



RETURN BIDS TO : - RETOURNER LES SOUMISSION À:

Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada
See herein / Voir dans ce document

Proposal to: Canada Revenue Agency

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 and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

Bidder's Legal Name and Address - (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire(s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)

Bidder is required to identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder - Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)

Telephone No. - No de téléphone

Fax No. - No de télécopieur

E-mail address - Adresse de courriel

REQUEST FOR PROPOSAL / DEMANDE DE PROPOSITION

Form containing fields: Title - Sujet, Solicitation No., Date, Solicitation closes, Time zone, Contracting Authority, Telephone No., Fax No., Destination, and a security requirement notice.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX
1.1	INTRODUCTION
1.2	SOMMAIRE
1.3	GLOSSAIRE DE TERMES
1.4	SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES
PARTIE 2	INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES
2.1	EXIGENCES OBLIGATOIRES
2.2	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
2.2.1	REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003
2.3	TRANSMISSION DES PROPOSITIONS
2.4	COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION
2.5	AUTORITÉ CONTRACTANTE
2.6	MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE
2.7	LOIS APPLICABLES
PARTIE 3	DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION
3.1	NOMBRE DE COPIES
3.2	FORMAT DE LA SOUMISSION
3.3	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
PARTIE 4	PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1	GÉNÉRALITÉS
4.2	ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION
PARTIE 5	ATTESTATIONS
PARTIE 6	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES
6.1	HEALTH PRACTITIONER CREDENTIALS
6.2	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
6.4	LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS
PARTIE 7	MODÈLE DE CONTRAT
7.1	RESTRUCTURATION DE L'AGENCE
7.2	BESOIN
7.3	PÉRIODE DU CONTRAT
7.4	OPTIONS
7.4.1	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT
7.4.2	OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS
7.5	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



- 7.5.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS CANADIENS
- 7.5.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – ENTREPRENEURS NON CANADIENS
- 7.6 RESPONSABLES
 - 7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE
 - 7.6.2 CHARGÉ DE PROJET
 - 7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR
- 7.7 CONTRAT POUR LES TRAVAUX « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS
- 7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA
 - 7.8.1 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 7.9 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
- 7.10 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES
- 7.11 BASE DE PAIEMENT
- 7.12 LIMITE DE PRIX
- 7.13 MODALITÉS DE PAIEMENT
 - 7.13.1 PAIEMENTS MULTIPLES
- 7.14 MODE DE PAIEMENT
 - 7.14.1 PAIEMENT PAR DÉPÔT DIRECT
 - 7.14.2 PAIEMENT PAR CARTE DE CRÉDIT
 - 7.14.3 PAIEMENT PAR CHÈQUE
- 7.15 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE
- 7.16 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE
- 7.17 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER
- 7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.19 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE
- 7.20 ATTESTATIONS
 - 7.20.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR
- 7.21 COENTREPRISES
- 7.22 LOIS APPLICABLES
- 7.23 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES
- 7.24 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 7.25 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR
- 7.26 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS
 - 7.26.1 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) (À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SI NE S'APPLIQUE PAS)
 - 7.26.2 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER) (À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SI NE S'APPLIQUE PAS)
- 7.27 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE



- 7.28 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)
- 7.28.1 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)
- 7.29 ADMINISTRATION DU CONTRAT
- 7.30 ANNEXES

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2: Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Annexe D: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Processus de paiement progressif pour l'évaluations de l'aptitude au travail et les examens spéciaux



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Titre: Services d'évaluations de santé et de mesures d'adaptation.

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions est divisée en sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, 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 : fournit 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 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des pièces jointes :

Pièces jointes 1: Critères d'évaluation obligatoires

Pièces jointes 2 : Critères de cotation numérique

Pièces jointes 3: Proposition Financière

Pièces jointes 4: Attestations qui doivent être soumises au moment de la cloture des soumissions

Pièces jointes 5: Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché

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: Exigences en matière d'assurance

Annexe E: Processus de paiement progressif pour l'évaluations de l'aptitude au travail et les examens spéciaux



1.2 SOMMAIRE

L'Agence du revenu du Canada (ARC) requiert les services d'un fournisseur de soins de santé privé unique afin d'offrir des services de santé aux employés de l'ARC de partout au Canada, dans les trois (3) grandes catégories suivantes « au fur et à mesure des besoins » :

- Évaluations de l'aptitude au travail (EAT)
- Services consultatifs
- Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT)

La période d'exécution du contrat prévue sera de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat, plus trois (3) périodes d'option pouvant aller jusqu'à douze (12) mois.

EXIGENCE D'ADHÉSION AU ARIBA SUPPLIER NETWORK (ASN)

L'Agence du revenu du Canada (ARC) a choisi Ariba (nommé Synergie à l'interne) comme sa solution de commerce électronique pour la commande, la réception et le rapprochement des biens et des services. Synergie est utilisée dans cette exigence afin d'accélérer le processus de commande en vertu de tout contrat subséquent.

Les soumissionnaires les plus qualifiés sont tenus de devenir membres de l'ASN avant l'attribution du contrat et de maintenir leur adhésion pendant toute la durée de tout contrat subséquent. Tous les coûts relatifs à cette adhésion doivent être assumés par le soumissionnaire.

1.3 GLOSSAIRE DE TERMES

TERME	DEFINITION
« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »	Se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada tel que représenté par l'Agence du revenu du Canada (ARC).
Contrat ou le présent contrat	Les articles de la convention, les conditions générales indiquées, toute condition générale supplémentaire, les annexes, ainsi que tout autre document indiqué ou auquel on renvoie en tant que faisant partie du contrat, le tout modifié sur accord des parties de temps à autre.
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
rendu droits acquittés (RDA)	Coûts de livraison, incluant les droits, acquittés jusqu'à un lieu désigné dans le pays d'importation. S'applique à tous les modes de transport.
HNE	Heure Normale de l'Est
À privilégier du point de vue environnemental	Les produits et les services dont l'effet sur la santé humaine et sur l'environnement est moindre ou réduit, en comparaison de produits ou de services concurrentiels qui répondent aux mêmes besoins. La comparaison peut porter sur l'acquisition de matières premières, la production, la fabrication, l'emballage, la distribution, l'exploitation, l'entretien, la disposition et la réutilisation du produit ou du service.
HAE	Heure Avancée de l'Est
Produit écologique	Un produit qui est moins nocif pour l'environnement durant son cycle de vie que la meilleure solution de rechange, présentant, sans toutefois s'y limiter, les caractéristiques suivantes :



TERME	DEFINITION
	<ul style="list-style-type: none">• est recyclable – il existe des installations locales en mesure de recycler le produit une fois terminée sa vie utile;• est biodégradable – il ne prendra pas beaucoup de temps à se décomposer dans un site d'enfouissement;• contient des matières recyclées (préférentiellement du contenu recyclé après consommation);• a un emballage minimal (préférentiellement reprise et réutilisation ou recyclage par le fournisseur);• est réutilisable et/ou a des parties réutilisables;• contient aucune ou peu de substances dangereuses;• génère moins de sous-produits polluants pendant sa fabrication, sa distribution, son utilisation et son élimination;• génère une quantité minimale de substances dangereuses pendant sa production, son utilisation et son élimination;• fait une utilisation efficace des ressources – un produit qui utilise l'énergie, le carburant ou l'eau plus efficacement ou qui emploie moins de papier, d'encre ou autres ressources;• est durable – il a une vie utile économiquement longue et/ou peut être réparé ou amélioré de façon économique.
Dénomination Sociale	Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.
Nom d'Emprunt	Nom qui est légalement protégé et utilisé dans le cours de ses affaires ou une compagnie.
Project	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission»
DDP	Demande de proposition
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et / ou services.
EDT	Énoncé des travaux
Développement durable :	Un concept reconnu à l'échelle internationale qui englobe les dimensions sociales, économiques et environnementales. Il reconnaît le fait qu'une saine économie contribue à la qualité



TERME	DEFINITION
	de la vie et que ces deux éléments dépendent essentiellement de la protection de l'air, de la terre, de l'eau et des écosystèmes qu'appuient ces ressources. Le concept est intergénérationnel et assure que les actions d'une génération ne compromettent pas la capacité des générations futures d'avoir une qualité de vie égale.
Processus d'autorisation de tâches	Également considéré comme une «ordonnance» (voir les définitions Synergie)
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada
COV : Composés organiques volatils,	Un groupe de produits chimiques industriels et ménagers communs qui s'évaporent ou deviennent volatiles lorsqu'ils entrent en contact avec l'air. Les COV servent d'agents de nettoyage et de liquéfaction dans les carburants, les dégraissseurs, les solvants, les cires, les produits de beauté et les solutions de nettoyage à sec.

1.4 SÉANCE DE COMPTE RENDU DES SOUMISSIONNAIRES

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient faire la demande à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

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

2.2.1 REVISIONS AUX INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 2003

2003 (2014-03-01) Instructions uniformisées – Biens ou services – Exigences concurrentielles telles qu'elles ont été révisées, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

L'article 1 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est modifié comme suit :

Paragraphe 1, est supprimé par la présente dans son ensemble et remplacé par ce qui suit :

1. Les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent, présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat. En vue d'assurer l'ouverture, l'équité et la transparence du processus d'approvisionnement, les activités suivantes sont interdites:
 - a. le paiement d'honoraires conditionnels à une personne visée par la Loi sur le lobbying (1985, ch. 44 [4e suppl.]);
 - b. la corruption, la collusion, le truquage de soumission, ou toute autre activité anticoncurrentielle au cours du processus d'approvisionnement.

Paragraphe 4, la référence (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) est supprimée et remplacée par ce qui suit (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire).

La section, 02, intitulée « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimée dans sa totalité et est remplacée par ce qui suit :

Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de



l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (180) jours ».

L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 08, Transmission par télécopieur, cette clause ne s'applique pas à la présente demande de proposition et est par la présente supprimée.

L'article 11 intitulé « Droits du Canada », ajoutez ce qui suit :

- h) accepter une erreur de forme mineure ou non matérielle, ou y renoncer, dans une proposition du soumissionnaire ou, s'il est pratique de le faire, demander à un soumissionnaire de corriger une irrégularité mineure non matérielle dans la proposition du soumissionnaire, pourvu qu'il n'y ait aucun changement au prix proposé;
- i) attribuer plus d'un contrat pour l'exigence s'il est établi qu'une proposition unique ne peut répondre aux objectifs du projet; et
- j) retenir toutes les propositions soumises en réponse à cette période d'invitation.

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

L'article 17 intitulé « Coentreprise », est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

17 COENTREPRISE

1. Un soumissionnaire qui dépose une soumission à titre de coentreprise contractuelle doit l'indiquer clairement dans sa soumission (à la pièce jointe 4) et fournir les renseignements suivants :
 - a) le nom de la coentreprise contractuelle;
 - b) le nom de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - c) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise contractuelle;
 - d) une attestation signée par chaque membre de la coentreprise déclarant et garantissant l'exactitude des éléments suivants :
 - (i) le nom de la coentreprise (le cas échéant);
 - (ii) les membres de la coentreprise;
 - (iii) le numéro d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise;
 - (iv) la date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise;
 - (v) le fait que la coentreprise sera toujours en vigueur après la date de dépôt de la soumission;
 - (vi) le fait que chaque membre de la coentreprise a désigné un membre (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au marché après l'attribution du contrat (si un contrat est accordé à la coentreprise), y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.
 - e) le nom du représentant de la coentreprise (le « membre principal »), c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom.
2. Malgré le fait que les membres de la coentreprise ont désigné un des leurs pour représenter la coentreprise, la soumission, y compris toute attestation qui doit l'accompagner et tout contrat qui en découle, doit être signée par l'ensemble des membres de la coentreprise.



3. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.
4. Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents, de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).
5. Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après le dépôt de la soumission. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après dépôt de la soumission sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante donnera lieu à l'élimination de la soumission ou, si un tel changement se produit après l'attribution du contrat, la coentreprise sera réputée avoir manqué à ses obligations en vertu du contrat.

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

2.3 TRANSMISSION DES PROPOSITIONS

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada

Unité de réception des soumissions

Centre de technologie d'Ottawa

Quai de réception

875, chemin Heron, Salle D-95

Ottawa, ON K1A 1A2

Nº de téléphone: (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, à l'exclusion des jours fériés.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 COMMUNICATIONS EN PÉRIODE DE SOUMISSION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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.

Toute demande de renseignements concernant la DDP doit être présentée par écrit à l'autorité contractante indiquée ci-dessous dès que possible au cours de la période d'invitation à soumissionner afin de permettre d'allouer suffisamment de temps pour y donner suite. Le calendrier suivant s'applique à la DDP :

Diffusion de la DDP 1000321252 :	24 Décembre 2014
Première date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	9 Janvier 2015
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	14 Janvier 2015
Deuxième date limite pour des questions sur la DDP: (à midi HNE)	20 Janvier 2015
Diffusion de la modification à la DDP (Q&R) (estimée)	23 Janvier 2015
Date de clôture de la DDP :	2 Février 2015

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux fournisseurs, l'autorité contractante enverra simultanément à ceux-ci toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées ainsi que les réponses y donnant suite, et ce, tout en respectant l'anonymat du demandeur, au moyen d'une modification de la DDP.

Il n'y aura aucune réunion individuelle avec des soumissionnaires avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP.

2.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante est :

Nom : Henrique Carrera
Numéro de Téléphone : (613)946-8178
Numéro de Télécopieur : (613) 948-2459
Adresse de courriel: Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca

2.6 MODIFICATIONS À LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE

En dépit des Droits du Canada, les modifications à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de la DDP.

2.7 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois locales en vigueur en Ontario.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 DIRECTIVES SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I Proposition technique

Dans sa proposition technique, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences de l'Énoncé des travaux, et expliquer la façon dont ils respecteront les critères obligatoires et les critères cotés par points indiqués aux pièces jointes 1 et 2 respectivement. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de services ergonomiques d'une façon approfondie, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La proposition technique devrait traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments qui sont assujettis aux critères d'évaluation. Répéter uniquement la mention contenue dans la demande de soumissions n'est pas suffisant. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires traitent et présentent des sujets selon les critères d'évaluation qui se trouvent sous les mêmes en-têtes. Pour éviter le dédoublement, les soumissionnaires peuvent faire référence aux différentes sections de leurs soumissions en précisant le paragraphe et le numéro de page précis où le sujet en question a déjà été traité.

Le soumissionnaire doit remplir et signer la page de couverture (page 1) de la DDP et la retourner avec sa proposition présentée. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être correctement indiquée sur la page de couverture.

Section II Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des prix pour les services demandés dans l'Énoncé des travaux, à l'aide du format décrit à la pièce jointe 3: Proposition financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les prix doivent figurer dans la proposition financière uniquement. Aucune autre section de la proposition ne doit comprendre de renseignements sur l'établissement des prix.

