CSICB accueille des détenus 24 heures par jour, sept jours sur sept, notamment les personnes arrêtées dans les bureaux intérieurs à l'échelle de la région du Pacifique ainsi que celles arrêtées ou détenues dans tout point d'entrée de la région du Pacifique, par exemple l'AIV, le PE de Pacific Highway et celui de Douglas.

- a) Le personnel de l'entrepreneur doit, sur instruction de l'ASFC, transporter les détenus vers le CSICB, vers une prison ou un établissement de détention provincial ou fédéral, ainsi que vers les cellules du Lib Sq, ou à partir de ces lieux ainsi qu'à partir de tout autre établissement de détention de l'ASFC au Canada.

-
- b) Le personnel de l'entrepreneur doit prélever les empreintes de tout nouveau détenu admis au CSICB ou aux cellules de jour du Lib Sq, et prendre sa photographie, à moins d'indication contraire de la part d'un agent, d'un superviseur ou d'un gestionnaire de l'ASFC.
 - c) Le personnel de l'entrepreneur doit fouiller les bagages et les effets personnels et inscrire au registre leur contenu, l'argent trouvé ainsi que tout autre bien de valeur, et il doit les conserver en lieu sûr. Le personnel de l'entrepreneur doit également remplir les formulaires d'évaluation initiale, notamment le questionnaire médical, ainsi que créer et tenir à jour le dossier du détenu. Des procédures et des protocoles d'admission précis sont décrits en détail dans les ordres permanents, que l'ASFC peut modifier de temps à autre pour répondre aux besoins opérationnels et aux besoins du programme.
 - d) Le personnel de l'entrepreneur doit assurer la prise en charge et la surveillance des détenus dans tout lieu précisé par l'ASFC. Les services de sécurité sont requis dans tout lieu où se trouvent des détenus, par exemple les cellules de jour du Lib Sq de la SELBIP, les établissements de santé et les hôpitaux, les locaux de la CISR ou tout autre lieu, ainsi que le déterminera l'ASFC. Pour satisfaire ce besoin, l'entrepreneur devra parfois fournir du personnel supplémentaire, en sus de l'effectif de garde ordinaire, conformément à la disposition 7.3 de la partie 7, Heures supplémentaires.
 - e) Le personnel de l'entrepreneur doit escorter les détenus lors des audiences de l'immigration ou des contrôles des motifs de détention devant la CISR, dont les bureaux se trouvent actuellement aussi au Lib Sq. Les détenus doivent être amenés à leur audience ou à leur contrôle des motifs de détention et ils doivent en être ramenés, ainsi qu'il est décrit dans la disposition 2.3 de la partie 2, Transport.
 - f) Le personnel de l'ASFC, y compris les agents d'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs et les agents d'audience, peut se trouver sur place au CSICB ou au bloc cellulaire du Lib Sq et il peut demander en tout temps qu'un détenu soit amené dans une salle d'entrevue. À la demande de l'ASFC, le personnel de l'entrepreneur doit faciliter la tenue de la rencontre en escortant le détenu vers la salle d'entrevue ou à partir de celle-ci.
 - g) Des repas et des collations sont fournis par l'ASFC au CSICB, dans les cellules de jour du Lib Sq et dans tout autre lieu, au besoin. Le personnel de l'entrepreneur doit aller chercher les repas au lieu désigné et les apporter aux détenus où qu'ils se trouvent. Le personnel de l'entrepreneur doit assurer la prise en charge et la surveillance des détenus dont il a la garde et il doit offrir aux détenus des services de soutien pendant toutes les périodes de repas (par exemple aller chercher des ustensiles ou cerner les besoins diététiques).
 - h) Le personnel de l'entrepreneur doit se procurer toutes les fournitures nécessaires à un détenu, comme des couches, des médicaments, des valises, etc. Il pourrait avoir à les acheter dans un magasin, selon les indications de l'ASFC. Le personnel de l'entrepreneur doit chercher, consigner, puis manipuler correctement tous les biens et effets personnels conformément à la disposition 3.1.4 de la partie 3, « Agent de sécurité », et aux termes des ordres permanents.
 - i) Le personnel de l'entrepreneur doit être à l'écoute des divers besoins des détenus, les préciser et y répondre, s'il y a lieu, y compris les demandes de traitements médicaux, de premiers soins ou de RCR, les éventuels problèmes de santé mentale et d'autres services médicaux ou non médicaux, les besoins des mineurs et les questions de sûreté et de sécurité. Le personnel de l'entrepreneur doit faire part de ces besoins à un agent de l'ASFC, au besoin. Les besoins seront déterminés dans le cadre d'un suivi, d'observation et de communications avec les détenus sur une base régulière, tout au long de la journée.

- j) Le personnel de l'entrepreneur doit surveiller en tout temps les caméras de surveillance qui se trouvent sur place, et prendre les mesures d'intervention qui s'imposent, au besoin (p. ex : intervention directe ou appel au 911). Les images enregistrées à partir du système de vidéosurveillance restent la propriété et sont sous le contrôle de l'ASFC.
- k) Le personnel de l'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les règles et protocoles du CSICB ou d'une autre installation énoncés dans les ordres permanents, y compris ceux liés à la sûreté et la sécurité soient respectés et suivis de façon appropriée par tous les détenus et le personnel. Ces règles et protocoles comprennent notamment les protocoles relatifs à la sûreté et la sécurité des locaux tels que ceux prévus pour les exercices d'incendie, les urgences médicales, les menaces à la sécurité et les changements en matière de risque et de sécurité, les entrées au registre, la rédaction de rapports d'incident, etc.
- l) Le personnel de l'entrepreneur doit remplir tous les rapports conformément aux ordres permanents et aux instructions de l'ASFC. Tous les rapports doivent être conservés par le personnel de l'entrepreneur dans un système de classement électronique permettant de les retrouver, les trier et y accéder rapidement, conformément aux instructions de l'ASFC. Voici divers rapports devant être remplis :
 - i. Registre quotidien;
 - ii. Registre de vérification des chambres;
 - iii. Dossiers des détenus;
 - iv. Registre des visiteurs;
 - v. Registre des médicaments distribués;
 - vi. Rapport sur les repas;
 - vii. Rapports d'incidents (évasions, recours à la force, situations d'urgence, etc.);
 - viii. Rapports d'utilisation de véhicules;
 - ix. Remarques des agents de sécurité.

Tous les dossiers conservés concernant les personnes admises au CSICB ou dans toute autre installation, y compris les informations, formulaires, rapports, registres, fiches d'inventaire et autres documents pertinents, sont la propriété de l'ASFC et doivent être conservés dans les locaux de l'ASFC en tout temps. Pour de plus amples informations concernant les ordres permanents et les rapports, veuillez consulter la disposition 4.2.3 de la partie 4, « Ordres permanents de l'ASFC ».

- m) En consultation avec l'entrepreneur, l'ASFC peut exiger la présence de personnel supplémentaire pendant les heures d'activité spécifiées. Reportez-vous à la disposition 3.2 de la partie 3, « Emplacement et services » pour plus d'informations sur le personnel supplémentaire.

2.3 Transport

L'entrepreneur doit gérer et assurer le transport sécuritaire des détenus et de leurs effets personnels en provenance et à destination du CSICB, du Lib Sq, d'autres emplacements au sein de la RGV, d'autres parties de la province ou d'autres provinces et territoires du Canada. Le transport comprend le transfert en provenance ou à destination de prisons provinciales ou d'établissements correctionnels fédéraux et d'autres installations; de bureaux de l'ASFC; d'établissements de santé et d'hôpitaux; d'ambassades ou de consulats; de postes ou de détachements de police; de points d'entrée, y compris l'AIV ou d'autres aéroports, de points frontaliers terrestres, de ports, de bureaux de la CISR ou d'autres endroits, au besoin.

- a) L'entrepreneur doit prévoir deux (2) agents de sécurité, dont l'un sera le conducteur, lors du transport de tout détenu. Selon l'évaluation des risques de l'ASFC sur le comportement du détenu, son profil criminel et ses antécédents, ce nombre minimal peut être revu à la hausse, au besoin. L'évaluation et les rapports de risque seront préparés par l'ASFC, en consultation avec l'entrepreneur, et communiqués au cas par cas. Un transport pourrait avoir lieu lors d'un jour férié fédéral ou à d'autres moments jugés nécessaires par l'ASFC. L'avis à cet effet pourrait, dans certains cas, être donné en aussi peu de temps que quatre (4) heures avant le transport prévu. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nombre adéquat d'employés soient présents dans tous les emplacements, en tout temps.
- b) Le transport interprovincial de détenus et de leurs effets pourrait être exigé par l'ASFC à tout moment. Ce transport pourrait se faire par voie terrestre ou aérienne.
- c) Du personnel supplémentaire doit être disponible pour offrir des renforts, sur préavis de quatre (4) heures. Les demandes d'heures supplémentaires ou de coûts liés aux heures supplémentaires doivent être préapprouvées par l'ASFC.
- d) Le personnel de l'entrepreneur chargé du transport est considéré comme faisant partie de l'effectif global d'agents, tel qu'on le définit dans la disposition 3.4 de la partie 3, « Effectif total de gardes ». Ceux-ci doivent être bien formés et certifiés conformément au regard de toutes les activités prévues, et répondre aux exigences de formation énoncées dans la partie 4, « Exigences en matière de formation ».
- e) L'entrepreneur doit fournir les véhicules pour transporter des personnes de tous les âges et des personnes avec des handicaps physiques ainsi que des bagages ou des effets personnels. Les caractéristiques des véhicules sont précisées dans la disposition 12.1 de la partie 12, « Normes relatives au transport ».
- f) L'entrepreneur doit fournir les véhicules qui seront utilisés pour le transport de détenus, conformément à la disposition 12.1 de la partie 12, « Normes relatives au transport ». En outre, l'entrepreneur est responsable de la tenue des dossiers électroniques contenant notamment les registres de transport, les reçus pour l'essence, les factures de repas, les fiches d'entretien des véhicules, les feuilles de temps, etc.
- g) Une flotte d'au moins six (6) fourgonnettes, dont quatre (4) doivent pouvoir accueillir cinq passagers et deux (2), huit passagers, doit être disponible au moment prévu. On doit pouvoir prendre des dispositions pour augmenter la capacité de transport pour faire face aux hausses importantes de volume.
- h) Tous les agents de sécurité doivent détenir, au minimum, un permis de conduire de la C.-B. de classe 5 valide, comme on le définit plus en détail dans la disposition 6.2 de la partie 6, « Permis et laissez-passer ».
- i) À aucun moment on ne doit placer des hommes, des femmes ou des familles détenus dans un même véhicule aux fins de transport.
- j) Le personnel de l'entrepreneur doit faire la livraison de documents conformément aux ordres permanents, comme on le définit dans la disposition 3.2.1 de la partie 3, « Effectifs de quart au CSICB et équipes de transport du CSICB ».

2.4 Vérification des départs

L'entrepreneur doit offrir des services de vérification des départs pour les personnes détenues et mises en liberté (non détenues). La vérification du départ des personnes détenues et mises en liberté sera régie par des procédures et des protocoles établis par l'ASFC et communiqués à l'entrepreneur.

2.4.1 Vérification des départs des détenus

- a) Sauf instruction contraire de l'ASFC, deux (2) agents de sécurité, dont l'un sera le conducteur, doivent aller chercher un détenu à un centre de détention ou une prison, un bureau de l'ASFC ou un autre emplacement, et le transporter à l'AIV ou à tout autre endroit désigné par l'ASFC, aux fins de renvoi. Le détenu et ses effets personnels doivent être inscrits par le personnel de l'entrepreneur. Après avoir accompagné le détenu tout au long du contrôle de sécurité de l'aéroport, le membre du personnel de l'entrepreneur doit confirmer le départ du détenu du Canada.
- b) Dans les cas où un détenu est placé au CSICB, un agent de sécurité doit venir le chercher et la transporter à l'aéroport pour son renvoi. Le détenu et ses effets personnels doivent être inscrits par le personnel de l'entrepreneur. Après avoir accompagné le détenu tout au long du contrôle de sécurité de l'aéroport, le membre du personnel de l'entrepreneur doit confirmer le départ du détenu du Canada.
- c) Le personnel de l'entrepreneur doit maintenir la garde complète, et assurer la prise en charge et la surveillance du détenu et de ses effets pendant le transport vers l'AIV et vers un point de vérification des départs. Si le départ est annulé, l'entrepreneur doit en aviser l'ASFC immédiatement et transporter le détenu et ses effets personnels vers le centre de détention ou un autre emplacement, conformément aux instructions de l'ASFC.
- d) Le personnel de l'entrepreneur doit récupérer, stocker, transporter et transférer tous les bagages, effets et objets personnels de valeur, y compris l'argent appartenant au détenu, jusqu'à ce que ce détenu ait quitté le Canada.
- e) Le détenu doit apposer sa signature pour confirmer la réception, le retour et le transfert de ses objets de valeur. L'agent de sécurité doit également signer à titre de témoin. Le transfert de ces objets doit être indiqué sur le document approprié de suivi et dans un registre. Ce registre doit être fourni à l'ASFC sur demande et être inclus dans les dossiers des détenus, lesquels sont remis à l'ASFC après la libération ou le transfèrement du détenu hors du CSICB.
- f) Le départ est vérifié une fois que la personne est installée sur son vol et que l'avion a quitté sa porte d'embarquement, ou que le détenu a été conduit à la frontière Canada-États-Unis et a été légalement admis aux États-Unis. Le membre du personnel de l'entrepreneur doit inscrire son nom sur la confirmation de départ obligatoire et la signer, ce qui indique que le départ a été confirmé par l'entrepreneur (par opposition à un agent de l'ASFC).
- g) Le membre du personnel de l'entrepreneur doit aviser par courriel l'agent des renvois de l'ASFC désigné et envoyer le formulaire de confirmation de départ par la poste à la SELIRP.
- h) Si un départ est annulé, l'agent doit remplir la documentation appropriée conformément aux instructions de l'ASFC, et aviser les responsables de l'ASFC dans les délais prescrits, aux termes des protocoles et des politiques de l'ASFC.
- i) Le volume de travail peut fluctuer et plusieurs départs pourraient avoir lieu à proximité les uns des autres. L'entrepreneur doit s'assurer que ces exigences sont respectées sans avoir à compromettre les niveaux de l'effectif affecté aux opérations régulières; ce qui pourrait impliquer

l'établissement d'un ordre de priorités ou la réaffectation ou l'utilisation d'agents supplémentaires.

j) Les volumes de confirmations de départ doivent être gérés par l'entrepreneur en tout temps.

k) Du personnel supplémentaire doit être disponible pour offrir des renforts, sur préavis de quatre (4) heures. Conformément à la disposition 2.3 de la partie 2, « Transport » (d), l'ASFC doit préapprouver les demandes d'heures supplémentaires ou d'affectation d'employés supplémentaires.

2.4.2 Vérification des départs des personnes mises en liberté

a) La vérification des départs des personnes mises en liberté implique la rencontre d'un (1) agent de sécurité avec un client non détenu de l'ASFC à l'AIV ou à autre endroit désigné; la vérification des départs se fait de la même façon que celle décrite dans la disposition 2.4.1 de la partie 2, « Vérification des départs des détenus ».

b) Le départ est vérifié une fois que la personne est installée sur son vol et que l'avion a quitté sa porte d'embarquement, ou que le client a été conduit à la frontière Canada-États-Unis et a été légalement admis aux États-Unis. Le membre du personnel de l'entrepreneur doit inscrire son nom sur la confirmation de départ obligatoire et la signer, ce qui indique que le départ a été confirmé par l'entrepreneur (par opposition à un agent de l'ASFC).

c) Le membre du personnel de l'entrepreneur doit aviser par courriel l'agent des renvois de l'ASFC désigné et envoyer le formulaire de confirmation de départ par la poste à la SELIRP.

d) Si un départ est annulé ou que la personne ne se présente pas pour son renvoi, l'agent doit remplir la documentation appropriée, conformément aux instructions de l'ASFC, et aviser les responsables de l'ASFC dans les délais prescrits, aux termes des protocoles et des politiques de l'ASFC.

e) Le volume de travail peut fluctuer et plusieurs départs pourraient avoir lieu à proximité les uns des autres. L'entrepreneur doit s'assurer que ces exigences sont respectées sans avoir à compromettre les niveaux de l'effectif affecté aux opérations régulières; ce qui pourrait impliquer l'établissement d'un ordre de priorités ou la réaffectation ou l'utilisation d'agents supplémentaires.

f) Les volumes de confirmations de départ doivent être gérés par l'entrepreneur en tout temps.

g) Du personnel supplémentaire doit être disponible pour offrir des renforts, sur préavis de quatre (4) heures. Conformément à la disposition 2.3 de la partie 2, « Transport », l'ASFC doit préapprouver les demandes d'heures supplémentaires ou d'affectation d'employés supplémentaires.

2.5 Orientation fonctionnelle

De l'orientation fonctionnelle peut être offerte par le gestionnaire des Programmes régionaux (Opérations de détention) à la SELIRP, si le personnel de l'entrepreneur en a besoin. Dans les cas où le gestionnaire des Programmes régionaux (Opérations de détention) n'est pas disponible, il ou elle devra déléguer un autre gestionnaire, un superviseur ou un agent de l'ASFC pouvant fournir de l'orientation fonctionnelle.

PARTIE 3 : BESOINS EN PERSONNEL ET FONCTIONS

3.1. Effectifs

3.1.1 Chef des opérations sur place

Un chef des opérations sur place est requis par l'ASFC, et sert de personne-contact au jour le jour pour l'ASFC.

Le chef des opérations sur place, ou son remplaçant, doit être disponible pour travailler dans les locaux de la Section de l'exécution de la loi intérieure, région du Pacifique, au Lib Sq, au moins trois (3) jours par semaine durant la plage horaire de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, en quarts de travail de huit heures, ou un quart de travail acceptable approuvé au préalable par l'ASFC. Le chef des opérations doit aussi être sur place au CSICB au moins deux (2) jours par semaine en quarts de travail de huit heures, pendant diverses périodes sur 24 heures, 7 jours par semaine. Le chef des opérations doit modifier ses périodes de travail de façon à passer chaque mois au CSICB, au moins une période de travail en soirée (16 h-24 h), une période de travail de nuit (de 0 h à 8 h) et une période de travail en fin de semaine (de 8 h à 16 h ou de 16 h à 24 h).

Le chef des opérations sur place est responsable de toutes les opérations en matière de sécurité générale. Ses fonctions incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) assurer le contrôle des contrats, entre autres voir à ce que les besoins en personnel soient comblés et que les ordres permanents soient appliqués;
- b) résoudre les problèmes, y compris préparer la documentation écrite concernant ces problèmes et signaler à l'ASFC les problèmes non résolus;
- c) prendre des arrangements et organiser la formation de tout le personnel de sécurité, y compris donner la formation, le cas échéant;
- d) planifier les horaires de travail du personnel de sécurité;
- e) assurer la surveillance du rendement et la gestion du rendement du personnel de sécurité, en veillant à ce que chaque membre du personnel de sécurité ait un plan formel de gestion du rendement en place, avec des attentes et des rôles particuliers;
- f) effectuer la facturation;
- g) enquêter sur les incidents reliés au personnel de sécurité, préparer la documentation et signaler ces incidents à l'ASFC;
- h) participer aux réunions hebdomadaires avec l'ASFC;
- i) participer aux réunions avec d'autres gestionnaires et employés de l'ASFC, sur demande;
- j) organiser le transport longue distance ou transport spécial de détenus;
- k) s'assurer que les obligations en matière de gestion des urgences sont satisfaites;
- l) voir à ce que chaque superviseur de quart donne une séance d'information de quart quotidienne pour informer le personnel de sécurité de ce qui se passe chaque jour;
- m) tenir des réunions de gestion mensuelles avec les superviseurs de quart et le personnel subalterne;
- n) fournir à l'ASFC de façon régulière et continue, une liste à jour de tous les employés et de leurs heures de travail;
- o) fournir à l'ASFC de façon régulière et continue, une liste à jour de tout nouveau personnel, personnel de remplacement et ancien personnel, pour s'assurer que l'habilitation de sécurité adéquate a été émise ou annulée par l'ASFC;
- p) tenir à jour des dossiers exacts des employés : leur expérience de travail, leurs compétences, tous leurs résultats d'examen, les cours de formation suivis ou toujours requis, les certifications, permis de conduire et copies de permis d'agent de sécurité;
- q) conserver des dossiers à jour d'évaluation de rendement de tous les employés, et les rapports d'incident concernant le personnel de sécurité; et,

- r) s'assurer que tout le personnel respecte et continue de respecter les normes et exigences de ce contrat; remplacer tout employé qui ne respecte pas les dites exigences et aviser l'ASFC en conséquence.

3.1.2 Chef adjoint des opérations

Un chef adjoint des opérations sur place est requis par l'ASFC, et sert de personne-contact suppléante au jour le jour pour l'ASFC, et de personne-contact principale pour tout superviseur de quart.

Le chef adjoint des opérations, ou son remplaçant, doit être disponible pour travailler dans les locaux de la Section de l'exécution de la loi intérieure, région du Pacifique, au Lib Sq, au moins trois (3) jours par semaine durant la plage horaire de 7 h à 15 h du lundi au vendredi, en quarts de travail de huit heures, ou un quart de travail acceptable approuvé au préalable par l'ASFC. Le chef adjoint des opérations doit aussi être sur place au CSICB, au moins deux (2) jours par semaine en quarts de travail de huit heures, pendant diverses périodes sur 24 heures, 7 jours par semaine. Le chef adjoint des opérations doit modifier ses périodes de travail de façon à passer chaque mois au CSICB, au moins une période de travail en soirée (de 16 h à 24 h), une période de travail de nuit (de 0 h à 8 h) et une période de travail de fin de semaine (8 h à 16 h ou de 16 h à 24 h).

Le chef des opérations sur place et le chef adjoint des opérations doivent faire chevaucher leurs périodes de travail du lundi au vendredi, de façon à assurer la présence continue d'un employé cadre durant toute la plage horaire. Les périodes de travail au CSICB ne doivent jamais être programmées en même temps, afin d'assurer la présence d'un cadre aux deux endroits.

Les fonctions du chef adjoint des opérations incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) assurer la liaison avec l'ASFC en ce qui concerne les problèmes et l'exactitude de la facturation;
- b) assurer la liaison avec les agents de l'ASFC;
- c) planifier les horaires de travail du personnel (y compris l'assignation des tâches, la rotation du personnel, la formation des employés, les vacances, les affectations en temps supplémentaire);
- d) mener les entrevues de recrutement et embaucher les nouveaux employés;
- e) donner les séances d'orientation aux employés;
- f) discipliner les employés;
- g) déterminer les besoins de formation du personnel;
- h) assurer que tous les ordres permanents, procédures et politiques sont compris et appliqués, incluant les protocoles relatifs à l'évacuation, etc.;
- i) effectuer des visites de supervision à tous les postes et lieux de travail;
- j) fixer les objectifs des employés et procéder à des examens du rendement des employés;
- k) effectuer des inspections de qualité hors-site du personnel des services de transport et de vérification des départs;
- l) fournir soutien, assistance et formation continue aux superviseurs de quart;
- m) communiquer avec les clients et le chef des opérations sur place pour suggérer des modifications aux pratiques courantes;
- n) agir comme remplaçant du chef des opérations au besoin;
- o) prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'il y a une déficience ou un problème de rendement évident avec un gardien de sécurité; et
- p) participer aux réunions de l'ASFC prévues et demandées.

3.1.3 Superviseur de quart

Il doit y avoir un superviseur de quart disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine pour les périodes de travail suivantes : de 7 h à 19 h les jours de semaine et de fin de semaine; de 19 h à 7 h les jours de semaine et de fin de semaine; de 10 h à 18 h les jours de semaine.

Selon la disposition 3.2 de la partie 3, « Emplacement et services », un superviseur de quart sera en poste au CSICB, 7 jours par semaine pour les quarts de travail de semaine et de fin de semaine de 7 h à 19 h et de 19 h à 7 h, et un superviseur de quart sera en poste aux cellules de détention du Lib Sq les jours de semaine de 10 h à 18 h.

Les fonctions des superviseurs de quart incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) commander les repas pour les détenus et vérifier leur livraison;
- b) superviser tous les gardiens de sécurité en service, qu'ils assurent la prise en charge et le contrôle des détenus au CSICB ou au bloc cellulaire du Lib Sq, ou qu'ils effectuent le transport ou la vérification des départs;
- c) s'assurer que les rapports d'incident sont préparés et transmis à l'ASFC dans les 24 heures suivant l'incident;
- d) voir à ce que tous les gardiens de sécurité respectent les ordres permanents, politiques et procédures;
- e) veiller à ce que tous les gardiens de sécurité soient informés de toutes les nouvelles questions ou situations en leur donnant une séance d'information de quart et en leur remettant les procédures ou instructions 15 minutes avant chaque quart de travail, le cas échéant;
- f) s'assurer que tous les formulaires, rapports et documents requis par l'ASFC sont exécutés de façon précise et en temps utile, conformément aux ordres permanents;
- g) assurer la formation initiale et continue sur place de tout nouveau membre du personnel;
- h) signaler les problèmes de formation au chef adjoint des opérations ou au chef des opérations;
- i) s'assurer que le plan d'évacuation en cas d'incendie est compris et suivi par le personnel;
- j) exercer une responsabilité directe en matière de supervision et de formation pour les opérations d'admission et d'élargissement du CSICB;
- k) faire des revues régulières des ordres permanents avec le personnel;
- l) effectuer des visites d'inspection dans les postes du CSICB ou les locaux du Lib Sq, au besoin;
- m) fixer les objectifs des employés et procéder à l'examen du rendement des employés en collaboration avec le chef adjoint des opérations ou le chef des opérations;
- n) effectuer la supervision opérationnelle du personnel en service dans les locaux du CSICB, du Lib Sq, à l'AIV et au service de transport;
- o) être la principale personne-contact pour les gardiens de sécurité en service pour la résolution des problèmes dans les unités résidentielles des détenus;
- p) effectuer des inspections de la qualité hors-site du personnel de transport et de vérification des départs, au moins trois (3) fois par semaine;
- q) fournir soutien et assistance aux autres superviseurs de quart, au besoin;
- r) communiquer avec l'ASFC, le chef adjoint des opérations et le chef des opérations, pour suggérer des modifications aux processus courants, le cas échéant;
- s) prendre immédiatement des mesures disciplinaires lorsqu'il y a une déficience ou un problème de rendement évident avec un gardien de sécurité;
- t) garder un inventaire à jour des trousseaux de premiers soins et de leur contenu (au CSI et dans les véhicules); et
- u) exécuter d'autres fonctions connexes selon les besoins.

3.1.4 Gardien de sécurité

Il doit y avoir des gardiens de sécurité en poste 24 heures par jour, 7 jours par semaine pendant les périodes de travail suivantes : de 7 h à 19 h les jours de semaine et de fin de semaine; de 19 h à 7 h les jours de semaine et de fin de semaine; de 4 h à 16 h les jours de semaine; de 6 h 30 à 18 h 30 les jours de semaine; de 8 h à 16 h les jours de semaine; de 9 h à 17 h les jours de semaine; et de 10 h à 18 h les jours de semaine.

Selon la disposition 3.2 de la partie 3, « Emplacement et services », des gardiens de sécurité seront en poste au CSICB 7 jours par semaine pendant les périodes de travail suivantes : les jours de semaine et de fin de semaine de 7 h à 19 h et de 19 h à 7 h, et les jours de semaine de 4 h à 16 h; et en poste aux cellules de détention du Lib Sq les jours de semaine durant la plage horaire de 6 h 30 h à 18 h, en diverses périodes de travail.

Les fonctions des gardiens de sécurité incluent ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) observer et appliquer toutes les procédures de l'ASFC et les ordres permanents relatifs à ce contrat;
- b) surveiller et contrôler les secteurs désignés à l'intérieur et l'extérieur des locaux du CSICB et du Lib Sq, ainsi que les entrées et les sorties;
- c) suivre les procédures d'évacuation en cas d'incendie ou autre situation d'urgence au CSICB ou au bloc cellulaire du Lib Sq;
- d) effectuer des inspections fréquentes et non programmées des lieux et signaler les irrégularités pour que l'ASFC prenne les mesures nécessaires;
- e) utiliser les méthodes de fouille approuvées par l'ASFC, telles que définies dans les ordres permanents;
- f) préparer divers rapports et remplir les formulaires requis par l'ASFC;
- g) assurer le contrôle et la détention sûre et sécuritaire d'hommes et de femmes adultes, d'enfants et de nourrissons dans tous les lieux de travail et autres endroits (c.-à-d. hôpitaux, salles d'audience, etc.), au besoin;
- h) se familiariser avec les principes et méthodes approuvées par l'ASFC pour l'usage de la force lors des interventions, en lien avec les fonctions; et avec l'utilisation de techniques d'arrestation, de contrôle et de traitement des détenus;
- i) utiliser et appliquer correctement les dispositifs et l'équipement de contrainte approuvés par l'ASFC;
- j) utiliser les détecteurs de métal de façon adéquate;
- k) surveiller les détenus en circulant parmi eux et en exécutant les tâches assignées (p. ex. empêcher les rassemblements);
- l) signaler immédiatement tous les incidents importants, comme les évasions, les situations d'urgence, les atteintes à la sécurité, l'usage de la force, les bris ou dommages à la propriété ou l'équipement de l'ASFC, et tout autre incident impliquant un détenu;
- m) rédiger un rapport d'incident et le faire parvenir à son superviseur de quart avant la fin de la période de travail au cours de laquelle l'incident est survenu;
- n) prodiguer les premiers soins et la réanimation cardio-pulmonaire (RCP) aux détenus, au besoin. Ceci comprend l'utilisation de défibrillateurs externes automatisés (DEA), si nécessaire;
- o) entretenir les locaux de l'ASFC en s'assurant qu'ils sont en ordre, sûrs et sécuritaires, et signaler à l'ASFC les locaux dangereux ou non sécuritaires;
- p) conserver les médicaments de chaque détenu et les administrer tel que requis;
- q) conserver en lieu sûr les effets personnels des détenus dans l'emplacement respectif;
- r) recevoir les visiteurs au CSICB ou au bloc cellulaire de jour du Lib Sq, en appliquant les procédures opérationnelles en vigueur;
- s) informer les visiteurs des politiques et ordres permanents particuliers de l'établissement de détention;
- t) tenir à jour les registres et inventaires selon les ordres permanents opérationnels; et
- u) exécuter d'autres fonctions connexes.