Fluctuation du taux de change- Atténuation des risques

L'exigence ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre les fluctuations du taux de change ne sera prise en compte.

Section III Attestations

Veuillez consulter la partie 5 « Attestations » du présent document pour plus de détails sur les attestations requises dans le cadre de la présente demande de soumissions.

3.1 NOMBRE DE COPIES

On demande au soumissionnaire d'envoyer le nombre de copies imprimées et de copies électroniques suivant des sections distinctes, comme suit :

SECTION	COPIE PRINCIPALE (COPIE PAPIER)	NOMBRE DE COPIES IMPRIMÉES	NOMBRE DE COPIES ÉLECTRONIQUES CD-ROM, DVD ou clé USB
Proposition technique	1	1	1
Proposition financière	1	0	1
Attestations	1	0	1
Renseignements à l'appui	1	0	1

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec les logiciels suivants :

- Microsoft Office 2010
- Des informations supplémentaires et attestations peuvent être fournies en format PDF Adobe.



La copie principale (une copie papier originale) doit être clairement étiquetée et comprendre les signatures originales. En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie imprimée, c'est le libellé de la copie papier originale qui l'emporte sur celui de la copie électronique.

La proposition financière doit être présentée sur une clé USB, un CD-ROM ou un DVD distinct.

3.2 FORMAT DE LA SOUMISSION

L'ARC demande que le soumissionnaire respecte les directives sur le format décrit ci-dessous en préparation de sa soumission :

- utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- utiliser du papier à lettres 8,5 po sur 11 po (ou de dimensions métriques équivalentes) et éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
 - utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DDP et de l'énoncé des travaux. Toutes les références à des documents descriptifs, à des manuels techniques et à des brochures devraient être incluses dans la proposition du soumissionnaire.

Développement Durable

La politique de l'ARC sur la gestion du matériel exige que la passation des marchés soit effectuée de manière à assurer la prédominance des exigences opérationnelles et qu'il soit conforme aux accords commerciaux internationaux. Elle exige également que la passation des marchés soutienne les objectifs nationaux de l'ARC, tels que la protection de l'environnement.

Conformément à la stratégie de l'ARC sur le développement durable, l'Agence s'engage à effectuer ce qui suit :

- Remplir son mandat d'une manière conforme aux principes du développement durable (DD) et promouvoir les occasions et les obligations relatives au DD en ce qui concerne la croissance économique, le bien-être collectif et un environnement sain. Les possibilités et les efforts de collaboration liés au DD seront appuyés et encouragés tout au long de la durée du contrat.
- Acheter des produits et des services écologiques qui ont une qualité et un rendement égaux ou supérieurs, lorsqu'ils sont disponibles et rentables.

La politique de l'ARC est la suivante :

- faire preuve de leadership et d'engagement à l'égard du développement durable et rehausser le niveau de gestion et de participation des employés ainsi que leur soutien du développement durable;
- communiquer notre engagement en matière de développement durable et en rendre compte au public;
- évaluer les effets de nos programmes, de nos politiques et de nos plans sur l'économie, la société et l'environnement, qui mènent à un processus décisionnel intégré et éclairé; et miser sur le développement durable en vue de permettre l'exécution efficace et innovatrice des programmes;
- surveiller et mesurer les progrès réalisés en matière de développement durable et présenter des rapports à cet égard;
- renforcer les partenariats avec nos clients et partenaires dans le but d'appuyer une responsabilité mutuelle et une collaboration à l'égard des objectifs du développement durable;
- réduire le gaspillage, assurer une utilisation efficace des ressources et nous conformer aux lois sur l'environnement ce qui mènera à une gérance de l'environnement.

3.3 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les documents énumérés ci-dessous font partie intégrante de la présente demande de proposition.



En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste :

- a) La présente demande de proposition et toutes ses modifications et les pièces jointes 1-5, à l'exception de la partie 7 « Modèle de contrat » et des annexes A à E;
- b) Les instructions uniformisées de 2003, (2014-03-01) Biens ou services – Exigences concurrentielles, telles qu'elles ont été modifiées à la section 2.2 de la présente DDP;
- c) La partie 7 « Modèle de contrat »;
- d) Les conditions supplémentaires générales 2035 (2014-03-01), besoins plus complexes de services;
- e) L'annexe A – Énoncé des travaux et toute pièce jointe;
- f) L'annexe B – Base de paiement;
- g) L'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) L'annexe D – Exigences en matière d'assurances;
- i) L'annexe E – Processus de paiement progressif pour l'évaluations de l'aptitude au travail et les examens spéciaux



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 GÉNÉRALITÉS

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux pièces jointes 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT). On encourage les soumissionnaires à traiter de ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

Le Canada évaluera la soumission uniquement en fonction des documents fournis dans le cadre de la soumission. Le Canada ne tiendra pas compte lors de l'évaluation de la soumission des renvois à de l'information supplémentaire qui n'accompagne pas la soumission, comme les adresses de sites Web où l'on peut trouver de plus amples renseignements ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

4.2 ÉTAPES DU PROCESSUS DE NÉGOCIATION

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Veillez prendre note que tous les nombres et chiffres utilisés dans les critères cotés par points et l'évaluation financière seront arrondis à deux décimales.

ÉTAPE 1 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES OBLIGATOIRES

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

ÉTAPE 2 – ÉVALUATION EN FONCTION DES CRITÈRES COTÉS

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à la pièce jointe 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions qui respectent les seuils minimaux de l'étape 2 passeront à l'étape 3.



ÉTAPE 3 – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à la pièce jointe 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres sont déterminées dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à la pièce jointe 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

S'il y avait une erreur dans l'établissement des prix des pourcentages ou des poids calculés de la soumission, le prix et les taux unitaires prévaudraient, et l'établissement des prix calculés sera corrigé au moment de l'évaluation ou rayé. Toute erreur de quantité dans la soumission sera modifiée de façon à tenir compte des quantités énoncées dans la DDP.

Si le soumissionnaire ne fournit aucun prix (par exemple : l'espace réservé à cette fin est laissé vide ou les lettres « S.O. » ou les mots « sans frais » ou « inclus ») pour un ou plusieurs éléments indiqués à la pièce jointe 1 à la partie 3 « Proposition financière », les étapes suivantes seront suivies :

1. l'autorité contractante de l'ARC informera le soumissionnaire de toute omission dans sa proposition financière et lui donnera la possibilité de retirer sa soumission ou d'accepter le processus suivant :
 - Si le soumissionnaire ne souhaite pas retirer sa soumission, l'ARC utilisera un prix un pourcentage ou un poids de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, aux fins d'évaluation dans toutes les cellules où des renseignements financiers ont été omis. Le prix, le pourcentage ou le poids correspondant de 0,00 \$, de 0,00 % ou de 0,0000 lb, selon le cas, sera aussi appliqué à tout contrat résultant, et le soumissionnaire sera tenu de respecter ces prix pendant la période de contrat, y compris toute période d'option, selon le cas.
 - Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de sa décision de retirer la soumission ou d'accepter le processus décrit ci-dessus par écrit, dans les deux (2) jours ouvrables suivant l'avis. Si le soumissionnaire ne répond pas dans les deux (2) jours ouvrables, l'ARC jugera la soumission non recevable et elle sera rejetée.

ÉTAPE 4 – MÉTHODE DE SÉLECTION

MÉTHODE DE SÉLECTION – COTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 65% points dans l'ensemble pour les critères d'évaluation techniques qui sont assujettis à une cotation par points. La cotation est effectuée en fonction d'une échelle de 388 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera fondée sur la cote combinée recevable la plus élevée pour la valeur technique et le prix. Le ratio sera de 70% pour la valeur technique et 30% pour le prix.
4. Pour établir la cote pour la valeur technique, la cote technique générale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre de points maximum disponible, multiplié par le ratio de 70%.
5. Pour établir la cote pour le prix, la cote générale pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le prix évalué du soumissionnaire le moins élevé divisé par le prix de chaque soumissionnaire recevable, multiplié par le ratio de 30%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront ajoutées pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la cote technique la plus élevée ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant reçu la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et pour le prix sera recommandée aux fins d'attribution d'un contrat.

Dans les situations où deux soumissionnaires ou plus obtiennent la même cote totale combinée pour la valeur technique et pour le prix, le soumissionnaire recommandé aux fins d'attribution du contrat sera le soumissionnaire conforme dont le prix de la soumission est le moins élevé

Soumissionnaire	Points techniques obtenus sur 388	Note pour la valeur technique (X) (70%)	Prix de la soumission	Cote pour le prix (Y) (30 %)	Cote totale combinée (X+Y)
1	252	$252/388 \times 70 = 45.46$	500,000 \$*	$500,000/500,000 \times 30 = 30$	75.46
2	270	$270/388 \times 70 = 48.71$	\$540,000 \$	$500,000/540,000 \times 30 = 27.78$	76.49
3	279	$279/388 \times 70 = 50.34$	\$580,000 \$	$500,000/580,000 \times 30 = 25.86$	76.20
4	316	$316/388 \times 70 = 57.01$	\$700,000 \$	$500,000/700,000 \times 30 = 21.43$	78.44***
5	372**	$372/388 \times 70 = 67.11$	\$2,000,000 \$	$500,000/2,000,000 \times 30 = 7.50$	74.61

* Proposition conforme sur le plan technique dont le prix est le moins élevé (soumissionnaire 1)

** Proposition conforme sur le plan technique ayant obtenu la note la plus élevée (soumissionnaire 5)

*** Proposition retenue (soumissionnaire 4)

Le soumissionnaire ayant réussi les exigences de cette étape, vous passera à l'étape 5.

ÉTAPE 5 – SÉLECTION

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

ÉTAPE 6 – CONDITIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

ÉTAPE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

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

Le Canada déclarera une soumission irrecevable dans les cas suivants :

- les attestations ne sont pas remplies correctement;
- la dénomination sociale n'est pas indiquée;
- les signatures requises sont manquantes;
- les attestations ne sont pas présentées selon ce qui a été demandé.

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 fautive, 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.

Le soumissionnaire doit envoyer l'original de **pièces jointes 4** : « Attestations qui doivent être soumises au moment de la clôture des soumissions » avec sa soumission, au plus tard à la date de clôture de la soumission.

Lorsqu'il est informé par l'autorité contractante, le soumissionnaire enverra l'original de **pièces jointes 5** : « Attestations qui doivent être soumises avant l'adjudication du marché » remplie au moment et à la date précisés par l'autorité contractante. Les soumissionnaires peuvent toutefois, à leur discrétion, soumettre ces attestations avec leur proposition.

S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.



PARTIE 6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET AUTRE EXIGENCES

6.1 TITRES DE COMPÉTENCES DE PRATICIEN DE LA SANTÉ

Le soumissionnaire doit fournir une copie des titres de compétences applicables (permis, attestation, années d'expérience) pour chacun des praticiens de la santé indiqués au tableau R2.1 de la pièce jointe 2 dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande écrite de l'autorité contractante.

6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le soumissionnaire doit respecter les exigences relatives à la sécurité indiquées à l'annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et à la section 7.5 du modèle de contrat.

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, accordée par le Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'un accès à des renseignements, des biens de nature classifiée ou protégée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité, tel qu'il est indiqué à la partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir la cote de sécurité requise rapidement. Tout report de l'attribution d'un contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES QUI ONT BESOIN DE COTES DE SÉCURITÉ

Les soumissionnaires qui ne respectent actuellement aucune des exigences relatives à la sécurité indiquées dans la demande de soumissions devraient communiquer rapidement avec l'autorité contractante pour obtenir plus de détails sur la façon d'obtenir une cote de sécurité.

6.3 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 D.

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.

6.4 LISTE DES SOUS-TRAITANTS PROPOSÉS

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.



PARTIE 7 MODÈLE DE CONTRAT

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

7.1 RESTRUCTURATION DE L'AGENCE

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.2 BESOIN

Fournir services d'évaluations de santé et de mesures d'adaptation conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT), ci-jointe et faisant partie du présent contrat, et la proposition de l'entrepreneur datée du (aaaa-mm-jj).

7.3 PÉRIODE DU CONTRAT

La période du contrat va de la date d'octroi du contrat à deux (2) ans après la date d'octroi du contrat, inclusivement.

7.4 OPTIONS

7.4.1 OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires d'une année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.2 OPTION D'AJOUTER, DE SUPPRIMER OU DE MODIFIER DES SERVICES ET/OU DES ENDROITS

En cas de besoin, en raison d'un changement aux exigences prévues par la loi, la politique ou les programmes, l'ARC se réserve le droit d'ajouter ou supprimer des services ou des endroits, dans le contrat.

Dans l'éventualité où l'ARC a besoin d'un produit ou d'un service supplémentaire ou modifié, ou elle a besoin qu'une livraison soit effectuée à un lieu de l'ARC qui n'est pas indiqué dans le présent contrat, on demandera à l'entrepreneur de fournir une proposition de prix pour le produit ou le service supplémentaire ou modifié, ou pour le nouveau lieu de l'ARC, en priorité par rapport à tout autre fournisseur potentiel.

L'option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des produits, des services ou des lieux de livraison de l'ARC, peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le personnel de l'entrepreneur sera assujéti aux procédures locales de contrôle de l'accès aux bureaux de l'ARC pendant les heures d'ouverture normales. Les heures d'ouverture normales de l'ARC sont de 8 h à 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, sauf avis contraire à l'annexe A, Énoncé des travaux.

7.5.1 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs



1. 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 faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.
4. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.

7.5.2 Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs non canadiens

Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. 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 faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou délivrée / approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant doit, pendant toute la période d'exécution du contrat, détenir un processus de protection des documents pour un établissement autorisé approuvé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
3. Les contrats de sous-traitance conclus durant l'exécution du présent contrat doivent comporter les exigences en matière de sécurité se rapportant à un processus de protection des documents approuvés au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI ou être un établissement autorisé par la DSAI de l'ARC. Avant l'exécution de tout travail, l'entrepreneur doit s'assurer que le sous-traitant détient un processus de protection des documents pour un établissement autorisé au niveau PROTÉGÉ B délivré ou approuvé par la DSICI; ou une lettre émise par la DSAI qui confirme que l'installation est approuvée et satisfait aux exigences de l'ARC en matière de sécurité.
4. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
5. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ B est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux



membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.

6. En dépit du paragraphe 1, Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
7. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcmnt/sctyrqrmnts-fra.html>.

7.6 RESPONSABLES

7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Henrique Carrera

Téléphone: (613) 946-8178

Télécopieur: (613) 948-2459

Adresse de courriel: Henrique.carrera@cra-arc.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.

7.6.2 CHARGÉ DE PROJET

Le chargé de projet représente l'ARC pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

Tous les travaux découlant du présent contrat doivent être exécutés à la satisfaction du le chargé de projet et responsable de l'inspection ou de son représentant désigné conformément aux conditions des présentes. Si la totalité ou une partie des travaux n'est pas satisfaisante, le chargé de projet se réserve le droit de les rejeter, en tout ou en partie, et d'exiger qu'ils soient refaits avant de recommander le paiement.