En plus de ce qui précède, les gardiens de sécurité chargés du transport et de la vérification des départs sont responsables des fonctions suivantes :

- a) vérifier l'état des véhicules en les inspectant avant et après les déplacements;
- b) remplir les formulaires concernant l'état des véhicules;

- c) effectuer une vérification du véhicule avant les déplacements pour s'assurer que tout l'équipement est à bord, tel que requis dans les procédures et ordres permanents de l'ASFC;
- d) fouiller le détenu et ses bagages en accord avec les procédures et ordres permanents de l'ASFC;
- e) identifier les biens du détenu avant d'en prendre charge;
- f) transporter les bagages et effets personnels, au besoin;
- g) assurer le contrôle et la détention sécuritaire des détenus pendant leur transport (verrouillage sécuritaire de la cage du camion, application de la loi *Motor Vehicle Act* de C.-B.) jusqu'à leur destination finale;
- h) escorter les détenus du véhicule jusqu'à la destination finale;
- i) cueillir les détenus à l'AIV ou à d'autres endroits. S'il y a lieu, escorter les détenus et leurs bagages dans l'aéroport et jusqu'à leur arrivée au CSICB ou autre destination finale, au besoin;
- j) escorter les détenus à l'aller ou au retour de divers établissements provinciaux et fédéraux, postes de police, palais de justice, bureaux de la CISR, hôpitaux, bureaux consulaires ou ambassades, jusqu'à leur destination finale;
- k) fournir des services de renvoi escorté à travers l'aéroport jusqu'à ce que le détenu monte dans un avion;
- l) procéder à une fouille du véhicule de transport immédiatement après avoir effectué le transport d'un détenu;
- m) confirmer le départ d'une personne et de l'avion dans le cadre des procédures de vérification des départs; et
- n) remplir les documents nécessaires requis par l'ASFC.

3.2 Emplacement et services

3.2.1 Effectifs de quart au CSICB et équipes de transport du CSICB

Les périodes de travail au CSICB doivent être en blocs de 12 heures, ou tel que négocié par l'entrepreneur et ses employés ou un agent négociateur, pourvu que des effectifs suffisants soient en service.

Le personnel de sécurité doit être composé d'effectifs des deux sexes, pour qu'au moins les postes dans l'aile des femmes, dans l'aire d'admission et de libération, et dans les secteurs nécessitant des contrôles de sécurité et des fouilles manuelles, puissent être occupés par des gardiens du même sexe que les détenus et détenues. Il est recommandé que l'entrepreneur établisse des effectifs composés d'environ 60 % d'hommes et 40 % de femmes pour assurer une présence suffisante des deux sexes en tout temps.

Les urgences et autres situations imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à des gardiens supplémentaires. L'entrepreneur doit être souple et capable de fournir le nombre requis de gardiens dans un délai de quatre (4) heures, comme précisé dans les dispositions 8.3 « Renforts » et 8.5.6 « Besoins imprévus en effectifs de sécurité de réserve » de la partie 8.

L'ASFC peut déterminer le nombre de gardiens affectés aux diverses fonctions et postes à l'intérieur du CSICB.

Sans égard aux pauses, départs, transports, vérifications de départ ou toute autre fonction assignée, le CSICB doit être doté de personnel en tout temps, avec au moins un (1) superviseur de quart et deux (2) gardiens de sécurité, au moins un gardien et une gardienne, comme mentionné plus haut.

Au moins une (1) équipe de transport, composée de deux (2) gardiens de sécurité doit être disponible en tout temps pour le transport à l'aller et au retour du CSICB (consulter le tableau ci-dessous pour

l'exigence exacte). Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, ils peuvent changer à la dernière minute.

Les équipes de transport doivent être composées d'un gardien et d'une gardienne, quand on sait qu'il s'agit du transport d'une détenue. L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que les équipes sont formées de façon à utiliser le plus possible les deux sexes.

En plus du transport de détenus à divers endroits, les équipes de transport doivent ramasser et livrer des documents de l'ASFC, des bagages et des effets personnels des détenus, à la demande de l'ASFC.

La proportion hommes-femmes et les niveaux de dotation obligatoires propres à un site doivent être respectés par l'entrepreneur en tout temps.

| | Jours/ quarts de travail | Lun- ven | Sam/ dim | Dim - jeu | Ven/ sam | Lun-ven |
|---|--------------------------------|-------------|-------------|--------------|-------------|----------|
| | | 7 h-19 h | | 19 h-7 h | | 4 h-16 h |
| Nombre de personnes par quart de travail/catégorie | | | | | | |
| Chef des opérations (*à cet emplacement 2 jours par semaine pendant diverses périodes, voir 3.1.1, partie 3) | 1* | | | | | |
| Chef adjoint des opérations (*à cet emplacement 2 jours par semaine pendant diverses périodes, voir 3.1.2, partie 3) | 1* | | | | | |
| Superviseur de quart | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Gardiens de sécurité | | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| Gardiens de transport du CSICB | | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 |

3.2.2 Périodes de travail aux cellules de jour du Lib Sq et équipe de transport

Les périodes de travail aux cellules de jour du Lib Sq doivent être en blocs de 8 heures durant la plage horaire de 7 h à 18 h. Si la plage horaire de 8 h à 16 h représente un quart de travail de jour régulier, les périodes de travail suivantes sont aussi incluses : de 7 h à 15 h; de 8 h à 16 h; de 9 h à 15 h; de 10 h à 18 h. L'entrepreneur doit assurer la présence de personnel durant toute la plage horaire, avec des effectifs minimum de trois (3) membres du personnel de sécurité en tout temps au cours de cette période. Pour l'équipe de transport, les périodes de travail doivent être en blocs de 12 heures durant la plage horaire de 6 h 30 à 18 h 30.

Le personnel de sécurité doit être composé d'effectifs des deux sexes, pour qu'au moins les fonctions de contrôle de sécurité ou de fouille manuelle, de surveillance adaptée aux hommes et aux femmes, et d'intervention en cas d'incident, puissent être exercées par du personnel du même sexe que les détenus

ou détenues. Il est recommandé que l'entrepreneur établisse des effectifs composés d'environ 60 % d'hommes et 40 % de femmes pour assurer une présence suffisante des deux sexes en tout temps.

Les urgences ou autres situations imprévues ou non, peuvent obliger l'ASFC à faire appel à des gardiens supplémentaires. L'entrepreneur doit être souple et capable de fournir le nombre requis de gardiens dans un délai de quatre (4) heures, comme précisé dans les dispositions 8.3, « Renforts » et 8.5.6 « Besoins imprévus en effectifs de sécurité de réserve » de la partie 8.

Le nombre de gardiens affectés aux diverses fonctions et postes dans les locaux du Lib Sq sera déterminé par l'ASFC.

Sans égard aux pauses, départs, transports, vérifications de départ ou toute autre fonction assignée, les cellules de jour du Lib Sq doivent être dotées de personnel en tout temps, avec au moins un (1) employé cadre (chef des opérations, chef adjoint, superviseur de quart) et deux (2) gardiens de sécurité, au moins un gardien et une gardienne, comme mentionné plus haut.

Au moins une (1) équipe de transport, composée de deux (2) gardiens de sécurité doit être disponible en tout temps pour le transport à l'aller et au retour des cellules de jour du Lib Sq (consulter le tableau ci-dessous pour l'exigence exacte). Bien que les besoins en transport soient normalement planifiés à l'avance, dans plusieurs cas, la demande de transport d'un détenu sera immédiate et imprévue. Les besoins en matière de transport peuvent changer à la dernière minute, il est donc de la plus grande importance de pouvoir s'adapter en réponse à des horaires qui changent constamment.

Les équipes de transport doivent être composées d'un gardien et d'une gardienne quand on sait qu'il s'agit du transport d'une détenue. L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que les équipes sont formées de façon à utiliser le plus possible les deux sexes.

En plus du transport de détenus à divers endroits, les équipes de transport doivent ramasser et livrer des documents de l'ASFC, des bagages et des effets personnels des détenus, à la demande de l'ASFC.

La proportion hommes-femmes et les niveaux de dotation obligatoires propres à un site doivent être respectés par l'entrepreneur en tout temps.

| | Jours/ quarts de travail | Lun-ven | Lun-ven | Lun-ven | Lun-ven | Lun-ven |
|--|--------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|-----------|
| | | 6 h 30- 18 h 30 | 7 h-15 h | 8 h-16 h | 9 h-17 h | 10 h-18 h |
| Nombre de personnes par quart de travail/catégorie | | | | | | |
| Chef des opérations (à cet emplacement 3 jours par semaine, voir 3.1.1, partie 3) | - | | | 1 | - | - |
| Chef adjoint des opérations (à cet emplacement 3 jours par semaine, voir 3.1.2, partie 3) | - | | 1 | - | - | - |
| Superviseur de quart | - | - | - | - | 1 | - |
| Gardiens de sécurité | - | - | - | 1 | 1 | 1 |
| Gardiens de transport | 2 | - | - | - | - | - |

3.3 Vérification des départs

Un (1) gardien de sécurité peut effectuer la vérification du départ à l'AIV lorsque la personne n'est pas détenue par l'ASFC, ou est autrement considérée comme « non détenue ». Selon la charge de travail, il peut être nécessaire d'avoir deux (2) gardiens ou plus pour effectuer la vérification du départ simultanément. La coordination et l'assignation de gardiens pour effectuer la vérification du départ relèvent de l'entrepreneur. Le service doit être conforme aux protocoles et politiques de l'ASFC.

Deux (2) gardiens de sécurité sont requis pour effectuer la vérification du départ lorsque la personne est détenue par l'ASFC, ou est autrement considérée comme « détenue ». À la discrétion de l'ASFC, un agent de l'ASFC peut assister à toute vérification de départ; dans ce cas, la présence d'un (1) seul gardien de sécurité sera requise.

L'entrepreneur doit fournir le personnel pour toutes les vérifications de départ 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

Il doit y avoir au moins deux (2) gardiens disponibles pour vérifier le départ de personnes à la demande de l'ASFC, durant la plage horaire de 19 h à 7 h les jours de semaine et de fin de semaine et de 7 h à 19 h les fins de semaine; et un (1) gardien disponible pour vérifier le départ de personnes à la demande

de l'ASFC, durant la plage horaire de 7 h à 19 h les jours de semaine. Consulter le tableau ci-dessous pour l'exigence exacte.

La préparation des horaires doit se faire de façon à minimiser le besoin de travail en temps supplémentaire.

La proportion hommes-femmes et les niveaux de dotation obligatoires propres à un site doivent être respectés par l'entrepreneur en tout temps.

| | Jours/quarts de travail | Lun-ven | Sam/dim | Lun-ven | Sam/dim |
|--|----------------------------|----------|---------|----------|---------|
| | | 7 h-19 h | | 19 h-7 h | |
| Nombre de personnes par quart de travail/catégorie | | | | | |
| Gardien de vérification des départs (CSICB) | | 1 | 2 | 2 | 2 |

PARTIE 4 : EXIGENCES EN MATIÈRE DE FORMATION

4.1 Normes et exigences générales de formation pour tous les membres du personnel

L'entrepreneur doit être titulaire d'un permis délivré en Colombie-Britannique, au Canada, par la *Security Programs and Police Technology Branch* de la Colombie-Britannique, et il doit satisfaire à toutes les exigences de la *Security Services Act* (2008) de la Colombie-Britannique et du *Security Services Regulation* de la Colombie-Britannique. Ces documents doivent être fournis à l'ASFC, conformément aux dispositions du contrat.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui prennent part à la prestation ou à la supervision de services de sécurité sont assujettis à la *Security Services Act* de la Colombie-Britannique et au *Security Services Regulation* de la Colombie-Britannique. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres du personnel se conforment en tous points aux exigences en matière de délivrance de permis ainsi qu'aux autres exigences législatives et réglementaires énoncées à la loi et au règlement susmentionnés en tout temps pendant toute la durée du contrat. De plus, ils doivent avoir réussi le Programme de formation décrit à l'appendice « B » de la norme de l'Office des normes générales du Canada relative aux agents de sécurité et aux superviseurs des agents de sécurité, CAN/CGSB-133.1-2008.

En vertu du Programme d'homologation pour les agents de sécurité et les superviseurs en uniforme, tous les membres du personnel de sécurité doivent être formés et évalués par un institut ou une agence homologué par l'Office des normes générales du Canada (ONGC) pour la Phase 1 du Programme d'homologation OU par un collège qui relève de la compétence du ministère de l'Éducation d'une province et dont le cursus satisfait aux normes de l'ONGC pour les agents de sécurité et les superviseurs. Lorsqu'il est recouru à un institut ou une agence, l'entrepreneur doit fournir le numéro d'accréditation de l'institut ou de l'agence en question relativement à la Phase 1. Lorsque l'entrepreneur a recours à un collège tel que défini plus haut, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une attestation écrite selon laquelle le cursus du collège couvre tous les éléments des cours normalisés suivants, tel que définis dans la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les agents de sécurité et les superviseurs d'agents de sécurité :

- Formation de base en matière de sécurité (FBS)
- Formation avancée en matière de sécurité (FAS)

Pour que son offre soit admissible, l'entrepreneur doit fournir la preuve que chacun des membres du personnel de sécurité proposé aux fins du présent contrat a réussi tous les aspects de cette formation. Les membres du personnel de l'entrepreneur ne seront autorisés à travailler à aucun des établissements ou sites de l'ASFC tant qu'ils n'auront pas réussi la formation conformément à la norme prescrite.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent détenir un permis d'agent de sécurité de la Colombie-Britannique valide en conformité avec la *Security Services Act*.

4.2 Formation et connaissances obligatoires préalables à l'embauche

Avant de commencer à travailler à tout site de l'ASFC, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être pleinement formés, et il doit être attesté qu'ils ont satisfait aux normes de formation énoncées à la disposition 4.2 de la partie 4, « Formation et connaissances obligatoires préalables l'embauche ». De plus, tous les membres du personnel de sécurité doivent être suffisamment compétents pour accomplir leurs tâches selon ce que détermine l'ASFC.

Toutes les formations et tous les documents de formation que l'entrepreneur fournit au personnel de sécurité sont sujets à examen et approbation par l'ASFC.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les membres de son personnel de sécurité aient suivi jusqu'à leur terme une combinaison de formations théorique et pratique pour satisfaire à toutes les exigences de formation.

4.2.1 Formation aux premiers soins et à la réanimation cardiorespiratoire (RCR) au moyen d'un défibrillateur externe automatisé

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent avoir réussi une formation aux premiers soins normalisée de niveau 1 comprenant la RCR et l'utilisation d'un DEA.

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être reconnus par Ambulance St-Jean, la Croix-Rouge ou un autre institut de formation aux premiers soins reconnu, ou par un instructeur agréé, comme ayant réussi la formation aux premiers soins normalisée indiquée ci-dessus et doivent être agréés pour administrer des traitements de premiers soins au besoin. L'ASFC n'assumera aucuns frais relativement à cette formation. Des documents relatifs à la formation et des attestations de réussite doivent être fournis à l'ASFC relativement à chaque membre du personnel de l'entrepreneur.

4.2.2 Formation en matière de transport et de contrôle

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent suivre jusqu'à son terme un programme de formation en matière de transport et de contrôle.

Ce programme de formation est un cours de formation policière modifié visant à enseigner aux membres du personnel de l'entrepreneur comment procéder au transport d'un détenu de manière sécuritaire, efficace et professionnelle en conformité avec la politique et les lignes directrices établies par l'ASFC. Le cours mettra l'accent sur le menottage, le traitement des détenus et les tactiques de contrôle, et il fera notamment appel à des mises en situation.

Objectifs du cours

Les objectifs du cours qui doivent être réalisés dans le cadre de la formation en matière de transport et de contrôle peuvent varier de temps à autre en fonction des exigences opérationnelles approuvées par l'ASFC et des fonctions et responsabilités particulières afférentes à l'emploi. Les objectifs actuellement énoncés comprennent les suivants :

- a) Expliquer et posséder une connaissance opérationnelle pratique régissant les principes du modèle d'intervention pour la gestion des incidents (MIGI) et de la façon dont il s'applique à leurs fonctions, à l'arrestation et au contrôle des sujets, au traitement des prisonniers et à l'utilisation de menottes;
- b) Définir le transport d'un détenu;
- c) Expliquer et définir le sens du professionnalisme;
- d) Expliquer l'importance de la sécurité et des bonnes habitudes en matière de conduite;
- e) Expliquer et posséder une connaissance opérationnelle pratique régissant leurs pouvoirs en tant que représentants délégués de l'ASFC en rapport avec leurs fonctions, notamment leurs pouvoirs en matière de fouille et de transport de détenus;
- f) Connaître la nomenclature de base et le bon usage des différents types de menottes et de dispositifs de contention employés dans le traitement des prisonniers;
- g) Démontrer des techniques appropriées de fouille et de saisie contrôlées de personnes, d'effets personnels et de véhicules de transport;
- h) Connaître les procédures et lignes directrices applicables en cas d'urgence pour composer avec les perturbations en cours de transport, les bris mécaniques et l'obstruction de tiers;
- i) Démontrer les techniques d'escorte aux fins d'une vérification de départ;
- j) Expliquer les considérations avant et pendant un transport aérien;
- k) Expliquer comment traiter avec les détenus en cours de transport terrestre et aérien;
- l) Démontrer des méthodes de transport et de déploiement de menottes;
- m) Démontrer les principes relatifs aux approches tactiques de base aux fins du menottage;
- n) Démontrer sa compétence en exécutant toutes les techniques de menottage montrées durant le cours;
- o) Démontrer sa compétence en exécutant toutes les techniques d'arrestation et de contrôle enseignées durant le cours;
- p) Expliquer et démontrer le traitement, le déplacement et le transport corrects de prisonniers, notamment dans des espaces confinés;
- q) Démontrer sa compétence en satisfaisant à une norme d'habiletés physiques requises aux fins de l'exécution de la fonction d'emploi;

- r) Participer à toutes les séances de formation en classe et de formation physique requises, y compris les exercices de formation par mise en situation;
- s) Réussir l'examen de compétences requises pour toutes les applications pratiques;
- t) Obtenir au moins la note de passage à l'examen écrit.

La note de passage à l'examen pratique et à l'examen écrit est de 80 % dans l'un et l'autre cas.

L'ASFC se chargera de donner ce cours à tous les membres du personnel de l'entrepreneur, au début du contrat, s'ils n'ont pas déjà reçu de formation. L'on s'efforcera de donner le cours avant la première journée de travail pour la période d'effet stipulée du contrat, mais il se peut que l'on doive procéder progressivement pour des raisons d'ordre logistique.

L'entrepreneur doit fournir de 10 à 15 stagiaires par séance. Chaque séance durera environ huit (8) heures au cours d'une seule journée. L'ASFC offrira ce cours jusqu'à ce qu'elle décide qu'il y a un nombre adéquat d'agents formés.

Pour s'assurer que l'entrepreneur sera en mesure de respecter les dispositions du contrat, l'ASFC établira le calendrier de formation de concert avec l'entrepreneur.

L'ASFC n'assumera aucune responsabilité financière relativement aux cours qui pourraient s'avérer nécessaires ultérieurement pour les membres du personnel de l'entrepreneur qui n'auront pas pu assister au cours initialement. Il incombera à l'entrepreneur de donner tous les cours ultérieurs nécessaires aux membres de son personnel et de voir à ce que ces cours soient donnés en temps opportun. Cela pourra se faire par le biais de la formation interne de l'entrepreneur; toutefois, tous les cours qui ne sont pas donnés par l'ASFC et tous les instructeurs et les formateurs qui ne sont pas de l'ASFC devront être approuvés au préalable et accrédités par l'ASFC.

L'entrepreneur convient de permettre à des représentants de l'ASFC de participer à titre d'observateurs, sans frais pour l'ASFC, à toute partie ou à l'intégralité des séances de formation de l'entrepreneur afin d'évaluer son programme de formation.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur devront avoir suivi et réussi le programme de formation avant le début de la période d'effet du contrat. Étant donné qu'il pourrait s'avérer nécessaire que de nouveaux membres du personnel de l'entrepreneur travaillent sans avoir suivi le cours requis pendant une brève période, l'ASFC pourra donner son approbation au cas par cas pour permettre à des membres du personnel de commencer à travailler après examen des compétences de l'individu et du travail à effectuer. Cela s'appliquera également aux agents de réserve ou de remplacement. Si un membre du personnel de l'entrepreneur ne possède pas la formation requise avant de commencer à travailler et l'ASFC a donné son approbation, l'entrepreneur ne devra pas assigner cet employé à un quart de travail avec quelque autre employé qui ne possède pas toute la formation requise. L'entrepreneur s'efforcera de faire en sorte que toute personne qui se joint à ses rangs après le début du contrat suive et réussisse ce programme le plus rapidement possible. La formation doit être suivie et réussie au plus trois (3) mois après l'embauche.

Le salaire ou la rémunération du temps supplémentaire de ceux qui reçoivent une formation en matière de transport et de contrôle seront à la charge de l'entrepreneur.

Le candidat qui échoue lors de sa première tentative de satisfaire à la norme requise dans le cadre du cours sur le transport et le contrôle n'aura droit qu'à une seule reprise. Le candidat qui ne réussit pas à obtenir au moins la note de passage au terme de cette reprise ne peut pas être autorisé à travailler dans

le cadre du présent contrat. L'ASFC avisera l'entrepreneur au sujet de tout candidat qui ne réussit pas à obtenir la note de passage.

Tous les agents de sécurité et les superviseurs doivent suivre, aux frais de l'entrepreneur, un cours de recyclage d'une (1) journée en matière de transport et de contrôle avant l'expiration d'une période de trois (3) années suivant la date du cours d'accréditation original. Le cours de recyclage doit réaliser les mêmes objectifs que ceux énoncés à la disposition 4.2.2 de la partie 4, ci-haut. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC un document confirmant que tous les membres du personnel de sécurité ont suivi cette formation dans le cadre d'un cours accrédité par l'ASFC donné par un instructeur accrédité par l'ASFC.

4.2.3 Ordres permanents de l'ASFC

Tel qu'indiqué à la disposition 1.5 de la partie 1, « Ordres permanents de l'ASFC » décrivent les procédures opérationnelles détaillées qui ont été instaurées dans chaque centre et lieu de détention (c.-à-d. au CSICB et dans les cellules de jour du Lib Sq). L'ASFC fournira à l'entrepreneur des copies des ordres permanents, des formalités de vérification de départs et des autres procédures et lignes directrices pertinentes, qui décrivent les responsabilités des membres du personnel de l'entrepreneur et de l'ASFC et les procédures qu'ils doivent suivre. L'entrepreneur doit veiller à ce que les membres du personnel reçoivent une formation avant d'être assignés à un établissement précis puis, par la suite, à ce qu'ils suivent les procédures énoncées dans les lignes directrices une fois qu'ils sont à leur établissement. Les ordres permanents seront suffisamment détaillés pour permettre à l'entrepreneur de s'acquitter efficacement de ses fonctions en vertu du présent contrat.

L'entrepreneur respectera et suivra en tout temps les ordres permanents, instructions, directives, politiques et procédures, y compris leurs modifications, établis et mis en œuvre par l'ASFC. Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être au fait des ordres permanents dans leur version la plus récente.

L'ASFC a le droit de modifier ou rééditer des ordres permanents, directives, politiques, etc. selon les besoins, auquel cas les membres du personnel de l'entrepreneur devront prendre les mesures nécessaires pour assurer leur mise en œuvre.

4.3 Formation et connaissances obligatoires au cours des trois (3) premiers mois d'emploi

Au cours des trois (3) premiers mois de leur emploi, tous les membres du personnel de l'entrepreneur devront être pleinement formés et accrédités conformément à la formation suivante décrite dans les dispositions 4.3.1 à 4.3.4 de la partie 4, ci-dessous.

Toutes les formations et tous les documents de formation que l'entrepreneur fournit aux membres de son personnel sont sujets à examen et approbation par l'ASFC.

Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous les membres du personnel de sécurité aient complété une combinaison de formations théorique et pratique pour satisfaire à toutes les exigences de formation.

4.3.1 Sensibilisation aux réalités culturelles, harcèlement et formation sur la diversité

Il incombe à l'entrepreneur de voir à ce que tous les membres de son personnel aient suivi une formation officielle relative à la sensibilité aux réalités culturelles et à la diversité. L'ASFC se réserve le droit de désigner un cours précis qui doit être suivi ou de préciser le contenu et les objectifs du cours à tout moment. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.

4.3.2 Formation sur la santé mentale et la prévention du suicide

L'entrepreneur est tenu de veiller à ce que tous les membres du personnel aient reçu une formation officielle relative à la santé mentale, aux indicateurs de détresse mentale, au trouble de stress post-traumatique, à la prévention du suicide, etc. L'ASFC se réserve le droit de désigner un cours précis qui doit être suivi ou de préciser le contenu et les objectifs du cours à tout moment. De plus, l'ASFC se réserve le droit de vérifier tout cours à sa demande.

4.3.3 Formation propre à l'ASFC

L'ASFC aidera l'entrepreneur à préparer et à donner les parties de tout cours pré-requis qui traite des dispositions de la LIPR, du RIPR et de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et l'Orientation à l'ASFC.

L'accréditation et la formation en matière de dactyloscopie Live Scan seront assurées par l'ASFC, et il incombera à l'entrepreneur de maintenir le statut actif de tous les jetons et autres moyens d'accès, conformément aux lignes directrices de l'ASFC.

4.3.4 Formation en cours d'emploi de l'ASFC

En plus des formations théorique et pratique données par l'entrepreneur ou l'ASFC, les membres du personnel de l'ASFC recevront une formation en cours d'emploi de quarante (40) heures avant d'être admissibles à exercer leurs fonctions seuls.

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui sont en cours de formation sur le terrain ne sont pas pris en compte pour déterminer si les niveaux de dotation obligatoires pour chaque site sont atteints (dispositions 3.2.1 et 3.2.2 de la partie 3, ci-haut).

La formation sur le terrain en cours d'emploi comprendra notamment :

- a) une orientation générale relative à l'établissement
- b) comment réagir en cas d'alarmes d'urgence, de menaces d'attentat à la bombe ou de découverte de dispositifs incendiaires suspects;
- c) l'orientation relative aux systèmes de sécurité et à leur fonctionnement;
- d) l'orientation relative aux appareils d'incendie et à leur fonctionnement;
- e) l'emplacement des fournitures de premiers soins et l'accès à ces fournitures;
- f) les systèmes de radio et de communications;
- g) comment composer avec les pannes de courant, et les procédures d'évacuation;
- h) le contrôle de l'accès;
- i) le contrôle des clés.

4.4 Résumé de la formation

Avant de commencer à travailler, ou conformément aux autorisations données par l'ASFC, tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être capables de démontrer ce qui suit :

- a) Qu'ils ont terminé avec succès la formation en matière de transport et de contrôle conformément à la disposition 4.2.2 de la partie 4;

- b) Qu'ils ont suivi la formation en matière de diversité et de sensibilité aux réalités culturelles, de harcèlement, de santé mentale ou de premiers soins en matière de santé mentale et de prévention du suicide;
- c) Qu'ils ont terminé avec succès la formation relative à la LIPR et aux dispositions pertinentes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- d) Qu'ils ont reçu une formation au sujet des protocoles d'urgence et qu'ils sont bien au fait de ces protocoles, notamment en ce qui a trait aux procédures à suivre en cas d'incendie, de panne de courant, de comportement perturbateur et violent et d'évacuation d'urgence au CSICB ou dans les cellules de jour du Lib Sq;
- e) Qu'ils ont reçu une formation sur l'utilisation des dispositifs de détection des objets métalliques;
- f) Qu'ils possèdent les compétences requises pour mener des fouilles de cellules ou de pièces et des fouilles contrôlées de personnes à l'improviste;
- g) Qu'ils ont été formés au prélèvement des empreintes digitales d'individus, notamment à l'utilisation avec autorisation seulement de la machine Live Scan;
- h) Qu'ils ont lu et compris les ordres permanents et autres politiques et procédures pertinents de l'ASFC, qu'ils ont reçu des formations en la matière et qu'ils sont bien au fait du contenu de ces documents, notamment des protocoles relatifs à l'admission des détenus, à l'évaluation des risques qu'ils représentent et à leur remise en liberté;
- i) Qu'ils sont compétents en matière de rédaction de rapports et de documentation, notamment en matière de rédaction :
 - de notes;
 - d'entrées au registre quotidien des incidents;
 - d'entrées au registre de vérification des chambres;
 - d'entrées au dossier d'un détenu;
 - d'entrées au registre des visiteurs;
 - d'entrées au registre des médicaments donnés;
 - de demandes de repas;
 - de rapports au sujet de repas;
 - de rapports d'incident (évasions, maladie, urgences, effets personnels manquants ou perdus, etc.)
- j) Qu'ils sont capables de tenir un dossier du cas d'un client.

4.5 Formation permanente

Aux frais de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit donner une formation permanente à la suite de toute modification des procédures, jusqu'à concurrence d'une (1) journée (8 heures) par employé. Cela doit comprendre les cours ou séances de formation que l'ASFC élaborera ou dont elle déterminera qu'ils sont requis à l'avenir pour les membres du personnel de l'entrepreneur.

4.6 Vérification et surveillance de la formation

L'entrepreneur convient de permettre à des représentants de l'ASFC de participer à titre d'observateurs, sans frais pour l'ASFC, à toute partie ou à l'intégralité de toute formation donnée par l'entrepreneur, ou de toute formation utilisée par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences de l'ASFC. Cette participation permettra à l'ASFC d'évaluer le programme de formation.

Avant de commencer à travailler à quelque titre que ce soit en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une preuve que tous les membres du personnel de sécurité dont l'entrepreneur est responsable ont réussi tous les aspects de la formation décrite dans le présent document. L'entrepreneur doit fournir à l'ASFC une attestation, en format papier, des cours de formation suivis. L'ASFC tiendra un dossier personnel pour chaque employé de l'entrepreneur détaché auprès de l'ASFC en vertu du présent contrat. L'entrepreneur doit veiller à ce que l'ASFC dispose des renseignements les plus à jour au sujet de tous les membres du personnel.

L'ASFC se réserve le droit d'exiger que l'entrepreneur donne une formation additionnelle aux agents qui auront démontré une incapacité à satisfaire aux exigences prévues avec constance.

PARTIE 5 : COLLECTE OU COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'alinéa k) de la définition de « renseignements personnels » dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* énonce que le nom d'un individu qui, au titre d'un contrat, assure ou a assuré la prestation de services à une institution fédérale n'est pas un renseignement personnel. Par conséquent, l'identité des membres du personnel qui travaillent à des établissements de l'ASFC peuvent être communiqués au public sur demande.

Aucun des documents créés ou des renseignements recueillis par l'entrepreneur ne peut, à aucun moment, être retiré des établissements de l'ASFC sauf autorisation ou instruction contraire de l'ASFC. L'ASFC peut vérifier les protocoles de sécurité de l'entreprise de sécurité.

PARTIE 6 : NORMES RELATIVES AU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

6.1 Code de conduite

L'entrepreneur et les membres de son personnel doivent respecter l'esprit du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique et du Code de conduite du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) pendant et après les heures de service.

L'entrepreneur élaborera un code d'éthique et de valeurs qui s'accorde avec les codes du SCT et de la fonction publique, et il veillera à ce que tous les agents soient au fait des exigences de ces politiques.

L'entrepreneur doit adopter une politique qui exige que ses employés dévoilent tout conflit d'intérêt potentiel en rapport avec leur emploi, soit des intérêts personnels qui pourraient influencer indument sur l'acquiescement de leurs fonctions et responsabilités officielles, ou que l'individu utilise à son profit personnel. Voici quelques exemples de conflits d'intérêts : un individu qui travail au Centre de surveillance de l'Immigration de la Colombie-Britannique a de la famille, de la parenté, des amis ou des associés qui sont sous le coup de mesures d'exécution prises en vertu de la LIPR, ou un individu a une demande en instance concernant un statut en matière d'immigration en vertu de la LIPR, comme un parrainage ou un appel auprès de la CISR, ou une demande auprès d'un bureau de l'ASFC ou de Citoyenneté et Immigration à l'étranger, ou toute autre situation pouvant comporter un conflit réel ou perçu. L'entrepreneur doit aviser l'ASFC de la procédure de divulgation qu'il instaure, et il doit aviser l'ASFC de toute divulgation qui lui est faite suivant cette procédure.

L'entrepreneur doit informer l'ASFC lorsqu'un membre du personnel de l'entrepreneur fait l'objet d'une enquête policière, est accusé ou est détenu ou l'a été.

6.2 Permis et laissez-passer

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être titulaires d'un permis délivré en conformité avec la *Security Services Act* (2008) et le *Security Services Regulation* (2008). Le permis ou la carte d'identité prescrit approprié doit être en leur possession en tout temps durant leurs heures de travail et doit être produit pour inspection à la demande de toute personne dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions de gardien.

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être en possession d'un permis de conduire de classe 5 de la Colombie-Britannique valide conférant toutes les prérogatives au titre de ce permis.

Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à un ou des lieux de travail délicats doivent obtenir, maintenir et faire mettre à jour au besoin une carte d'identité de zone réglementée appropriée délivrée ou approuvée par l'Administration de l'aéroport international de Vancouver.

6.3 Cautionnement

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être cautionnés à hauteur de 50 000,00 \$ par employé, conformément à l'annexe E.

6.4 Citoyenneté

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être des citoyens canadiens ou des résidents permanents du Canada.

6.5 Formation académique

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent démontrer qu'ils ont terminé un cours secondaire au Canada ou qu'ils possèdent un équivalent canadien (c'-à-d. FG).

6.6 Compétences linguistiques et évaluation de ces compétences

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les membres de son personnel de sécurité satisfont aux exigences suivantes en anglais:

6.6.1 Interaction verbale

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être capables d'entretenir une conversation informelle sur des sujets concrets, et de paraphraser lorsqu'ils ne parviennent pas à trouver un mot précis. Ils doivent pouvoir poser des questions simples et y répondre, et donner des instructions et des directives simples dans des situations routinières reliées à leur travail. Les membres du personnel de l'entrepreneur peuvent faire des fautes de grammaire, de prononciation, de fluidité et de vocabulaire.

6.6.2 Compréhension écrite

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être capables de comprendre la plupart des documents descriptifs ou factuels concernant des sujets reliés à leur travail. Ils doivent pouvoir comprendre clairement des textes simples et saisir les idées exprimées dans les textes en usage. Ils doivent également pouvoir comprendre les principaux points de textes plus complexes, afin d'accomplir des tâches routinières reliées à leur travail.

6.6.3 Expression écrite

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être capables de rédiger de courts textes descriptifs et factuels dans le cadre de leurs fonctions d'emploi. Les erreurs de grammaire, de vocabulaire et d'épellation sont acceptables pourvu que le message soit clair, concis et compréhensible.

6.7 Certificat de santé

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être aptes, au plan de la santé, à exécuter les tâches requises en matière de sûreté et de sécurité et les tâches connexes afférentes à leur travail. Ils doivent satisfaire à tout le moins aux normes décrites aux clauses 4.1 à 4.2.6 de la norme CAN/CGSB-133.1-2008 – Norme nationale du Canada pour les agents de sécurité et les superviseurs d'agents de sécurité. À la demande de l'ASFC, l'entrepreneur doit produire un certificat délivré par un médecin autorisé à exercer sa profession, attestant de la bonne santé et de l'absence de limitations physiques ou mentales qui pourraient empêcher un agent de sécurité de bien exécuter ses fonctions.

En raison de la nature du travail dont il est ici question, il y a un risque d'exposition à l'hépatite A, à l'hépatite B et à la tuberculose, entre autres pathogènes. L'entrepreneur doit aviser les membres de son personnel de sécurité du risque d'une telle exposition, et il est recommandé que les membres du personnel de l'entrepreneur consultent leur médecin de famille avant de commencer à travailler. Si le médecin recommande des inoculations contre la tuberculose ou l'hépatite A et l'hépatite B, ces inoculations devront être administrées, et tous les coûts y afférents devront être assumés par l'entrepreneur.

6.8 Qualités personnelles / Acceptabilité

Si l'ASFC considère subséquemment que l'un quelconque des membres du personnel de l'entrepreneur est inapte en raison de son rendement ou du fait qu'il ne satisfait pas aux conditions du contrat, sur avis de l'ASFC, l'entrepreneur doit immédiatement retirer ce membre du personnel et le remplacer par un membre de son personnel que l'ASFC juge acceptable.

L'ASFC se réserve le droit de déterminer l'aptitude à une réaffectation, si le désir en est exprimé, de tout membre du personnel de l'entrepreneur retiré d'un poste.

Tout défaut de satisfaire aux exigences du présent contrat peut entraîner un défaut.

Voir la disposition 7.5 de la partie 7 « Critères de rejet, de renvoi et de révocation du contrat » pour plus de renseignements relatifs au rejet ou au retrait pour non-conformité.

6.9 Expérience minimale requise du personnel de sécurité

En plus de toutes les exigences énoncées à la partie 6 auxquelles il doit être satisfait, les exigences suivantes constituent les exigences minimales pour chaque catégorie de membre du personnel de l'entrepreneur engagé en vertu du présent contrat :

6.9.1 Directeur des opérations

- a) Doit posséder un diplôme d'études postsecondaires, ou un diplôme d'études secondaires et deux (2) années d'expérience (au cours des trois (3) dernières années) en matière de supervision d'employés;
- b) Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en matière de gestion ou de gestion de contrat (au cours des cinq (5) dernières années);
- c) Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente (au cours des sept (7) dernières années) dans un domaine directement lié à la sécurité, ou dans le domaine de la sécurité au service des Forces armées canadiennes, de la Gendarmerie royale du Canada, de l'ASFC, du Service correctionnel du Canada ou d'un corps policier;
- d) Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience (au cours des cinq (5) dernières années) en matière de supervision, par l'entremise de subalternes, d'un effectif d'au moins trente (30) personnes;
- e) Doit posséder les compétences requises pour le poste de superviseur de quart.

6.9.2 Directeur adjoint des opérations

- a) Doit posséder un diplôme d'études postsecondaires et un minimum d'une (1) année d'expérience (au cours des trois (3) dernières années) en matière de supervision d'employés, ou un diplôme d'études secondaires et deux (2) années d'expérience (au cours des trois (3) dernières années) en matière de supervision d'employés;
- b) Doit posséder au moins deux (2) années d'expérience récente (au cours des trois (3) dernières années) dans un domaine directement lié à la sécurité, ou dans le domaine de la sécurité au service des Forces armées canadiennes, de la Gendarmerie royale du Canada, de l'ASFC, du Service correctionnel du Canada ou d'un corps policier;
- c) Doit posséder les compétences requises pour le poste de superviseur de quart.

6.9.3 Superviseur de quart

- a) Doit posséder au moins une (1) année d'expérience récente (au cours des trois (3) dernières années) en matière de gestion d'employés et d'opérations;
- b) Doit posséder au moins une (1) année d'expérience récente (au cours des trois (3) dernières années) dans un domaine directement lié à la sécurité, ou dans le domaine de la sécurité au service des Forces armées canadiennes, de la Gendarmerie royale du Canada, de l'ASFC, du Service correctionnel du Canada ou d'un corps policier;
- c) Doit posséder les compétences requises pour le poste d'agent de sécurité;
- d) Doit posséder les compétences additionnelles suivantes, conformément aux exigences de la Commission de la fonction publique :
 - i. Initiative
 - ii. Gestion des personnes

6.9.4 Agent de sécurité

- a) Doit posséder au moins six (6) mois d'expérience récente (au cours des trois (3) dernières années) comme agent de sécurité ou dans le domaine de la sécurité;
- b) Doit posséder de bonnes compétences organisationnelles;
- c) Doit posséder des compétences en matière de rédaction de rapports et de documentation;
- d) Doit posséder le permis de conduire requis pour conduire les véhicules de transport de détenus dans la province de la Colombie-Britannique;
- e) Doit posséder les compétences additionnelles suivantes, conformément aux exigences de la Commission de la fonction publique :
 - i. Fiabilité
 - ii. Jugement
 - iii. Intégrité
 - iv. Adaptabilité
 - v. Débrouillardise
 - vi. Habiletés en communications interpersonnelles efficaces

L'entrepreneur doit attester que tous les membres du personnel de l'entrepreneur satisfont aux exigences énoncées ci-dessus.

PARTIE 7 : NORMES DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit convenir de ce qui suit :

7.1 Sureffectif

Le sureffectif se produit lorsque l'entrepreneur envoie trop de personnel ou envoie du personnel pour des périodes plus longues que nécessaire ou d'un niveau supérieur aux besoins. L'ASFC ne paiera que pour les services requis.

7.2. Sous-effectif et manque d'effectif

Le sous-effectif survient lorsque l'entrepreneur envoie du personnel non qualifié. L'ASFC se réserve le droit de refuser les employés d'un entrepreneur qui ne sont pas qualifiés.

Le manque d'effectif a lieu lorsque l'entrepreneur ne fournit pas le personnel demandé pour un poste ou un lieu de travail. L'ASFC ne paiera que pour les heures réellement travaillées.

L'ASFC ne paiera pas d'heures supplémentaires à l'entrepreneur pour lui permettre de combler le manque de garde. L'entrepreneur doit fournir le nombre suffisant de personnes en tout temps et acquitter tous les coûts des heures supplémentaires engagés à cette fin. L'entrepreneur ne pourra en aucun cas fournir de personnel n'ayant pas fait l'objet d'une enquête de sécurité.

L'ASFC se réserve en outre le droit de demander à l'entrepreneur de lui rembourser le personnel non fourni, le cas échéant. L'entrepreneur doit s'assurer de respecter les exigences minimales de complément d'effectif en tout temps (disposition 3.4 de la partie 3, « Complément total des effectifs de garde »).

7.3 Temps supplémentaire

L'entrepreneur doit payer le temps supplémentaire, et ce, conformément aux règlements provinciaux en vigueur et à la Base de paiement consignée dans l'annexe B. L'entrepreneur pourra néanmoins les facturer à l'ASFC, mais uniquement dans les situations suivantes :

- a) Lorsqu'un garde de sécurité, un superviseur ou un gestionnaire doit travailler après les heures de travail réglementaires prévues à l'horaire de travail établi, son temps supplémentaire doit avoir été approuvé par l'ASFC au préalable, à moins qu'une situation d'urgence ne se présente et que la préautorisation n'ait pu être obtenue. Ces urgences incluent notamment :
 - i. conditions météorologiques
 - ii. circulation routière
 - iii. audiences tardives à la CISR
 - iv. survenue d'un incident
- b) L'ASFC paiera au minimum trois (3) heures supplémentaires pour tous les besoins en personnel de sécurité requis qui viendront s'ajouter au complément d'effectif établi et qu'elle aura demandé à combler et pré-approuvés. Dans un tel scénario, l'ASFC cessera de payer le temps

supplémentaire dès le début du prochain horaire de travail régulier. Exemple : Si un détenu est admis à l'hôpital à 3 h du matin et qu'un autre garde de sécurité est appelé pour remplacer le garde de sécurité affecté à l'hôpital, l'ASFC paiera à l'entrepreneur le temps supplémentaire de ce dernier pour un minimum de trois (3) heures et un maximum de cinq (5) heures. Le temps supplémentaire cessera dès le début de l'horaire de travail de jour à 8 h. L'ASFC ne paiera pas de temps supplémentaire additionnel pour ce garde de sécurité.

7.4 Roulement du personnel de sécurité

Par « roulement », on entend le nombre de gardes de sécurité, de superviseurs ou de gestionnaires qui sont recrutés pour remplacer les membres du personnel qui quittent l'entrepreneur ou sont renvoyés. L'entrepreneur doit s'assurer que les normes de sélection et les pratiques d'embauche qu'il applique encouragent la formation d'une main d'œuvre convenable, fiable et stable.

Le « taux de roulement » est le ratio des suppléants embauchés (exprimé en pourcentage) par rapport au nombre initial de personnes dont l'ASFC déclare avoir besoin pour combler son manque d'effectif; il est calculé sur une base annuelle.

Le taux de roulement acceptable se définit comme suit :

Soixante-dix pour cent du nombre initial annuel du personnel de l'entrepreneur en place n'a pas été remplacé. Toute situation où le taux de roulement d'un site de travail particulier dépasse 30 % au cours d'une période de trois mois, peu importe l'installation de l'ASFC, sera jugée inacceptable et pourra entraîner la révocation du contrat de service de l'entrepreneur pour le site de travail visé.

Le taux de roulement exclut les conditions suivantes :

1. maladie de longue durée ou décès d'un garde ou d'un gestionnaire de sécurité;
2. baisse de grande ampleur et à long terme des besoins de l'ASFC;
3. congé de maternité;
4. promotion

7.5 Critères de rejet, de renvoi et de révocation du contrat

Les conditions suivantes forceront l'ASFC à exiger le renvoi immédiat du personnel de l'entrepreneur affecté à un poste sur les lieux de l'ASFC :

- a) dépendance à une substance ou à toute autre drogue pour laquelle l'individu n'a pas reçu de traitement ou n'est pas sur le point d'en recevoir, c'est-à-dire une consommation active;
- b) instabilité émotionnelle ou troubles mentaux non traités ou que la personne a décidé de ne pas traiter, y compris la profération de menaces de violence contre des collègues de travail, des détenus, des visiteurs ou des employés;
- c) condamnation pour infraction criminelle pour laquelle la personne n'a pas été réhabilitée;
- d) troubles visuels ou auditifs (conformément aux clauses 4.23 et 4.2.4 de la norme CAN/CGSB-133.1-2008);
- e) trouble de la parole prononcé;
- f) problèmes de rendement chroniques;
- g) inconduite grave;
- h) non-respect des procédures requises dans une situation critique ou incapacité persistante à suivre les procédures requises;
- i) apparence rarement soignée;

- j) formation ou expérience inadéquate;
- k) concession de licence inacceptable ou retirée;
- l) incapacité à communiquer clairement en anglais, à l'oral ou à l'écrit;
- m) incapacité à conserver les certifications ou les permis requis;
- n) propension à dormir ou à consommer de l'alcool ou des substances illicites dans l'exercice de ses fonctions;
- o) perpétration d'infractions graves relevant du « Code de conduite », évoqué dans la disposition 6.1 de la partie 6 du présent contrat, ou transgression des ordres permanents (p.ex., utilisation de téléphone cellulaire/ téléphone intelligent / Blackberry personnel à l'intérieur du centre de détention; falsification de rapports, jeux sur Internet, prise de photos de détenus avec un appareil personnel, etc.).

Les conditions suivantes peuvent entraîner la résiliation du contrat de service de l'entrepreneur :

1. taux de roulement élevé (défini comme supérieur à 30 % dans n'importe quel secteur de l'ASFC, au cours d'une période de trois mois);
2. sous-effectif ou manque d'effectif excessif;
3. incapacité d'effectuer les patrouilles de surveillance nécessaires;
4. gestion du marché et supervision des gardes inacceptables;
5. non-respect des modalités du contrat;
6. omission de soumettre les rapports d'incident dans les 24 heures suivant leur survenue.

Les dispositions susmentionnées ne limitent ni le droit qu'a le Canada de résilier le contrat pour toute autre raison imputable à un manquement de l'entrepreneur, ni le droit qu'a l'ASFC de rejeter ou de renvoyer une personne d'un lieu de travail pour toute autre raison.

PARTIE 8 : SPÉCIFICATIONS ADMINISTRATIVES

8.1 Bureau

L'ASFC fournira un espace de bureau approprié au personnel de l'entrepreneur afin qu'il puisse travailler correctement. Ce bureau comprendra l'accès au téléphone, au télécopieur et aux radios ou autres appareils de communication sans fil; des ordinateurs et imprimantes; l'accès Internet (si nécessaire) et un système de courriel payé et géré par l'ASFC. Tous ces articles doivent être conformes aux normes de sécurité de l'ASFC.

8.2 Représentant de la direction de l'entrepreneur

Avant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit envoyer par écrit à l'ASFC le nom du représentant de la direction autorisé à agir au nom de l'entrepreneur dans les moindres détails et en toutes circonstances, ainsi que celui d'un suppléant. Cette personne doit se rendre disponible, sans que cela n'entraîne de frais supplémentaires pour l'ASFC, afin d'assister aux réunions imprévues organisées au bureau de l'ASFC un (1) jour ouvrable suivant la réception de l'avis, et aux réunions régulièrement tenues à la demande de l'ASFC. Cette personne peut être ou non le directeur des opérations sur le terrain.

8.3 Personnel de réserve

L'entrepreneur doit fournir du personnel de réserve possédant la formation adéquate et la cote de sécurité exigée en cas d'absences pour maladie, congé et autres motifs.

Lorsqu'il a besoin de personnel de réserve, l'entrepreneur doit en aviser l'ASFC quatre (4) heures avant.

L'entrepreneur doit s'attendre à ce que l'ASFC ait parfois besoin d'effectifs de sécurité supplémentaires en plus du nombre de base, en raison d'urgences, de situations imprévues ou de projets spéciaux planifiés. Dans le cadre du présent contrat, l'ASFC espère et exige de l'entrepreneur qu'il soit prêt en tout temps à fournir du personnel supplémentaire pour couvrir toutes ces responsabilités additionnelles, comme il l'a éventuellement prévu dans la soumission qu'il a présentée.

8.4 Inspection et exécution du rendement

L'ASFC se réserve le droit de mener régulièrement des inspections sur place afin de contrôler la qualité globale du rendement de l'entrepreneur, les connaissances professionnelles des membres de son personnel, l'efficacité de leur formation, ainsi que leur comportement et leur apparence.

L'ASFC se réserve également le droit de tester régulièrement les mesures d'intervention du personnel de l'entrepreneur à la suite de simulations des situations d'urgence, (par ex., menace de bombe, alerte au feu, évacuation d'urgence), et de vérifier l'attestation de sécurité des gardes de sécurité complémentaires, la formation requise ou leur employabilité, tel que mentionné dans d'autres clauses du présent contrat.

Pour pouvoir tenir l'entrepreneur responsable de tous les aspects des services fournis, l'ASFC effectuera les inspections, les tests et les mesures d'application suivantes :

1. inspection du rendement au travail;
2. inspection de l'apparence et de la conduite au travail;
3. vérification de l'identité des gardes, de leurs qualifications, de leur formation, des taux de roulement, des sous-effectifs, du manque d'effectif, etc...
4. test des réactions de la garde face à une situation d'urgence, dans le cadre d'exercices et autres activités de simulation;
5. inspections sur le terrain pour vérifier le respect des ordres permanents et relever les irrégularités dans la direction des opérations, au besoin.

L'ASFC pourra interroger tous les membres du personnel de l'entrepreneur afin de s'assurer qu'ils comprennent bien leurs fonctions. À l'occasion de ces inspections, les membres du personnel de l'entrepreneur devront s'identifier par :

- leur nom;
- le numéro de leur permis de garde, au besoin.

Le personnel de l'entrepreneur doit répondre aux questions pertinentes conformément aux ordres permanents et autres politiques officielles de l'ASFC, et selon leur expérience en formation.

L'ASFC doit immédiatement avertir l'entrepreneur de toute lacune grave relevée par l'un de ses représentants à l'issue des inspections ou des tests susmentionnés; l'entrepreneur doit prendre des mesures immédiates pour corriger ces lacunes et obtenir la satisfaction de l'ASFC dans les 48 heures.

L'ASFC organisera régulièrement des réunions avec les représentants de l'entrepreneur, tous les mois ou à son gré, afin de discuter du rendement de ce dernier et des mesures correctives qu'il compte prendre pour combler les écarts.

8.5 Ordonnancement des besoins de garde

8.5.1 Documents de garde de sécurité

L'entrepreneur doit remettre à l'ASFC des documents de garde de sécurité pour tous les nouveaux membres du personnel affectés à un lieu de travail en particulier. Ces nouveaux membres ne seront pas assignés à un lieu de travail tant que l'ASFC n'aura pas reçu et accepté ces documents de garde de sécurité. Lesdits documents doivent être envoyés à l'ASFC dans les deux (2) jours ouvrables précédant l'affectation, dans la mesure du possible.

Toutes les modifications aux documents de garde de sécurité, telles que les promotions ou les dates de cessation d'emploi, doivent être consignées périodiquement au moyen d'un formulaire d'État nominatif des gardes et sauvegardées sur le disque partagé approprié afin que l'ASFC puisse y accéder régulièrement.

8.5.2 Ordonnancement des besoins en personnel de sécurité

L'ASFC doit aviser l'entrepreneur des besoins en dotation détaillés pour chaque lieu de travail, et ce, au moins 72 heures avant la date de début du contrat initial ou de l'octroi du contrat, si elle est inférieure.

8.5.3 Complément d'effectifs de sécurité de base

Le complément d'effectifs autorisé correspond au nombre de membres du personnel de sécurité déclarés par l'entrepreneur, acceptés par l'ASFC et constituant la main d'œuvre nécessaire pour répondre aux besoins de l'ASFC en matière de personnel de base.

8.5.4 Modification des besoins

Conformément aux périodes des avis indiquées à la disposition 8.5.5 ci-dessous, l'ASFC se réserve le droit :

- a) d'augmenter ou de réduire le nombre d'heures ou la durée des besoins en tout lieu;
- b) de modifier la catégorie de garde en tout lieu;
- c) d'ajouter ou de retirer des services dans des lieux existants ou nouveaux.

L'ASFC doit informer par écrit l'entrepreneur de tous les changements aux besoins visés par le contrat.

8.5.5 Modifications du complément d'effectifs de base

Sur notification écrite de l'ASFC, l'entrepreneur doit se conformer à :

- a) toute demande de réduction de service sur tous les lieux de travail, dans les 48 heures;
- b) toute demande d'ajout ou d'augmentation du service sur tous les lieux de travail, dans un délai de sept (7) jours civils.

Les modifications au complément d'effectifs de base peuvent être temporaires ou permanentes, au gré de l'ASFC.

L'ASFC consent à ce que toute augmentation des besoins en personnel de la base n'excède pas le nombre prévu par l'entrepreneur dans la présentation de sa soumission, sans modification du contrat.

La présente disposition ne couvre ni les besoins d'effectifs imprévus, tels qu'ils sont définis dans la disposition 8.5.6 de la partie 8, ni les besoins d'effectifs supplémentaires planifiés pour des projets spéciaux, tels qu'ils sont définis dans la disposition 8.5.8. de la partie 8.

8.5.6 Besoins imprévus en effectifs de sécurité de réserve

Tel qu'indiqué aux présentes, l'entrepreneur est tenu de fournir immédiatement, ou quasi immédiatement, le personnel de sécurité de réserve exigé pour des besoins opérationnels imprévus. À titre d'exemple, voici différents types de besoins opérationnels :

- a) transport pour raison médicale;
- b) soins et garde de cas de médecine hospitalisés dans la région;
- c) transports aux points d'entrée;
- d) transports liés aux arrestations de l'ASFC;
- e) circonstances extraordinaires.

Dans ce genre de situation, l'entrepreneur est tenu de combler les besoins particuliers en personnel sans réduire le complément d'effectifs d'un autre lieu de travail, en recourant au personnel de sécurité de réserve, au régime de double quart, aux heures supplémentaires approuvées (évoquées dans la disposition 7.3 de la partie 7, « Temps supplémentaire ») ou à tout autre moyen envisagé. Dans ces cas, lorsqu'il doit fournir six (6) gardes de sécurité ou moins, l'entrepreneur doit satisfaire à la demande dans les quatre (4) heures suivant sa réception. Lorsqu'il doit fournir sept (7) gardes de sécurité ou plus, l'entrepreneur doit affecter le complément de gardes demandé dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la requête.

8.5.7 Arrivée massive de migrants

En cas d'arrivée massive de migrants dans la région du Pacifique (Colombie-Britannique ou Yukon), l'entrepreneur peut être amené à affecter un plus grand contingent de gardes, sur tout le territoire de la région, en vue d'assurer la sécurité des détenus et le transport d'importants groupes de détenus, notamment à certains endroits, comme les quais contrôlés par le gouvernement, les points de rassemblement, les installations de détention et les hôpitaux. L'entrepreneur doit être prêt à fournir au maximum quinze (15) gardes supplémentaires sur des quarts rotatifs de 12 heures, soit un total de trente (30) gardes supplémentaires. Cette disposition sera exercée au moyen d'une autorisation de tâche prévue au contrat.

La durée de la commande subséquente visée à la présente disposition s'inscrit dans le cadre des spécifications énoncées dans la disposition 8.5.5 de la partie 8, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement avec l'ASFC.

8.5.8 Besoins d'effectifs de sécurité supplémentaires prévus pour des projets spéciaux

Dans certaines circonstances, l'ASFC pourra entreprendre des initiatives ou des projets spéciaux pour lesquels les besoins opérationnels en personnel de sécurité supplémentaires sont connus à l'avance. Cette disposition sera exercée au moyen d'une autorisation de tâche prévue au contrat.

Dans la mesure du possible, l'ASFC en informera l'entrepreneur le plus tôt possible, conformément aux dispositions suivantes :

- a) lorsque les besoins concernent six (6) gardes ou moins, l'entrepreneur doit les affecter dans les soixante-douze (72) heures suivant la réception de la demande;
- b) lorsque les besoins concernent sept (7) gardes ou plus, l'entrepreneur doit fournir ledit complément de gardes dans les sept (7) jours suivant la réception de la demande.

Une fois que l'ASFC en a autorisé l'entrepreneur et qu'elle l'en a informé dans les délais précisés dans la disposition 8.5.8, elle paiera les taux des heures supplémentaires applicables entre la date à laquelle l'avis est donné et les délais d'avis maximums indiqués dans la disposition 8.5.8. Dans tous les cas, l'entrepreneur doit mettre en œuvre pour minimiser le recours aux heures supplémentaires.

8.6 Établissement du calendrier et assignation des tâches

Le directeur des opérations sur le terrain ou son délégué doit dresser le calendrier de tous les jours et heures de travail de ses effectifs et notamment indiquer les lieux et les postes d'affectation. Il doit en outre fournir un horaire de travail hebdomadaire à l'ASFC le vendredi précédant la semaine de travail visée, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec l'ASFC.

Le directeur des opérations sur le terrain ou son délégué doit consulter l'ASFC afin de définir précisément les tâches requises, d'attribuer les postes de travail, d'établir les périodes de dîner et de pause et de combler les besoins de formation.

8.7 Périodes de dîner et de repos

L'ASFC exige que le nombre d'effectifs de sécurité soit suffisant pour combler tous les postes et permettre au personnel suppléant de prendre une (1) période de dîner de 30 minutes par quart de 8 heures et deux (2) périodes de pause de 15 minutes pour chaque quart de huit (8) heures. Le directeur des opérations, le directeur adjoint des opérations ou le superviseur de quart doit toujours s'assurer qu'un autre membre du personnel soit déjà sur place pour remplir les fonctions des effectifs qui prennent leurs pauses, et que les besoins de base minimaux de chaque site soient comblés.

Tout le personnel de sécurité doit rester sur place et être prêt à reprendre son travail pendant les périodes de dîner et de repos au cas où il devrait revenir au travail pour intervenir dans une situation d'urgence (p. ex., alerte d'incendie ou émeute). L'ASFC convient de rémunérer les périodes de dîner et de pause.

8.8 Jours fériés

La province reconnaît 11 jours fériés (jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de la Reine, fête du Canada, jour de la Colombie-Britannique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, jour de Noël et après-Noël). L'entrepreneur est autorisé à facturer le taux des jours fériés prévu par l'ASFC pour les effectifs tenus de remplir les fonctions requises sur les sites ces jours-là. Le gouvernement fédéral ne reconnaît pas le Jour de la famille (jour férié de la province) et exige donc l'ouverture de tous les bureaux. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de personnel pour exercer les activités régulières ce jour-là.

Les jours fériés, toutes les installations et les postes sont ouverts, à l'exception du Lib Sq.

L'entrepreneur doit respecter la réglementation provinciale visant les taux de rémunération et la durée des pauses prévus pour le personnel les jours fériés.

8.9 Uniformité en matière d'affectations

L'entrepreneur doit faire tout son possible pour affecter à ce contrat les mêmes effectifs de sécurité à temps plein aux mêmes lieux de travail et aux mêmes postes, et s'assurer qu'ils soient dévoués et connaissent le milieu de travail et ses exigences particulières.

8.10 Période de service

Les membres du personnel ne doivent pas faire de quart dépassant treize (13) heures consécutives, y compris les heures supplémentaires assignées et approuvées, et doivent compter au moins onze (11) heures de détente entre les quarts.

PARTIE 9 : EXIGENCES RELATIVES À L'UNIFORME

L'entrepreneur doit fournir un uniforme gratuit à tous ses employés. Les uniformes prescrits doivent respecter le modèle habituel de l'entrepreneur. Ceux-ci doivent tous être identiques, avoir les mêmes forme, modèle et couleur et afficher un style « non-militaire » (p. ex. : blazer et pantalons). L'ASFC se réserve le droit de refuser ou de rejeter certains aspects de l'uniforme ou tout l'ensemble.

Le personnel de l'entrepreneur assigné au contrat doit porter l'uniforme que lui remet l'entrepreneur en tout temps pour pouvoir exécuter les services requis. S'il ne l'a pas revêtu, il ne sera pas autorisé à travailler à son poste.

Le personnel de l'entrepreneur doit porter un insigne d'identité remis par l'entrepreneur, indiquant son poste, son nom et son numéro. Il doit toujours être visible sur l'uniforme. Ces insignes d'identité doivent être portés en tout temps car elles facilitent la reddition des comptes.

Tous les gardes de sécurité en service doivent porter un uniforme, et ce, pour se conformer aux dispositions suivantes :

- a) être faciles à distinguer des forces de police publics;
- b) porter le logo ou le nom de leur entreprise à un endroit bien en vue.