Le chargé de projet doit :

- prendre les mesures nécessaires pour obtenir l'accès aux installations et à l'équipement de Sa Majesté;
- examiner et inspecter toutes les factures soumises;
- inspecter et accepter tous les travaux exécutés conformément au contrat;
- décrire les modifications proposées à la portée des travaux.

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____



Adresse de courriel: _____

7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Représentant de l'entrepreneur pour le contrat.

7.7 CONTRAT POUR LES TRAVAUX « AU FUR ET À MESURE DES BESOINS

- a) En vertu du contrat, l'entrepreneur fournira à l'ARC les travaux décrits aux présentes au fur et à mesure qu'elle l'exigera durant la période du contrat.
- b) L'ARC devra, en vertu du contrat, demander l'exécution de travaux au montant de la valeur contractuelle minimale ou, à son choix, payer l'entrepreneur conformément aux paragraphes suivants, à la fin du contrat. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur accepte de demeurer disponible tout au long de la période du contrat pour exécuter les travaux décrits dans ce dernier.
- c) La responsabilité maximale de l'ARC pour les travaux exécutés en vertu du présent contrat ne dépassera pas la valeur contractuelle minimale, sauf si l'ARC autorise par écrit une augmentation.
- d) Si l'ARC ne demande pas l'exécution de travaux au montant de la valeur contractuelle minimale durant la période du contrat, elle versera à l'entrepreneur la différence entre la valeur contractuelle minimale et le coût des travaux demandés.
- e) L'ARC n'a aucune obligation en vertu de la présente disposition dans le cas où elle résilie le contrat en tout ou en partie en raison d'un manquement.
- f) L'ARC n'a aucune obligation en vertu de la présente disposition dans le cas où l'entrepreneur refuse d'accepter des travaux à plus de trois (3) reprises durant la période du contrat.
- g) La « valeur contractuelle minimale » signifie **120 000 \$** pour la période du contrat, y compris les périodes d'option.

7.8 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT CUA

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.

7.8.1 Conditions générales

2035 (2014-03-01), Conditions générales - -- besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifiée afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.



L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

- Le paragraphe 5 est par la présente modifiée afin de supprimer :
Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et insérer l'Agence du revenu du Canada (ARC).
- Le paragraphe 6 est par la présente modifiée afin de supprimer:
« le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments», et insérer « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate » émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes ». Le reste de l'article 23 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– contrat », paragraphe 1: est supprimé en entier et remplacée par:

1. . L'entrepreneur doit aussi se conformer aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité

7.9 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

7.10 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada.
4. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.11 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé à un taux horaire et à un prix unitaire fixes tout compris pour les services décrits à l'annexe A : Énoncé des travaux, conformément au calendrier de paiement fourni à l'annexe B : Base de paiement.



7.12 LIMITE DE PRIX

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.

7.13 MODALITÉS DE PAIEMENT

7.13.1 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été achevées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions sur la facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

7.14 MODE DE PAIEMENT

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.14.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc231/rc231-14f.pdf>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.14.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une **MasterCard** fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.



7.14.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par chèque seront à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

7.15 VÉRIFICATION DISCRÉTIONNAIRE

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.16 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance, hormis pour l'exigence relative au contexte de l'orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) aux présentes.

Dans le contexte des dossiers liés à la CAT, l'Agence du revenu du Canada remboursera l'entrepreneur, si le praticien de la santé est tenu de se déplacer afin d'offrir des services relatifs à un dossier dans une région située à l'extérieur de sa région locale ou l'extérieur d'un rayon de trois (3) heures, conformément à l'annexe A : Énoncé des travaux (EDT). Ce genre de situation pourrait se produire dans le cas où un témoin expert est appelé à témoigner devant un tribunal. Dans de tels cas, l'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, 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 des Lignes directrices sur les voyages et l'hébergement des entrepreneurs de l'ARC (<http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/trvl-fra.html>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

7.17 TAXES - ENTREPRENEUR ÉTABLI À L'ÉTRANGER

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'état, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à la taxe fédérale d'accise, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe fédérale d'accise sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.



Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omettait de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si l'entrepreneur prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.18 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Chaque facture doit être appuyée par les documents suivants :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail demandé;
- b) une copie du bordereau d'expédition et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c) une copie des factures, des reçus, des pièces justificatives pour tous les frais directs, les frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu).
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
- e) le nom commercial et les coordonnées de l'entrepreneur;
- f) la facture émise à : ARC et nom du gestionnaire demandeur;
- g) le numéro de facture;
- h) le numéro de confirmation (numéro de suivi du Formulaire de demande de service de l'ARC);
- i) le type de service offert (p. ex. évaluations de l'aptitude au travail, évaluations psychopédagogiques, etc.);
- j) la date où le service est rendu;
- k) une description du service fourni, y compris la répartition entre les coûts administratifs et les coûts professionnels;
- l) les honoraires (taux fixe ou taux horaire);
- m) la TVH;
- n) le numéro d'identification-impôt;
- o) le total des coûts.

1. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés au responsable du projet du contrat, mentionné à l'article « Responsables », aux fins d'attestation et de paiement.
- b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante mentionnée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.19 FACTURATION - COMMANDES DANS SYNERGIE

Autorisations de tâches et achats externes

1. L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux qui y sont mentionnés soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante.
 - a) L'original et une (1) copie doivent être acheminés au chargé de projet identifié dans la section du contrat intitulée « Responsables », de contract aux fins d'attestation et de paiement.
 - b) Une (1) copie doit être acheminée à l'autorité contractante identifiée dans la section du contrat intitulée « Responsable » au contract.



- c) Une (1) copie doit être acheminée à le destinataire. (La personne à qui les marchandises sont expédiées).

7.20 ATTESTATIONS

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.

7.20.1 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.

7.21 COENTREPRISES

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (**inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat**), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise.

7.22 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en vertu des lois en vigueur l'Ontario.



7.23 LÉGISLATION, RÈGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

Les lois et les politiques suivantes s'appliquent à ce besoin

- *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
- *Code canadien du travail, Partie II*
- *Politique sur la santé et la sécurité au travail de l'ARC*
- *Politique sur la sécurité*
- *Politiques de l'ARC sur les blessures et les maladies*

Vous pouvez consulter les lois à la page Web suivante : <http://lois.justice.gc.ca/>.

7.24 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de tout conflit ou de toute incohérence entre le libellé de l'un ou l'autre des textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention, incluant toutes les annexes :
 - l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - l'Annexe « B », Base de paiement;
 - l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
 - l'Annexe « E », Processus de paiement progressif pour l'évaluations de l'aptitude au travail et les examens spéciaux;
- b) Le bon de commande (PCO) au moyen du système de commande Synergie ou un achat externe en dehors du système de commande Synergie;
- c) les Conditions générales supplémentaires 2035 (2014-03-01), besoins plus complexes de services;
- d) La demande de proposition no 1000320941 datée du 24 Décembre 2014 y compris toutes les modifications qui lui sont apportées;
- e) La proposition de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications.*

7.25 FORMATION ET INITIATION DU PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Formation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.



Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.26 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

7.26.1 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.26.2 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (à supprimer au moment de l'attribution du contrat si ne s'applique pas)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.27 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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 bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours ouvrables 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.

7.28 RÈGLEMENT EXTRAJUDICIAIRE DES DIFFÉRENDS (RED)

NÉGIATION SUIVIT D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Le médiateur sera choisi à partir d'une liste des médiateurs qualifiés,



tenue à jour par l'Agence du revenu du Canada. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.

Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.28.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.29 ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (l) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [**le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué**] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.30 ANNEXES

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

ANNEXE D: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ANNEXE E: PROCESSUS DE PAIEMENT PROGRESSIF POUR L'ÉVALUATIONS DE L'APTITUDE AU TRAVAIL ET LES EXAMENS SPÉCIAUX



PIÈCES JOINTES 1: CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-après. Les soumissions qui ne respectent pas adéquatement TOUTES les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront rejetées sans autre considération.

2. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires indiqués ci-après. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir les documents à l'appui, tels que demandés par l'ARC, afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que le soumissionnaire remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans sa proposition. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables.

Critères	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la soumission
O1	Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (EDT), dont un (1) de ceux-ci doit être une évaluation de l'aptitude au travail ou des évaluations de santé menées directement ou indirectement à l'aide d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'ententes de coentreprise, pour au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.	Afin de démontrer l'observation de ces critères, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque organisation du secteur public ou privé indiquée : <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu des services offerts; • les dates de commencement et de fin pour la prestation des services; • le nom de l'organisation cliente; • les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis.



Critères	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la soumission
<p>O2</p>	<p>Le soumissionnaire doit avoir fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (EDT), directement ou indirectement à l'aide d'un ou de plusieurs sous-traitants ou d'ententes de coentreprise dans les cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions, dans un minimum de trois (3) régions différentes*, tel qu'il est défini par l'ARC à l'annexe A : Énoncé des travaux, et cela doit comprendre la province du Québec. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Afin d'être conforme à ce critère, le soumissionnaire doit démontrer que les trois (3) services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation suivants ont été fournis dans chaque région :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluations de l'aptitude au travail; • évaluations psychopédagogiques; et • orientation liée aux dossiers faisant l'objet de demandes auprès de la Commission des accidents du travail (CAT), y compris au niveau des appels dans certaines régions, dont une doit être le Québec. <p>* Région de la capitale nationale, région de l'Atlantique, région de l'Ontario, région du Pacifique, région des Prairies, région du Québec.</p>	<p>Afin de démontrer la conformité avec ces critères, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chaque région où le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, tel qu'il est décrit dans l'Énoncé des travaux (EDT); • vue d'ensemble des services offerts; • nom des organisations clientes dans chaque région, tel qu'il est requis; • noms, titres, numéros de téléphone et adresses courriel des personnes-ressources des clients principaux et secondaires qui peuvent confirmer la région et le service offert.
<p>O3</p>	<p>Au moins une (1) des organisations clientes citées en réponse au critère obligatoire O1 doit avoir au moins 500 employés.</p>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer laquelle des organisations clientes citées dans le critère obligatoire O1 compte au moins 500 employés.</p>
<p>O4</p>	<p>Les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation du soumissionnaire doivent être gérés par un administrateur consacré ayant au minimum trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années (à compter de la date de clôture des soumissions) dans la gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>Le rôle de l'administrateur comprend : la coordination de l'administration du bureau et la prestation de services de santé au travail tel qu'il est décrit à l'annexe A : EDT, en partenariat avec le directeur médical.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) de l'administrateur consacré qui est proposé. Le CV doit clairement démontrer que l'administrateur consacré répond aux exigences en matière d'expérience.</p>



Critères	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation de la soumission
O5	<p>L'assurance de la qualité des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation du soumissionnaire doit être fournie par un médecin habilité ayant deux (2) ans d'expérience dans la prestation d'assurance de la qualité qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">examen (aléatoirement et sur demande) des dossiers et rapports médicaux;détermination des enjeux et clarifications au besoin;mise en œuvre de mesures correctives afin de s'assurer que tous les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation respectent les pratiques exemplaires médicales et les exigences des clients.	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ (CV) du médecin autorisé proposé ainsi qu'une preuve de la licence pour pratiquer la médecine. Le CV doit clairement démontrer que le médecin autorisé répond aux exigences en matière d'expérience.</p>
O6	<p>Le soumissionnaire doit attester qu'il est en mesure de fournir des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation dans les deux langues officielles à un représentant de l'ARC ou à un employé, au besoin.</p>	<p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation appropriée de la pièce jointe 4 afin de certifier qu'il satisfait à cette exigence.</p>
O7	<p>Le soumissionnaire doit attester que, lorsqu'un employé se présentera à un rendez-vous en personne, les sites où les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation seront fournis sont accessibles par fauteuil roulant.</p>	<p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation appropriée de la pièce jointe 4.1 afin de certifier qu'il satisfait à cette exigence.</p>
O8	<p>Le soumissionnaire doit attester qu'il prendra des mesures d'adaptation pour les besoins des employés sourds, malentendants et ayant une déficience visuelle de l'ARC, lorsque l'ARC le demande.</p>	<p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation appropriée de la pièce jointe 4.1 afin de certifier qu'il satisfait à cette exigence.</p>
O9	<p>Le soumissionnaire doit attester que les sites où des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation seront fournis sont conformes d'apparence aux normes professionnelles en ce qui concerne la relation à leurs normes et lignes directrices de la profession de soin de santé réglementée (p. ex. Collège des médecins et chirurgiens, Ordre des infirmières et infirmiers, etc.).</p>	<p>Le soumissionnaire doit signer l'attestation appropriée de la pièce jointe 4 afin de certifier qu'il satisfait à cette exigence.</p>



PIÈCE JOINTE 2 : CRITÈRES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en regard des critères d'évaluation présentés ci-dessous. Si des critères cotés par points ne sont pas abordés dans la soumission, une note de zéro sera attribuée aux critères en question.