Les uniformes doivent tous être entretenus, propres et soignés, et être de la bonne taille en tout temps. Les uniformes usés, effilochés, endommagés ou rapiécés ne seront pas acceptés. Les chaussures doivent être propres et cirées. L'ASFC inspectera le personnel de sécurité de l'entrepreneur.

Les deux parties au contrat conviennent et comprennent que les uniformes fournis au personnel seront dans un état satisfaisant et seront soumis à l'acceptation de l'ASFC. Si l'entrepreneur s'abstient de fournir des uniformes acceptables et de s'assurer qu'ils sont entretenus dans des conditions satisfaisantes aux yeux de l'ASFC, son comportement risque de motiver cette dernière à interdire la présence des gardes de sécurité sur ses biens-fonds.

Les gardes assignés au transport doivent absolument porter des vêtements pare-balles souples qui devront avoir été approuvés par l'ASFC et seront fournis aux frais de l'entrepreneur. Advenant que l'ASFC ou l'entrepreneur détermine que d'autres membres du personnel visé par le présent contrat doivent porter des vêtements pare-balle souples, l'entrepreneur devra aussi en assumer les coûts.

9.1 Apparence

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel de sécurité adopte une apparence professionnelle, respectant des normes rigoureuses et reflétant l'esprit de la *Politique relative aux uniformes et normes quant à l'apparence en vigueur à l'ASFC*, et notamment :

- a) seul l'uniforme prescrit peut être porté (voir partie 9);
- b) les uniformes doivent être propres, bien ajustés, repassés et en bon état;
- c) les cheveux et les poils faciaux doivent être coiffés, propres et soignés. Les styles de cheveux qui nuisent à l'image de l'uniforme ne seront pas acceptés. Les barbes, moustaches et favoris doivent être bien coiffés ou entretenus. Les différences ethniques et culturelles seront dûment prises en compte;
- d) les chaussures doivent être propres et présentables;
- e) la tenue et l'apparence personnelle doivent être soignées;
- f) le personnel de l'entrepreneur doit être propre et éviter les odeurs nauséabondes ou désagréables.

9.2 Tenue

L'uniforme doit comprendre :

- a) le logo de l'entreprise;

- b) un insigne d'identification;
- c) des chaussures
 - i. pour homme : noires, à bout uni, assorties à l'uniforme, qui ne soient manifestement pas des chaussures de sport ou un genre de bottes.
 - ii. pour femme : noires, fermées, assorties à l'uniforme, qui ne soient manifestement pas des chaussures de sport ou un genre de bottes.
- d) une ceinture, noire ou marron, de 1,5 po de large unisexe;
- e) des chaussettes assorties

9.3 Longueur des pantalons

L'ourlet du pantalon des hommes doit arriver au milieu du contrefort de la chaussure et ne doit pas se replier sur le devant. L'ourlet du pantalon des femmes doit descendre jusqu'au haut du talon de leurs chaussures.

9.4 Utilisation du logo de l'ASFC

L'entrepreneur et ses employés ont l'interdiction d'utiliser les logos et les répliques des insignes de l'ASFC, ainsi que l'équipement et les outils de l'ASFC sans l'autorisation préalable de cette dernière.

9.5 Accessoires

Tous les accessoires sont assujettis à l'approbation de l'ASFC :

- a) Les casquettes faisant partie de l'uniforme officiel doivent être assorties à l'uniforme porté et le compléter;
- b) les gants, chapeaux et cache-cou utilisés doivent être assortis au type d'uniforme porté et le compléter;
- c) un imperméable et un manteau d'hiver peuvent être portés, au besoin, mais ils doivent être assortis au type d'uniforme porté et le compléter (les parapluies sont interdits).

9.6 Normes vestimentaires

Les cheveux dépassant les épaules doivent être propres, relevés et bien attachés afin de ne présenter aucun risque pour la santé et la sécurité. Faire un chignon, au besoin.

Les accessoires comme les barrettes, les peignes, les filets, les bandeaux et les élastiques doivent être discrets et d'une couleur assortie aux cheveux naturels. Ils ne doivent poser aucun risque pour la santé ou la sécurité. Aucun accessoire ornemental ne faisant pas partie de l'uniforme ne sera toléré.

Des boutons d'oreilles discrets peuvent être portés, mais pas plus d'un par oreille. Les créoles (boucles d'oreilles en forme de cercle) sont interdites. Tous les autres perçages visibles sont également prohibés.

Les ongles doivent être coupés court pour bien exécuter la pose des menottes et autres tâches prévues au contrat. Le vernis à ongle doit être d'une couleur neutre, qui ne détourne pas l'attention de l'uniforme.

Les tatouages doivent être dissimulés.

Les modifications et autres altérations corporelles volontaires, comme les langues fourchées, les lobes d'oreilles allongés, les implants cutanés et les travaux dentaires sont interdits (à l'exception des soins

dentaires généraux comme les obturations ou les améliorations esthétiques telles que les implants et facettes prophétiques).

PARTIE 10 : EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉQUIPEMENT ET DE MATÉRIEL

10.1 Matériel de l'ASFC

L'ASFC fournira le matériel suivant :

- a) l'espace de bureau et l'équipement auxiliaire nécessaire à l'exécution du travail officiel;
- b) les installations (y compris des casiers) pour les articles personnels des effectifs de l'entrepreneur;
- c) les ordres permanents, politiques, etc.;
- d) tous les formulaires et autres rapports qu'elle exige;
- e) l'équipement de protection individuel (masque, protecteurs d'oreilles, lunettes de sécurité), si besoin est;
- f) les laissez-passer de sécurité (VIA) ou cartes d'accès nécessaires.

Le matériel susmentionné demeure la propriété de l'ASFC, qui devra assumer tous les coûts d'exploitation tels que l'entretien, les batteries, l'équipement d'appoint, etc.

L'entrepreneur est tenu de réparer ou de remplacer ce matériel en cas de perte ou de dommage lié à un entretien négligé, et d'assumer tous les coûts associés au remplacement des laissez-passer perdus ou volés, comme les cartes d'identité de la zone réglementée de l'Aéroport international de Vancouver. Les coûts de l'entretien habituel, nécessaires en raison de l'usure normale, seront payés par l'ASFC. S'il souhaite réparer l'équipement de l'ASFC lui-même, l'entrepreneur doit avoir obtenu son autorisation au préalable. Les frais d'entretien seront remboursés par l'ASFC sur réception de la facture et des pièces justificatives que l'entrepreneur doit lui fournir. L'équipement proposé doit être opérationnel et en bon état.

10.2 Matériel de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur doit livrer le matériel suivant :
- b) un réseau de communication fiable visant à permettre à tous les véhicules sur la route de communiquer les uns avec les autres ou avec le superviseur, en tout temps, et de transmettre des instructions ou une demande d'entraide;
- c) un réseau de communication fiable pour les gardes de sécurité (p. ex., radio, téléphone cellulaire, etc.) au sein du BCIHC;
- d) des menottes, des entraves et des ceinturons de transfert de bonne qualité et en quantité suffisante pour combler les besoins opérationnels;
- e) des lampes de poche et des piles, au besoin, ainsi que des piles et des ampoules pour les lampes de poches et les lanternes en service. Les piles doivent être vérifiées périodiquement;
- f) des véhicules et de l'équipement connexe conformément au cahier des charges reproduit dans la partie 12.

10.3 Charge des biens

Tous les biens fournis par l'ASFC dans le cadre du présent contrat doivent demeurer la propriété de l'ASFC. À l'expiration dudit contrat, l'entrepreneur doit rendre compte de tous les biens qu'il aura eu en sa possession en vertu de ce contrat et les retourner tels quels à l'ASFC (exception faite de l'usure générale). L'entrepreneur doit rembourser l'ASFC pour tout article perdu, endommagé ou manquant.

10.4 Utilisation abusive des téléphones – Frais d'appels interurbains

L'ASFC ne paiera pas les frais de téléphone non autorisés que le personnel de l'entrepreneur aura engendrés pendant sa présence sur les biens-fonds de l'État ou en utilisant de l'équipement facturé à l'État. De tels frais seront facturés à l'entrepreneur.

PARTIE 11 : DOCUMENTS EXIGÉS

11.1 Formulaire de l'entrepreneur

11.1.1 L'entrepreneur doit fournir les formulaires suivants :

L'entrepreneur peut décider de remettre à l'ASFC, à des fins d'examen et d'approbation, une série de formulaires normalisés de l'entreprise, qui pourront être utilisés en guise et lieu des formulaires suivants et peuvent réunir ou séparer des fonctions.

(a) Document individuel des gardes :

Le présent formulaire doit être utilisé pour prouver à l'ASFC les qualifications et la catégorie du garde de sécurité de l'entrepreneur, etc., avant son affectation à un poste.

Copie 1 – à transmettre à l'ASFC.

(b) État nominatif du personnel de sécurité :

Le présent formulaire sert à communiquer à l'ASFC les noms, les numéros de permis, le rang, le lieu d'affectation et les modifications apportées à la situation du personnel de sécurité ajouté ou retiré au personnel suppléant de l'entrepreneur, en raison d'une promotion ou d'une formation obtenue ou exigée. Il doit être tenu à jour en tout temps et sauvegardé sur le disque partagé approprié afin que l'ASFC puisse y accéder régulièrement.

(c) Feuilles de présence du personnel de sécurité :

L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps mensuelles à l'ASFC pour chaque membre du personnel affecté à un poste de travail au sein de l'ASFC pendant le mois visé. Les feuilles de temps doivent indiquer clairement le nom de l'employé, l'emplacement de son lieu de travail, la date de l'affectation, les heures de travail, les heures supplémentaires, etc... Ces feuilles de temps permettront de vérifier et de confirmer les factures présentées. L'ASFC se réserve le droit de contrôler les feuilles de temps en tout temps pendant toute la durée du contrat.

11.1.2 L'ASFC remettra à l'entrepreneur le ou les formulaires suivants pour ses opérations quotidiennes :

Les formulaires énumérés ci-dessous ne visent pas à représenter l'ensemble des formulaires que le personnel de sécurité devra utiliser dans l'administration du présent contrat. Pour consulter d'autres exemples de formulaires et de rapports à utiliser dans les opérations quotidiennes, veuillez vous référer aux annexes A à BB du présent cahier des charges.

(a) Registre du contrôle des accès :

Ce formulaire doit être utilisé pour contrôler les accès à un bâtiment.

(b) Registre des événements quotidiens :

Ce formulaire permet d'inscrire les incidents importants et les indicateurs de rendement de chaque membre du personnel de sécurité ou de chaque lieu de travail. En plus des instructions consignées dans les ordres permanents, tous les incidents majeurs (en l'occurrence, incendie, vol, introduction par effraction, dommages matériels significatifs, urgences médicales, etc.) doivent être enregistrés, conformément aux normes de temps établies. Il incombe au superviseur de quart en service de chaque lieu de travail de commencer à remplir le Registre des incidents quotidiens dès qu'il débute son quart. Ce registre doit être complété par ordre chronologique et immédiatement après chaque événement ou incident. Lorsque les services d'un poste exigent plus d'un (1) garde de sécurité par quart et qu'aucun superviseur de quart n'est présent, il revient au garde de sécurité en chef de remplir le Registre des incidents quotidiens et d'y inscrire les noms de tous les gardes de sécurité en service pendant le quart, ainsi que les heures de début et de fin. Le registre doit être remis tous les jours à l'ASFC et peut faire l'objet d'un contrôle.

PART 12 : EXIGENCES RELATIVES AUX VÉHICULES

12.1 Normes de transport spécifiques

Les véhicules doivent être maintenus en bon état par l'entrepreneur et conformes à toutes les normes de sécurité provinciales. Au minimum, les véhicules doivent être équipés spécifiquement des éléments suivants :

- a) compartiments dotés de grillage de sécurité;
- b) verrous de sécurité pour les enfants;
- c) vitres teintées à l'arrière et sur les côtés;
- d) grillage métallique installé tout autour des vitres;
- e) air climatisé et chauffage à l'avant et à l'arrière.

Cet équipement doit avoir été approuvé par l'ASFC avant d'être installé.

Les conducteurs et les gardes doivent détenir un permis de conduire de Colombie-Britannique valide. Le permis du conducteur doit correspondre à la catégorie de véhicule qu'il conduit. Les véhicules doivent respecter les exigences SIGPA class. 20 et M50 du CVAG ou les dispositions de la Loi sur la sécurité automobile au Canada et des règlements en vigueur.

Les véhicules (camionnettes de transport de passagers) doivent mesurer au maximum 2,03 m (80 po) de haut ou avoir été approuvés par l'ASFC. Ils doivent être équipés d'une trousse de premiers soins, d'un extincteur et d'un dispositif de communication mobile fonctionnant partout en Colombie-Britannique et au Yukon. L'équipement doit avoir été autorisé par l'ASFC avant d'être installé. L'ASFC peut en évaluer la pertinence continue et demander à l'entrepreneur de le remplacer ou de le mettre à niveau, s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit assumer le coût de l'équipement et les coûts y afférents.

L'ASFC se réserve le droit d'inspecter les véhicules au besoin afin de s'assurer que le cahier des charges est respecté. Le véhicule ne doit porter aucune marque permettant de l'identifier comme un véhicule de transport utilisé pour les impératifs d'immigration de l'ASFC.

Les gardes doivent être équipés de leur propre radio, téléphone « Mike » ou tout autre appareil pour assurer des communications bilatérales et pour des motifs de sécurité.

Tous les véhicules doivent être munis d'un système de localisation GPS afin de pouvoir être suivis en temps réel. Le directeur des opérations peut ainsi savoir quel véhicule entre dans une zone particulière

ou en sort, visualiser les données de localisation historiques de chaque véhicule et, partant, surveiller plus efficacement les ressources. Des systèmes comme Fleet Complete permettent de produire des rapports flexibles et très élaborés, qui enregistrent le temps à l'arrêt, les excès de vitesse et plusieurs autres événements définis à l'usage. Ces unités peuvent être achetées avec des caractéristiques additionnelles, comme des boutons d'appel au secours, et sont compatibles avec les appareils portatifs comme Blackberry. Les coûts associés à l'achat et à l'installation d'un GPS doivent être assumés par l'entrepreneur.

12.2 Essence

L'ASFC remboursera à l'entrepreneur le coût réel que ce dernier aura vraiment et dûment engagé, sans faire de profit, pour l'essence consommée par les véhicules dans l'exécution de tout travail. L'ASFC vérifiera le coût réel à l'aide des preuves des paiements effectués par l'entrepreneur pour l'essence achetée avec le nombre de kilomètres parcourus, tel que consigné dans le registre de bord du véhicule automobile. L'entrepreneur et son personnel ne pourront réaliser aucun profit sur l'achat d'essence (p. ex., en utilisant des cartes de milles aériens).

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

B.1 Pour les heures de travail régulières visées au présent contrat :

L'entrepreneur sera payé à des tarifs horaires fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat.
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en suspens.

Année 1

Période : De (date de l'adjudication du contrat) au 31 mars 2016

| Poste | Tarifs horaires réguliers | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >8 heures | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >12 heures | Tarif horaire pour les jours fériés |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Superviseur | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gardien de sécurité* | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

Année 2

Période : du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017

| Poste | Tarifs horaires réguliers | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >8 heures | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >12 heures | Tarif horaire pour les jours fériés |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Superviseur | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gardien de sécurité* | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

Option de prolongation du contrat

Pendant la période de prolongation optionnelle du contrat, l'entrepreneur sera rémunéré aux tarifs horaires fermes suivants pour effectuer les travaux liés à la prolongation du contrat.

6 mois – Période optionnelle 1

Période : du 1^{er} avril 2017 au 30 septembre 2017

| Poste | Tarifs horaires réguliers | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >8 heures | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >12 heures | Tarif horaire pour les jours fériés |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Superviseur | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gardien de sécurité* | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

6 mois – Période optionnelle 2

Période: du 1^{er} octobre 2017 au 31 mars 2018

| Poste | Tarifs horaires réguliers | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >8 heures | Tarifs horaires d'heures supplémentaires >12 heures | Tarif horaire pour les jours fériés |
|-----------------------------------|---------------------------|--|---|-------------------------------------|
| Gestionnaire opérationnel | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gestionnaire opérationnel adjoint | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Superviseur | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |
| Gardien de sécurité* | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ | _____ \$ |

*Par gardien de sécurité, on entend des gardiens du Centre de détention de la C.-B., des titulaires de postes fixes, des exécutants de tâche générale, des conducteurs de véhicule et tout autre garde dont le service pourrait être requis pour les besoins de tâches supplémentaires.

Les tarifs horaires fournis ci-dessus sont fermes et tout compris. L'État ne paiera aucun coût lié à la dotation ou au personnel extérieur aux champs explicitement décrits dans les présentes.

Le paiement sera basé sur les heures de travail réelles.

L'entrepreneur se verra payer les tarifs horaires d'heures supplémentaires uniquement si les heures réelles de travail dépassent les quarts de travail régulier prévus. (C'est-à-dire : s'il est prévu qu'une ressource doit accomplir un quart de 12 heures, les tarifs horaires réguliers s'appliqueront aux 12 premières heures de travail, puis les tarifs horaires d'heures supplémentaires >12 heures s'appliqueront).

B.2 Circonstances spéciales exigeant une autorisation de tâche

L'entrepreneur sera rémunéré selon les tarifs horaires fermes prévus à l'annexe B, section B1, pour toute autorisation de tâches émise. Les paiements seront effectués conformément aux tarifs horaires qui s'appliquent à la période de temps au cours de laquelle l'autorisation de tâches est exécutée.

B.3 Articles divers

B.3.1 Véhicules et essence

a) VÉHICULES

Le coût d'utilisation des véhicules sera remboursé conformément à un tarif mensuel fixe ferme tout compris, comme suit :

| | Véhicule | | Nombre de véhicules du parc | | Coût mensuel total |
|--|----------|---|-----------------------------|---|--------------------|
| Année 1 – 5 passagers | Mois /\$ | X | 4 | = | Mois /\$ |
| Année 1 – 8 passagers | Mois /\$ | | 2 | = | Mois /\$ |
| Année 2 – 5 passagers | Mois /\$ | X | 4 | = | Mois /\$ |
| Année 2 – 8 passagers | Mois /\$ | | 2 | = | Mois /\$ |
| Période optionnelle 1 – 5 passagers | Mois /\$ | X | 4 | = | Mois /\$ |
| Période optionnelle 1 – 8 passagers | Mois /\$ | | 2 | = | Mois /\$ |
| Période optionnelle 2 – 5 passagers | Mois /\$ | X | 4 | = | Mois /\$ |
| Période optionnelle 2 – 8 passagers | Mois /\$ | | 2 | = | Mois /\$ |

Le coût des véhicules sera tout compris, y compris l'utilisation, l'entretien et les réparations liés à l'exécution des travaux prévus au contrat. Aucune demande de remboursement supplémentaire de dépenses engagées en rapport avec l'utilisation des véhicules aux termes du contrat ne pourra être faite.

Les coûts ci-dessus ne comprennent pas l'essence, qui est visée à la section b) ci-dessous.

b) ESSENCE

L'entrepreneur se verra rembourser le coût réel raisonnablement et convenablement engagé sans bénéfice pour l'essence utilisée par les véhicules dans l'exécution des travaux prévus au contrat. Les coûts réels seront vérifiés par l'ASFC au moyen d'une preuve de paiement faite par l'entrepreneur pour l'essence achetée, en plus du kilométrage parcouru et noté dans le journal du véhicule.

B.3.2 HEURES SUPPLÉMENTAIRES :

L'entrepreneur doit respecter la totalité des lois, y compris en ce qui concerne le paiement des heures supplémentaires à ses employés, le cas échéant, mais le Canada n'est responsable de payer des heures supplémentaires à l'entrepreneur que dans les limites du présent contrat, plus précisément :

- Si un gardien de sécurité, superviseur, et/ou gestionnaire doit travailler au-delà du nombre d'heures de travail régulières prévues d'un quart prédéterminé, les heures supplémentaires doivent être préapprouvées par le gestionnaire des opérations de détentions (ASFC), sauf circonstance exceptionnelle interdisant l'obtention d'une approbation préalable. Par circonstance exceptionnelle, on entend notamment, mais non exclusivement, ce qui suit :
 - conditions météorologiques
 - circulation
 - audiences tardives de la CISR
 - Incident particulier

B.3.3 JOURS FÉRIÉS

Il y a 11 jours fériés (jour de l'An, vendredi Saint, lundi de Pâques, jour de Victoria, Fête du Canada, BC Day, fête du Travail, Action de grâces, Jour du Souvenir, jour de Noël et lendemain de Noël) reconnus par le présent contrat pour lesquels le fournisseur peut facturer l'ASFC aux tarifs de jour férié dans le cas des employés qui travaillent en des emplacements où leur présence est nécessaire ces jours-là. Le jour férié provincial (Family Day), n'est pas considéré comme un jour férié aux termes du présent contrat et les bureaux restent ouverts. L'entrepreneur doit prévoir suffisamment de personnel pour couvrir les opérations régulières ce jour-là.

Tous les emplacements/postes, à l'exception de Library Square, sont ouverts pendant les jours fériés.

L'entrepreneur doit respecter la totalité de la réglementation provinciale concernant les tarifs de rémunération/les congés s'appliquant à leur personnel les jours fériés.

B.3.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B.3.5 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux et préalablement approuvés par l'ASFC. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir pièce jointe

**ANNEXE « D » de la PARTIE 5 - DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

() B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

E.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

- q. La Politique doit être étendue aux empoisonnements alimentaires.

E.2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - e) OPCF/SEF/QEF #3 - Drive Government Automobiles Endorsement
 - f) FMPO/SEF/FAQ n° 6c - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public;
 - g) FMPO/SEF/FAQ n° 6f - Avenant relatif aux véhicules de voyageurs pour le transport public - Limites minimales requises liées au risque du passager ou aux blessures corporelles : 8 à 12 passagers : 5 000 000 \$

E.3. Assurance tous risques des biens

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 150 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur au jour des sinistres (coût non amorti)

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par l'Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

E.4 Assurance responsabilité civile des entrepreneurs

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir une assurance de responsabilité civile des entrepreneurs pour les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle aux fins d'entreposage, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 100 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.

3. Les avenants suivants doivent être compris :

- a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- b. Règlement des demandes d'indemnité : Le produit de l'assurance pour la perte d'un bien appartenant au Canada pour les dommages causés à ces derniers doit être versé à la partie appropriée, selon les instructions de l'autorité contractante.
- c. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- d. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté l'Agence des services frontaliers du Canada et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

E.5 Assurance tous risques contre le vol et les détournements

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000.00 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 50,000.00 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

E.6 Assurance responsabilité aérienne

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une police d'assurance de responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance aérienne doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

-
- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - e. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - f. Assurance des passagers aériens incluant les paiements médicaux : Si des sous-limites s'appliquent à la police de l'entrepreneur conformément à des ententes de transport internationales ou autrement, en aucun cas le montant de la protection ne doit être inférieur à 300 000 \$ par personne. La limite par accident ne doit pas être inférieure à 300 000 \$ multiplié par le nombre de passagers.
 - g. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou la confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme similaire).
 - i. Formule étendue d'assurance responsabilité civile des locataires de l'aéroport : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de ses responsabilités découlant de l'occupation d'installations aéroportuaires louées.

Annexe F

Recouvrement de coûts – Majorations

Les parties conviennent que les montants suivants représentent leur meilleure estimation de la perte qu'un tel manquement entraînerait pour le Canada, et que cela ne vise pas à être une sanction ni à être interprété dans ce sens. Rien, dans la présente annexe, ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada ou le ministre pourrait se prévaloir par ailleurs aux termes du contrat.

F.1.0 Déduction en cas de manque d'effectifs

Si l'entrepreneur omet de fournir le personnel qualifié prévu par le contrat, l'entrepreneur convient de payer à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de 50 \$ par heure pour chaque manque d'effectifs.

F.2.0 Déduction en cas d'insuffisances

Si l'entrepreneur omet de fournir le personnel requis dans les délais prévus, conformément à l'annexe A, Énoncé de travaux, Section 3, article 3.2.1 et 3.2.2, ou au poste ou lieu de travail prévu au contrat, l'entrepreneur convient de verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme 50 \$ par heure pour chaque insuffisance.

F.3.0 L'entrepreneur convient également de verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de 25 \$ par heure (au titre des frais d'administration) pour les incidents suivants :

- a) l'entrepreneur ne parvient pas à trouver un remplaçant pour un gardien de sécurité
- b) le gardien se présente en retard à un poste ou part plus tôt sans remplaçant (cela sera calculé au prorata en tranches de 15 minutes pour couvrir les périodes de plus ou moins une heure).

F.4.0 Véhicules du parc

Si l'entrepreneur se trouve dans l'impossibilité de fournir un véhicule aux termes de l'annexe A, l'entrepreneur convient de verser à l'ASFC, à titre de dommages-intérêts, la somme de 100 \$ par jour.

F.5.0 Vols manqués – Vérification de départ

Dans les cas où l'ASFC détermine qu'une erreur, une omission ou une négligence de la part de l'entrepreneur se traduit par le retard ou l'annulation du renvoi d'un particulier, ou que le départ prévu ne peut pas être correctement vérifié, l'entrepreneur convient de verser 1 500 \$ par personne et par retard de renvoi, ou 4 000 \$ par personne dans tous les cas où le départ ne peut être aisément vérifié. Ce chiffre représente le coût partiel, pour le Canada, de l'exécution des évaluations nécessaires, des efforts d'enquête et du recommencement de la procédure de renvoi du particulier.

F.6.0 Bagages, effets personnels, argent, objets de valeur et règlement des réclamations

Si des bagages, effets personnels, sommes d'argent ou objets de valeur ne sont pas transférés à un détenu, et si l'ASFC détermine que le personnel de l'entrepreneur est responsable de cette erreur ou omission, l'entrepreneur doit supporter tous les coûts liés à l'expédition (messagerie ou transport, y compris recherche de destination) de ces articles à leur propriétaire au lieu où se trouve celui-ci. Si des bagages, effets personnels, sommes d'argent ou objets de valeur ne peuvent être localisés et sont considérés comme perdus, ils doivent être remplacés aux frais de l'entrepreneur.

Les demandes de remboursement déposées par les détenus en cas de perte d'articles, de sommes d'argent ou d'objets de valeur du fait de la négligence du personnel de l'entrepreneur doivent être résolues dans un délai de 5 jours ouvrables. L'entrepreneur s'engage à verser au Canada, à titre de

dommages-intérêts, une somme de 750 \$ par jour. Cela à compter du 6^e jour et se poursuivant chaque jour jusqu'au règlement de la réclamation jusqu'à concurrence de 10 jours. Si la négligence de la part de l'entrepreneur retarde le renvoi d'un détenu du Canada, une déduction de 750 \$ par jour commencera alors le jour du retard et se poursuivra jusqu'à ce que l'entrepreneur ait résolu les problèmes et que la personne puisse être renvoyée. Les frais supplémentaires engagés du fait de la négligence du personnel de l'entrepreneur peuvent également être recouverts aux termes de la Section X, article X (p. ex. billets d'avion).

F.7.0 Accidents de véhicule à moteur

En cas d'accident de véhicule à moteur ou de circulation, s'il est déterminé que l'entrepreneur est fautif ou négligent par l'Insurance Corporation of BC ou toute autre autorité compétente, l'entrepreneur assumera la totale responsabilité de tous les frais connexes. Cela peut comprendre notamment, mais non exclusivement, les blessures ou pertes de vie d'un détenu ou de toute autre personne, les dommages aux biens et/ou les pertes de bien.

F.8.0 Utilisation de la force/blessure aux détenus

En cas d'utilisation de la force, si les tribunaux jugent que l'entrepreneur a été négligent dans l'application de la force ou a utilisé une force excessive, l'entrepreneur sera tenu responsable aux termes de la loi. Cela peut comprendre notamment, mais sans s'y limiter nécessairement, une responsabilité criminelle, financière ou civile ainsi que tous frais liés à un traitement médical. Une réévaluation du statut de l'employé ou des employés pour fin de validation de sécurité pourrait également être effectuée par l'ASFC.

F.9.0 Évasions dues à des erreurs de négligence de la part du personnel de l'entrepreneur

Si l'ASFC détermine que des évasions sont le résultat d'erreurs ou de négligences de la part du personnel de l'entrepreneur (p. ex. non-observation d'ordonnances), l'entrepreneur convient de payer au Canada à titre de dommages-intérêts la somme de 1 500 \$ par jour par fugitif (ou toute partie au prorata), jusqu'à concurrence de 7 500 \$ par fugitif. Ce montant comptabilise les coûts partiels que doit assumer le Canada pour tenter de retrouver le ou les fugitifs. Cela peut comprendre notamment, mais sans s'y limiter nécessairement, une responsabilité criminelle, financière ou civile ainsi que tous frais liés à un traitement médical. Une réévaluation du statut de l'employé ou des employés pour fin de validation de sécurité pourrait également être effectuée par l'ASFC.

F.10.0 Méthode de déduction

Les montants facturés toutes le mois de pair avec le supplément de fin de mois par l'entrepreneur à l'ASFC seront réduits pour faire des remboursements proportionnels aux majorations imposées.

Toutefois, il est entendu que, dans les cas où l'ASFC donne à l'entrepreneur moins de 7 jours ouvrables de préavis écrit des besoins supplémentaires, les déductions ne seront faites par l'ASFC que pour les manques d'effectifs et les insuffisances qui se produisent 7 jours ouvrables après la date dudit préavis.

Les montants déduits de la facture par l'ASFC pour cause de manquement seront supportés par une ventilation du ou des manquements et de la majoration applicable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « G »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir pièce jointe

ANNEXE "H"

Entente de non-divulagation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date

Annexe « I »

Critères d'évaluation

L'annexe I comprend les sections 1 et 2 ainsi que les appendices qui suivent :

Appendice I-1 – Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs

Appendice I-2 – Présentation des références

Section 1 – Renseignements généraux

Le soumissionnaire offrant devrait lire le document en entier et porter une attention particulière à toutes les annexes et appendices. Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la présente demande de soumission et des services proposés.

1.1 Contenu de l'offre – Information complète

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de présenter des documents complets. Sur demande, la soumission du fournisseur doit être accompagnée des documents à l'appui appropriés (p. ex. diplôme, attestation de travail).

De même, si l'on demande une expérience quantifiée en heures, le soumissionnaire doit fournir l'information dans la soumission. Par exemple, une expérience dont la durée serait exprimée en années ou en mois ne pourrait être prise en compte puisqu'il n'appartient pas à l'équipe d'évaluation de présumer du nombre d'heures réellement travaillées durant la période visée.

À des fins d'évaluation, l'expérience sera prise en considération jusqu'à la date de clôture de la demande de propositions, inclusivement.

La soumission sera seulement évaluée en fonction de son contenu. Sauf avis contraire, aucune modification à la soumission ne sera acceptée après la date et l'heure de clôture de la demande de propositions.

1.2 Présentation de renseignements – Généralités

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans les instructions précisées à la PARTIE 3 de la demande de propositions. De plus, afin de faciliter l'évaluation des soumissions, on demande aux soumissionnaires de suivre les instructions qui suivent :

- Aborder et présenter les sujets dans l'ordre prescrit et en utilisant les mêmes en-têtes;
- Remplir la colonne intitulée « Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé » et préciser la ou les pages de la soumission qui font référence aux éléments demandés;
- Utiliser une présentation simple (limiter le nombre de polices, etc.);
- Inclure une table des matières et numéroté toutes les pages;
- Présenter l'information sous forme de tableau, s'il y a lieu, et l'information à l'appui sous forme d'annexes, clairement présentées;
- Lire attentivement et au complet la grille d'évaluation.

Pour démontrer le nombre d'heures effectuées antérieurement, un projet acceptable doit compter les informations suivantes :

- Coordonnées du client;
- Type de service;
- Date de début du contrat;
- Date de fin du contrat;
- Nombre de gardes de sécurité affectés au contrat;
- Nombre d'heures effectuées pendant la durée du contrat;
- Montant du contrat, y compris les taxes.

Les projets acceptables doivent comprendre la prestation de services de gardien. Pour démontrer cette exigence, on demande aux soumissionnaires de remplir l'annexe H-1 – « Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs ».

1.3 Curriculum vitae (CV)

Le soumissionnaire doit fournir le CV de chaque employé qui occupera un poste de direction ou de supervision pour ce contrat : gestionnaire des opérations sur le terrain, gestionnaire adjoint des opérations et superviseurs de quart de travail. Le soumissionnaire doit préciser sur chaque CV le poste prévu pour cette personne. Le soumissionnaire peut proposer une autre personne pour chaque poste, mais aux fins de l'évaluation, on n'examinera pas le CV des remplaçants. Les soumissionnaires doivent identifier clairement les principaux employés et les remplaçants.

- CV du principal gestionnaire des opérations sur le terrain;
- CV du principal gestionnaire adjoint des opérations;
- CV des sept principaux superviseurs de quart de travail (sept curriculum vitae).

Les CV doivent au moins comprendre les renseignements qui suivent : études avec dates, niveau de scolarité et antécédents professionnels avec dates et lieux de travail.

Les diplômes d'études postsecondaires précisés sur les CV doivent avoir été obtenus d'une organisation reconnue figurant sur le site Internet du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (www.cicic.ca)

Section 2 – Critères obligatoires

| | | | Réservé à l'usage de l'ASFC |
|----|--|--|-----------------------------|
| N° | Critères obligatoires | Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé | Satisfait/non satisfait |
| M1 | Le soumissionnaire doit présenter un plan d'affaires qui comprend des plans de gestion appropriés pour les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">a) Gestion des contrats et gestion de la relation avec la clientèle;b) Gestion continue et maintien de la capacité (cela comprend l'embauche et la dotation en personnel clé);c) Formation et perfectionnement continus des employés; | | |

| | | | Réservé à l'usage de l'ASFC |
|----|---|---|--------------------------------|
| N° | Critères obligatoires | Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé | Satisfait/non satisfait |
| | d) Gestion de la flotte de véhicules; e) Processus et procédures de gestion des risques et des problèmes; f) Pratiques d'affaires et d'exploitation (y compris les manuels, les protocoles, les politiques, les règles et les règlements, le code de conduite ainsi que l'énoncé des valeurs et d'éthique de l'entreprise; g) Plan de transition; h) Protocoles de gestion des incidents et processus internes d'examen de conduite. | | |
| M2 | Le soumissionnaire démontre qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de gardien. | | |
| M3 | Le soumissionnaire démontre qu'il est en mesure de fournir des services en Colombie-Britannique et au Yukon au moyen des permis appropriés. | | |
| M4 | <p>Le soumissionnaire doit présenter des CV pour chaque employé occupant un poste de gestion (gestionnaire des opérations sur le terrain, gestionnaire adjoint des opérations et superviseurs de quart de travail) proposé aux fins du contrat. Tous les candidats proposés doivent satisfaire aux critères d'expérience minimaux précisés ci-après et précisés davantage à l'annexe A – Énoncé de travail (partie 6, articles 6.13 à X).</p> <p><i>Gestionnaire des opérations (1 poste)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder un permis valide en vertu de la <i>Loi sur les services de sécurité</i> (2008) et du <i>Règlement sur les services de sécurité</i> (2008). Doit être titulaire d'un permis de conduire valide (classe 5) de la Colombie-Britannique. Doit être un citoyen canadien ou un résident permanent. Doit être en bonne santé (physique et mentale); ce critère est démontré par un certificat d'un médecin en règle attestant de la bonne santé du gardien et de l'absence de facteurs limitants de nature physique ou mentale pouvant nuire à sa capacité d'exécuter ses tâches de gardien de sécurité. Doit posséder un diplôme d'études | | |

| | | | Réservé à l'usage de l'ASFC |
|----|---|--|-----------------------------|
| N° | Critères obligatoires | Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé | Satisfait/non satisfait |
| | <p>postsecondaires ou un diplôme d'études secondaires et deux (2) années d'expérience en supervision d'employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience de la gestion et de la gestion des contrats (au cours des cinq dernières années). Doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience récente (au cours des 7 dernières années) d'expérience dans un domaine directement lié à la sécurité ou à la sécurité liée au service dans les Forces armées canadiennes, la GRC, l'ASFC, le SCC ou un service de police. Doit posséder au moins trois (3) années d'expérience (au cours des cinq dernières années) en supervision par l'intermédiaire de subalternes d'au moins 30 employés. Doit satisfaire aux critères liés au poste de superviseur de quart de travail. <p><i>Gestionnaire adjoint des opérations (1 poste)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder un permis valide en vertu de la <i>Loi sur les services de sécurité</i> (2008) et du <i>Règlement sur les services de sécurité</i> (2008). Doit être titulaire d'un permis de conduire valide (classe 5) de la Colombie-Britannique. Doit être un citoyen canadien ou un résident permanent. Doit être en bonne santé (physique et mentale); ce critère est démontré par un certificat d'un médecin en règle attestant de la bonne santé du gardien et de l'absence de facteurs limitants de nature physique ou mentale pouvant nuire à sa capacité d'exécuter ses tâches de gardien de sécurité. Doit posséder un diplôme d'études secondaires (ou un diplôme équivalent). Doit posséder un diplôme d'études postsecondaires et avoir un minimum d'une (1) année d'expérience récente (au cours des trois [3] dernières années) en supervision d'employés, ou un diplôme d'études secondaires et deux (2) années d'expérience (au cours des trois [3] | | |

| | | | Réservé à l'usage de l'ASFC |
|----|---|--|-----------------------------|
| N° | Critères obligatoires | Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé | Satisfait/non satisfait |
| | <p>dernières années en supervision d'employés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder au moins cinq (2) années d'expérience récente (au cours des 3 dernières années) d'expérience dans un domaine directement lié à la sécurité ou à la sécurité liée au service dans les Forces armées canadiennes, la GRC, l'ASFC, le SCC ou un service de police. Doit satisfaire aux critères liés au poste de superviseur de quart de travail. <p><i>Superviseur de quart de travail (7 postes)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Doit posséder un permis valide en vertu de la <i>Loi sur les services de sécurité</i> (2008) et du <i>Règlement sur les services de sécurité</i> (2008). Doit être titulaire d'un permis de conduire valide (classe 5) de la Colombie-Britannique. Doit être un citoyen canadien ou un résident permanent. Doit être en bonne santé (physique et mentale); ce critère est démontré par un certificat d'un médecin en règle attestant de la bonne santé du gardien et de l'absence de facteurs limitants de nature physique ou mentale pouvant nuire à sa capacité d'exécuter ses tâches de gardien de sécurité. Doit posséder un diplôme d'études secondaires (ou un diplôme équivalent). Doit avoir un minimum d'une (1) année d'expérience récente (au sein des trois [3] dernières années) en gestion de personnel et d'opérations commerciales; Doit posséder au moins cinq (1) années d'expérience récente (au cours des 3 dernières années) d'expérience dans un domaine directement lié à la sécurité ou lié au service dans les Forces armées canadiennes, la GRC, l'ASFC, le SCC ou un service de police. Doit avoir suivi toute la formation et posséder toutes les compétences associées au poste de gardien de sécurité. Doit posséder les compétences additionnelles suivantes (aux termes de la | | |

| N° | Critères obligatoires | Référence du soumissionnaire lorsque ce critère est démontré ou appuyé | Réservé à l'usage de l'ASFC |
|----|--|--|-----------------------------|
| | | | Satisfait/non satisfait |
| | Commission de la fonction publique) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Initiative ○ Gestion des personnes | | |
| M5 | Le soumissionnaire doit fournir deux (2) contrats antérieurs ou actuels pour lesquels son entreprise a fourni des services de sécurité. Chaque contrat doit avoir été attribué au cours des cinq (5) dernières années et comprendre au moins 50 gardiens de sécurité pendant une durée minimale d'une (1) année. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et adresse de l'entreprise; • Nom du contrat et renseignements sur la haute direction; • Lieu où les services ont été fournis. | | |

Section 3 – Critères cotés

En plus d'être évaluées en fonction de la capacité de satisfaire à tous les critères obligatoires, les soumissions seront évaluées en fonction de la capacité de dépasser les spécifications et les normes minimales exigées pour chacun des éléments décrits de façon détaillée ci-après. On recommande aux soumissionnaires de fournir suffisamment de contenu pour chacun des éléments dans leur proposition technique afin de satisfaire à **l'exigence minimale visant un résultat global cumulatif de 70 % (437/625)**.

Le terme « service de gardien » utilisé dans la grille se définit par « assurer la sécurité physique soit de biens, de lieux, de bâtiments ou de personne ».

Des points seront accordés critère, tel qu'il est expliqué dans le guide de cotation, sauf avis contraire. Pour les points liés aux exigences 7 à 15, la matrice d'évaluation qui suit sera employée aux fins d'évaluation :

| 0 Pas atteint | 2 Inférieur | 4 Faible | 6 Moyen | 7 Atteint | 8 Surpasse | 10 Excellent |
|---------------------------|---|---|--|--|---|---|
| Le sujet n'est pas abordé | Ne comprend pas le contenu ou le sujet Aborde peu des critères primaires ou secondaires définis Démontre clairement des déficiences et des lacunes Les | Démontre des déficiences et des lacunes dans bon nombre de critères primaires et secondaires Les déficiences et les lacunes décelées auraient une certaine incidence sur la prestation des | Démontre des déficiences et des lacunes dans au moins un critère primaire Les déficiences et les lacunes décelées pourraient avoir une incidence sur certains aspects de la | Démontre seulement quelques déficiences et lacunes, mais celles-ci n'ont pas une grande importance Soumission suffisante, compétence, appropriée, fondée correctement | Soumission très compétente, cohérente, qualifiée, efficace, forte, rigoureuse et dont les fondements sont très solides. Compréhension du sujet supérieure à la moyenne | Aucune déficience ou lacune; soumission solide, de très bonne qualité, remarquable, sans erreur, bien étayée, renseignée et exacte Compréhension exceptionnelle du sujet |

| | | | | | | |
|--|---|---|--|---|--|--|
| | <p>déficiences et les lacunes décelées auraient une grande incidence sur la prestation des services</p> <p>Seule une petite partie de la réponse est appropriée.</p> <p>En général, soumission inférieure; inappropriée; incorrecte; rudimentaire; faible; mal renseignée</p> | <p>services</p> <p>Non pertinent, inapproprié, inférieur, erreurs fréquentes, manque de confiance</p> <p>Comprend très peu le sujet</p> <p>Omission d'une grande quantité de renseignements importants</p> <p>Déroulement et soumission illogique</p> | <p>prestation des services</p> <p>Certaines erreurs ont été décelées</p> <p>Comprend une certaine partie du sujet, mais pas assez pour offrir des services de la qualité attendue</p> <p>Aborde certains éléments clés, mais ne mentionne pas certains critères secondaires dont des éléments sont essentiels à la prestation des services</p> | <p>et exacte</p> <p>Comprend bien le sujet</p> <p>La plupart des éléments primaires et secondaires sont abordés logiquement</p> | <p>Tous les éléments primaires et secondaires sont abordés très logiquement, et d'une très bonne façon</p> | <p>Tous les éléments primaires et secondaires sont abordés d'une façon exceptionnelle; déroulement logique supérieur à la moyenne.</p> |
|--|---|---|--|---|--|--|

| | | Réservé à l'usage de l'ASFC | | |
|--|---|--|---|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| Évaluation de l'expérience et des capacités du soumissionnaire à titre d'organisation (maximum de 240 points) | | | | |
| R1 | Années de service : Démontre le nombre d'années d'expérience du soumissionnaire à titre d'organisme de services de gardien (gardien de sécurité) en date de la clôture de la demande de propositions. | | De 3 à 5 années moins un jour = 30 points De 5 à 7 années moins un jour = 40 points De 7 à 10 années moins un jour = 50 points 10 années ou plus = 60 points | /60 |
| R2 | Nombre total d'heures de service de gardien Préciser par écrit le nombre total d'heures de service de gardien (ensemble des heures effectuées par le personnel de l'entreprise) effectué par le soumissionnaire au Canada pendant les 12 mois qui précèdent la date de clôture de la demande de propositions (arrondi vers le bas, au besoin). Voir l'appendice J-1 – « <i>Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs</i> » <u>Exemple de calcul des heures</u> 50 gardiens de sécurité * 8 heures par jour * 5 jours par semaine * 52 semaines = 104 000 heures sur une période d'une année pour les 50 gardiens. | | De 300 000 à 599 999 heures = 40 points De 600 000 à 899 999 heures = 50 points 900 000 heures = 60 points | /60 |
| R3 | Expérience du soumissionnaire Préciser par écrit le nombre total d'heures de service de gardien (ensemble des heures effectuées par le personnel de l'entreprise) effectué par le soumissionnaire au Canada et/ou aux États-Unis dans les 24 mois précédant la date de clôture de la demande de propositions (arrondi vers le bas, au besoin). Voir l'appendice H-1 – « <i>Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs</i> » <u>Exemple de calcul des heures</u> 50 gardiens de sécurité * 8 heures par jour * 5 jours par semaine * 52 semaines * 2 années = 208 000 heures sur une période de 2 années pour les 50 gardiens. | | | |

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | a) Garde de personnes en détention légale. | | De 1 000 000 à 1 499 999 heures = 15 points De 1 500 000 à 1 999 999 heures = 20 points 2 000 000 heures ou plus = 30 points | /30 |
| | b) Contrat comprenant le recours à des équipements de contrainte, comme des menottes et des entraves, dans un contexte de détention légale. | | De 1 000 000 à 1 499 999 heures = 15 points De 1 500 000 à 1 999 999 heures = 20 points 2 000 000 heures ou plus = 30 points | /30 |
| | c) Contrat comprenant le transport de détenus. | | De 1 000 000 à 1 499 999 heures = 15 points De 1 500 000 à 1 999 999 heures = 20 points 2 000 000 heures ou plus = 30 points | /30 |
| | d) Garde de bâtiments et de zones à accès contrôlé. | | De 1 000 000 à 1 499 999 heures = 15 points De 1 500 000 à 1 999 999 heures = 20 points 2 000 000 heures ou plus = 30 points | /30 |
| Exigences des postes de gestion – évaluation de l'expérience et de la formation des gestionnaires de l'entrepreneur auquel le contrat sera attribué (maximum de 125 points) | | | | |
| R4 | Gestionnaire des opérations sur le terrain (maximum de 50 points) (Référence : Annexe A, section X, article X) Fournir le CV du gestionnaire des opérations qui sera attribué au contrat. Pour que des points soient accordés, le CV doit comprendre les éléments qui suivent : | | | |
| | a) Diplôme : le diplôme du niveau le plus élevé sera pris en considération pour l'évaluation | | Diplôme collégial = 2 points Certificat universitaire = 3 points | /5 |

| | | Réservé à l'usage de l'ASFC | | |
|----|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | | | Diplôme universitaire = 5 points | |
| | b) Expérience du domaine de la sécurité | | De 5 à 6 années, moins un jour = 7 points De 6 à 8 années, moins un jour = 8 points 8 années et plus = 10 points | /10 |
| | c) Expérience de l'exécution de la loi ou des services correctionnels | | De 3 à 6 années, moins un jour = 5 points De 6 à 8 années, moins un jour = 7 points De 8 à 10 années, moins un jour = 10 points 10 années et plus = 15 points | /15 |
| | d) Expérience de la supervision d'employés | | De 3 à 6 années, moins un jour = 5 points De 6 à 8 années, moins un jour = 7 points De 8 à 10 années, moins un jour = 10 points 10 années et plus = 15 points | /10 |
| | e) Expérience de la gestion par l'intermédiaire de gestionnaires subalternes | | De 3 à 6 années, moins un jour = 5 points De 6 à 8 années, moins un jour = 7 points De 8 à 10 années, moins un jour = 10 points 10 années et plus = 15 points | /10 |
| R5 | Gestionnaire adjoint des opérations (maximum de 40 points) (Référence : Annexe A, section X, article X) Fournir le CV du gestionnaire adjoint des opérations qui sera attribué au contrat. | | | |

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|---|---|--|---|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| Pour que des points soient accordés, le CV doit comprendre les éléments qui suivent : | | | | |
| | a) Diplôme : le diplôme du niveau le plus élevé sera pris en considération pour l'évaluation | | Diplôme collégial = 2 points Certificat universitaire = 3 points Diplôme universitaire = 5 points | /5 |
| | b) Expérience du domaine de la sécurité | | De 2 à 4 années, moins un jour = 7 points De 4 à 5 années, moins un jour = 8 points 5 années et plus = 10 points | /10 |
| | c) Expérience de l'exécution de la loi ou des services correctionnels | | De 2 à 4 années, moins un jour = 7 points De 4 à 5 années, moins un jour = 10 points 5 années et plus = 15 points | /15 |
| | d) Expérience de la supervision d'employés | | De 1 à 3 années, moins un jour = 5 points De 3 à 5 années, moins un jour = 7 points 5 années et plus = 10 points | /10 |
| R6 | Superviseurs de quart de travail (maximum de 35 points) (Référence : Annexe A, section X, article X) Fournir le CV de chacun des sept superviseurs de quart de travail compris dans le contrat. Une note sera accordée pour chaque CV. Les points de l'ensemble des résumés seront additionnés, et la somme sera divisée par sept, ce qui donnera la moyenne du total des points à accorder pour cette catégorie (maximum de 35 points). Pour que des points soient accordés, le CV doit comprendre les éléments qui suivent : | | | |
| | a) Expérience du domaine de la sécurité | | De 1 à 3 années, moins un jour = 5 points | /10 |

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|--|---|--|---|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | | | De 3 à 5 années, moins un jour = 7 points 5 années et plus = 10 points | |
| | b) Expérience de l'exécution de la loi ou des services correctionnels | | De 1 à 3 années, moins un jour = 5 points De 3 à 5 années, moins un jour = 10 points 5 années et plus = 15 points | /15 |
| | c) Expérience de la supervision d'employés | | De 1 à 3 années, moins un jour = 5 points De 3 à 5 années, moins un jour = 7 points 5 années et plus = 10 points | /10 |
| Plans des processus opérationnels (maximum de 230 points) | | | | |
| R7 | Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée à la gestion des contrats et à la gestion de la relation avec la clientèle . Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de gérer ce contrat (de son attribution à son échéance), d'assurer la continuité des services et une communication efficace et ouverte avec le client ainsi que de gérer les problèmes liés au contrat, etc. Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3. | | | /30 |
| R8 | Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée à la gestion | | | /30 |

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | <p>continue et au maintien de la capacité.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de gérer les niveaux de dotation, le recrutement d'employés qualifiés, le roulement du personnel ainsi que l'augmentation ou la diminution du nombre d'employés requis, etc.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | |
| R9 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée à la formation et au perfectionnement.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de gérer la formation dès le début du contrat pour s'assurer que les employés possèdent la formation nécessaire avant leur entrée en fonctions, la formation continue et les exigences en matière de perfectionnement, la formation de nouveaux employés et de remplaçants, le développement du leadership des remplaçants des gestionnaires, etc.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | /30 |
| R10 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée à la gestion de la flotte de véhicules.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de satisfaire aux exigences minimales relatives à la flotte de véhicules, de gérer l'entretien constant</p> | | | /30 |

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | <p>des véhicules en fonction des normes et des exigences de l'ASFC, de veiller à la sécurité des clients de l'ASFC dans les véhicules, de gérer les réparations et les stratégies d'urgence en cas de panne, etc.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | |
| R11 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée to à la stratégie de gestion des risques et des problèmes.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de gérer les risques et les problèmes pendant toute la durée du contrat. Cela comprend le signalement des problèmes à l'ASFC pour la prise d'une décision relativement à une intervention, la gestion de risques découlant d'une incapacité à maintenir suffisamment d'employés ou à satisfaire aux exigences relatives à la flotte de véhicules ou à la formation, etc.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | /30 |
| R12 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée aux pratiques d'affaires et d'exploitation.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les manuels, les protocoles, les politiques, les règles et règlements, le code de conduite et l'énoncé des valeurs et d'éthique de l'entreprise en ce qui concerne la</p> | | | /20 |

| | | Réservé à l'usage de l'ASFC | | |
|-----|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | <p>prestation de services de gardien et des activités connexes.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 2.</p> | | | |
| R13 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée au plan de transition.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de gérer la période de transition entre l'attribution du contrat et la date d'entrée en vigueur du contrat. Cela comprend l'éventuel transfert d'expérience et la prise en charge graduelle de la charge de travail du fournisseur existant, au besoin.</p> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3.</p> | | | /30 |
| R14 | <p>Des points seront accordés aux soumissions en fonction de leur capacité de démontrer et de fournir un plan des processus opérationnels qui comprend une section consacrée au processus de gestion des incidents et d'examen.</p> <p>Les soumissionnaires doivent décrire leur façon de déceler des problèmes de sécurité au jour le jour (dépannage) et les protocoles mis en place pour s'assurer que les problèmes soient signalés à l'ASFC immédiatement. Quelles mesures seront prises pour corriger des déficiences en matière de sécurité? En cas d'incident sur le terrain, le soumissionnaire doit décrire les procédures d'acheminement à l'échelon supérieur qu'il utilise en ce moment pour rationaliser la communication et réduire le</p> | | | /30 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

| Réservé à l'usage de l'ASFC | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|
| N° | Critères cotés | Référence du soumissionnaire lorsque le critère est démontré ou appuyé | Note maximale (globale et par élément) | Note totale reçue |
| | plus possible l'incidence d'un problème sur les opérations. De plus, le soumissionnaire doit décrire son processus interne d'examen des incidents pouvant comprendre des cas d'inconduite. Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice, puis multipliés par 3. | | | |
| Références (maximum de 30 points) | | | | |
| R15 | Des points seront accordés en fonction des références fournies par le soumissionnaire lors de la présentation de la soumission. L'ASFC demande aux soumissionnaires de fournir des références pour les sections suivantes du plan des processus opérationnels. On demande aux soumissionnaires de fournir les références à l'appendice K-2 – « <i>Présentation des références</i> » Jusqu'à 10 points seront accordés en fonction de la matrice pour chaque critère susmentionné. | | | |
| | a) Gestion des contrats et gestion de la relation avec la clientèle | | | /10 |
| | b) Gestion continue et maintien de la capacité | | | /10 |
| | c) Gestion des incidents et processus d'examen | | | /10 |

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice I-1 – « Outil de présentation détaillée des contrats antérieurs »

| Renseignements sur le client | Type de service | Date de début du contrat | Date de fin du contrat | Nombre de gardiens de sécurité affectés au contrat | Nombre d'heures effectuées durant la période du contrat | Mondant du contrat (en dollars), y compris les taxes |
|---|--|---|-----------------------------------|---|--|---|
| Exemple Société XYZ 1234, chemin de l'Aéroport Vancouver (C.-B.) 604-333-3333 Contact : Jane Doe | Exemple Garde de personnes en détention légale | Exemple 1 ^{er} déc. 2011 | Exemple 31 janv. 2012 | Exemple 10 gardiens | Exemple 20 000 heures | Exemple 12 000,00 \$ |
| | Exemple Usage d'équipements de contrainte, comme des menottes ou des entraves | | | | | |
| | Exemple Transport de détenus | | | | | |
| | Exemple Garde de bâtiments ou de zones à accès contrôlés | | | | | |

Appendice I-2 – « Présentation des références »

Le soumissionnaire doit fournir une (1) référence pour chacune des questions ci-après. Les références fournies peuvent être les mêmes références fournies pour le critère obligatoire coté M5 ou une référence additionnelle. Il ne suffit pas de fournir les coordonnées de la référence; le soumissionnaire doit demander à sa référence de remplir le modèle ci-joint en quantifiant et en confirmant la réponse. On demande à la référence de fournir une évaluation du fournisseur pour chacune des sections cotées en fonction de la matrice ci-après. L'ASFC se réserve le droit de modifier cette évaluation en fonction de la soumission et des détails fournis. On demande que les références soient précises et suffisamment détaillées pour justifier la note attribuée. L'ASFC peut, à sa discrétion, communiquer avec toute référence afin de confirmer les renseignements fournis.

| 0 Pas atteint | 2 Inférieur | 4 Faible | 6 Moyen | 7 Atteint | 8 Surpasse | 10 Excellent |
|---------------------------|---|---|---|--|---|---|
| Le sujet n'est pas abordé | <p>Ne comprend pas le contenu ou le sujet</p> <p>Aborde peu des critères primaires ou secondaires définis</p> <p>Démontre clairement des déficiences et des lacunes</p> <p>Les déficiences et les lacunes décelées auraient une grande incidence sur la prestation des services</p> <p>Seule une petite partie de la réponse est appropriée.</p> <p>En général, soumission inférieure; inappropriée; incorrecte; rudimentaire; faible; mal renseignée</p> | <p>Démontre des déficiences et des lacunes dans bon nombre de critères primaires et secondaires</p> <p>Les déficiences et les lacunes décelées auraient une certaine incidence sur la prestation des services</p> <p>Non pertinent, inapproprié, inférieur, erreurs fréquentes, manque de confiance</p> <p>Comprend très peu le sujet</p> <p>Omission d'une grande quantité de renseignements importants</p> <p>Déroulement et soumission illogique</p> | <p>Démontre des déficiences et des lacunes dans au moins un critère primaire</p> <p>Les déficiences et les lacunes décelées pourraient avoir une incidence sur certains aspects de la prestation des services</p> <p>Certaines erreurs ont été décelées</p> <p>Comprend une certaine partie du sujet, mais pas assez pour offrir des services de la qualité attendue</p> <p>Aborde certains éléments clés, mais ne mentionne pas certains critères secondaires dont des éléments sont essentiels à la prestation des services</p> | <p>Démontre seulement quelques déficiences et lacunes, mais celles-ci n'ont pas une grande importance</p> <p>Soumission suffisante, compétence, appropriée, fondée correctement et exacte</p> <p>Comprend bien le sujet</p> <p>La plupart des éléments primaires et secondaires sont abordés logiquement</p> | <p>Soumission très compétente, cohérente, qualifiée, efficace, forte, rigoureuse et dont les fondements sont très solides.</p> <p>Compréhension du sujet supérieure à la moyenne</p> <p>Tous les éléments primaires et secondaires sont abordés très logiquement, et d'une très bonne façon</p> | <p>Aucune déficience ou lacune; soumission solide, de très bonne qualité, remarquable, sans erreur, bien étayée, renseignée et exacte</p> <p>Compréhension exceptionnelle du sujet</p> <p>Tous les éléments primaires et secondaires sont abordés d'une façon exceptionnelle; déroulement logique supérieur à la moyenne.</p> |

A – Gestion des contrats et gestion de la relation avec la clientèle (maximum de 10 points)

Nom et coordonnées de la référence :

Nom et adresse de l'entreprise :

Services fournis par le soumissionnaire :

Période du contrat :

1. Veuillez fournir une courte description des services fournis à votre entreprise par le soumissionnaire.
2. Veuillez décrire la façon dont le soumissionnaire a géré le contrat de service conclu avec votre entreprise, et si des problèmes sont survenus relativement à son administration.
3. Veuillez décrire votre relation avec le soumissionnaire et la façon dont cette relation a été gérée tout au long de la durée du contrat. Veuillez mentionner tout problème, s'il y a lieu.
4. Si aucun problème n'est survenu, expliquez la façon dont le soumissionnaire était en mesure de gérer les situations de façon proactive en vue de résoudre des problèmes.
5. Sur une échelle de 0 à 10 (conformément à la matrice ci-dessus), veuillez évaluer la capacité du soumissionnaire à gérer des contrats et les relations avec la clientèle.

B – Gestion continue et maintien de la capacité (maximum de 10 points)

Nom et coordonnées de la référence :

Nom et adresse de l'entreprise :

Services fournis par le soumissionnaire :

Période du contrat :

1. Veuillez fournir une courte description des services fournis à votre entreprise par le soumissionnaire.
2. Veuillez décrire la façon dont le soumissionnaire a géré la dotation et la fourniture d'employés qualifiés pour votre contrat et a maintenu l'effectif en poste tout au long de la période du contrat. Veuillez déterminer toute difficulté du soumissionnaire à satisfaire à vos exigences minimales en matière de personnel et à la façon dont ces difficultés ont été abordées, s'il y a lieu.
3. Veuillez décrire la façon dont le soumissionnaire a composé avec les exigences en évolution liées à la dotation et au personnel, et si tout problème est survenu pendant la durée du contrat.
4. Si aucun problème n'est survenu, expliquez la façon dont le soumissionnaire était en mesure de gérer les situations de façon proactive en vue de résoudre des problèmes.
5. Sur une échelle de 0 à 10 (conformément à la matrice ci-dessus), veuillez évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir des employés de qualité et à gérer les exigences continues relatives au personnel relativement à votre contrat.