Critères cotés n°	Sujet de l'évaluation	Points disponibles
C1	Capacité d'entreprise actuelle	210
C1.1	Expérience de prestation de services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation	36
C1.2	Expérience de prestation des multiples services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation décrits dans l'EDT	36
C1.3	Expérience de prestation d'une orientation liée aux dossiers de la Commission des accidents du travail (CAT) et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST)	36
C1.4	Capacité géographique	72
C1.5	Taille des organisations clientes	30
C2	Stratégie afin de répondre aux besoins de l'ARC	60
C2.1	Capacité géographique pour les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation	40
C2.2	Expérience de l'administrateur consacré	10
C2.3	Expérience du médecin autorisé	10
C3	Prestation de service	113
C3.1	Normes de service	53
C3.2	Logiciel de gestion des services médicaux	16
C3.3	Processus de gestion des titres de compétence	16
C3.4	Procédures pour mesurer la satisfaction des clients	16
C3.5	Capacité statistique	12
C4	Développement durable	5
C4.1	Stratégie environnementale	5
Total		388
Total de la cote minimum obligatoire de 65 %		252



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C1	Capacité d'entreprise		
C1.1	<p>Expérience de prestation de services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation</p> <p>Ce critère évaluera le nombre d'années d'expérience consécutives, jusqu'à la date de clôture des soumissions, que le soumissionnaire a dans la prestation de services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>La proposition du soumissionnaire devrait indiquer le nombre d'années consécutives au cours desquelles le soumissionnaire a offert des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation et devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un historique des clients pour les années d'expérience consécutives indiquées. Cela peut être plus d'un client, mais les années d'expérience doivent être consécutives. • Les dates de commencement et de fin de la prestation des services pour chaque client cité. 	36	<p>Afin d'obtenir des points pour ce critère, la proposition du soumissionnaire devrait indiquer la période (en années) durant laquelle il a offert de manière consécutive des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point – moins de un (1) an</p> <p>24 points – de un (1) an à moins de trois (3) ans</p> <p>30 points – de trois (3) ans à moins de sept (7) ans</p> <p>36 points – sept (7) ans ou plus</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
<p>C1.2</p>	<p>Expérience de prestation des multiples services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation décrits dans l'EDT</p> <p>Ce critère évaluera l'expérience que le soumissionnaire a dans la prestation des multiples services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation, tels qu'ils sont décrits dans l'EDT, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer jusqu'à trois (3) organisations clientes pour lesquelles le soumissionnaire a offert des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation qui doivent comprendre soit des évaluations de l'aptitude au travail pour une période d'au moins un (1) an, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise.</p> <p>Pour chaque organisation cliente citée, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un aperçu des services offerts; • les dates de commencement et de fin de la prestation des services; • le nom de l'organisation cliente; • les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis. 	<p>36</p>	<p>Pour chacune des trois (3) organisations clientes citées, les points suivants seront accordés selon les types de services offerts par le soumissionnaire, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise.</p> <p>8 points – quatre (4) types de services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation qui comprennent tous les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluations de l'aptitude au travail; • évaluations psychopédagogiques; • prestation d'orientation concernant les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au niveau provincial; • services consultatifs. <p>12 points – cinq (5) types ou plus de services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation qui comprennent tous les éléments suivants et d'autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • évaluations de l'aptitude au travail; • évaluations psychopédagogiques; • prestation d'orientation concernant les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au niveau provincial; • services consultatifs; <p>Chaque organisation cliente sera cotée de manière distincte.</p> <p>Un maximum de 12 points est disponible pour chaque organisation cliente. Chaque organisation cliente sera cotée de manière distincte.</p> <p>Un maximum de 12 points est disponible pour chaque organisation cliente.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C1.3	<p>Expérience de prestation d'une orientation liée aux dossiers de la Commission des accidents du travail (CAT) et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer jusqu'à trois (3) organisations clientes pour lesquelles le soumissionnaire a offert une orientation liée aux dossiers de la Commission des accidents du travail (CAT) et de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) dans les cinq (5) dernières années, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise.</p> <p>Pour chaque organisation cliente citée, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• un aperçu des services offerts;• les dates de commencement et de fin de la prestation des services;• le nom de l'organisation cliente;• les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis.	36	<p>A fourni une orientation sur les dossiers de la CAT pendant</p> <p>0 point – moins de un (1) an</p> <p>24 points – de un (1) an à moins de trois (3) ans</p> <p>30 points – de trois (3) ans à moins de sept (7) ans</p> <p>36 points – sept (7) ans ou plus</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
<p>C1.4</p>	<p>Capacité géographique</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer le nombre de régions dans lesquelles le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation tels qu'ils sont décrits dans l'EDT, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les régions* de l'ARC, tel qu'il est défini par l'ARC à l'annexe A : Énoncé des travaux, dans lesquelles le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation à au moins trois (3) organisations clientes, au cours des dernières cinq (5) années à compter de la date de clôture des soumissions. Pour chaque région, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les noms des organisations clientes; • vue d'ensemble des services offerts pour chaque organisation cliente; • dates de commencement et de fin de la prestation des services; • les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis. <p>* Région de la capitale nationale, région de l'Atlantique, région de l'Ontario, région du Pacifique, région des Prairies, région du Québec.</p>	<p>72</p>	<p>Les points seront accordés selon le nombre de régions dans lesquelles les évaluations de santé, telles qu'elles sont décrites dans l'EDT, ont été offertes, de la manière suivante :</p> <p>Des points seront seulement accordés lorsque des évaluations de santé, telles qu'elles sont décrites dans l'EDT, ont été offertes à au moins trois (3) organisations clientes au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>0 point – moins de trois (3) régions;</p> <p>8 points – quatre (4) régions;</p> <p>16 points – cinq (5) régions;</p> <p>24 points – six (6) régions.</p> <p>Chaque organisation cliente sera cotée de manière distincte.</p> <p>Un maximum de 24 points est disponible pour chaque organisation cliente.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
<p>C1.5</p>	<p>Taille des organisations clientes</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la taille de l'organisation cliente dans laquelle le soumissionnaire a fourni de multiples services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation tels qu'ils sont décrits dans l'EDT, directement ou indirectement par des sous-traitants ou des ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services offerts par l'intermédiaire de sous-traitants seront réputés être acceptables uniquement si le soumissionnaire était l'entrepreneur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom de deux (2) organisations clientes tout au plus auxquelles il a fourni des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation et, pour chaque organisation cliente citée, présenter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les noms des organisations clientes; • vue d'ensemble des types de services fournis, y compris les évaluations d'aptitude au travail; • le nombre d'employés de l'organisation cliente au moment où la prestation des services a commencé; • les noms, titres, numéros de téléphone et courriels des personnes-ressources principales et secondaires des clients pouvant confirmer les renseignements fournis. 	<p>30</p>	<p>Pour chaque organisation cliente citée, les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'employés au moment où la prestation des services a commencé.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point – L'organisation cliente a 500 employés ou moins.</p> <p>6 points – L'organisation cliente a entre 501 et 1 500 employés.</p> <p>9 points – L'organisation cliente a entre 1 501 et 3 000 employés.</p> <p>12 points – L'organisation cliente a entre 3 001 et 5 000 employés.</p> <p>15 points – L'organisation cliente a plus de 5 000 employés.</p> <p>Chaque organisation cliente sera cotée de manière distincte.</p> <p>Un maximum de 15 points est disponible pour chaque organisation cliente.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C2	Stratégie afin de répondre aux besoins de l'ARC		
C2.1	<p>Capacité géographique pour les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir des évaluations de santé, telles qu'elles sont décrites dans l'EDT, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel à partir de chaque bureau de l'ARC indiqué dans l'appendice B de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire devrait être en mesure d'identifier tous les bureaux de l'ARC auxquels il sera en mesure de fournir des évaluations de santé, de même que les renseignements suivants pour chaque bureau désigné :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'adresse municipale d'au moins un (1) médecin qui fournira les évaluations de santé au bureau de l'ARC désigné. <p>Le soumissionnaire peut fournir un (1) médecin pour plusieurs bureaux de l'ARC, dans la mesure où son emplacement respecte l'exigence concernant la durée de déplacement de trois (3) heures au moyen d'un véhicule personnel.</p> <p>Au moment de répondre à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et transmettre le Tableau C2.1</p> <p>L'ARC vérifiera les renseignements présentés par le soumissionnaire au moyen de MapQuest, Google Maps ou Yahoo Canada Maps, entre autres.</p>	40	<p>Les points suivants seront attribués en fonction des renseignements présentés dans la proposition du soumissionnaire concernant sa capacité à fournir des évaluations de santé aux bureaux de l'ARC, telles qu'elles sont indiquées à l'appendice B de l'EDT.</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne comprend aucun renseignement concernant sa capacité à fournir des évaluations de santé aux bureaux de l'ARC ou démontre sa capacité de fournir des évaluations de santé à moins de 50 % (54) des bureaux de l'ARC, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel.</p> <p>10 points – La proposition du soumissionnaire démontre sa capacité à fournir des évaluations de santé à au moins 50 % (54), mais à moins de 80 % (86) des bureaux de l'ARC, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel.</p> <p>20 points – La proposition du soumissionnaire démontre sa capacité à fournir des évaluations de santé à au moins 80 % (86), mais à moins de 95 % (102) des bureaux de l'ARC, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel.</p> <p>25 points – La proposition du soumissionnaire démontre sa capacité à fournir des évaluations de santé à au moins 95 % (102), mais pas à tous les bureaux de l'ARC, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel.</p> <p>40 points – Les renseignements fournis par le soumissionnaire démontrent sa capacité à fournir des évaluations de santé à tous les 108 bureaux de l'ARC, dans un délai de trois (3) heures de déplacement au moyen d'un véhicule personnel.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C2.2	<p>Expérience de l'administrateur consacré</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer le nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé afin de gérer les services d'évaluation de santé et les mesures d'adaptation.</p> <p>Pour obtenir des points pour ce critère, le curriculum vitæ présenté pour l'administrateur proposé doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience en gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p>	10	<p>Les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé, telles qu'elles sont démontrées dans le curriculum vitæ présenté.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>0 point – Moins de quatre (4) années d'expérience en gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>5 points – Quatre (4) années d'expérience en gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>7 points – De cinq (5) à six (6) années d'expérience en gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>10 points – Sept (7) années ou plus d'expérience en gestion des services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p>
C2.3	<p>Expérience du médecin habilité dans la prestation de la supervision et de l'assurance de la qualité.</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer le nombre d'années d'expérience du médecin habilité proposé dans la prestation d'une supervision et d'une assurance de la qualité concernant les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>Pour obtenir des points pour ce critère, le curriculum vitæ présenté pour le médecin proposé doit indiquer clairement le nombre d'années d'expérience dans ce rôle.</p>	10	<p>Les points suivants seront attribués en fonction du nombre d'années d'expérience du médecin habilité proposé, telles qu'elles sont démontrées dans le curriculum vitæ présenté.</p> <p>0 point – moins d'une (1) année d'expérience dans la prestation d'une supervision et d'une assurance de la qualité concernant les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>5 points – de trois (3) à quatre (4) années d'expérience dans la prestation d'une supervision et d'une assurance de la qualité concernant les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p> <p>10 points – cinq (5) années ou plus d'expérience dans la prestation d'une supervision et d'une assurance de la qualité concernant les services d'évaluation de santé et de mesures d'adaptation.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C3	Prestation de service		
C3.1	<p>Normes de service</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer les normes de services établies et publiées ou les normes de service proposées du soumissionnaire afin d'assurer la prestation des services à l'intérieur de délais établis.</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter une copie (copie papier ou lien vers le site Web) de ses normes de services actuellement publiées ou de ses normes de services proposées pour les services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) évaluations de l'aptitude au travail; 2) évaluations psychopédagogiques; 3) orientation liée aux dossiers de la CAT; 4) services consultatifs, divers. 	53	<p>Les points suivants seront attribués en fonction des renseignements présentés en ce qui concerne les normes de service actuelles ou proposées du soumissionnaire :</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne présente aucun renseignement sur ses normes de service ou ses normes de services ne respectent pas les normes de l'ARC.</p> <p>1) <u>Évaluation de l'aptitude au travail</u></p> <p><u>Fixer un rendez-vous</u></p> <p>4 points – Si la norme pour fixer un rendez-vous est de cinq (5) jours ouvrables ou moins suivant la date de réception d'une demande de service.</p> <p><u>Remplir l'évaluation de l'aptitude au travail</u></p> <p>3 points – si la norme pour achever le travail est de quatre (4) semaines suivant la date de l'accusé de réception d'une demande de service;</p> <p>5 points – si la norme pour achever le travail est inférieure à quatre (4) semaines suivant la date de l'accusé de réception d'une demande de service.</p> <p><u>Présentation du rapport final</u></p> <p>5 points – si la norme pour transmettre le rapport final est de dix (10) jours ouvrables ou moins suivant la date à laquelle l'évaluation a été achevée.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
			<p>2) <u>Évaluations psychopédagogiques</u></p> <p><u>Fixer un rendez-vous</u></p> <p>4 points – si la norme pour fixer un rendez-vous est de cinq (5) jours ouvrables ou moins suivant la date de réception d'une demande de service.</p> <p><u>Effectuer l'évaluation</u></p> <p>3 points – si la norme pour achever le travail est de quatre (4) semaines suivant la date de l'accusé de réception d'une demande de service;</p> <p>5 points – si la norme pour achever le travail est inférieure à quatre (4) semaines suivant la date de l'accusé de réception d'une demande de service;</p> <p><u>Soumettre le modèle rempli à l'ARC</u></p> <p>5 points – si la norme pour transmettre le modèle rempli est de dix (10) jours ouvrables ou moins suivant la date à laquelle l'évaluation a été achevée.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
			<p>3) <u>Fournir une orientation relativement aux dossiers liés à la CAT</u></p> <p><u>Examen du dossier</u></p> <p>5 points – si la norme pour la prestation de commentaires à la suite de l’examen d’un dossier est de moins de deux (2) jours ouvrables suivant la date de réception d’une demande de service.</p> <p><u>Effectuer l’évaluation d’un employé</u></p> <p>5 points – si la norme pour achever le travail est inférieure à dix (10) jours ouvrables suivant la date de réception d’une demande de service.</p> <p><u>Présentation du rapport préliminaire</u></p> <p>5 points – si la norme pour présenter le rapport préliminaire est à l’intérieur de quarante-huit (48) heures suivant la date à laquelle l’évaluation a été achevée.</p> <p><u>Rapport d’expertise établi par un spécialiste</u></p> <p>5 points – si la norme pour présenter le rapport du spécialiste est inférieure à dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle l’employé a été évalué.</p> <p><u>Rapport du témoin expert</u></p> <p>3 points – si la norme de service pour la soumission du rapport du témoin expert est exactement de quinze (15) jours ouvrables avant la date de l’audience;</p> <p>5 points – si la norme de service pour la soumission du rapport du témoin expert est au minimum de quinze (15) jours ouvrables avant la date de l’audience.</p>
			<p>4) <u>Services consultatifs – Divers</u></p> <p>5 points – si la norme de service pour fournir le service est inférieure à cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception d’une demande de service.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C3.2	<p>Utilisation d'une suite logicielle de gestion des services médicaux</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la suite logicielle de gestion des services médicaux qu'utilise le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire le logiciel de gestion des services médicaux qu'il utilise actuellement afin de gérer la prestation de ses services d'évaluation de santé et mesures d'adaptation, et démontrer que le programme comporte les fonctions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• gestion du calendrier des rendez-vous;• suivi du service;• facturation automatique.	16	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet du logiciel de gestion des services médicaux du soumissionnaire.</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne démontre pas que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion.</p> <p>7 points – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion, mais elle ne comporte aucune des fonctions énumérées.</p> <p>10 points – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion, laquelle comporte une (1) des fonctions énumérées.</p> <p>13 points – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion des services médicaux, laquelle comporte deux (2) des fonctions énumérées.</p> <p>16 points – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire utilise une suite logicielle de gestion qui comporte trois (3) des fonctions énumérées.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C3.3	<p>Processus de vérification des titres de compétence</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la rigueur des processus de vérification des titres de compétence, pour ce qui est de garantir en permanence que les titres de compétence sont valides et que les professionnels sont dûment autorisés à exercer leurs activités pendant toute la durée du contrat.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les processus qu'il emploie afin de vérifier les titres de compétence des employés, des sous-traitants ou des coentrepreneurs et indiquer ce qui suit.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Les outils ou solutions de sélection utilisés afin de s'assurer que ses professionnels, qu'ils soient employés ou sous-traitants :<ol style="list-style-type: none">a. sont agréés, enregistrés ou accrédités conformément aux règles provinciales applicables;b. ne sont pas sous enquête;c. n'ont pas de casier judiciaire;d. sont titulaires d'une assurance de responsabilité civile professionnelle pertinente.2. Le calendrier établi pour mener les vérifications des titres de compétence.	16	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet des processus de vérification des titres de compétence.</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne présente aucun renseignement sur les processus de vérification des titres de compétences ou ne fournit pas d'éléments précis, ou le processus de vérification des titres de compétence du soumissionnaire n'aborde par tous les quatre (4) éléments indiqués au point 1 (a, b, c et d).</p> <p>12 points – La proposition du soumissionnaire démontre que le soumissionnaire mène des vérifications des titres de compétence afin de s'assurer que ses professionnels, que ce soit ses employés, sous-traitants ou coentrepreneurs :<ol style="list-style-type: none">a. sont agréés, enregistrés ou accrédités conformément aux règles provinciales applicables;b. ne sont pas sous enquête;c. n'ont pas de casier judiciaire;d. sont titulaires d'une assurance de responsabilité civile professionnelle pertinente.</p> <p>4 points – Quatre points supplémentaires seront accordés si la description du processus fournit des renseignements qui démontrent que les vérifications des titres de compétence sont prévues de manière à coïncider avec l'expiration de la licence ou de l'attestation (selon le cas), ou qu'elles sont effectuées de façon ponctuelle plusieurs fois par année. Ces points supplémentaires ne seront pas attribués si le point numéro 1 n'est pas abordé complètement.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C3.4	<p>Procédure pour mesurer la satisfaction des clients et le processus de règlement des plaintes</p> <p>Ce critère évaluera l'efficacité des procédures du soumissionnaire pour mesurer la satisfaction des clients et le processus de règlement des plaintes des clients.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses processus pour mesurer la satisfaction des clients et comment il détermine les mesures à prendre appropriées pour résoudre les enjeux ou les problèmes déclarés. Cela peut comprendre les suivantes, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• Politique ou directives sur la satisfaction des clients.• Outils de mesure utilisés tels que des sondages, des entrevues, des évaluations, des groupes de discussion ou des groupes consultatifs, entre autres.• Mesures prises à la suite de commentaires reçus d'entrevues, d'évaluations ou d'autres outils de mesure.• Description de l'approche prise pour résoudre les problèmes ou les préoccupations des clients.• Renseignements statistiques sur la satisfaction des clients.• Matériel de formation ou renseignements sur la façon de faire face aux préoccupations des clients.• Exemples de problèmes résolus.• Exemples de mesures correctives, comme refaire des évaluations de santé, des examens de la documentation, entre autres, sans frais.	16	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire concernant les procédures du soumissionnaires pour mesurer la satisfaction de la clientèle et son processus de règlement des plaintes lorsque des enjeux sont déterminés.</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire ne comporte aucun renseignement sur ses procédures pour évaluer la satisfaction de la clientèle et prendre les mesures nécessaires lorsque des problèmes sont soulevés.</p> <p>5 points – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend un (1) ou deux (2) des éléments indiqués.</p> <p>11 points – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend de trois (3) à cinq (5) des éléments indiqués.</p> <p>16 points – La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend plus de cinq (5) éléments indiqués.</p> <p>L'ARC peut attribuer des points pour les éléments qui ne sont pas indiqués dans la présente, mais qui sont quand même jugés par l'ARC en tant que réponses valides qui abordent les critères.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Points disponibles	Attribution des points
C3.5	<p>Capacité statistique</p> <p>Ce critère permettra d'évaluer la capacité du soumissionnaire à présenter des renseignements statistiques.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité actuelle à fournir des renseignements statistiques harmonisés aux exigences en matière d'établissement de rapports de l'ARC (consultez l'annexe A : EDT, 7.17 Exigences en matière d'établissement de rapports statistiques et d'assurance de la qualité).</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard de ce critère, le soumissionnaire devrait fournir un exemplaire (modèle à jour) d'un rapport statistique qui indique clairement les données statistiques fournies. Si les renseignements statistiques du soumissionnaire dépassent les exigences de l'ARC, le soumissionnaire devrait indiquer en quoi ils pourraient être profitables à l'ARC.</p>	12	<p>Les points suivants seront accordés en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire au sujet de sa capacité à présenter des renseignements statistiques.</p> <p>0 point – La proposition du soumissionnaire démontre que les renseignements statistiques qu'il est actuellement en mesure de fournir ne répondent pas aux exigences de l'ARC en matière d'établissement de rapports.</p> <p>7 points – La proposition du soumissionnaire démontre que les renseignements statistiques qu'il est actuellement en mesure de fournir répondent aux exigences de l'ARC en matière d'établissement de rapports.</p> <p>12 points – La proposition du soumissionnaire démontre que les renseignements statistiques qu'il est actuellement en mesure de fournir dépassent les exigences statistiques de l'ARC et qu'ils sont profitables à l'ARC.</p>
C4	Développement durable		
C4.1	<p>Stratégie environnementale</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur la politique environnementale en place pour gérer son engagement environnemental en matière de durabilité.</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie environnementale et démontrer les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur ses stratégies en matière de réduction des déchets, ses pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>	5	<p>0 point – Le soumissionnaire ne mentionne pas sa stratégie environnementale.</p> <p>1 point – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale, mais ne démontre pas les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>3 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et démontre des façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions négatives sur l'environnement.</p> <p>5 points – Le soumissionnaire décrit sa stratégie environnementale et indique les façons dont ses produits, services et opérations réduisent les répercussions néfastes sur l'environnement, y compris les pratiques exemplaires opérationnelles et d'autres initiatives auxquelles il participe et qui visent à éliminer ou à réduire les répercussions néfastes sur l'environnement.</p>



Tableau C2.1

Conformément à la sixième étape : Conditions préalables à la conclusion d'un contrat de la partie 4 : Procédures d'évaluation et méthode de sélection et à la clause 6.1 : Titres de compétences des praticiens de santé, de la partie 6 : Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, les titres de compétences et les cotes de sécurité des praticiens de santé proposés seront vérifiés par l'ARC avant l'octroi du contrat.

	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT)	Services consultatifs	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT)	Évaluations psychopédagogiques
					L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
1	ATL	201, rue St. George, E2A 4L8	Bathurst	NB				
2	ATL	217-770, rue Main, E1C 1E7	Moncton	NB				
3	ATL	126, rue Prince William, E2L 2B6	Saint John	NB				
4	ATL	555, promenade McAllister, E2J 2S8	Saint John	NB				
5	ATL	1, carré Regent, A2H 7K6	Corner Brook	NF				
6	ATL	28C, avenue Cromer, A2A 1X2	Grand Falls-Windsor	NF				
7	ATL	132, promenade Glencoe, A1N 4R5	Mount Pearl	NF				
8	ATL	165, rue Duckworth, A1C 1G4	St. John's	NF				
9	ATL	290, avenue Empire, A1B 3Z1	St. John's	NF				
10	ATL	1969, rue Upper Water, B3J 2T5	Halifax	NS				
11	ATL	1557, rue Hollis, B3J 3V4	Halifax	NS				
12	ATL	47, rue Dorchester, B1P 5Z2	Sydney	NS				
13	ATL	1-30 chemin Brackley Point, CP 8500, C1A 8L3	Charlottetown	PE				
14	ATL	275, chemin Pope, C1N 6A2	Summerside	PE				
15	AC	20, chemin Fitzgerald, K2H 8R6	Nepean	ON				
16	AC	21, chemin Fitzgerald, K2H 9J4	Nepean	ON				



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	Services consultatifs L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	Évaluations psychopédagogiques L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
17	AC	25, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON				
18	AC	35, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON				
19	AC	250, rue Albert, K1P 6M1	Ottawa	ON				
20	AC	47, rue Clarence, K1N 9K1	Ottawa	ON				
21	AC	750, chemin Heron, K1V 1A7	Ottawa	ON				
22	AC	112, rue Kent, K1P 5P2	Ottawa	ON				
23	AC	200, avenue Laurier Ouest, K1P 6M7	Ottawa	ON				
24	AC	410, avenue Laurier Ouest, K1R 1B7	Ottawa	ON				
25	AC	427, avenue Laurier Ouest, K1R 7Y2	Ottawa	ON				
26	AC	555, avenue Mackenzie, K1A 0L5	Ottawa	ON				
27	AC	99, rue Metcalfe, K1P 6L7	Ottawa	ON				
28	AC	50, rue O'Connor, K1P 6L2	Ottawa	ON				
29	AC	320, rue Queen, K1R 5A3	Ottawa	ON				
30	AC	2323, promenade Riverside, K1H 8L5	Ottawa	ON				
31	AC	1730, boulevard St. Laurent, K1G 5L1	Ottawa	ON				
32	AC	2465, boulevard St. Laurent, K1G 6G8	Ottawa	ON				
33	AC	180, rue Kent, K1A 0L9	Ottawa	ON				
34	AC	344, rue Slater, K1R 7Y3	Ottawa	ON				
35	AC	395, avenue Terminal, K1A 0L5	Ottawa	ON				
36	ONT	81, rue Mulcaster, L4M 6J5	Barrie	ON				
37	ONT	11, rue Station, K8N 2S2	Belleville	ON				
38	ONT	80, rue National, P3E 5P9	Sudbury	ON				



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	Services consultatifs L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	Évaluations psychopédagogiques L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
39	ONT	1050, avenue Notre Dame, P3A 4Z2	Sudbury	ON				
40	ONT	55, rue Bay Nord, L8R 3P7	Hamilton	ON				
41	ONT	120, rue King Ouest, L8N 1B2	Hamilton	ON				
42	ONT	31 Hyperion Court, K7L 5P3	Kingston	ON				
43	ONT	166, rue Frederick, N2H 2M4	Kitchener	ON				
44	ONT	50, rue Queen, N2H 6P4	Kitchener	ON				
45	ONT	451, rue Talbot, N6A 5C9	London	ON				
46	ONT	383, rue Richmond, N6A 5E5	London	ON				
47	ONT	5800, rue Hurontario, L5R 3T6	Mississauga	ON				
48	ONT	180, avenue Sheriff, P1B 7K9	North Bay	ON				
49	ONT	5001, rue Yonge, M2N 6R9	North York	ON				
50	ONT	55, rue Athol Est, L1H 1J8	Oshawa	ON				
51	ONT	2215, croissant Gladwin, K1B 4X9	Ottawa	ON				
52	ONT	875, chemin Heron, immeuble 1, K1A 1B1	Ottawa	ON				
53	ONT	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Ottawa	ON				
54	ONT	2204, chemin Walkley, K1A 1L8	Ottawa	ON				
55	ONT	1161, promenade Crawford, K9J 6X6	Peterborough	ON				
56	ONT	22, rue Bay, P6A 5S2	Sault Ste. Marie	ON				
57	ONT	55 Town Centre Court, M1P 4X4	Scarborough	ON				
58	ONT	200 Town Centre Court, M1P 4Y3	Scarborough	ON				
59	ONT	32, rue Church, L2R 3B0	St. Catherines	ON				
60	ONT	130, avenue Syndicate Sud, P7E 1C7	Thunder Bay	ON				



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT)	Services consultatifs	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT)	Évaluations psychopédagogiques
					L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
61	ONT	655, rue Bay, M5G 2K4	Toronto	ON				
62	ONT	1, rue Front Ouest, M5J 2X6	Toronto	ON				
63	ONT	25, avenue Sheppard Ouest, M2N 6S6	Toronto	ON				
64	ONT	1555, rue Wentworth, L1N 9T6	Whitby	ON				
65	ONT	441, avenue University, N9A 5R2	Windsor	ON				
66	ONT	185, avenue Ouellette, N9A 4H7	Windsor	ON				
67	PAC	1620, avenue Dickson, V1Y 9Y2	Kelowna	BC				
68	PAC	187, avenue Nanaimo, V2A 1N4	Penticton	BC				
69	PAC	277, rue Winnipeg, V2A 1N6	Penticton	BC				
70	PAC	280, rue Victoria, V2L 4X3	Prince George	BC				
71	PAC	299, rue Victoria, V2L 5B8	Prince George	BC				
72	PAC	13450, 102 ^e avenue, V3T 5X3	Surrey	BC				
73	PAC	9737, boulevard King George, V3T 5W6	Surrey	BC				
74	PAC	9755, boulevard King George, V3T 5E1	Surrey	BC				
75	PAC	1188, rue Georgia Ouest, V6E 4A2	Vancouver	BC				
76	PAC	300, rue Georgia Ouest, V6B 4P4	Vancouver	BC				
77	PAC	757, rue Hastings Ouest, V6C 1A1	Vancouver	BC				
78	PAC	1166, rue Pender Ouest, V6E 3H8	Vancouver	BC				
79	PAC	1010, rue Seymour, V6B 4Y4	Vancouver	BC				
80	PAC	1260, rue Government, V8W 3M4	Victoria	BC				
81	PAC	1415, rue Vancouver, V8V 3W4	Victoria	BC				
82	PRA	1601, chemin Airport NordEst, T2E 8W3	Calgary	AB				



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT)	Services consultatifs	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT)	Évaluations psychopédagogiques
					L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
83	PRA	220, 4 ^e avenue SudEst, T2G 4X3	Calgary	AB				
84	PRA	10-9700, avenue Jasper, T5J 4C8	Edmonton	AB				
85	PRA	200-419, 7 ^e rue Sud, T1J 0N8	Lethbridge	AB				
86	PRA	4996, 49 ^e avenue, T4N 6X2	Red Deer	AB				
87	PRA	1039, avenue Princess, R7A 4J5	Brandon	MB				
88	PRA	360, rue Main, R3C 3Z3	Winnipeg	MB				
89	PRA	66, chemin Stapon, R3C 3M2	Winnipeg	MB				
90	PRA	201, rue Weston, R3C 3H4	Winnipeg	MB				
91	PRA	325, avenue Broadway, R3C 4T4	Winnipeg	MB				
92	PRA	1783, rue Hamilton, S4P 2B6	Régina	SK				
93	PRA	1955, rue Smith, S4P 2N8	Régina	SK				
94	PRA	340, 3 ^e avenue Nord, S7K 0A8	Saskatoon	SK				
95	QC	3250, boulevard Lapinière, J4Z 3T8	Brossard	QC				
96	QC	100, rue Lafontaine, G7M 6X2	Chicoutimi	QC				
97	QC	85, chemin de la Savane, K1A 1L4	Gatineau	QC				
98	QC	2251, boulevard RenéLévesque, G7X 6K0	Jonquière	QC				
99	QC	3400, avenue JeanBéraud, H7T 2Z2	Laval	QC				
100	QC	305, boulevard RenéLévesque Ouest, H2Z 1A6	Montréal	QC				
101	QC	400, Place d'Youville, H2Y 3N4	Montréal	QC				
102	QC	155, rue de la PointeauxLièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC				
103	QC	165, rue de la PointeauxLièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC				
104	QC	180, avenue de la Cathédrale, G5L 5H9	Rimouski	QC				



	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	Évaluations de l'aptitude au travail (ÉAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations de l'aptitude au travail au bureau indiqué de l'ARC.	Services consultatifs L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Services consultatifs au bureau indiqué de l'ARC.	Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des Orientation sur les dossiers liés à la Commission des accidents du travail (CAT) au bureau indiqué de l'ARC.	Évaluations psychopédagogiques L'adresse municipale et le nom d'au moins un (1) médecin qui fournira des évaluations psychopédagogiques au bureau indiqué de l'ARC.
105	QC	44, avenue du Lac, J9X 4N3	RouynNoranda	QC				
106	QC	4695, 12 ^e avenue, G9N 7V9	ShawiniganSud	QC				
107	QC	50, Place de la Cité, J1H 4G9	Sherbrooke	QC				
108	QC	2250, rue SaintOlivier, G9A 4E9	TroisRivières	QC				



PIÈCES JOINTES 3: PROPOSITION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter une estimation des taux horaires fixes et des taux unitaires fermes en dollars canadiens, la TPS ou la TVH en sus, le cas échéant, pour la prestation de services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux ».