C – Gestion des incidents et processus d'examen (maximum de 10 points)

Nom et coordonnées de la référence :

Nom et adresse de l'entreprise :

Services fournis par le soumissionnaire :

Période du contrat :

1. Veuillez fournir une courte description des services fournis à votre entreprise par le soumissionnaire.
2. Veuillez décrire la façon dont le soumissionnaire a géré les incidents sur le terrain survenus pendant la période du contrat et la façon dont ces problèmes vous ont été signalés. Veuillez décrire toute lacune dans la gestion des incidents et le processus d'acheminement à l'échelon supérieur, s'il y a lieu.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3. Veuillez décrire la façon dont le soumissionnaire a composé avec des problèmes internes de conduite des employés : problème de rendement, d'inconduite, etc. Veuillez décrire tout problème lié à ce processus, s'il y a lieu.
4. Si aucun problème n'est survenu, expliquez la façon dont le soumissionnaire était en mesure de gérer les situations de façon proactive en vue de résoudre des problèmes.
5. Sur une échelle de 0 à 10 (conformément à la matrice ci-dessus), veuillez évaluer la capacité du soumissionnaire à composer avec des incidents et à effectuer des examens de conduite internes pour votre contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Appendice « A » – « BB » à annexe « A » – Offre à commandes

Offres à commandes

Voir pièce jointe

Solicitation No. - N° de l'invitation
47890-157202/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
van532

Client Ref. No. - N° de réf. du client
47890-157202

File No. - N° du dossier
VAN-4-37210

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

NOTE TO BIDDERS: Please use ONE of the two mailing labels below and affix it securely to the outside of the envelope or package containing your bid submitted by mail or courier. For bids submitted by facsimile (Bid receiving fax (604) 775-7526), use this sheet as the cover sheet. Always ensure your company name, return address, open bidding solicitation number and closing date appear legibly on the outside of your bid submission.

AVIS AUX FOURNISSEURS: Pour le retour par la poste ou par messenger, veuillez utiliser UNE des étiquettes d'envoi ci-dessous et apposez-la à l'extérieur de votre enveloppe ou du colis contenant votre offre. Pour les offres soumises par télécopieur (n° du télécopieur pour la réception des offres: (604) 775-7526), utilisez cette page comme bordereau de télécopie. Assurez-vous que le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'invitation ouverte à soumissionner et la date de clôture soient lisibles à l'extérieur de votre offre.

**Bid Receiving
Public Works & Government Services Canada
219 - 800 BURNARD STREET
VANCOUVER BC V6Z 0B9**

Solicitation No. : 47890-157202/A

**Solicitation Closes at: 2:00 PM PT
On January 30, 2015**

**Réception des soumissions
Travaux publics et services gouvernementaux Canada
800 rue Burrard, 219
Vancouver (C.-B) V6Z 0B9**

N° de l'invitation : 47890-157202/A

**La réception des soumissions prend fin le: 30 janvier 2015
à: 14:00 PT**

#14/15-049

Revision #01

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47890-157202

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

| | |
|--|--|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction |
| CBSA | EID Inland Enforcement Section |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Immigration detainee custody, transport and other related security guard services. See attached Statement of Work (SOW). | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui | |
| 7. e) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> |
| Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> | |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | |
| No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> |
| Not releasable A ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information | |
| PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47890-157202

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor will require access to both Protected information and Restricted spaces.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 35D-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47890-157202

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category Catégorie | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------|---|--|----------------|---|----------------------|---|---|------------------------------|--------|---------------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | SECRET | TOP SECRET TRÈS SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets Renseignements / Biens Production | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

47890-157202

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Christian LANE

Title - Titre

Manager, Regional Programs

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
804.666.9016

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
christian.lane@cbsa-asfc.gc.ca

Date

2014.11.04

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Loreleen Dhalliwal

Title - Titre

Manager, Security

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
604.666.9547

Facsimile No. - N° de télécopieur
604.666.4438

E-mail address - Adresse courriel
loreeleen.dhalliwal@cbsa-asfc.gc.ca

Date

04 NOV 2014

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☐ No
☐ Non

☐ Yes
☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Alan Takasaki

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
604-715-7605

Facsimile No. - N° de télécopieur
604-715-7526

E-mail address - Adresse courriel
a.takasaki@pwgsc.gc.ca

Date

Nov 4/2014

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anna Kulycka
Contract Security Officer, Contract Security Division
Anna.Kulycka@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
613-954-1259

Facsimile No. - N° de télécopieur
613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

Date

Nov 7, 2014

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

| | |
|---|---|
| Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur | Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT) |
| | Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu |
| | Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$ |
| Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶ | |

For Revision only - Aux fins de révision seulement

| | | |
|--|---|--|
| TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu | Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$ | Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$ |
|--|---|--|

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

| | |
|--|--|
| A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| B. Basis of Payment - Base de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| C. Cost of Task - Coût de la tâche | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |
| D. Method of Payment - Méthode de paiement | See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/> |

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE ORDRES PERMANENTS

ANNEXES

Annexe A – Ordre de détention, BSF304

Annexe B – Liste de contrôle des ordres permanents

Annexe C – Registre des événements quotidiens

Annexe D – Registre des visiteurs

Annexe E – Registre des détenus

Annexe F – Routine quotidienne

Annexe G – Procédure d'admission – Centre de surveillance de l'immigration de la
Colombie-Britannique

Annexe H – Fiche d'hébergement et profil du détenu

Annexe I – Rapport d'admission d'un(e) détenu(e)

Annexe J – Formulaire médical pour les détenus, BSF674

Annexe K – Liste de vérification : admission et fermeture de dossier du détenu

Annexe L – Registre des repas du CSICB

Annexe M – Registre des médicaments du CSICB

Annexe N – Registre des demandes du CSICB

Annexe O – Registre des opérations en espèces du CSICB

Annexe P – Reçu des biens du CSICB

Annexe Q – Pouvoir de remise en liberté, BSF566

Annexe R – Règles pour les détenus – Centre de surveillance de l'immigration de la
Colombie-Britannique

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE ORDRES PERMANENTS

Annexe S – Politique sur le coffre-fort et la manipulation des espèces

Annexe T – Liste d'inventaire de l'entrepôt du CSICB

Annexe U – Confirmation de détention – Programme fédéral de santé intérimaire

Annexe V – Le rôle que nous jouons tous pour prévenir le suicide

Annexe W – Registre des vérifications des salles du CSICB

Annexe X – Procédures d'évacuation en cas d'urgence et d'incendie

Annexe Y – Registre de l'hygiène et des vêtements personnels

Annexe Z – Rapport d'incident de sécurité de l'ASFC, BSF152

Annexe AA – Procédures et formulaire relatifs aux besoins immédiats des détenus



ORDER FOR DETENTION ORDONNANCE DE DÉTENTION

The information collected on this form is under the authority of *Immigration and Refugee Protection Act*. It is protected and may be disclosed to internal or external bodies as a consistent use, or pursuant to other provisions listed under section 8(2) of the *Privacy Act* <http://laws.justice.gc.ca/en/P-21/index.html>. The information is held in Canada Border Services Agency Bank Immigration Enforcement CBSA ENF 008. Further explanations about the information contained in this Bank may be found in the Info Source guide located in public libraries, or online at www.infosource.gc.ca.

Les renseignements recueillis dans ce formulaire sont sous l'autorité de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Les renseignements recueillis sont protégés et peuvent être divulgués aux organismes internes ou externes pour un usage compatible, ou conforme aux dispositions énumérées sous l'article 8(2) de la *Loi sur la Protection des renseignements personnels* <http://lois.justice.gc.ca/fr/P-21/index.html>. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers de l'Agence des services frontaliers du Canada Exécution concernant l'immigration ASFC ENF 008. D'autres explications au sujet des renseignements contenus dans ces fichiers se trouvent dans la publication Info Source disponible dans les bibliothèques publiques, ou en ligne au www.infosource.gc.ca.

FOSS no. - N° SSOBL

TO:
POUR :

In accordance with the provisions of section 55 of the *Immigration and Refugee Protection Act*.
Conformément aux dispositions de l'article 55 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

I hereby order that _____ be detained
J'ordonne, par les présentes, que _____ soit détenu(e)

forthwith for
immédiatement aux fins

- ☐ an examination
d'un contrôle
- ☐ an admissibility hearing
d'une enquête
- ☐ removal
d'un renvoi
- ☐ a proceeding that could lead to Minister's determination under A44(2)
d'une procédure pouvant mener à une détermination du ministre en vertu du L44(2)
- ☐ identity
d'identité
- ☐ suspected inadmissibility on grounds of security or for violating human or international rights
d'être soupçonné d'interdiction de territoire pour raison de sécurité ou pour atteinte aux droits humains ou internationaux

Criminality
Criminalité

☐ Yes ☐ No
Oui Non

Dated at _____ this _____ day of _____ of the year
Fait à _____ ce _____ jour de _____ de l'an _____

Signature of officer - Signature de l'agent

THIS FORM HAS BEEN ESTABLISHED BY THE MINISTER OF PUBLIC SAFETY
FORMULAIRE ÉTABLI PAR LE MINISTRE DE LA SÉCURITÉ PUBLIQUE



Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs de la région du Pacifique
700 – 300, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique) V6B 6C8

Employé du groupe de sécurité Genesis
Liste de contrôle des ordres permanents

| NOM | PRÉNOM | DATE DE NAISSANCE | N° DU CERTIFICAT DE SÉCURITÉ |
|-----|--------|----------------------|------------------------------------|
| | | | |

| ARTICLE | INITIALES |
|---|-----------|
| J'ai lu et compris les ordres permanents et les annexes. | |
| Je sais où se trouve une copie des ordres permanents aux fins de référence. | |
| J'ai reçu une carte d'urgence relative au <i>Protocole de gestion des crises du CSIBC</i> . | |
| J'ai reçu, lu et compris la brochure intitulée « Le rôle que nous jouons tous pour prévenir le suicide ». | |

Signature : _____

Date : _____

HEURE : 16:06:16

| HEURE | NOTES / ÉVÉNEMENTS | INT |
|-------|--------------------|-----|
|-------|--------------------|-----|

S:\AcqComp\Acq\COMACQ\Review Documents\AI\CBSA\47890-15-7202 - CBSA - Guard Services\1RFP - Combined\5Appendices\5Appendices[F]\Appendix C - BCIHC Daily Occurrence Report.doc

Appendix C

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA C.-B.
REGISTRE DES ÉVÉNEMENTS QUOTIDIENS

December 16, 2014

HEURE : 16:06:16

2

| HEURE | NOTES / ÉVÉNEMENTS | INT |
|-------|--------------------|-----|
|-------|--------------------|-----|

REGISTRE DES VISITEURS DU CSICB

Page ____ de ____

Date : _____

Jour : _____

| Compagnie | Nom en lettres moulées | Signature | Heure à l'entrée | Heure à la sortie | Superviseur Signature |
|-----------|------------------------|-----------|------------------|-------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAISON : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAISON : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAISON : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAISON : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| RAISON : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

[illegible]

0 En détention à 0700 hrs

0

Hommes

0

Garçons mineurs

0

Femmes

0

Filles mineures



Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique

Routine quotidienne

| | |
|--------------------|---|
| De 6 h à 7 h | Lumières allumées, chambres déverrouillées, dénombrement du matin |
| De 6 h 30 à 7 h 30 | Petit-déjeuner |
| De 7 h 30 à 12 h | Temps libre |
| De 12 h à 13 h | Déjeuner |
| De 13 h à 17 h | Temps libre |
| De 17 h à 18 h | Dîner |
| De 18 h à 23 h | Temps libre |
| 22 h | Collation |
| 23 h | Lumières éteintes, chambres verrouillées |



Appendix G Procédure d'admission

Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique

Voici la procédure et les critères d'admission au Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB), un établissement de détention régional de 24 lits situé à l'Aéroport international de Vancouver (AIV) et géré par la Division de l'exécution de la loi et du renseignement (DELR) de l'ASFC, Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs (SELBI). La période maximale de détention au CSICB est de 72 heures.

REMARQUE : Aucun visiteur n'a le droit d'entrer dans le CSI; les rencontres avec les représentants du gouvernement doivent être organisées dans les locaux de l'ASFC à l'AIV ou dans le bureau de la DELR (selon le cas). Outre les détenus, les seuls employés autorisés à entrer dans le Centre sont les suivants :

- les agents de l'ASFC qui portent l'uniforme ou un insigne d'identité à des fins opérationnelles, c.-à-d. ceux qui vont porter les détenus, qui vont les chercher et qui les interrogent;
- les gestionnaires de la Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs;
- des entrepreneurs (p. ex. des serruriers ou des réparateurs), sous réserve d'un préavis et de l'autorisation du gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI;
- l'UNHCR, sous réserve d'un préavis et de l'autorisation du gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI;
- la Société canadienne de la Croix-Rouge N'a PAS besoin d'un préavis ni d'une autorisation, mais elle organise habituellement les visites à l'avance;
- les avocats peuvent venir voir leurs clients au CSICB, mais ils doivent obtenir l'autorisation du gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI;
- les intervenants d'urgence appelés par le personnel du CSICB (p. ex. les ambulanciers, les policiers ou les pompiers).

Aucune visite ne peut être organisée et aucun visiteur inhabituel ou inattendu ne peut être autorisé à entrer dans le CSI sans l'autorisation directe du gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI ou du directeur. Lorsque des visiteurs inattendus se présentent, les superviseurs du CSICB doivent demander une autorisation en

communiquant avec le gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI.

Les détenus des autres régions qui transitent (avec ou sans escorte) par Vancouver peuvent être admis au Centre. Pour prendre des dispositions à cette fin, il faut envoyer un courriel à l'adresse PAC-Dist_CBSA_BCY_PREC_Departure_Verification_Requests (sur la liste de sélection des courriels).

Le superviseur (Genesis Security) au CSICB a le droit de refuser de prendre en charge un détenu. Il doit alors, dans un délai de huit heures, fournir au gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI une explication écrite complète de la raison du refus, s'il s'agit d'une raison autre que l'absence d'une place.

Bien que la détention d'un mineur ne doive avoir lieu qu'en de rares circonstances ou dans des cas exceptionnels, si un mineur est **détenu**, il peut être admis au CSICB. Il est alors attendu que le mineur soit détenu jusqu'au lendemain seulement, sauf s'il y a des circonstances atténuantes, par exemple lorsqu'il s'agit d'une fin de semaine. Le formulaire *Fiche d'hébergement et profil du détenu* doit clairement indiquer que le ministère du Développement des enfants et des familles (MDEF) a été informé de la détention ainsi que la raison pour laquelle le mineur doit être détenu. Tous les cas de détention d'un mineur sont examinés le plus tôt possible par le gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI.

1.1 Attentes à l'égard des agents ayant procédé à l'arrestation

Les agents ayant procédé à l'arrestation doivent prendre une des mesures suivantes :

- 1) transporter la personne arrêtée directement au CSICB;
- 2) transporter la personne arrêtée aux cellules de la SELBI pendant les heures de travail afin de la confier à Genesis;
- 3) communiquer avec le CSICB afin qu'on vienne chercher immédiatement la personne arrêtée au service de police local;
- 4) indiquer clairement, dans le courriel portant sur l'arrestation, pourquoi il ne convient pas de détenir la personne arrêtée au CSICB.

1.2 Les personnes suivantes ne sont pas admises au CSICB

Les mineurs accompagnés de tout âge dont le parent/tuteur est détenu, à moins que le ministère du Développement des enfants et des familles ait refusé de prendre en charge le ou les enfants et qu'une explication écrite soit fournie au CSICB dans le formulaire *Fiche d'hébergement et profil du détenu* relativement à la raison pour laquelle les mineurs doivent être détenus ou accompagner le

parent/tuteur mis en détention. L'aspect pratique du Centre n'est pas une raison pour que le MDEF refuse de prendre en charge un mineur non détenu.

Toute personne qui (texte initialement tiré du *Manuel d'exécution de l'ASFC*) :

- a un casier judiciaire faisant état d'actes de violence (à l'exception des voies de fait contre un membre de la famille ainsi que des actes de violence uniques, mineurs et historiques – le gestionnaire des Opérations de détention de la SELCB doit être consulté en cas de doute);
- fait l'objet d'accusations criminelles au Canada pour des actes de violence;
- est recherchée dans un autre pays relativement à des actes criminels commis avec violence;
- est réputée avoir été membre d'une organisation terroriste ou avoir participé aux activités d'une telle organisation;
- a reçu un diagnostic d'instabilité mentale ou semble être instable mentalement;
- prend actuellement un **narcotique** qui lui a été prescrit;
- a adopté un comportement violent/menaçant à l'égard du personnel ou d'un autre détenu;
- a déjà échappé ou tenté d'échapper à sa détention;
- est en sevrage en raison d'un grave problème de toxicomanie;
- a tenté de se suicider ou a fait la grève de la faim alors qu'elle se trouvait dans un autre établissement;
- a reçu un diagnostic de maladie respiratoire contagieuse (p. ex. la tuberculose) ou semble être porteuse d'une telle maladie. Les maladies contagieuses qui ne sont pas de nature respiratoire sont acceptables au CSICB (p. ex. les maladies transmissibles par le sang telles que l'hépatite C et le VIH). Lorsque la personne a des symptômes ou des plaies ouvertes qui nécessitent des soins médicaux, elle n'est pas admise au CSICB. Une personne qui a en sa possession des médicaments visant à traiter sa maladie et qui peut les prendre elle-même peut être admise au CSICB.

Tous les autres clients doivent être logés au CSICB à moins qu'on ait obtenu l'approbation d'un gestionnaire de la DELR ou d'un surintendant de l'AIV. Les avis d'arrestation par courriel doivent indiquer s'il est acceptable de détenir la personne au CSICB ainsi que les raisons pour lesquelles ce n'est pas acceptable, le cas échéant. De plus, les représentants de Genesis Security au CSICG doivent être informés de tout problème possible.

1.3 Procédure d'admission et documents requis

Il faut communiquer avec les responsables de la sécurité au CSICG pour vérifier si une place est disponible pour le détenu. Bien que des détenus puissent être admis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, il est préférable que l'admission ait lieu entre 6 h et minuit. Vous devez informer le personnel de sécurité du sexe de la personne détenue et, dans le cas d'un mineur, de la date de naissance. Le numéro de

téléphone à composer est le 604-666-4055. Il **ne doit pas être donné** aux avocats, aux représentants du gouvernement ni au public. Le numéro de télécopieur du Centre est le 604-666-3574.

Vous devez indiquer, sur le formulaire *Fiche d'hébergement et profil du détenu*, la date et l'heure où le détenu a été informé de ses droits en vertu de la *Charte/déclaration de Vienne*, et si le détenu veut communiquer avec un avocat. Vous devez fournir au détenu le numéro de téléphone des Services juridiques. Des téléphones sont disponibles pour les détenus, qui ne peuvent les utiliser que pour faire des appels locaux ou à frais virés, et ce, entre 6 h et 23 h. Pour parler à un détenu, les avocats et les représentants du gouvernement peuvent communiquer avec le CSICB en composant le 604-666-4040. Le message sera pris et transmis au détenu dans les cinq minutes suivant l'appel, si l'appel a lieu entre 6 h et 23 h. Si l'appel a lieu après 23 h, le message sera transmis au détenu au plus tard à 6 h 30. Aucune autre personne n'est autorisée à appeler le Centre. Les avocats et les représentants consulaires peuvent rencontrer un détenu soit dans les locaux de la section de l'ASFC à l'AIV s'il s'agit d'un de ses dossiers, soit dans le bureau de la SELBI s'il s'agit d'un des siens. En cas d'urgence, il est possible de s'entendre avec la section de l'ASFC à l'AIV afin d'utiliser ses locaux pour un dossier de la SELBI.

Les formulaires suivants **doivent accompagner chaque détenu** et doivent être remis au personnel chargé de la sécurité :

Le formulaire *Fiche d'hébergement et profil du détenu*;

L'ordonnance de détention (formulaire IMM 421) – avec photo, si possible. Le Centre ne peut pas prendre une photographie et les empreintes digitales sur demande (c.-à-d. pour une nouvelle arrestation effectuée dans la rue);

Le rapport d'arrestation de la prison de Vancouver (au cas où il faudrait transférer le détenu à la prison municipale de Vancouver);

Le reçu des biens/effets personnels (le CSICB remplit ce formulaire seulement dans le cas des personnes arrêtées dans la rue par le Centre de l'exécution de la loi de la région du Pacifique – tous les autres bureaux doivent fournir des reçus pour les effets personnels).



G:\Detentions\BCHC\ Detainee Admission R



G:\Detentions\IMM 0421.pdf

Tous les détenus doivent avoir fait l'objet d'une fouille (par palpation) avant d'être transportés au CSICB. Dans la mesure du possible, les Règles pour les détenus doivent être communiquées au détenu avant son admission et doivent être notées dans le formulaire *Fiche d'hébergement et profil du détenu*. De plus, la brochure sur la détention doit être remise au détenu.

1.4 Utilisation de moyens de contention

Chaque détenu doit être menotté dans le dos ou porter une ceinture de force lorsqu'il entre dans le Centre ou en sort. Si deux détenus sont menottés ensemble, l'agent responsable du transport doit les surveiller de près jusqu'à ce qu'ils soient rendus dans la cellule de détention provisoire au CSICB. Lorsque vous entrez dans le Centre ou en sortez, veuillez noter qu'en raison du règlement relatif aux incendies, on a dû installer un déclencheur manuel d'alarme dans l'entrée du CSICB. Il serait donc facile de déclencher l'alarme. Il y a aussi des panneaux incendie dans le même secteur.

1.5 Entrée dans le Centre de surveillance de l'immigration

L'entrée se fait par la voie de service nord de l'Aéroport international de Vancouver. Vous devez vous rendre au quai de chargement situé près de l'hôtel Fairmont et appeler les responsables du Centre au 604-666-4055 (numéro interne) pour les informer de votre arrivée. Vous devez accompagner le détenu en lui faisant monter la rampe/l'escalier menant à l'ascenseur de service, puis l'emmener au rez-de-chaussée (pour ce faire, vous devez avoir une carte d'identité de zone réglementée de l'AIV; si vous avez oublié votre carte, appelez les responsables du Centre, et ils viendront vous chercher). Dans le couloir, il y a un intercom près de la pièce C1989.0 (première porte à gauche après vous être dirigé dans le hall principal en sortant de l'ascenseur). Placez-vous devant la caméra puis enfoncez et relâchez le bouton de l'intercom. Une fois que vous vous serez présenté (il se peut que vous deviez présenter une pièce d'identité), la serrure magnétique sera déverrouillée, et vous pourrez entrer dans le vestibule.

Entrez dans le vestibule avec le détenu et vérifiez que la porte extérieure est fermée. Une fois qu'il est confirmé que la porte est fermée, la serrure magnétique de la cellule de détention provisoire est déverrouillée. Le détenu entre dans la cellule alors que vous restez dans le vestibule. Une fois la porte verrouillée, vous pouvez enfoncer et relâcher le bouton de l'intercom afin qu'on vous laisse entrer dans le CSI. **Avant d'entrer dans le CSI, les agents armés doivent ranger leur arme à feu dans les tiroirs sécurisés qui se trouvent dans le vestibule.**

Pour accéder au CSI à partir de l'aérogare, rendez-vous au niveau 3 et entrez à partir des monte-charges situés de l'autre côté de l'hôtel Fairmont (près de la zone de ramassage des bagages pour les navires de croisière).

Les membres du personnel chargé de la sécurité recueilleront les documents, les effets personnels, etc. Après que vous les aurez informés du comportement du détenu, ils entreront dans la cellule de détention provisoire afin de lui enlever les menottes, et ils vous les remettront. Les bagages doivent porter une étiquette indiquant le nom de la personne, son numéro d'identification de client ainsi que le nombre de bagages (1 de 2, 2 de 2), et ils peuvent être laissés dans le vestibule, contre le mur où se

trouve le panneau incendie. Les membres du personnel chargé de la sécurité ramasseront les bagages lorsqu'ils procéderont à l'admission du détenu.

REMARQUE : Si vous ne pouvez pas transporter le détenu au Centre vous-même, vous **devez** communiquer avec les Opérations de détention, au 604-666-5725, ou avec le gestionnaire des Opérations de détention, au 604-666-9016, pour vérifier si Genesis peut venir chercher le détenu. Entre 16 h et minuit, vous pouvez communiquer avec le Centre en composant le 604-666-4055.

1.6 Libération d'un détenu – à titre permanent ou pour un « emprunt »

Si un détenu est requis à titre temporaire, veuillez appeler le Centre et envoyer par télécopieur un avis de libération à des fins d'« emprunt » en indiquant si vous avez besoin de quoi que ce soit parmi les effets personnels du détenu ainsi que la période de temps nécessaire. Vous pouvez ensuite ramener le détenu au Centre sans avoir à fournir de nouveaux documents.

Si un détenu est pleinement libéré en vue de vous être confié, appelez le Centre et envoyez par télécopieur un avis de « libération sous la responsabilité d'un gardien de sécurité/agent d'immigration ». Le détenu et tous ses effets personnels/bagages vous seront confiés ou seront confiés à votre agent délégué. Si vous devez par la suite ramener le détenu au Centre, vous devrez fournir de nouveaux documents.

REMARQUE : Les détenus ne peuvent être libérés directement au Centre, car nous ne pouvons pas laisser des personnes errer dans les couloirs afin de trouver la sortie de l'immeuble.

Les libérations peuvent avoir lieu 24 heures sur 24, 7 jours sur 7; toutefois, il est préférable de procéder aux libérations entre 6 h 30 et minuit seulement. Comme il y aura toujours des exceptions à des fins de renvoi, un gardien est disponible pour confirmer les départs des détenus sans escorte qui partent tôt le matin, soit entre minuit et 8 h.

Toute question ou demande d'éclaircissement concernant la procédure susmentionnée doit être adressée au gestionnaire des Opérations de détention de la SELBI.



Appendix H

Centre de surveillance de l'Immigration de la C.-B. Fiche d'hébergement et profil du détenu

| | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------|
| | | | | Centre de responsabilité | |
| | | | | Numéro de téléphone | |
| | | | | N° SSOBL du client | |
| Nom | | | Prénom | | |
| Pseudonyme | | | | | |
| Date de naissance | | Lieu de naissance | | Sexe | |
| | | | | État matrimonial | |
| Hauteur | | Poids | | Signes distinctifs (cicatrices, tatouages, etc.); | |
| Citoyenneté | | | Date d'arrivée au Canada : | | |
| Langue(s) parlée(s); | | Connaissance de l'anglais <input type="checkbox"/> Mauvaise <input type="checkbox"/> Correcte <input type="checkbox"/> Bonne | | No SED | |
| Plus proche parent/ami au Canada, indicatif régional et numéro de téléphone | | | | | |
| Antécédents médicaux : (p. ex. grossesse, traitements récents) | | | | | |
| Problème d'ordre médical : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI — Si oui, veuillez expliquer : | | | | | |
| Médicaments requis : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI Possède les médicaments : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI (précisez le type et la posologie) | | | | | |
| (Doit avoir les médicaments requis - s'il s'agit d'un stupéfiant, on ne peut l'admettre au CSICB) | | | | | |
| ÉVALUATION DU RISQUE : Doit poser des questions au sujet des condamnations/maladies infectieuses/toxicomanie/alcoolisme | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Condamnations criminelles (précisez) _____ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Comportements violents/tendances suicidaires | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Contagieux | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Risque d'évasion | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Détention préventive requise | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Dissimulation d'armes/de drogue | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mineur accompagné — Nom du parent/tuteur : _____ | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Mineur non accompagné | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Comportement imprévisible | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Toxicomanie/alcoolisme | | | | | |
| <input type="checkbox"/> autre _____ | | | | | |
| Si l'une des cases ci-dessus (à l'exception des cases réservées aux mineurs), réévaluez l'admissibilité au CSICB. | | | | | |
| Motifs pour lesquels le ministère du Développement des enfants et des familles a refusé la responsabilité de la personne mineure : | | | | | |
| Motifs liés à la Charte/Convention de Vienne : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON Heure _____ Date : _____ | | | | | |
| Désire communiquer avec un représentant gouvernemental : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | | | | | |
| Veut appeler un avocat? <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON A obtenu le numéro de téléphone pour des services juridiques : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | | | | | |
| Effets personnels : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON | | Lieu des effets personnels (avec le client ou lieu d'entreposage) : | | | |
| Éléments de bagage : | | | | | |
| Argent/devises confisqué du client : | | | Lieu d'entreposage de l'argent/devises | | |
| Nom de l'agent (en caractères d'imprimerie) : | | | Signature de l'agent : | | Date : |

RAPPORT D'ADMISSION D'UN(E) DÉTENU(E)

Centre de surveillance de l'Immigration à Toronto

N° dossier détenu : _____ N° SSOBL : _____

DONNÉES PERSONNELLES :

n° de cellule/lit : _____

NOM : _____ Sexe : H F Couleur des yeux : _____

PRÉNOM _____ Hauteur : _____ Couleur des cheveux : _____

DDN : JJ _____ MM _____ AA _____ Poids : _____ Allure : _____

DPRP : _____ Peau : Encerclez une option (foncée, pâle, basanée)

Langues : _____ Marques distinctives : _____

À l'admission : (Veuillez encrer « Oui » ou « Non »)

Bagages : Oui / Non Argent : Oui / Non Objets de valeur : Oui / Non

| DESCRIPTION DE L'ARTICLE | LIEU |
|--------------------------|------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

MONNAIE

| QUANTITÉ COUPURE | DEVISE | QUANTITÉ COUPURE | DEVISE | QUANTITÉ COUPURE | DEVISE |
|---------------------|--------|---------------------|--------|---------------------|--------|
| X 1 | | X 1 | | X 1 | |
| X 2 | | X 2 | | X 2 | |
| X 5 | | X 5 | | X 5 | |
| X 10 | | X 10 | | X 10 | |
| X 20 | | X 20 | | X 20 | |
| X 50 | | X 50 | | X 50 | |
| X 100 | | X 100 | | X 100 | |
| X 1000 | | X 1000 | | X 1000 | |
| X 5000 | | X 5000 | | X 5000 | |
| X | | X | | X | |
| Pièces | | Pièces | | Pièces | |

Je reconnais que les articles ci-dessus sont exacts. Je reconnais avoir reçu le CODE DE CONDUITE et JE RECONNAIS ÊTRE ENTIÈREMENT RESPONSABLE DES ARTICLES QUE JE CONSERVE EN MA POSSESSION.

(1) _____ no: _____ Heure : _____

Signature du détenu

(2) _____ no: _____ Date : _____

Signature du garde de sécurité/agent de l'ASFC

À L'ADMISSION -----REMETTRE UNE COPIE AU DÉTENU.

Je reconnais avoir reçu les biens et l'argent suivants :

(1) _____ no: _____ Heure : _____

Signature du détenu

(2) _____ no: _____ Date : _____

Signature du garde de sécurité/agent de l'ASFC

ADMIS :

Heure : _____ h

Date : _____

Par : _____

Motif : _____

MISE EN LIBERTÉ

Heure : _____ h

Date : _____

Par : _____

Motif : _____

PIÈCES JOINTES

| |
|--------------------------|
| Ordonnance de détention |
| Avis de libération |
| Transaction financière |
| Registre des médicaments |



DETAINÉE MEDICAL FORM
RENSEIGNEMENTS MÉDICAUX SUR LE DÉTENU

The information on this form is collected under the authority of Sections A16 and A16 of the Immigration and Refugee Protection Act and Section R23 of the Immigration and Refugee Protection Regulations for the purpose of administering the Hearings and Detention Program. The personal information on this form is protected in accordance with the Privacy Act. The information may be disclosed for the following purposes: enforcement, inventory of medical history, reporting to senior management, safety, security and evaluation. Medical and emergency contact information may be shared with Correctional Service Canada and with Provincial Correctional Facilities in Québec, Ontario, Alberta, British Columbia, Nova Scotia and New Brunswick.

You have the right to access and/or to correct your personal information under the Privacy Act - Section 12. The information collected is described under the Personal Information Bank Hearings and Detention Program CBSA PPU 1107 which is detailed at www.intelsec.gc.ca.

L'information recueillie sur ce formulaire est recueillie en vertu des paragraphes A16 et A16 de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés et du paragraphe 23 des Règlements sur l'immigration et la protection des réfugiés afin d'administrer le programme d'audiences et de détention. Les renseignements personnels fournis sur ce formulaire sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements peuvent être divulgués aux fins suivantes: L'exécution de la loi, l'évaluation des antécédents médicaux, les rapports à la haute gestion, la sécurité et l'évaluation. L'information médicale et les contacts d'urgence peuvent être partagés avec le Service correctionnel du Canada et les établissements de détention des provinces du Québec, Ontario, Alberta, Colombie-Britannique, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick.

Vous avez le droit d'accéder et d'apporter des corrections à vos renseignements personnels en vertu de l'article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels. Les renseignements recueillis sont décrits dans le Fichier de renseignements personnels du programme d'audiences et de détention ASFC PPU 1107, qui est détaillé à www.intelsec.gc.ca.

| | | | | | |
|---|----------------|--|--|------------------------------------|--|
| Surname / Nom de famille | | Given name / Prénom | | Other names / Autres noms | |
| FOSS ID - ID du SSOBL | | Citizenship - Citoyenneté | | Country of origin - Pays d'origine | |
| DOB - DN | POL - LN | Gender - Sexe <input type="checkbox"/> Male - Homme <input type="checkbox"/> Female - Femme | | Marital Status - État matrimonial: | |
| Height - Taille | Weight - Poids | Date/Time of admission - Date et heure de l'admission | | Mother tongue - Langue maternelle | |
| Other languages spoken - Autres langues parlées | | | | | |

SECTION 1: Subject Questionnaire - Questions à poser à l'individu

| | |
|---|--|
| 1. Are you currently taking medication? - Prenez-vous des médicaments présentement? Comments - Commentaires (Please list them - Veuillez préciser): | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 2. Do you have a history of malaria or tuberculosis? - Avez-vous des antécédents de paludisme ou de tuberculose? Do you have a history of diabetes, heart condition or high blood pressure? Avez-vous des antécédents de diabète, de cardiopathie ou de haute pression? Comments - Commentaires: | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 3. Are you pregnant? If yes, how many weeks? - Êtes-vous enceinte? Dans l'affirmative, de combien de semaines? Comments - Commentaires: | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 4. Did you have any surgeries in the past year? - Avez-vous subi une chirurgie au cours de la dernière année? Comments - Commentaires (Please list them - Veuillez préciser): | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 5. Do you have a serious medical issue? - Avez-vous un problème de santé grave? (Including a history of seizures, heart attack, asthma - Y compris les antécédents d'attaque, d'infarctus, d'asthme) Comments - Commentaires (Please specify - Veuillez préciser): | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 6. Do you have any serious symptoms for which you have not yet seen a doctor or are under investigation or treatment by a Doctor? Avez-vous des symptômes sérieux pour lesquels vous n'avez pas encore vu un médecin ou qui sont sous enquête ou sous traitement par un médecin? Comments - Commentaires (Please specify - Veuillez préciser): | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |
| 7. Do you have allergies - Avez-vous des allergies (Food, medicine or environmental - alimentaire, médicamenteuse ou environnementale)? Comments - Commentaires (Please specify - Veuillez préciser): | <input type="checkbox"/> Yes - Oui <input type="checkbox"/> No - Non |

SECTION 2: Emergency Contact Information - Personnes à contacter en cas d'urgence

| | | | |
|---------------------|--|---|--|
| CONTACT 1 | | CONTACT 2 | |
| Name - Nom | Relationship to Client - Lien avec le client | Phone No. - Numéro de téléphone () | Alternate Phone No. - Deuxième numéro () |
| Street No. - Numéro | Street name - Nom de rue | P.O. Box/RR # - Numéro de case postale/RR | Apt. - App. |
| City - Ville | Province/State - Province/État | Postal/Zip code - Code postal/ZIP | Country |
| CONTACT 3 | | CONTACT 4 | |
| Name - Nom | Relationship to Client - Lien avec le client | Phone No. - Numéro de téléphone () | Alternate Phone No. - Deuxième numéro () |
| Street No. - Numéro | Street name - Nom de rue | P.O. Box/RR # - Numéro de case postale/RR | Apt. - App. |
| City - Ville | Province/State - Province/État | Postal/Zip code - Code postal/ZIP | Country |

SECTION 3 : Officer/Guard Observations - Remarques de l'agent ou du gardien

1. Any distress or unusual behaviour?

Avez-vous remarqué un certain désarroi ou un comportement anormal?

☐

Yes - Oui

☐

No - Non

Comments - Commentaires :

2. Medication in possession of the person? - L'individu a-t-il des médicaments en sa possession?

☐

Yes - Oui

☐

No - Non

Comments - Commentaires :

(Please specify - Veuillez préciser) :

3. Other observations - Autres remarques

SECTION 4 :

Health Care professional advised? - A-t-on notified le professionnel des soins de santé?

☐

Yes - Oui

☐

No - Non

Details - Détails :

SECTION 5 : Transfer to Non-CBSA Facilities - Transfert vers un établissement ne relevant pas de l'ASFC

Name and Province of Non-CBSA Facility - Nom et province de l'établissement :

Medical information transferred? - A-t-on transféré les renseignements médicaux?

☐

Yes - Oui

Date :

☐

No - Non

For further Medical Information required please contact - Pour obtenir plus de renseignements médicaux, veuillez communiquer avec

, at - au

(Phone number - Numéro de téléphone)

☐

Refused to provide information - Refuse de fournir des renseignements

☐

Unable to provide information - Incapable de fournir des renseignements

I - Je,

give permission for CBSA to contact the above-named individual(s) in case of an emergency and share my personal information if needed.
permet à l'ASFC de communiquer avec les personnes mentionnées ci-dessus en cas d'urgence et de partager mes renseignements personnels au besoin.

Please attach a supplemental form if more space is required to answer any of the above questions.
Veuillez annexer une page supplémentaire si vous manquez d'espace pour répondre aux questions.

Detainee's Signature/Date - Signature du détenu et date

Interpreter's Signature/Date - Signature de l'interprète et date
(if required - le cas échéant)

Officer's Name - Nom et numéro d'insigne de l'agent (Please print - En caractères d'imprimerie S.V.P.)

Officer's Signature/Date - Signature de l'agent et date

This is not a medical diagnosis. The information is collected ONLY for the purpose of assessing health and safety.
Ce document n'est pas un diagnostic médical. L'information est recueillie SEULEMENT pour les besoins d'évaluer la santé et la sécurité.



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

Appendix K - Liste de vérification : admission et fermeture de dossier du détenu

| | |
|--|---|
| Données personnelles | |
| Numéro de dossier de détenu (année/mois/jour/n° d'admission) | |
| Numéro SSOBL (indiqué sur l'ordonnance de détention) | |
| Numéro de cellule (attribuée) | |
| Description personnelle (remplie au cours du traitement initial) | |
| À l'admission (encerclez « Oui » ou « Non » s'il y avait des bagages, de l'argent ou des objets de valeur) | |
| Indiquez chaque entrée séparément sur les lignes numérotées | |
| Bagage — description de chaque élément et lieu d'entreposage. Étiquettes sur les bagages pour indiquer le nombre total d'éléments de bagage reçus (p. ex. 1 de 4), Nom du détenu et numéro SSOBL | |
| Objets de valeur — description de chaque article — méthode pour sceller (p. ex. enveloppe) et lieu d'entreposage. | |
| Monnaie | |
| Indiquez la somme totale sous « MONNAIE » | |
| Ventilez les noms et les types de monnaie dans la boîte réservée aux précisions. | |
| Scellez la monnaie dans une enveloppe, signez le sceau et demandez au détenu de signer le sceau. | |
| Nom de l'agent qui a entreposé les articles : | |
| Heure et date d'entreposage : | |
| Bloc-signature | |
| Signature du détenu (ou « Refus » si le détenu refuse de signer) | |
| Signatures des agents : (1) Agent ayant rempli les formulaires et qui a été témoin de la fouille | |
| (2) Agent ayant effectué la fouille | |
| Date et heure : (de fin du traitement) | |
| Renseignements sur « l'admission » | |
| Heure : (où le détenu est arrivé au centre) | |
| Date : (où le détenu est arrivé au centre) | |
| Par : (responsable de l'admission — « PREC » ou « AIV ») | |
| Raison : (selon l'ordonnance de détention) | |
| Liste de vérification de la fiche de fermeture du dossier | |
| <input type="checkbox"/> Quittance de biens | <input type="checkbox"/> Formulaire d'admission <input type="checkbox"/> Registre des médicaments |
| <input type="checkbox"/> Ordonnance de détention | <input type="checkbox"/> Registre des demandes (s'il y a lieu) |
| <input type="checkbox"/> Profil | <input type="checkbox"/> Registre des repas |

Rempli par _____ Fouille effectuée par _____

Superviseur du quart de travail _____

REGISTRE DES REPAS

NOM DU DÉTENU : _____

NO DE DOSSIER : _____

NO DE LIT : _____

[illegible]

| | |
|-------------|---|
| PÉTIT-DÉJEU | A - 2 œufs brouillés , 2 tranches de pain rôti B - fruits et pain rôti |
| DÉJEUNER : | C - soupe et sandwich (jambon, dinde, boeuf ou thon) D - soupe et sandwich végétariens |
| DÎNER : | E - (1) poulet, bœuf ou porc avec riz ou nouilles (2) légumes avec riz |

PRÉNOM :

NO DU SSOBL:

[illegible]

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA C.-B. REGISTRE DES DEMANDES

NOM DU DÉTENU : _____

NO DE DOSSIER : _____

NO DE LIT : _____

[illegible]**CODE DES DEMANDES**

MED : demande de médicaments/soins médicaux

/O : demande à voir un agent d'immigration

LUG : demande à accéder à ses bagages

CASH : demande de faire une opération en espèces

OTH : autre

CODES DES MESURES

C : terminé

NC : pas terminé

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA C.-B.

REGISTRE DES OPÉRATIONS EN ESPÈCES

| Détenu : | | | SSOBL : | NO DU DOSSIER | | |
|-----------------|-------|---------|----------------|----------------------|-------------------|--------|
| Date | Dépôt | Retrait | Solde | Signature du détenu | Agent de sécurité | Raison |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Dépôt original reçu (montant et coupures)

Agent de sécurité _____ Date _____

Solde final reçu (montant et coupures)

Détenu _____ Date _____

Canada Border
Services AgencyAgence des services
frontaliers du Canada

REÇU DES BIENS DU CSICB

| | | | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------------|--|------------------------------|-------------------------------|---|
| Centre de détention : | <input type="checkbox"/> NFPC | <input type="checkbox"/> SPT | <input type="checkbox"/> CCRF | <input type="checkbox"/> PCV | <input type="checkbox"/> CSCB | DATE : |
| <input type="checkbox"/> Autre : | | | | | | |
| NOM DE FAMILLE : | | | | | | |
| PRÉNOM : | | | | | | |
| NO DU REÇU : | | | | | | |
| NO DE CS OU DDN : | | | | | | |
| NO DU SSOBL : | | | | | | |
| EFFETS PERSONNELS / BAGAGES - (description) : | | | | | | |
| Lieu d'entreposage : <input type="checkbox"/> CELRP <input type="checkbox"/> CSCB | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> CONTENEUR <input type="checkbox"/> ÉTAGÈRE <input type="checkbox"/> ÉTAGE <input type="checkbox"/> P1 <input type="checkbox"/> COFFRE <input type="checkbox"/> ENTREPOSAGE <input type="checkbox"/> AUTRE : | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Cellulaire <input type="checkbox"/> Médicaments <input type="checkbox"/> Porte-feuille <input type="checkbox"/> Bijoux <input type="checkbox"/> Documents juridiques <input type="checkbox"/> Appareil électronique de musique | | | | | | |
| | | | | | | NO DE L'ÉTIQUETTE DE SÉCURITÉ |
| | | | | | | <input type="checkbox"/> Autres documents <input type="checkbox"/> Clés <input type="checkbox"/> Cartes d'identités |
| Biens : | | | | | | |
| | | | | | | |
| Coffre : | | | | | | |
| | | | | | | |
| ESPÈCES | | | | | | |
| DEVISES : | | CDN | DEVISES : | | US | COMMENTAIRES / AUTRES DEVISES : |
| | X 1.00 = | \$ - | | X 1.00 = | \$ - | |
| | X 2.00 = | \$ - | | X 2.00 = | \$ - | |
| | X 5.00 = | \$ - | | X 5.00 = | \$ - | |
| | X 10.00 = | \$ - | | X 10.00 = | \$ - | |
| | X 20.00 = | \$ - | | X 20.00 = | \$ - | |
| | X 50.00 = | \$ - | | X 50.00 = | \$ - | |
| | X 100.00 = | \$ - | | X 100.00 = | \$ - | |
| Total des diverses pièces de monnaie = | | | Total des diverses pièces de monnaie = | | | |
| TOTAL = | | | TOTAL = | | \$ - | |
| AGENT / GARDE (S) | | | | | | |
| J'atteste que j'ai reçu les biens susmentionnés : | | | | | | |
| _____ | | | _____ | | | |
| jour / mois / année | | | Signature du détenu | | | |
| _____ | | | _____ | | | |
| Signature du garde / de l'agent | | | Signature du garde / de l'agent témoin | | | |
| TRANSPORT ENTRE L'INSTITUTION ET LE CSCB | | | | | | |
| TRANSPORTÉ À : _____ | | | TRANSPORTÉ PAR : _____ | | | |
| Institution | | | Nom en lettres moulées | | | |
| REÇU PAR : _____ | | | _____ | | | |
| Signature | | | Nom en lettres moulées | | JJ / MM / AA | |
| | | | | | Heure | |
| BIENS RETOURNÉS AU DÉTENU | | | | | | |
| J'atteste que j'ai reçu les biens susmentionnés à la date suivante : | | | | | | |
| _____ | | | _____ | | | |
| jour / mois / année | | | Signature du détenu | | | |
| _____ | | | _____ | | | |
| Signature du garde / de l'agent | | | Signature du garde / de l'agent témoin | | | |

Appendix Q



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

FOSS no. - N° SSOBL

AUTHORITY TO RELEASE FROM DETENTION AUTORISATION DE MISE EN LIBERTÉ

Full name of detainee
Nom au complet de la personne mise sous garde

Name of detention centre - Nom du lieu de garde

Pursuant to the *Immigration and Refugee Protection Act*, you are hereby authorized to release the above-named person from Immigration detention, if that person is detained by you for no other cause,

into the custody of the Canada Border Services Officer presenting this authority;

into the custody of the police officer or security guard presenting this authority;

without condition.

Si la personne susnommée n'est pas gardée pour d'autres motifs que ceux liés à l'immigration, vous êtes, par les présentes, autorisé(e), aux termes de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*,

à en confier la garde à l'agent des services frontaliers du Canada porteur de la présente autorisation.

à en confier la garde à l'agent de police ou à l'agent de sécurité porteur de la présente autorisation.

à la mettre en liberté sans condition.

Date of release - Date de la mise en liberté

Time of release - Heure de la mise en liberté

Name of Canada Border Services Centre
Nom du centre des Services frontaliers du Canada

File no. - N° de dossier

Name and title of officer
Nom et titre de l'agent

Date

Signature of officer - Signature de l'agent



Appendix R

RÈGLES POUR LES DÉTENUS

CENTRE DE SURVEILLANCE DE L'IMMIGRATION DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE

1. À votre arrivée, vous passerez par le processus d'admission, durant lequel vous devrez fournir de l'information aux gardiens. Vous devrez remettre vos bagages, votre argent, vos documents, vos médicaments et tout objet de valeur au gardien afin qu'ils soient gardés en lieu sûr. Le gardien vous remettra un reçu pour vos biens et votre argent. Durant votre séjour au CSICB, vous aurez un accès raisonnable à vos biens. Vous pourrez demander d'y avoir accès à un gardien.
2. Seuls les médicaments prescrits sont distribués par un gardien selon les directives d'un médecin ou les instructions sur l'étiquette. Les médicaments non prescrits par un médecin ne sont pas autorisés. Des soins médicaux d'urgence sont disponibles en tout temps. Si vous avez un problème médical ou que vous devez prendre des médicaments, veuillez en informer le gardien immédiatement. Les gardiens ont reçu une formation en premiers soins élémentaires.
3. Vous aurez un accès libre et généreux au téléphone entre 6 h et 23 h, la seule exception à cette règle étant si vous êtes arrêté entre 23 h et 6 h, et que vous souhaitez communiquer avec votre avocat ou représentant consulaire. Vous pourrez seulement faire des appels sortants locaux et des appels à frais virés avec téléphoniste. À votre demande et à vos frais, une carte d'appel pourra être achetée pour que vous puissiez faire des appels outre-mer et interurbains.
4. Votre avocat ou représentant consulaire peut communiquer avec le CSICB pour parler avec vous. Le numéro à composer est le 604-666-4040. On prendra un message et vous le donnera dans les cinq minutes suivant l'appel si celui-ci est reçu entre 6 h et 23 h. Sauf en cas d'urgence, si un appel est reçu après 23 h, on vous donnera le message le lendemain matin avant 6 h 30. Aucune autre personne n'est autorisée à vous appeler au Centre.
5. Aucune visite n'est permise au CSICB. Si votre représentant consulaire demande de vous voir durant votre séjour au CSICB, l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) prendra des dispositions pour trouver un endroit approprié et pour assurer le transport à l'aller et au retour (normalement le bureau de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver).
6. Une visite sur place par votre avocat peut être approuvée par le gestionnaire, Opérations de détention.
7. Trois repas et une collation avant le coucher sont servis tous les jours. Le gardien vous fournira un menu limité à partir duquel vous pourrez faire vos choix. Si vous avez des besoins alimentaires spéciaux et des allergies, veuillez en informer le gardien lors de votre admission au CSICB. Vous pouvez demander du thé, du café et de l'eau chaude à l'agent de sécurité entre 6 h et 23 h. La nourriture est servie dans la salle commune et vous devez manger à la table. Vous ne pouvez pas apporter la nourriture dans votre chambre.
8. Vous devez garder la chambre qui vous a été assignée propre et en bon ordre.
9. Des douches sont disponibles de 6 h à 23 h tous les jours et des serviettes sont disponibles sur demande.



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

10. Il est interdit de fumer en tout temps.
11. Le volume du téléviseur doit être réglé assez bas, de manière à ne pas déranger ceux qui préfèrent le silence et la paix. Les gardiens contrôleront la chaîne de télévision et le volume.
12. Vous devez être dans votre chambre entre 23 h et 6 h. Vous devez vous assurer d'éteindre la lumière avant 23 h 30. Si vous avez besoin d'aide dans votre chambre durant la nuit, veuillez allumer la lumière. Les gardiens seront ainsi alertés et quelqu'un viendra à votre chambre.
13. Vous devez adresser toute question concernant votre cas d'immigration ou votre détention à l'agent de l'ASFC chargé de votre cas ou à l'agent de liaison avec les détenus (ALD) dont le numéro de téléphone est affiché au-dessus du téléphone dans la salle commune.
14. Si vous voulez faire une plainte durant votre séjour au CSICB, veuillez l'adresser au superviseur de quart, qui fera tout son possible pour la régler à l'amiable. Les plaintes officielles doivent être faites par écrit et présentées au superviseur de quart, qui veillera à ce que les fonctionnaires concernés de l'ASFC les reçoivent. Toutes les plaintes sont enregistrées et examinées et, au besoin, font l'objet d'une enquête approfondie. Les résultats de toute enquête menée sur votre plainte vous seront communiqués.
15. Nous voulons que vous vous sentiez en sécurité et le plus à l'aise que possible durant votre séjour au CSICB. Ces règles sont conçues pour assurer la sécurité et le confort de toutes les personnes au Centre. Le comportement perturbateur, y compris l'endommagement de biens, ne sera pas toléré. Un tel comportement pourrait entraîner votre transfert dans un établissement de détention à sécurité accrue, comme une prison municipale ou provinciale.



RULES FOR DETAINEES BC IMMIGRATION HOLDING CENTRE

1. Upon arrival, you will be taken through the admission process in which you will be required to provide information to the guards. You will also be required to give your luggage, money, documents, medication and any valuables to the guard for proper safe keeping. The guard will give you a receipt for your property and money. You will have reasonable access to your possessions during your stay at the BCIHC. You may make a request for access to your possessions to a guard.
2. Only prescribed medication is dispensed by a guard based on instructions from a doctor or according to the instructions on the label. Medication not prescribed by a doctor is not allowed. Emergency medical treatment is available at all times. If you have a medical problem or require ongoing medication please advise the guard right away. The guards are trained in basic first aid.
3. You shall be granted liberal and generous access to a telephone between the hours of 6:00 am to 11:00 pm. The only exception to this is if you were arrested between the hours of 11:00 pm and 6:00 am would like to contact your counsel or consular official. The telephone shall be limited to local outgoing calls and operator-controlled collect calls. At your request and expense a calling card may be purchased to facilitate overseas and long distance calls.
4. Counsel and consular officials may contact BCIHC to speak to you. The number for them to call is (604) 666-4040. A message will be taken and given to you within five minutes of the call if between 6:00 am to 11:00 pm. Unless it is an emergency, if a call is received after 11:00 pm, the message will be given to you the following morning by no later than 6:30 am. No other persons are permitted to call the Centre.
5. No visits are permitted at the BCIHC. If your consular officials request to see you while you are at the BCIHC the Canada Border Services Agency (CBSA) shall arrange for suitable space elsewhere, and for transport to and from that location (normally the CBSA Vancouver International Airport office).
6. On site visits from counsel may be approved by the Manager, Detentions Operations.
7. Three meals and a bedtime snack are served each day. The guard will provide you with a limited menu to order from. If you have special dietary requirements including allergies please advise the guard upon your admission to the BCIHC. Tea, coffee and hot water are available from the security officer between 6:00 am and 11:00 pm. Food is served in the common area and you are expected to eat at the table provided. Food is not permitted in your room.
8. You are expected to keep your assigned room neat and clean.
9. Shower facilities are available from 6:00 am to 11:00 pm each day and towels are available upon request.
10. Smoking is not permitted at any time.



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

11. Television volume controls must be kept at a low setting in the interest of those who prefer peace and quiet. Guards will control the television channel and volume.
12. You must be in your room between the hours of 11:00 pm and 6:00 am. You must ensure that your lights are turned off by 11:30 pm. If you need help while in your room at night please turn on the light. This will alert the guards who will come to your room.
13. Any questions that you may have about your immigration case or your detention need to be directed to the CBSA officer in charge of your case or to the Detainee Liaison Officer (DLO) whose phone number is posted above the phone in the common room.
14. If you wish to make any complaint while at the BCIHC please direct your complaint to the shift supervisor who will make every effort to address your complaint informally. Formal complaints should be written and submitted to the shift supervisor who will ensure it is received by the appropriate CBSA officials. All complaints are recorded, reviewed and if need be thoroughly investigated. The results of an investigation into your complaint will be made known to you.
15. It is our intention to make your stay at the BCIHC safe and as comfortable as possible. These rules are designed for the safety, security and comfort of all persons in the Centre. Disruptive behaviour, including damage of property, will not be tolerated. Such behaviour may lead to your transfer to a more secure detention facility such as a municipal or provincial jail.

Appendix S

POLITIQUE SUR LE COFFRE-FORT ET LA MANIPULATION DES ESPÈCES

Pour contrôler efficacement les transactions financières (espèces) et fournir des données comptables exactes, les gardiens de sécurité de Genesis qui travaillent à la Division de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs (DELBI) de l'ASFC et au Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique (CSICB) doivent suivre les lignes directrices ci-dessous.

POLITIQUE SUR LE COFFRE-FORT

- Seuls les superviseurs et les gestionnaires des comptes sont autorisés à ouvrir le coffre-fort pour y retirer ou y déposer des objets de valeur.
- Deux personnes doivent être présentes à l'ouverture du coffre-fort – aucune exception. La première personne est un superviseur ou un gestionnaire des comptes; la deuxième personne est soit un gardien, soit un agent de l'ASFC. Un gardien de sécurité seul ne doit jamais ouvrir le coffre-fort.
- La deuxième personne doit être vigilante et être suffisamment près pour observer la première personne qui manipule les enveloppes.

MANIPULATION DES ESPÈCES

1. Admission des détenues à la DELBI et au CSICB

À l'admission d'un sujet détenu ou lorsque le sujet détenu n'est pas présent à la saisie d'espèces ou autres formes de devises, il faut suivre la procédure ci-dessous :

- Compter l'argent deux fois devant la caméra (DELBI : *zone de contrôle, salles d'entrevue 1, 2, 3*; CSICB : *salle du processus de fouille seulement*) en présence de deux gardiens et du détenu.
- Une fois les sommes vérifiées, classer l'argent par valeur. Placer les billets dans le même sens, puis les insérer dans une enveloppe cachetée, signée par les deux gardiens et le détenu.
- Un superviseur ou un gestionnaire des comptes dépose l'enveloppe contenant l'argent dans le coffre-fort. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Consigner les enveloppes contenant les espèces dans le registre du coffre-fort : heure, date, nom du sujet, numéro du SSOBL, nom et initiales du superviseur ou du gestionnaire des comptes qui a déposé l'enveloppe dans le coffre-fort.
- Rédiger une quittance de biens détaillée renfermant les renseignements sur le détenu, une photo de ce dernier, de même que l'inventaire de ses objets précieux et de ses biens. Sauvegarder le document sur un disque dur (G: / Security Guards / PREC Folders / PREC REGULAR FOLDERS/ PREC P.R. ou G: / Security Guards / BCHC FOLDER / PROPERTY RECIEPTS FOLDER) et l'imprimer. Le détenu ainsi que le superviseur et un témoin signent la quittance. Ajouter la copie papier à la « reliure de quittance de biens du détenu ».

2. Enveloppe cachetée

- Devant la caméra (DELBI : *zone de contrôle, salles d'entrevue 1, 2, 3*; CSICB : *salle du processus de fouille seulement*) et en présence de deux gardiens et du détenu (le détenu, si possible), ouvrir l'enveloppe et compter les espèces deux fois.
- Les espèces doivent être comptées deux fois devant la caméra en présence de deux gardiens.

- Une fois les sommes vérifiées, classer l'argent par valeur. Placer les billets dans le même sens, puis les insérer dans une nouvelle enveloppe; y ajouter la vieille enveloppe. Cacheter la nouvelle enveloppe, puis faire signer les deux gardiens aux lignes prévues à cette fin.
- Remettre l'enveloppe au superviseur/gestionnaire des comptes qui la déposera dans le coffre-fort et la consignera dans le registre : heure, date, nom du sujet, numéro du SSOBL, nom et initiales du superviseur ou du gestionnaire des comptes qui a déposé l'enveloppe dans le coffre-fort. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Rédiger une quittance de biens détaillée renfermant les renseignements sur le détenu, une photo de ce dernier, de même que l'inventaire de ses objets précieux et de ses biens.

3. Retrait d'espèces des détenus

S'il faut retirer des espèces de l'enveloppe d'un détenu pour quelque raison que ce soit, les gardiens qui comptent l'argent et le gardien aux transports qui reçoit les espèces doivent suivre les étapes ci-dessous :

- SEUL un superviseur ou un gestionnaire des comptes peut retirer l'enveloppe du coffre-fort. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Devant la caméra (DELBI : *zone de contrôle, salles d'entrevue 1, 2, 3*; CSICB : *salle du processus de fouille seulement*) et en présence de deux gardiens et du détenu (le détenu, si possible), compter l'argent deux fois.
- Une fois les sommes vérifiées, classer l'argent par valeur. Placer les billets dans le même sens, puis les insérer dans des enveloppes. Cacheter les enveloppes, puis faire signer les deux gardiens et le détenu.
- Insérer les espèces retirées dans une nouvelle enveloppe et placer les espèces restant ainsi que la vieille enveloppe dans une nouvelle enveloppe. Sur les deux enveloppes : inscrire les montants, l'heure et la date et faire signer les deux gardiens qui ont compté les espèces ainsi que le détenu. Cacheter les enveloppes. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Inscrire sur la quittance de biens révisée la date et l'heure de même que la somme retirée et le solde dans le coffre-fort. Les deux gardiens et le détenu doivent signer la nouvelle quittance de biens.
- Remettre l'enveloppe cachetée au gardien aux transports avant que le camion ne quitte l'établissement pour détenus.
- (DELBI seulement) Si un détenu veut retirer de l'argent pour une carte téléphonique ou la cantine de l'établissement où il est hébergé, il doit retirer le solde complet des espèces conservées dans le coffre-fort de la DELBI.

SUPERVISEURS DE LA POLITIQUE SUR LE COFFRE-FORT

Pour contrôler efficacement les transactions financières (espèces) et fournir des données comptables exactes, les membres du personnel qui travaillent à la DELBI et au CSICB doivent suivre les lignes directrices ci-dessous.

POLITIQUE SUR LE COFFRE-FORT

- Seuls les superviseurs et les gestionnaires des comptes sont autorisés à ouvrir le coffre-fort pour y retirer ou y déposer des objets de valeur. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Chaque fois qu'un superviseur ou un gestionnaire des comptes ouvre le coffre-fort, il FAUT remplir le registre : heure à laquelle le coffre-fort a été ouvert, puis fermé, date, nom du sujet, numéro du SSOBL, nom et initiales du superviseur ou du gestionnaire des comptes qui a ouvert le coffre-fort. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.

Approuvé le 20 mai 2011 par Colby Brose, gestionnaire des Opérations de détention à l'ASFC.