SIGLES UTILISÉS À PIÈCES JOINTES 3

CA1 – Contrat Année 1

CA2 – Contrat Année 2

OA1 – Option Année 1

OA2 – Option Année 2

OA3 – Option Année 3

ÉAT - Évaluations de l'aptitude au travail

FA – Frais administratifs

ÉP - Évaluations psychopédagogiques

PDF – Production de formulaires et transfert de renseignements

CAT – Services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail

SC – Services consultatifs

CA1 - CONTRAT ANNÉE UN (1)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Prix de la soumission pour les évaluations de l'aptitude au travail - Contrat Année 1 (EAT CA1) = Total (A) + Total (B)



Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux - Contrat Année 1 (FA CA1) = Total (A)

Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique.

Aucuns frais ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour les Évaluations psychopédagogiques - Contrat Année 1 (ÉP CA1) = Total (A) + Total (B)

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Production de formulaires et transfert de renseignements - Contrat Année 1 (PDF CA1) = Total (A) + Total (B)



Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail - Contrat Année 1 (CAT CA1) = Total (A) + Total (B)

Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Services consultatifs - Contrat Année 1 (SC CA1) = Total (A)

PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 1 = (ÉAT CA1) + (FA CA1) + (ÉP CA1) + (PDF CA1) + (CAT CA1) + (SC CA1)



CA2 - CONTRAT ANNÉE DEUX (2)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Prix de la soumission pour les évaluations de l'aptitude au travail - Contrat Année 2 (EAT CA2) = Total (A) + Total (B)

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux - Contrat Année 2 (FA CA2) = Total (A)

**Évaluations psychopédagogiques**

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour les Évaluations psychopédagogiques - Contrat Année 2 (ÉP CA2) = Total (A) + Total (B)

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Production de formulaires et transfert de renseignements - Contrat Année 2 (PDF CA2) = Total (A) + Total (B)

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail - Contrat Année 2 (CAT CA2) = Total (A) + Total (B)



Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Services consultatifs - Contrat Année 2 (SC CA2) = Total (A)

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 2 =
(ÉAT CA2) + (FA CA2) + (ÉP CA2) + (PDF CA2) + (CAT CA2) + (SC CA2)**



OA1 - OPTION ANNÉE UN (1)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Prix de la soumission pour les évaluations de l'aptitude au travail - Option Année 1 (EAT OA1) = Total (A) + Total (B)

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux - Option Année 1 (FA OA1) = Total (A)

**Évaluations psychopédagogiques**

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour les Évaluations psychopédagogiques - Option Année 1 (ÉP OA1) = Total (A) + Total (B)

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Production de formulaires et transfert de renseignements - Option Année 1 (PDF OA1) = Total (A) + Total (B)

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail - Option Année 1 (CAT OA1) = Total (A) + Total (B)



Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Services consultatifs - Option Année 1 (SC OA1) = Total (A)

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 1 =
(ÉAT OA1) + (FA OA1) + (ÉP OA1) + (PDF OA1) + (CAT OA1) + (SC OA1)**



OA2 - OPTION ANNÉE DEUX (2)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Prix de la soumission pour les évaluations de l'aptitude au travail - Option Année 2 (EAT OA2) = Total (A) + Total (B)

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux - Option Année 2 (FA OA2) = Total (A)



Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour les Évaluations psychopédagogiques - Option Année 2 (ÉP OA2) = Total (A) + Total (B)

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Production de formulaires et transfert de renseignements - Option Année 2 (PDF OA2) = Total (A) + Total (B)

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail - Option Année 2 (CAT OA2) = Total (A) + Total (B)



Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Services consultatifs - Option Année 2 (SC OA2) = Total (A)

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 2 =
(ÉAT OA2) + (FA OA2) + (ÉP OA2) + (PDF OA2) + (CAT OA2) + (SC OA2)**



OA3 - OPTION ANNÉE TROIS (3)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Prix de la soumission pour les évaluations de l'aptitude au travail - Option Année 3 (EAT OA3) = Total (A) + Total (B)

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux - Option Année 3 (FA OA3) = Total (A)

**Évaluations psychopédagogiques**

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour les Évaluations psychopédagogiques - Option Année 3 (ÉP OA3) = Total (A) + Total (B)

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour Production de formulaires et transfert de renseignements - Option Année 3 (PDF OA3) = Total (A) + Total (B)

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$
TOTAUX		\$	\$

Prix de la soumission pour services dans le contexte des demandes et des appels relativement à la Commission des accidents du travail - Option Année 3 (CAT OA3) = Total (A) + Total (B)



Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$
TOTAUX		\$

Prix de la soumission pour les Services consultatifs - Option Année 3 (SC OA3) = Total (A)

**PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 3 =
(ÉAT OA3) + (FA OA3) + (ÉP OA3) + (PDF OA3) + (CAT OA3) + (SC OA3)**

Le prix d'évaluation de la soumission final sera fourni de la façon suivante :

**(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 1) +
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – CONTRAT ANNÉE 2) +
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 1) +
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE 2) +
(PRIX D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION – OPTION ANNÉE)**

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée applicable est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Une journée comprend 7.5 heures et demie sans compter les pauses-repas. Une semaine de travail s'effectue du lundi au vendredi, excluant le samedi et le dimanche. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées, sans allocation de surtemps, congé annuel, jours fériés locaux, provinciaux et nationaux et congé de maladie. Le temps travaillé équivalent à plus ou moins une journée sera calculée afin de refléter le temps réellement travaillé.

sera calculée afin de refléter le temps réellement travaillé.

Dans les cas où un employé doit subir des examens spéciaux, l'entrepreneur enverra une facture à l'ARC pour les services offerts à la suite de la présentation d'un FEAPT mis à jour et d'un formulaire de mise à jour sur l'état approuvés par l'autorité contractante. On doit joindre ce qui suit à la facture :

- une copie de la facture originale de l'EAT, y compris une preuve de paiement;
- une copie de toutes les factures liées à tout examen spécial antérieur (évaluations de spécialistes ou examens médicaux) que l'employé a subi, y compris une preuve de paiement;
- une copie de la facture liée au plus récent examen spécial (évaluation de spécialiste ou médicale).

Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit.

La facture doit comprendre des frais administratifs tout compris liés à l'administration de toutes les activités liées à l'examen spécial.



Un diagramme de ce modèle de facture est inclus à l'annexe E : Évaluation d'aptitude au travail et examens spéciaux – processus de paiement progressif.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



PIÈCES JOINTES 4: ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission à la date de clôture des soumissions. Toutes les attestations doivent être remplies de façon exacte. La dénomination sociale au complet du soumissionnaire doit être indiquée dans toutes les attestations requises et doit correspondre à la dénomination sociale indiquée sur la page de couverture de la DDP.

Le soumissionnaire doit s'assurer d'examiner et de comprendre les attestations présentées ci-dessous. S'il désire d'autres précisions au sujet de ces attestations, le soumissionnaire devrait communiquer avec l'autorité contractante.

Veillez vous assurer que toutes les signatures requises sont fournies à la date de clôture des soumissions, comme il est indiqué ci-dessous.

4.1 TERMES ET CONDITIONS

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP et/ou le document d'EDT feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

4.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

4.3 ETUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

4.4 CONNAISSANCES DES LANGUES

Le soumissionnaire atteste par la présente que les personnes proposées peuvent exécuter le travail dans les deux langues officielles. tel qu'il est précisé dans l'EDT.



4.5 ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (c-la « soumission ») à :

Agence du revenu du Canada
(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : **Services d'évaluations de santé et de mesures d'adaptation DDP# 1000321252**
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (c-l'« appel d'offres ») lancé par :

Agence du revenu du Canada
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Dénomination sociale du soumissionnaire [ci-dessous le « soumissionnaire »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (**cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
 - qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le ou les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6a) ou b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
 - a) aux prix;



- b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
- c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission; ou
- d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;

8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6b) ci-dessus.

(Nom et signature de la personne dûment autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



4.6 ATTESTATIONS COENTREPRISES

REMARQUE AU SOUMISSIONNAIRE : Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée, autrement, cochez la case ci-dessous.

Cette attestation ne s'applique pas.

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

(a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.

(b) Le nom de la coentreprise sera: _____ (si applicable).

(c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise):

(d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels):

(e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est: _____

(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat après l'attribution du contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.



Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date



PIÈCES JOINTES 4.1 ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

Renseignements généraux à l'intention des soumissionnaires qui s'appliquent à la fois à les Pièces jointes 4, Pièces jointes 4.1 et Pièces jointes 5.

A. Pour qu'un contrat soit attribué, les attestations jointes à les Pièces jointes 4.1 seront requises. Les attestations à les Pièces jointes 4 et 4.1 doivent être remises avec la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. Les attestations décrites à les Pièces jointes 5 doivent être remises avant l'adjudication du contrat. L'ARC déclarera qu'une soumission est irrecevable si les attestations ne sont pas dûment remises ou remplies, et ce, dans la limite des délais prescrits.

B. EXACTITUDE ET VÉRACITÉ DES ATTESTATIONS

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. A défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

Le soumissionnaire doit s'assurer de revoir les deux appendices en entier et de remplir les sections au besoin. S'il désire d'autres précisions au sujet d'une attestation ou des renseignements généraux, le soumissionnaire doit communiquer avec l'autorité contractante.

INSTALLATIONS DE SERVICES DE SANTÉ

Par la présente, le soumissionnaire certifie que les sites dans lesquels des services d'hygiène du travail seront fournis seront accessibles en fauteuil roulant.

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il se conforme à l'attestation susmentionnée, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Pour: _____

(Nom de l'entreprise)



SOURDS OU MALENTENDANTS

Par la présente, le soumissionnaire certifie qu'il répondra aux besoins des employés sourds ou malentendants de l'ARC, lorsque l'ARC le demande.

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il se conforme à l'attestation susmentionnée, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Pour: _____

(Nom de l'entreprise)



PIÈCES JOINTES 5 : ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AVANT L'ADJUDICATION DU MARCHÉ

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.

5.1 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.

5.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) 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. 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.

Définitions:

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

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF? **OUI** () **NON** ()

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui touche une pension tel que défini dans ce document? **OUI** () **NON** ()



Si "oui", prière d'identifier dans quelle capacité vous, le soumissionnaire, soumissionnez en choisissant la case appropriée ci-dessous :

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

Prière de fournir l'information additionnelle suivante:

- (i) nom(s) de(s) l'ancien(s) fonctionnaire(s);
- (ii) date(s) de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite; et
- (iii) pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), fournir la(les) loi(s) sur la pension applicable et toutes contraintes applicables à l'après-mandat ou restrictions s'il y a lieu.

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 le site Web de l'ARC.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Êtes-vous, le soumissionnaire, un AF qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () **NON** ()

Si "oui", prière de fournir, pour chaque AF nommé ci-dessus à (i), 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.

Attestation

Le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature du représentant autorisé: _____



5.3 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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) » (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\(trouvé dans la pièce jointe 5\)](#) 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.

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 fautive, 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 RHDC - 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

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.)

5.4 INFORMATION RAPPORT DU VENDEUR

Si un soumissionnaire sélectionne la case « Société à but non-lucratif » ci-dessous, les agents de négociation des marchés devront effectuer une recherche dans le site Web Corporations Canada (<https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/fdrICrpSrch.html?f=&metricsId=GTM-WQQH22>) afin de déterminer si la société a produit des documents de statut de continuation en vertu de la Loi avant le 17 octobre 2014. Si la société sans but lucratif n'a pas présenté de demande de continuation, l'agent de négociation des marchés devra en discuter avec son chef d'équipe.

(Contexte : Le 17 octobre 2014, les sociétés à but non-lucratif constituées en vertu de la Loi sur les corporations canadiennes seront dissoutes si elles n'ont pas présenté de demande de continuation en vertu de la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif. Par conséquent, ces sociétés n'auront pas la capacité juridique de conclure un contrat ou de poursuivre un contrat existant. De plus, les sociétés qui peuvent avoir été des « bénéficiaires admissibles » précédemment en vertu d'un programme de paiements de transfert pourraient cesser d'être admissibles.)

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre le respect de l'ARC à conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



Aux fins de la présente clause:

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

«Nom d'Emprunt» - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes:

Dénomination Sociale: _____

Nom d'emprunt: _____

Adresse: _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci dessus

Ville: _____

Province: _____

Code postal: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation
- Société de personnes
- Propriétaire unique
- Société à but non-lucratif
- Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html> Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS): _____

Numéro d'Entreprise (NE): _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».



N/A Raison: _____

Nota: Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____
(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

5.5 Exigences pour l'Infrastructure à clé publique (ICP)

Les renseignements suivants doivent être indiqués afin de permettre au soumissionnaire de transmettre des données de façon sécuritaire à l'ARC.

- [Entente avec des organismes \(PDF, 68Ko\)](#)
L'Entente avec des organismes doit être signée par un cadre supérieur de l'organisme qui a l'autorité de lier l'organisme.
Cette entente définit les modalités de la participation à l'ICP ainsi que les responsabilités de l'organisme. Les personnes nommées pour recevoir et gérer les certificats numériques sont également désignées dans l'entente.
- [Annexe A – Liste des abonnés \(PDF, 24Ko\)](#)
- [Annexe B – Formulaire de demande RC129 \(PDF, 78Ko\)](#)
Le formulaire RC129 doit être rempli par l'employé (le « représentant désigné ») qui gèrera le ou les certificats numériques, à la fin du processus. Les renseignements contenus dans le formulaire sont protégés et conservés dans le fichier ARC PPU 165 de l'infrastructure à clés publiques pour les clients externes.
- [Annexe C – Entente d'abonnement \(PDF, 53Ko\)](#)
L'entente d'abonnement doit être signée par le représentant désigné, nommé dans l'entente avec l'organisme afin de recevoir et de gérer les certificats numériques. Elle définit les modalités d'utilisation et de garde d'un certificat numérique.