S:\AcqComp\Acq\COMACQ\Review Documents\AI\CBSA\47890-15-7202 - CBSA - Guard Services\IRFP - Combined\5Appendices\5Appendices[F]\Appendix S - Safe and Money Handling Policy.doc

- La clé du coffre-fort de la DELBI doit toujours être en la possession du superviseur ou du gestionnaire des comptes durant les heures de service de la DELBI, puis déposée dans un tiroir à clé de l'armoire du gestionnaire/superviseur.
- Le double de la clé du coffre-fort de la DELBI est mis en sûreté dans le coffre-fort de la salle d'entreposage des armes au 7^e étage; seuls les gestionnaires de la DELBI y ont accès. Cette clé doit servir en cas d'urgence seulement au cas où il ne serait pas possible d'avoir accès à la première clé; chaque utilisation est consignée dans le registre du coffre-fort.
- Dans des cas exceptionnels, un gestionnaire des comptes peut demander à un gardien du CSICB de retirer des espèces du coffre-fort du Centre de l'exécution de la loi de la région du Pacifique (PREC) après les heures de service pour un détenu qui fait l'objet d'un renvoi. Le gardien doit suivre la même procédure décrite ci-dessus. Le superviseur en service doit inscrire les données dans le registre de quart quotidien du CSICB : nom du détenu, SSOBL, les sommes, nom du gardien qui a retiré les objets de valeur. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert.
- Le gestionnaire des comptes communique la combinaison du coffre-fort de la CSICB aux superviseurs seulement. La combinaison NE DOIT JAMAIS être écrite. À l'ouverture du coffre-fort, le superviseur doit veiller à ce que la deuxième personne ne regarde pas lorsqu'il fait la combinaison.
- Tous les matins, le superviseur doit faire l'inventaire des enveloppes à partir de la liste d'inventaire du coffre-fort. Deux personnes DOIVENT être présentes lorsque le coffre-fort est ouvert; une de ces personnes doit être un superviseur ou un gestionnaire des comptes.
- Si, après l'inventaire, il manque une enveloppe, le superviseur informe sur-le-champ le gestionnaire des comptes, qui à son tour, avise immédiatement le gestionnaire des Opérations de détention de l'ASFC.
- Une fois par semaine, un gestionnaire de l'ASFC ou un membre du personnel des Opérations de détention de l'ASFC fait l'inventaire du coffre-fort de la DELBI. L'inventaire du coffre-fort du CSICB se fait à des intervalles choisis par le gestionnaire de l'ASFC.
- Tous les trimestres, le gestionnaire des Opérations de détention de l'ASFC fait l'inventaire ou une vérification au moyen d'une feuille de vérification, comme la feuille du Système de contrôle de la conformité des opérations (O.C.C.S.3) qui se trouve sur Atlas (<http://atlas/forms-formulaires/istb-dgist/occs3.pdf>).
- Une fois par année, le gestionnaire des Opérations de détention de l'ASFC change la combinaison du coffre-fort du Library Square et du CSICB.

Approuvé le 20 mai 2011 par Colby Brose, gestionnaire des Opérations de détention à l'ASFC.

S:\AcqComp\Acq\COMACQ\Review Documents\AI\CBSA\47890-15-7202 - CBSA - Guard Services\IRFP - Combined\5Appendices\5Appendices[F]\Appendix S - Safe and Money Handling Policy.doc

Appendix T

[illegible]



Canada Border
Services Agency

Agence des services
frontaliers du Canada

Appendix U

Section de l'exécution de la loi dans les bureaux intérieurs
de la région du Pacifique
700 – 300, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V6B 6C8

Your file Votre référence

Our file Notre référence

5139-

CONFIRMATION DE DÉTENTION

(pour services médicaux dans le cadre du Programme fédéral de santé intérimaire)

La présente confirme que _____ est
détenu par l'Agence des services frontaliers du Canada en vertu de la *Loi sur l'immigration et
la protection des réfugiés* et que la personne a droit à une couverture médicale/dentaire dans le
cadre du Programme fédéral de santé intérimaire, conformément à la liste des avantages
ci-jointe. Pour paiement, veuillez envoyer la facture **et** une copie du présent formulaire par
télécopieur à :

Diane Sigouin
Programme fédéral de santé intérimaire

Téléphone : 613-954-8209
Télécopieur : 1-506-867-3841

**Une copie du Code de droit provincial, la raison de la visite, le diagnostic et la date du
service doivent accompagner votre facture.**

**L'approbation préalable de la personne mentionnée ci-dessus doit être obtenue pour des
services non urgents ou les services indiqués sur le formulaire ci-joint.**

Signature autorisée

Date

The Role we all play in Preventing Suicide

Appendix V

There is help and hope when guard staff and CBSA employees join forces to prevent suicide. Because you interact with detainees daily and often serve as first responder you play a key role in preventing detainee self-harm and suicide in CBSA detention facilities.

A detainee may become suicidal at any time during detention. Suicide prevention involves continuous risk assessment, starting at the time of the arrest and continuing throughout the individual's detention.

Why are detainees at high risk for suicide?

The immigration enforcement process could be considered a traumatic event which can lead to mental health concern and an increased risk of self-harm and suicide. A traumatic event is anything that is overwhelming, shocking, terrifying or devastating that results in upsetting feelings such as terror, shame or helplessness.

Arrest and /or detention can contribute to risk.

Detainees may experience:

- Guilt and shame
- Loss of family, financial, and/or community support

Other risk factors include:

- Mental illness
- Abuse of alcohol or drugs
- Chronic or serious medical conditions
- Prior suicide attempt

The environment of prison, jails and holding centres can increase the risk for suicide.

When detainees lose their privacy and control over their lives and futures, or if they fear for their personal safety, this can result in an increased risk for suicide or self-harm. In addition, these facilities (especially the smaller ones) do not have 24-7 on-site support for mental health needs.

When are detainees at highest risk for suicide?

Times of greatest risk include:

- Within two days before or after a hearing
- After getting bad news from a hearing, e.g., denial of appeal, impending removal etc.
- When placed in a special housing unit, e.g., holding centre vs. an institution

Warning signs of immediate risk for suicide

Some behaviors may indicate that a person is at immediate risk for suicide. These three should prompt you to take action right away:

- Talking about wanting to die or to kill oneself
- Looking for a way to kill oneself
- Talking about feeling hopeless or having no reason to live

Other behaviors may also indicate a serious risk, especially if the behavior is new or has increased. The most important ones are listed below. Be alert for these signs among the detainees in your facility:

- Talking about feeling trapped or in unbearable pain

- Talking about being a burden to others
- Acting anxious or agitated; behaving recklessly
- Sleeping too little or too much
- Withdrawing or feeling isolated
- Showing rage or talking about seeking revenge
- Displaying extreme mood swings
- Anything unusual that in your opinion may require follow-up by the DLO

Remember the acronym – IS PATH WARM

| | | |
|----------|------------------------|---|
| I | <i>Ideation</i> | Threatening to hurt or kill self, looking for ways to die |
| S | <i>Substance Abuse</i> | Increased or excessive substance (alcohol or drug) use |
| P | <i>Purposelessness</i> | No reason for living; no sense of purpose in life |
| A | <i>Anxiety</i> | Anxiety, agitation, unable to sleep or sleeping all the time |
| T | <i>Trapped</i> | Feeling trapped – like there's no way out; resistant to help |
| H | <i>Hopelessness</i> | Hopelessness of the future |
| W | <i>Withdrawal</i> | Withdrawing from friends, family and society |
| A | <i>Anger</i> | Rage, uncontrolled anger, seeking revenge |
| R | <i>Recklessness</i> | Acting recklessly or engaging in risky activities, seemingly without thinking |
| M | <i>Mood Changes</i> | Dramatic mood changes |

We encourage you to pay close attention if any of these symptoms are present as the change in behaviour can be very subtle.

If you notice a change in behaviour or these symptoms are present you are urged to seek support from your fellow colleagues, notify a supervisor and follow the necessary policies and procedures.

For more information on suicide/self-harm prevention, please visit the Canadian Mental Health Association website at:
<http://www.cmha.ca/>

Appendix X

Procédures d'évacuation en cas d'urgence et d'incendie

Centre de surveillance de l'immigration de la Colombie-Britannique

REMARQUE : L'agent responsable doit demeurer dans la salle de contrôle (sauf si c'est l'endroit où il y a un incendie) jusqu'à ce que tous les détenus et le personnel aient été évacués. YVR surveille tous les détecteurs de fumée et avertisseurs manuels d'incendie. **Le tableau indicateur, qui se trouve soit dans la salle de contrôle, soit dans le vestibule, ne doit pas être touché à moins d'en avoir reçu l'ordre des Opérations de YVR.**

Menace extrême et immédiate

Une urgence incendie dans le CSICB pose une menace extrême et immédiate pour tout le personnel de sécurité contractuel et les détenus se trouvant dans le centre. Cela est particulièrement vrai pour les détenus dont la sécurité en cas d'incendie dépend de l'assistance, des directives et du professionnalisme des agents de sécurité contractuels.

Priorités en cas d'incendie

Sauver des vies;
Assurer la sécurité;
Minimiser la perte de biens.

Exercices d'évacuation en cas d'incendie

Des exercices d'évacuation en cas d'incendie doivent être menés au moins une fois par quart, par mois, y compris l'évacuation des détenus et du personnel vers des zones désignées de l'établissement. Lorsqu'une alarme incendie est déclenchée (ou simulée) dans le cadre d'un exercice d'évacuation en cas d'urgence, les règles suivantes s'appliquent :

On demandera à tous les détenus de se rassembler et de se préparer pour l'évacuation;

Le personnel procèdera à un dénombrement de tous les détenus dans la zone d'accusation et il notera l'information dans le registre;

Toutes les portes fermées seront déverrouillées au moyen de la clé, puis reverrouillées;

L'agent responsable doit chronométrer l'exercice d'évacuation en cas d'incendie et inscrire le temps dans le registre.

Incendie détecté – Aucune alarme

- 2 -

Si un incendie est découvert et que l'alarme incendie ne sonne pas, activez l'avertisseur manuel d'incendie le plus près et suivez les instructions ci-dessous. L'agent responsable signalera immédiatement le lieu de l'incendie à la salle de contrôle du centre des opérations de YVR. Le personnel de YVR communiquera avec le service d'incendie.

Vous pouvez tenter de combattre un petit incendie avec un extincteur pendant que les autres gardiens conduisent les détenus en sécurité.

Au son d'une alerte (intermittente) et d'une alarme incendie (première étape de l'alerte)

Préparez les détenus pour l'évacuation en les rassemblant dans les deux aires communes et attendez la confirmation (des Opérations de YVR par le haut-parleur central) du lieu de l'incendie. L'agent responsable vous dira s'il faut menotter les détenus, tout dépendamment de l'endroit possible de l'incendie (p. ex. si l'incendie fait rage dans l'aérogare internationale).

Au son de l'alarme (continue – deuxième étape de l'alerte)

Des instructions seront données par les Opérations de YVR à savoir si le service d'incendie exige une évacuation. Dans le doute, évacuez tous les détenus, car la sécurité est primordiale. Si l'agent responsable décide d'évacuer le centre sans avoir reçu d'ordre d'évacuation, il doit demeurer dans la salle de contrôle pour recevoir d'autres instructions des Opérations de YVR/du service d'incendie.

Instructions en cas d'incendie – un seul détecteur de fumée

Lorsqu'un seul détecteur de fumée est activé, inspectez la salle immédiatement pour voir s'il y a un incendie. Cette alarme sonnera dans le tableau indicateur et indiquera le CSICB comme endroit.

Si l'incendie est détecté, activez immédiatement l'avertisseur manuel d'incendie le plus près et suivez les instructions générales en cas d'incendie (n° 5 ci-dessus).

S'il n'y a pas d'incendie, appelez l'agent responsable au moyen de l'interphone pour lui communiquer l'état de la situation. L'alarme devrait cesser quand la fumée ou la chaleur dans la salle se dissipera. L'agent responsable est chargé de communiquer immédiatement avec les Opérations de YVR, car une alerte/alarme est générée par le CSICB même si elle apparaît sur le panneau de contrôle. Il est important pour l'agent responsable de demeurer dans la salle de contrôle, car les Opérations de YVR l'appelleront immédiatement si une alarme est détectée au CSICB.

Après l'évacuation en cas d'incendie ou d'une autre urgence

Une fois que les détenus sont en sécurité à l'extérieur, l'agent responsable assurera la liaison avec les Opérations de YVR et le gestionnaire, Surveillance, pour déterminer la suite des choses. Si l'urgence ne se rapporte pas aux installations de l'ASFC à l'aéroport international de Vancouver, les détenus devraient être conduits à l'installation de l'ASFC pour être logés dans les cellules de détention jusqu'à ce qu'on sache combien de temps durera l'évacuation. Une fois qu'on sait qu'il ne sera pas sécuritaire de retourner au CSICB pour plus de six heures, les détenus seront conduits dans un établissement approprié (établissement de Surrey pour femmes pour les détentions avant le procès et prison municipale de Vancouver ou établissement de North Fraser pour hommes pour les détentions avant le procès). Le ministère du Développement des enfants et des familles (MDEF) sera informé par le directeur, CELRP, ou son délégué de venir chercher tout mineur accompagné. Les mineurs non accompagnés âgés de 13 ans et plus seront conduits au Centre de la jeunesse de Burnaby si on juge que le maintien en détention est requis. Cette décision sera prise par le directeur, CELRP, ou son délégué. Il n'y a pas de capacité pour reloger les mineurs détenus âgés de moins de 13 ans, et ces mineurs doivent être confiés au MDEF.

BCIHC Personal Linen Hygiene Log

Appendix Y

DETAINEE NAME : _____
 FILE NO : _____
 BED NO : _____

| ITEMS Provided | DATE | TIME IN | TIME OUT | DATE | TIME IN | TIME OUT | DATE | TIME IN | TIME OUT | DATE | TIME IN | TIME OUT | DATE | TIME IN | TIME OUT |
|---------------------|------|------------|-------------|------|------------|-------------|------|------------|-------------|------|------------|-------------|------|------------|-------------|
| Blanket | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sheets x 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pillow Case | | | | | | | | | | | | | | | |
| Face Cloth | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hand Towel | | | | | | | | | | | | | | | |
| Soap | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bath Towel | | | | | | | | | | | | | | | |
| Shampoo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toothbrush | | | | | | | | | | | | | | | |
| Toothpaste | | | | | | | | | | | | | | | |
| Feminine Hygiene | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |



SECURITY INCIDENT REPORT – RAPPORT D'INCIDENT RELATIF À LA SÉCURITÉ

PART A – PARTIE A | ADMINISTRATIVE INFORMATION – RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|------------------|
| Office name – Nom du bureau | | Region – Région | Division/Section |
| Date of report – Date du rapport | Date of Incident – Date de l'incident | Office incident report number – Numéro du rapport d'incident du bureau | |
| Type of Incident – Type d'incident | | | |

PART B – PARTIE B | DETAILED REPORT OF INCIDENT – RAPPORT DÉTAILLÉ DE L'INCIDENT

How, what, when, where, who and why did the incident occur? – Renseignements relatifs à l'incident : qui? quoi? quand? où? comment? et pourquoi?

3F152 (13)

Copy 1 – Security Directorate – HQ
Copie 1 – Direction de la sécurité – AC

Copy 2 – Regional Security Adviser
Copie 2 – Conseiller régional en sécurité

Copy 3 – Local Director
Copie 3 – Directeur local

Copy 4 – Local Security
Copie 4 – Sécurité locale

PART C – PARTIE C | INJURIES – BLESSURES

| | | |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| Was anyone injured? Quelqu'un a-t-il été blessé? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| If an employee, has a Worker's Compensation Form been completed? Si c'est un employé qui a été blessé, un formulaire d'indemnisation des accidents du travail a-t-il été rempli? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| If this is a disabling injury to an employee, has an HRDC LAB 1070 "Hazardous Occurrence Investigation Report been completed? Si l'employé a subi des blessures invalidantes, le rapport DRHC LAB1070 (Rapport d'enquête de situation comportant des risques) a-t-il été rempli? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| Was injury in relation to Officer Power duties? La blessure était-elle liée aux pouvoirs conférés aux agents? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| If yes, was the appropriate CBSA Report completed? Si oui, le rapport approprié de l'ASFC a-t-il été rempli? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| Has the local Workplace Health and Safety Committee been informed? A-t-on informé le comité local de santé et de sécurité au travail? | <input type="checkbox"/> Yes Oui | <input type="checkbox"/> No Non |
| If any injuries, provide details – S'il y a eu des blessures, veuillez préciser. | | |

PART D – PARTIE D | PERSON REPORTING INCIDENT – PERSONNE QUI SIGNALE L'INCIDENT

| | | |
|--------------------------------------|-----------|--|
| Name (Print) – Nom (Lettres moulées) | Signature | Telephone number – Numéro de téléphone |
|--------------------------------------|-----------|--|

PART E – PARTIE E | LOCAL MANAGER'S FOLLOW UP – SUIVI DU GESTIONNAIRE LOCAL

| |
|---|
| Corrective measures taken/to be implemented – Mesures correctives qui ont été prises ou qui seront mises en œuvre |
|---|

PART F – PARTIE F | LOCAL SECURITY OFFICIAL ASSESSMENT – ÉVALUATION DU RESPONSABLE LOCAL DE LA SÉCURITÉ

| | | |
|---|--|---|
| Serial/Model number of damaged/lost asset(s) Numéro de série ou de modèle des biens endommagés ou perdus | Repair/replacement cost Frais liés aux réparations ou au remplacement | |
| Does the incident involve information? L'incident met-il en jeu des renseignements? | <input type="checkbox"/> Protected Protégés | <input type="checkbox"/> Classified Classifiés |
| Police Agency the incident was reported to: Service de police auquel l'incident a été rapporté : | Police Occurr. Report Number Numéro du constat de police | |
| Name (Print) – Nom (Lettres moulées) | Signature | Telephone number – Numéro de téléphone |

PART G – PARTIE G | DIRECTOR'S FOLLOW UP (continued) – SUIVI DU DIRECTEUR (suite)

Was the local OSH Committee advised?

A-t-on informé le CSST local?

☐

Yes

Oui

☐

No

Non

Name of Human Resource Contact – Nom de la personne-ressource aux Ressources humaines

Telephone number – Numéro de téléphone

Investigation concluded?

L'enquête est-elle terminée?

☐

Yes

Oui

☐

No

Non

Comments – Commentaires

Name (Print) – Nom (Lettres moulées)

Title – Titre

Signature

INSTRUCTIONS FOR COMPLETION OF SECURITY INCIDENT REPORT
DIRECTIVES À SUIVRE POUR REMPLIR LE RAPPORT D'INCIDENT RELATIF À LA SÉCURITÉ

| | |
|---|--|
| PART A to D (Inclusive) PARTIE A à D (Inclusivement) | To be completed by the person reporting the incident and/or the Security Specialist. Doit être remplie par la personne qui signale l'incident ou par un agent de la sécurité. |
| PART E PARTIE E | To be completed by the Local Manager or his/her authorized representative. Doit être remplie par le gestionnaire local ou son représentant. |
| PART F PARTIE F | To be completed by the Regional Security Officer. Doit être remplie par un spécialiste de la sécurité. |
| PART G PARTIE G | To be completed by the Director or his/her authorized representative. Doit être remplie par le Directeur ou son représentant autorisé. |

ADDITIONAL DETAILS TO BE PROVIDED – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

| | |
|--------------------------|--|
| PART A – PARTIE A | Refer to CBSA Policy, Security Volume, Chapter 15, Reporting of Security Incidents. Veuillez vous reporter au Manuel des finances et de l'administration, volume de la sécurité, chapitre 15, Rapport des incidents de sécurité. |
| PART B – PARTIE B | Please provide specific details when reporting incident. If any additional space is required, please use a separate sheet of paper. Veuillez fournir des renseignements précis lorsque vous signalez un incident. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une autre feuille. If any witnesses were private citizens, record name, address and telephone number and ensure they fill out a signed deposition before leaving. Si des témoins sont de simples citoyens, veuillez noter leur nom, leur adresse et leur numéro de téléphone, et veiller à ce qu'ils remplissent une déposition signée avant de partir. If an arrest was performed, indicate date and time of arrest and the Criminal Code Section the subject was arrested for and the offence committed. Si on a procédé à une arrestation, veuillez indiquer la date et l'heure de l'arrestation, l'article du Code criminel qui a été violé et la nature de l'infraction. |
| PART C – PARTIE C | Indicate number of people injured, their name and role in the procedure/incident, if medical attention was required, nature of injury. Please ensure these forms are completed and submitted as per local reporting requirements. Veuillez indiquer le nombre de personnes blessées, leur nom et leur rôle dans le processus ou dans l'incident. S'il a fallu avoir recours à des soins médicaux, veuillez préciser la nature de la blessure. Veillez à ce que ces formulaires soient remplis et soumis conformément aux exigences locales en matière de rapport. |

Once page one is completed this form is Protected B and PKI must be used to send via e-mail.

Une fois que la page 1 est complétée, ce formulaire est Protégé B et l'ICP doit être utilisé pour l'acheminer par courriel.

The information you provide in this document is collected under the authority of *Financial Administration Act* and the *Public Service Employment Act* for the purposes of investigating and responding to security incidents. The information may be disclosed internally to Security; Information Technology; Human Resources; Legal; and Access to Information and Privacy Offices, as well as the Privy Council Office, Canadian Security Intelligence Service, Public Safety Canada, Health and Safety Committee, Treasury Board of Canada Secretariat, Office of the Privacy Commissioner and other law enforcement authorities for the purposes of further investigating certain incidents as Subject Matter Experts.

Individuals have the right of access to and/or can make corrections of their personal information under the *Privacy Act - Section 12*. The information collected is described under the *Personal Information Bank PSU 939 - Security Incidents*, which is detailed at <http://www.cbsa-asfc.gc.ca>.

Les renseignements que vous fournissez dans le présent document sont recueillis en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* pour des fins d'enquête et d'intervention en cas d'incident de sécurité. Les renseignements peuvent être divulgués aux bureaux de la Sécurité; de la Technologie de l'information; des Ressources humaines; des Services juridiques et de l'Accès à l'information et protection des renseignements personnels, ainsi qu'au Bureau du Conseil privé; au Service canadien du renseignement de sécurité; à Sécurité publique Canada; au Comité de santé et de sécurité; au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada; au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada et à d'autres organismes chargés de l'application de la loi pour des fins d'enquêtes additionnelles sur certains incidents à titre d'experts en la matière.

Les personnes ont le droit d'accéder à leurs renseignements personnels et d'y apporter des corrections en vertu de l'*article 12 de la Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les renseignements recueillis sont décrits sous le *POU 939 - Incidents de sécurité de l'index des fichiers de renseignements personnels*, au lien suivant : <http://www.cbsa-asfc.gc.ca>.



Appendix AA

FORMULAIRE RELATIF AUX BESOINS IMMÉDIATS DES DÉTENUS

Division de l'exécution de la loi et du renseignement, région du Pacifique

A – RENSEIGNEMENTS SUR LES DÉTENUS

| | | | |
|--|--|----------------|--|
| N° d'identification du client : | | Sexe : | |
| Nom : | | Prénom : | |
| Heure de début : | | Heure de fin : | |
| Date à laquelle le formulaire est rempli : | | Rempli par : | |

B – RAISON DE L'ÉVALUATION

| | | | |
|---|--------------------------|--------------------------------|--|
| Transfert au CSICB | <input type="checkbox"/> | Nom de l'autre établissement : | |
| Transfert du CSICB | <input type="checkbox"/> | Nom de l'autre établissement : | |
| Événement important (<i>p. ex. décision rendue, date de renvoi</i>) | <input type="checkbox"/> | Type d'événement : | |
| Retour de l'instance en immigration | <input type="checkbox"/> | Type d'instance : | |
| Autre : | <input type="checkbox"/> | Brève description : | |

C – ÉTAT DE LA SANTÉ MENTALE

| | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---------------------------------|--|--|-----------------------------|---|---|---|----|
| 1 | Sur une échelle de 1 à 10, 1 étant « pas très bien » et 10 étant « très bien », comment supportez-vous la situation actuelle? (<i>Encerler la réponse appropriée.</i>) | | | | | | | | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | Détail de la réponse : | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 2 | Un médecin vous a-t-il déjà diagnostiqué un problème de santé mentale, comme l'anxiété, la dépression, la schizophrénie, etc.? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | Si NON, passez à la Q5; Si OUI, veuillez préciser : | | | | | |
| 3 | Avez-vous déjà été ou êtes-vous traité pour un problème émotionnel ou de santé mentale? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Si OUI, veuillez préciser : | | | | |
| 4 | Avez-vous déjà été hospitalisé en raison de ce problème? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Si OUI, veuillez préciser : | | | | |
| 5 | Le détenu semble-t-il désorienté ou déconnecté de la réalité? (<i>opinion de l'agent/garde</i>) | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | Si OUI, veuillez préciser : | | | | | |
| 6 | Avez-vous songé à vous faire du mal? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | Si OUI, veuillez préciser : | | | | | |
| 7 | Songez-vous en ce moment à vous faire du mal? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune | Si NON, passez à la prochaine section. Si OUI, veuillez préciser : | | | | | |



| | | | | réponse | | |
|----|--|---------------------------------|---------------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------------|
| 8 | Pensez-vous à mourir? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Non (passez à la section suivante). |
| 9 | Pensez-vous au suicide? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Si OUI, veuillez préciser : |
| 10 | Avez-vous pensé à la façon de vous faire du mal ou de vous suicider? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Si OUI, veuillez préciser : |
| 11 | Avez-vous déjà essayé de vous suicider? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | <input type="checkbox"/> Aucune réponse | <input type="checkbox"/> S.O. | Si OUI, veuillez préciser : |

D – CARACTÈRE APPROPRIÉ DU CSICB

| | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
| Le CSICB est-il approprié pour le client? | <input type="checkbox"/> Oui | <input type="checkbox"/> Non | Si NON, veuillez communiquer avec l'ALS ou le gestionnaire pour obtenir des directives supplémentaires. |
|---|---------------------------------|---------------------------------|---|

E – COMMENTAIRES SUPPLÉMENTAIRES/MESURES PRISES

JJ / MM / AAAA

24 HEURES

| | | | |
|---------------------------------|-----------|------|-------|
| Rempli par (en lettres moulées) | Signature | Date | Heure |
|---------------------------------|-----------|------|-------|



FORMULAIRE RELATIF AUX BESOINS IMMÉDIATS DES DÉTENUS

Division de l'exécution de la loi et du renseignement, région du Pacifique

INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE

Au sujet du formulaire :

Le formulaire relatif aux besoins immédiats des détenus est un outil de contrôle conçu pour aider le personnel de l'ASFC et les gardiens de sécurité à déterminer les personnes qui peuvent être détenues au CSICB ou qui doivent être transférées dans un établissement provincial. Il est conçu pour aider le personnel non médical de l'ASFC et les gardiens de sécurité contractuels à identifier les détenus qui sont à risque de se suicider ou de se faire du mal.

Ce formulaire peut être rempli par les gardiens de sécurité contractuels ou les agents de l'ASFC chaque fois qu'ils craignent qu'un détenu se fasse du mal ou se suicide.

Le formulaire comprend cinq sections.

- A. Renseignements sur les détenus
- B. Raison de l'évaluation
- C. Santé mentale/suicide ou blessure volontaire
- D. Caractère approprié du CSICB
- E. Commentaires

Chaque section doit être remplie en fonction des réponses du détenu aux questions et des comportements observés par la personne qui remplit le formulaire.

Remplir le formulaire :

Section A – Renseignement sur les détenus

- Remplir la section A du formulaire portant sur le détenu et la date, l'heure de début et de fin et le nom de la personne qui remplit le formulaire.

Section B – Raison de l'évaluation

- Remplir la section sur la raison de l'évaluation.

★★★ Lire les instructions attentivement avant de remplir la Section C – État de la santé mentale ★★★

Section C – État de la santé mentale

- Ces onze (11) questions visent à déterminer si le détenu souffre d'un problème de santé mentale, est suicidaire ou s'il y a d'autres préoccupations liées à la possibilité qu'il se fasse du mal, qui pourraient faire en sorte que la personne ne puisse plus être détenue au CSICB. Elles sont aussi conçues pour fournir au personnel de l'ASFC et aux gardiens de sécurité contractuels des indicateurs futurs qui pourraient nécessiter le transfert du détenu du CSICB à un établissement provincial à une date ultérieure.
- Les onze (11) questions doivent être posées dans l'ordre, et il faut indiquer la réponse du détenu en cochant la bonne case se trouvant à côté de chaque question (Oui/Non/Aucune réponse/S.O.).
- Ces onze (11) questions sont extrêmement sensibles de nature et devraient être posées sans porter de jugement. Lorsque vous posez ces questions, il est recommandé d'avoir un ton amical et tolérant et de donner le temps à la personne de parler. Il est aussi important de vous rappeler que, lorsque vous devez composer avec certaines cultures, le fait de parler de ces questions peut être assez stigmatisé, ce qui peut faire en sorte qu'il soit difficile pour le détenu de parler de ses préoccupations ou de ses émotions.



- Si le détenu ne répond pas aux questions ou s'il répond « OUI » aux questions SEPT (7), HUIT (8), NEUF (9), DIX (10) ou ONZE (11), la détention de la personne doit être jugée « non appropriée » dans la Section D, et le détenu doit être surveillé davantage en attendant son transfert dans un établissement provincial. **REMARQUE :** Ces détenus doivent être surveillés davantage, et ils doivent obligatoirement être observés physiquement TOUTES LES 15 MINUTES jusqu'à ce qu'ils puissent être transférés dans un établissement provincial où ils pourront obtenir de l'aide d'un professionnel de la santé mentale (conformément à l'ordre permanent 19).

Section D – Caractère approprié du CSICB

- Selon les réponses aux questions de la Section C et les observations des agents/gardiens, il faut décider si la détention du client au CSICB est appropriée. Si la détention est jugée non appropriée, communiquez avec le gestionnaire, Opérations de surveillance, ou son délégué pour obtenir des directives supplémentaires.
- Communiquer avec le gestionnaire, Opérations de surveillance, ou son délégué et l'informer si on juge que la détention au CSICB n'est « pas appropriée » ou si on juge que la détention est « appropriée », mais des observations relatives au comportement préoccupent le personnel de sécurité.
- Si le gestionnaire, Opérations de surveillance, ou son délégué infirme la décision concernant le caractère approprié du CSICB, il fournira une justification écrite au superviseur de quart.

Section E – Commentaires supplémentaires/Mesures prises

- Dans cette section, inscrire toute note qui pourrait être utile.

Observations relatives au comportement

- Pendant l'entrevue, il est important d'observer le comportement du détenu, puisqu'il vous fournira des renseignements supplémentaires sur le détenu, qui sont importants.
- Veuillez noter dans la section des commentaires tout comportement qui représente une source de préoccupation pour l'avenir (p. ex. refus d'établir un contact visuel, poings fermés tout au long de l'entrevue, détenu extrêmement émotionnel ou qui pleure sans arrêt).

Remplir le formulaire

- Peu importe le dénouement, un courriel de suivi doit être envoyé à l'agent de liaison chargé de la surveillance (ALS) à l'adresse : PacificRegionDLO@cbsa-asfc.gc.ca.
- Une copie du formulaire doit être versée dans le dossier du détenu.
- Une copie du formulaire doit être envoyée à l'établissement provincial où la personne sera détenue.

[illegible]

[illegible]