Des renseignements supplémentaires sur l'ICP de l'ARC et sur la façon de remplir les formulaires se trouvent dans le [Document sur la participation d'organismes externes \(PDF, 66Ko\)](#) ou à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/esrvc-srvce/pki-icp/menu-fra.html>.



ANNEXE A: ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Pour la prestation de services d'évaluations de santé et de mesures d'adaptation à l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour ses employés dans l'ensemble du Canada.

2.0 Objectif

L'ARC offre une approche proactive, coordonnée et multipartite relativement à la gestion des cas où ses employés pourraient avoir des limitations et des restrictions de nature médicale qui ont une incidence sur leurs habiletés et capacités au travail, ce qui pourrait entraîner des conséquences importantes pour eux-mêmes, leurs collègues et l'ARC. Le processus actuel sera éventuellement transformé en fin de compte en un Programme d'intervention précoce et de retour au travail (IPRT) (le « Programme »), et il continuera d'être administré et géré par l'ARC.

Le Programme est fondé sur des principes d'intervention précoce et le mandat de ce programme pour l'ARC consiste à fournir un soutien actif aussitôt que possible afin de réduire au minimum les incidences négatives et de permettre aux employés de retourner au travail productif dès qu'ils sont en mesure de le faire, ou de demeurer dans le milieu de travail dans la mesure du possible.

Dans ce contexte, l'ARC a besoin des services d'un entrepreneur externe de services de santé au travail afin qu'il fournisse des évaluations de santé et des services de santé pour soutenir l'ARC dans le cadre de la prise de mesures d'adaptation efficaces pour ses employés, « au fur et à mesure » des besoins.

Dans le cadre d'une approche intégrée, l'entrepreneur collaborera avec des représentants et des employés de l'ARC afin de déterminer les limitations et les restrictions au travail qui peuvent toucher la capacité de l'employé à s'acquitter entièrement de ses fonctions dans le milieu de travail. L'entrepreneur doit aussi fournir, sur demande, une interprétation de l'évaluation de santé de l'employé ainsi que de ces limitations ou restrictions.

Les services requis sont regroupés en trois catégories et comprennent (sans toutefois s'y limiter) ce qui suit :

1. Évaluations de l'aptitude au travail, évaluations psychopédagogiques dans certains contextes. Dans de rares cas, et avec l'approbation du chargé de projet, on peut demander à l'entrepreneur de remplir des formulaires pour soutenir la demande d'un employé liée aux prestations d'assurance-invalidité, et pour le transfert de renseignements au besoin.

2. Dans certains cas, des employés peuvent se blesser dans le milieu de travail, et ils peuvent effectuer une demande à la Commission des accidents du travail (CAT) provinciale applicable. Des services sont requis dans le contexte de l'administration des dossiers liés aux demandes et aux appels relativement à la Commission des accidents du travail (CAT), comme suit :

a) l'employeur a des motifs raisonnables pour remettre en question le fait qu'une blessure ou une maladie a été causée en raison du milieu de travail;

b) un médecin désigné doit agir comme personne-ressource à qui les renseignements médicaux des employés peuvent être transmis pour les demandes de service liées aux demandes à la CAT.

3. Des services consultatifs lorsque les représentants de l'ARC ont besoin d'une orientation ou de précisions, ou de conseils afin de déterminer les mesures d'adaptation en milieu de travail les plus efficaces. Par exemple, cela pourrait comprendre l'obtention de conseils de la part d'un spécialiste en réadaptation professionnelle, d'un ergothérapeute ou d'une des personnes-ressources indiquées à la section 9.2.

3.0 Renseignements généraux

L'ARC est un organisme du gouvernement fédéral qui emploie environ 42 000 employés dans près de 108 installations situées dans plus de 55 municipalités et villes dans six (6) régions du Canada. Les villes et les emplacements sont précisés à l'appendice B.



L'ARC s'est engagé à utiliser des stratégies d'intervention précoce et de retour au travail afin d'aider et de soutenir les employés au travail tout en gérant les questions de santé, ou d'appuyer leur retour au travail lorsqu'ils sont en mesure de le faire sur le plan médical, après une absence en raison d'une maladie ou d'une blessure.

Dans le cadre des stratégies d'intervention précoce et de retour au travail, des évaluations et des services de santé sont requis de la part d'un fournisseur externe de services de santé au travail afin qu'il communique à l'ARC des renseignements sur les limitations et les restrictions médicales qui pourraient gêner ou toucher ce qui suit :

- la capacité et le potentiel de l'employé à accomplir son travail;
- la capacité de l'employé à demeurer au travail et/ou à retourner au travail à la suite d'une blessure ou d'une maladie;
- la capacité de l'employé à effectuer différents examens de l'ARC dans le contexte d'un processus de dotation, ou des évaluations de compétence volontaires;
- la capacité de l'employé à apprendre une deuxième langue officielle.

Une fois les limitations et les restrictions déterminées, l'ARC utilisera les renseignements afin de prendre des mesures d'adaptation efficaces pour l'employé au besoin. Lorsqu'une précision est requise en ce qui concerne une opinion médicale offerte dans le cadre d'une demande de service, le médecin sera disponible pour les représentants de l'ARC afin de discuter et pour fournir des précisions au besoin.

Les services doivent aussi comprendre la prestation d'une expertise médicale qui permettra à l'ARC de déterminer s'il est nécessaire de contester une demande présentée à la Commission des accidents du travail lorsque l'ARC a des motifs raisonnables de remettre en question le fait qu'une blessure ou une maladie a été causée dans le milieu de travail. Pour ces dossiers liés à la CAT, l'entrepreneur doit nommer un médecin désigné.

L'ARC s'est engagée à prendre des mesures d'adaptation selon ses obligations légales établies dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) et la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) (LEE).

4.0 Portée

L'entrepreneur fournira des évaluations de santé et des services de santé au travail pour les employés de l'ARC à l'échelle du Canada, « au fur et à mesure » des besoins, tel qu'il est indiqué dans la présente. L'entrepreneur doit fournir à l'ARC les renseignements liés aux limitations et aux restrictions qui touchent la capacité de l'employé de s'acquitter de ses fonctions dans le milieu de travail. Ces limitations et restrictions pourraient être fondées sur des capacités physiques liées au travail, à l'environnement de travail physique ainsi que sur des capacités non physiques liées au travail.

L'entrepreneur doit aussi fournir des spécialistes médicaux afin d'apporter de l'aide dans le cadre de l'évaluation des questions liées aux aspects de la santé mentale, physique et de développement, ainsi qu'à d'autres domaines spécialisés de la santé.

L'entrepreneur fournira des renseignements médicaux à l'ARC sur les limitations et les restrictions liées à la blessure, à la maladie ou à la condition médicale de l'employé. Dans la plupart des situations, les renseignements ne comprendront pas les renseignements sur le diagnostic ou le traitement. Toutefois, à la demande écrite du chargé de projet, et avec le consentement de l'employé, ou si cela est requis par la loi, l'entrepreneur fournira le diagnostic à l'ARC. Cela pourrait arriver lorsque l'ARC doit faire preuve de diligence raisonnable dans le contexte de la prise de mesures d'adaptation conformément à la législation relative à l'équité en matière d'emploi, ou lorsque cela est lié à un processus d'appel ou à un tribunal de compétence provinciale de la CAT, le cas échéant.

L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant de professionnels de la santé pour offrir les évaluations et les services de santé au travail indiqués dans la présente, aux employés de l'ARC dans l'ensemble du Canada, pour la durée du contrat. À tout le moins, l'entrepreneur doit fournir un (1) médecin praticien afin d'administrer les évaluations et les services de santé, se trouvant à une distance de trois (3) heures de déplacement à l'aide d'un véhicule privé par rapport à chaque site de travail de l'ARC énuméré à l'appendice B. Cette exigence s'appliquera aussi aux sites de travail de l'ARC supplémentaires créés après l'attribution du contrat. Dans l'éventualité où un nouveau site de travail est ajouté, l'entreprise recevra un avis écrit et disposera de 90 jours pour déterminer un médecin qui peut administrer les évaluations et les services de santé pour ces nouveaux lieux de travail, et il l'indiquera au chargé de projet.



L'entrepreneur doit disposer d'un administrateur de bureau consacré à la gestion des services de santé au travail de l'ARC et d'un directeur médical (médecin habilité) qui connaît bien les questions de santé au travail. Le directeur médical doit fournir une assurance de la qualité médicale pour les évaluations et superviser la manière selon laquelle les demandes de service sont gérées, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- exécuter des tâches administratives liées à la gestion des dossiers;
- examiner et analyser les dossiers et les rapports médicaux (aléatoirement et sur demande);
- être en mesure de discuter des dossiers et des demandes de service dans les deux langues officielles, au besoin;
- fournir une assurance de la qualité;
- déterminer les enjeux et fournir des précisions, au besoin;
- nommer un médecin habilité consacré et bilingue afin de servir de personne-ressource pour tous les dossiers liés aux commissions des accidents du travail provinciales;
- nommer un témoin expert à qui l'on peut demander de témoigner devant la cour relativement à des demandes auprès de la CAT;
- déterminer les écarts dans des services fournis, dès qu'ils sont décelés et fournir un rapport de non-conformité;
- mettre en œuvre des mesures correctives afin de s'assurer que tous les services de santé répondent aux pratiques exemplaires médicales et aux exigences de l'ARC;
- établir des rapports à l'intention du chargé de projet de l'ARC quant aux résultats des activités d'assurance de la qualité médicale sous forme de rapport de vérification de l'assurance de la qualité, conformément à la section 7.0, Produits livrables;
- fournir à l'ARC les renseignements sur la facturation demandés aux fins de comptabilité.

Tous les sites où des évaluations et des services de santé au travail seront fournis doivent être accessibles en fauteuil roulant. L'entrepreneur doit aussi répondre aux besoins des employés de l'ARC sourds ou malentendants, lorsque cela est demandé par l'ARC. Les évaluations et les services de santé fournis par l'entrepreneur de services de santé doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Les régions nécessitant des services bilingues sont les régions du Québec, de l'Atlantique, de l'Administration centrale et de l'Ontario. L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone d'appels entrants sans frais qui permettra aux agents demandeurs de l'ARC de répondre aux demandes de renseignements des bureaux demandeurs de l'ARC. Le numéro sans frais doit être disponible dans les deux langues officielles et du lundi au vendredi (sauf les jours fériés canadiens) de 8 h à 17 h, heure locale.

L'entrepreneur doit fournir des rapports de non-conformité qui indiqueront et aborderont tout écart dans les services et le plan d'action approprié, aussitôt que l'entrepreneur est au courant de l'écart en matière de service.

L'entrepreneur doit aussi fournir des mises à jour sur l'état, rédiger des rapports et utiliser les formulaires de l'ARC tel qu'il est indiqué à la section 7.0, Produits livrables et calendriers connexes.

L'entrepreneur peut utiliser ses propres formulaires tant que ceux-ci contiennent tous les renseignements ainsi que les autorisations nécessaires, comme les formulaires de l'ARC, et qu'ils sont disponibles dans les deux langues officielles. Autrement, l'entrepreneur peut créer de nouveaux formulaires en français et en anglais qui sont assujettis aux mêmes exigences. Dans les deux cas, les formulaires de l'entrepreneur doivent être préapprouvés par écrit par le chargé de projet, et les mêmes formulaires doivent être utilisés à l'échelle du pays.

5.0 Processus de commande

Les exigences distinctes pour toutes les évaluations et les services de santé seront déterminées par un agent demandeur de l'ARC, tel qu'il est indiqué à l'appendice A; les services seront demandés à l'entrepreneur au moyen d'un processus de demande de service par la méthode d'achat externe. L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux dans le cadre d'une demande de service à la date d'expiration du contrat ou avant celle-ci, y compris les périodes d'option, si elles sont exercées.



L'entrepreneur doit avoir un ou plusieurs points d'arrivage centralisés afin d'accepter une demande de service de l'ARC et de répondre aux questions des agents demandeurs de l'ARC. Le ou les points d'arrivage centralisés acceptant une demande de service doivent être sous forme d'une adresse de courriel établie à l'aide d'une infrastructure à clé publique (ICP), d'un courrier Web sécurisé ou d'un numéro de télécopieur sécurisé. Les demandes de renseignements provenant des agents demandeurs de l'ARC seront acheminées et traitées à un service d'arrivage ayant un numéro sans frais. Le numéro sans frais doit être disponible dans les deux langues officielles et du lundi au vendredi (sauf les jours fériés canadiens) de 8 h à 17 h, heure locale. Il faut répondre à toutes les demandes de renseignements d'ici la fin du jour ouvrable suivant la réception de l'appel.

6.0 Aperçu des services

Les évaluations et les services de santé requis sont regroupés en trois catégories qui comprennent les éléments suivants :

1. Évaluations et services de santé généraux :
 - Évaluations de l'aptitude au travail afin de relever les limitations et les restrictions au travail et fonctionnelles.
 - Évaluations psychopédagogiques dans le contexte d'un employé évalué pour un processus de dotation ou le contexte d'un employé apprenant une seconde langue officielle.
 - Dans de rares cas, la production de formulaires pour soutenir la demande d'un employé liée aux prestations d'assurance-invalidité et pour le transfert de renseignements.
2. Des services sont requis afin de fournir de l'orientation dans le contexte de l'administration des dossiers liés aux demandes et aux appels relativement à la Commission des accidents du travail, comme suit :
 - L'employeur a des motifs raisonnables pour remettre en question le fait qu'une blessure ou une maladie a été causée en raison du milieu de travail.
 - Un médecin désigné doit agir comme personne-ressource à qui les renseignements peuvent être transmis pour les demandes de service liées aux demandes à la CAT.
3. Des services consultatifs lorsque les représentants de l'ARC ont besoin d'une orientation, de précisions ou de conseils afin de déterminer les mesures d'adaptation en milieu de travail les plus efficaces. Par exemple, cela pourrait comprendre l'obtention de conseils de la part d'un spécialiste en réadaptation professionnelle, d'un ergothérapeute ou d'une des personnes-ressources indiquées à la section 9.2.

L'entrepreneur doit fournir les services suivants « au fur et à mesure » des besoins, conformément aux délais prescrits présentés à l'appendice C, Normes de service, et conformément à la section 7.0, Produits livrables et calendriers connexes.

Tout échange de documents entre l'ARC et l'entrepreneur doit se faire soit par courriel sécurisé, soit par télécopieur sécurisé.

6.1 Évaluations et services de santé généraux

L'entrepreneur doit offrir des évaluations et des services de santé lorsque l'ARC a besoin de renseignements au sujet de la blessure, de la maladie ou de la condition médicale d'un employé et de la détermination des limitations et des restrictions associées.

L'exigence des évaluations de santé sera déterminée par un agent demandeur de l'ARC et sera présentée à l'entrepreneur dans une demande de service. La demande de service sera accompagnée des documents suivants :

- une lettre au médecin expliquant la situation de l'employé, qui soulève des aspects à considérer, pose des questions précises et comprend peut-être un résumé des tâches essentielles de l'employé ou des normes d'emploi;
- la description de travail de l'employé;
- le ou les formulaires de consentement applicables;



- un Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) dont la partie de l'employeur est remplie, le cas échéant. Aucun FEST ne sera soumis lorsque la demande de service est liée à des évaluations de compétence volontaires ou des tests dans le contexte de la dotation, ou dans le contexte de l'apprentissage d'une seconde langue officielle.

De plus, à la demande de l'ARC, des conseils et des consultations pourraient être demandés du directeur médical (médecin habilité) de l'entrepreneur lorsque des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour déterminer la façon de procéder, après une évaluation de santé ou en fonction des besoins.

Toutes les évaluations de santé auront lieu au site du professionnel de la santé.

Afin de respecter la vie privée de l'employé, la prise de rendez-vous pour les évaluations de santé sera effectuée directement entre l'employé de l'ARC et le bureau d'accueil de l'entrepreneur qui affectera un médecin du travail à l'évaluation.

6.1.1 La portée des évaluations et des services de santé généraux comprend ce qui suit :

i) Demandes d'évaluation d'aptitude au travail (EAT)

En effectuant une évaluation d'aptitude au travail, le cas échéant, l'entrepreneur devrait tenir compte des commentaires du médecin traitant de l'employé.

Le but de cette évaluation est de déterminer si un employé de l'ARC est apte à demeurer au travail, ou d'y retourner en sécurité, suite à une maladie, une blessure ou une condition médicale. Cela comprend la détermination des limitations et des restrictions temporaires ou permanentes relatives à ses propres fonctions ou autres. Le médecin effectuant l'évaluation devrait indiquer l'une des conditions suivantes de l'employé :

- apte à travailler sans limitation ou restriction;
- apte à travailler avec limitation ou restriction;
- inapte à travailler dans ses propres fonctions;
- inapte à travailler dans toute fonction.

Pour les évaluations de l'aptitude au travail, le FEST est d'abord rempli par le superviseur d'un employé de l'ARC afin de fournir une vue d'ensemble du travail de l'employé en termes de degré d'effort requis, des facteurs d'activité physique et mentale, de conditions de travail et de risques potentiels.

Une fois rempli par le superviseur de l'employé, le FEST est alors acheminé à l'entrepreneur dans le cadre d'une demande de service.

L'opinion médicale à fournir par l'entrepreneur doit inclure des détails relatifs aux limitations et aux restrictions et ceux-ci doivent être indiqués sur le FEST dûment rempli.

Le médecin de l'entrepreneur doit remplir sa part du FEST après l'évaluation et doit confirmer la capacité fonctionnelle de l'employé. De plus, le médecin doit fournir une opinion médicale quant à savoir si l'employé peut s'acquitter des tâches essentielles du travail ou s'il y a des limitations ou des restrictions qui touchent la capacité de l'employé de s'acquitter des tâches requises par son travail.

L'entrepreneur doit aussi indiquer si une évaluation de santé de suivi est requise et fournir les échéanciers ou le degré de permanence des limitations et des restrictions au moment de remplir le FEST.

Les situations nécessitant un renvoi à un spécialiste seront traitées au cas par cas et une norme de service révisée doit être négociée entre l'agent demandeur de l'ARC, le chargé de projet et l'entrepreneur.

Il est important de souligner ici que les renseignements que l'entrepreneur doit fournir doivent se concentrer sur les limitations et restrictions particulières en matière de santé de l'employé, et non pas sur des suggestions de mesures d'adaptation.

La lettre de présentation adressée au professionnel de la santé de l'ARC est considérée comme faisant partie de la demande de service. L'entrepreneur doit répondre aux questions comprises dans la lettre de présentation de l'ARC.

ii) Demandes d'évaluation psychopédagogique liée à un processus de dotation



L'entrepreneur doit fournir sur demande une évaluation psychopédagogique de la capacité fonctionnelle d'un employé afin de déterminer s'il ou elle est en mesure d'entreprendre les tests de l'ARC dans le cadre d'un processus de dotation ou d'évaluations volontaires. L'évaluation de santé fournira des renseignements relatifs aux limitations et aux restrictions de l'employé qui aideraient l'ARC au cours du processus d'adaptation. Les résultats de l'évaluation psychopédagogique doivent être consignés dans un rapport et le rapport doit être divulgué à l'employé.

L'entrepreneur doit remplir le « Modèle à remplir lorsque la demande de service est liée à des évaluations dans le cadre d'un processus de dotation et/ou à l'apprentissage de la deuxième langue officielle », appendice I, et le remettre à l'agent demandeur de l'ARC au plus tard dix (10) jours ouvrables après que l'évaluation ait eu lieu.

iii) Demandes d'évaluation psychopédagogique liée à la formation linguistique de deuxième langue officielle

L'entrepreneur doit fournir sur demande une évaluation psychopédagogique de la capacité fonctionnelle d'un employé de suivre une formation linguistique de la deuxième langue officielle. L'évaluation de santé fournira des renseignements relatifs aux limitations et aux restrictions de l'employé qui aideraient l'ARC au cours du processus d'adaptation. Les résultats de l'évaluation psychopédagogique doivent être consignés dans un rapport et le rapport doit être divulgué à l'employé. L'entrepreneur doit remplir le « Modèle à remplir lorsque la demande de service est liée à des évaluations dans le cadre d'un processus de dotation et/ou à l'apprentissage de la deuxième langue officielle », appendice I, et le remettre à l'agent demandeur de l'ARC au plus tard dix (10) jours ouvrables après que l'évaluation ait eu lieu.

Résultats de l'évaluation psychopédagogique

Lorsqu'une évaluation psychopédagogique a été effectuée dans le contexte de la dotation; d'évaluations de compétence volontaires dans le cadre d'un processus de dotation; ou de l'apprentissage d'une deuxième langue officielle, le rapport à divulguer à l'employé doit comprendre ce qui suit :

- Sources d'information (mesures d'évaluation)
- Observations cliniques (observations des tests)
- Résultats de l'évaluation (interprétation des tests normalisés)
- Intelligence (profils cognitifs)
- Fonction de mémoire
- Test du fonctionnement académique
 - Lecture
 - Langue
 - Expression écrite
 - Mathématique
- Fonctionnement exécutif
- Forces et stratégies d'apprentissage
- Conclusion
- Recommandations pour les mesures d'adaptation pendant l'évaluation ou dans le contexte de l'apprentissage d'une deuxième langue officielle

Ce rapport d'évaluation psychopédagogique sera considéré comme Protégé B une fois rempli et il doit être fourni à l'employé en personne ou par messenger avec une signature requise au moment de la livraison. L'entrepreneur doit informer l'employé au sujet de ce rapport; un maximum d'une (1) heure peut être alloué à cette séance d'information. La séance d'information de l'employé doit être menée par le psychologue qui a effectué l'évaluation psychopédagogique et peut être effectuée en personne ou par téléphone. Le rapport d'évaluation psychopédagogique **ne doit pas être fourni à l'ARC**.

L'entrepreneur doit fournir à l'ARC les renseignements suivants dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation psychopédagogique :



- la nature et la portée des limitations et restrictions fonctionnelles et les forces;
- les résultats et l'interprétation des tests normalisés donnés;
- les renseignements qui aideraient l'ARC à déterminer les meilleures mesures d'adaptation au cours de l'évaluation ou pendant l'apprentissage d'une deuxième langue officielle;
- le « Modèle à remplir lorsque la demande de service est liée à des évaluations dans le cadre d'un processus de dotation et/ou à l'apprentissage de la deuxième langue officielle », appendice I, rempli.

Les évaluations de santé peuvent nécessiter l'utilisation d'une approche axée sur plusieurs équipes avec la participation de médecins et de professionnels de la santé au travail, de psychiatres ou d'autres spécialistes appropriés, comme le détermine le directeur de la santé au travail de l'entrepreneur.

iv) Production de formulaires de prestations d'assurance-invalidité et transfert de renseignements

Dans de rares situations, avec l'approbation du chargé de projet et en respectant une EAT menée par l'entrepreneur, un représentant de l'ARC peut demander à l'entrepreneur de remplir des formulaires pour soutenir la demande d'un employé liée aux prestations d'assurance-invalidité.

De plus, et dans de rares situations, lorsqu'un employé considère de prendre sa retraite pour des raisons médicales et que l'entrepreneur a effectué une évaluation d'aptitude au travail pour l'employé, l'employé peut demander à l'entrepreneur de transférer des renseignements médicaux relatifs à l'employé à un médecin indiqué par l'employé qui remplira les formulaires de retraite pour des raisons médicales. Dans ces situations, les agents demandeurs de l'ARC obtiendront l'approbation du chargé de projet avant de demander ce service.

6.2 Demandes de service relatives aux demandes ou aux appels liés à la Commission des accidents du travail (CAT)

Ces services seront requis lorsque l'ARC a des motifs raisonnables de contester ou de s'opposer aux décisions de la CAT.

- i) L'entrepreneur doit nommer, comme l'exige la compétence provinciale de la CAT, un médecin désigné qui est un professionnel de la santé, comme l'indique la section 9.0, qui agira comme expert-conseil pour les dossiers où on affirme que des blessures ou des maladies ont eu lieu au travail et sont assujetties aux demandes de la Commission des accidents du travail de toute province.

Le médecin désigné doit offrir à l'ARC des conseils médicaux qui aideront l'ARC à déterminer si elle devrait s'opposer à une demande ou non. En offrant ces conseils, le médecin désigné doit faire ce qui suit :

- examiner et commenter les rapports médicaux présentés par l'employé;
- confirmer s'il y a une exigence d'obtenir les services d'un spécialiste de la santé ou d'un témoin expert;
- offrir tout autre conseil qui permet l'arbitrage de la demande de la CAT.

Dans l'éventualité où le médecin désigné ne soit pas en mesure d'effectuer les travaux, un autre médecin doit être sélectionné par l'entrepreneur pour remplacer le médecin désigné original.

- ii) L'entrepreneur fournira un témoin expert pour mener un examen du dossier ou une évaluation et témoigner à un tribunal provincial, lorsque l'ARC le demande, afin de représenter les intérêts de l'ARC.

Lorsque les dossiers impliquent un tribunal provincial, l'entrepreneur (le professionnel de la santé ou le témoin expert) fera ce qui suit :

- aider l'employeur dans la préparation du dossier qui doit être présenté au tribunal provincial;
- analyser et fournir des commentaires au sujet du rapport d'expertise médicale de la partie opposée;
- participer aux réunions préparatoires, le cas échéant, avec divers intervenants avant de témoigner au tribunal provincial.



L'expert doit être expérimenté dans la préparation de rapports d'expertise médicale dans l'objectif principal de juger de l'existence ou de l'inexistence d'une relation entre le travail de l'employé et la blessure, confirmée par le médecin de l'employé, soit après un accident, soit après une maladie liée au travail.

Le ou les médecins désignés doivent offrir les services dans la langue officielle qui répond aux besoins de l'employé pour lequel la demande de service est faite. Le ou les médecins désignés doivent être disponibles aux représentants de l'ARC pour tenir des consultations sur les demandes de service liées à la CAT et à la *Commission de la santé et de la sécurité au travail* (CSST) lorsqu'une expertise médicale est requise afin de prendre une décision éclairée pour s'opposer ou non à une demande de la CAT, ou pour toute autre étape du processus de la CAT, au besoin.

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un nombre suffisant de spécialistes de la santé pour servir comme témoins experts lors de cas de la CAT qui sont arbitrés par un tribunal provincial, y compris la CSST. Les témoins experts devront participer aux réunions préparatoires avec les représentants de l'ARC en préparation aux tribunaux. Il est important de noter que le calendrier associé à l'arbitrage des demandes est rigoureux et que l'entrepreneur devra respecter les normes de service présentées à l'appendice C.

Les compétences provinciales de la CAT sont énumérées à l'appendice A de cet EDT.

6.3 Services consultatifs

Dans certaines situations, les représentants de l'ARC peuvent avoir besoin de conseils et d'orientation afin d'élaborer des options d'adaptation efficaces qui répondent aux limitations et aux restrictions relevées des employés (en fonction des renseignements reçus du médecin de l'employé ou de l'entrepreneur). En général, ces services seront requis lors du traitement de dossiers plus complexes et seront assujettis à un taux horaire établi à l'annexe B, Base de paiement.

Tous les produits livrables doivent être livrés à l'intérieur des normes de prestation de service établies à la section 7.0 aux présentes.

6.4 Autres exigences opérationnelles et de comptabilité

6.4.1 Rapports de non-conformité

L'entrepreneur doit fournir des rapports de non-conformité lorsque les conditions du contrat ne sont pas respectées, faire le suivi et régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils apparaissent. Cela pourrait être dans les situations suivantes, par exemple :

- la norme de service n'est pas respectée (retard);
- une évaluation d'aptitude au travail est incomplète;
- le processus d'assurance de la qualité était déficient (les recommandations du FEST sont douteuses);
- une mauvaise communication était la cause d'un écart de service.

L'entrepreneur doit fournir des rapports de non-conformité lorsque requis; cela peut se produire en raison d'un manque de qualité du produit, d'un manque de communication, de services douteux offerts par le médecin, etc. L'entrepreneur doit aussi faire le suivi des problèmes abordés dans le rapport de non-conformité et les régler. Un exemple de rapport de non-conformité est fourni à l'appendice L.

6.4.2 Formulaires de l'ARC

Les formulaires de l'ARC et les documents de référence sont fournis à l'entrepreneur et sont compris aux appendices A à L et disponibles dans les deux langues officielles. Les documents compris sont les suivants :

- Appendice A – Définitions
- Appendice B – Liste des bureaux de l'ARC
- Appendice C – Normes de service
- Appendice D – Exemple de demande de service
- Appendice E – Modèle du Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)
- Appendice F – Formulaire de consentement à une évaluation médicale



- Appendice G – Lettre de présentation adressée au professionnel de la santé
- Appendice H – Fiche d'information pour les employés concernant une évaluation médicale
- Appendice I – Modèle à remplir lorsque la demande de service est liée à des évaluations dans le cadre d'un processus de dotation et/ou à l'apprentissage de la deuxième langue officielle
- Appendice J – Échantillon d'une description de travail
- Appendice K – Exemple de formulaire de mise à jour sur l'état
- Appendice L – Exemple de rapport de non-conformité

Comme mentionné à la section « 4.0 Portée », l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'utiliser tout autre formulaire.

7.0 Produits livrables et calendriers connexes

Dans l'ensemble de cet énoncé des travaux, les divers produits livrables et calendriers connexes sont présentés. L'entrepreneur doit fournir les services suivants, le cas échéant, à l'intérieur des échéanciers établis, conformément à chaque produit livrable.

À moins qu'il en ait été convenu autrement entre l'agent demandeur de l'ARC et l'entrepreneur dans la demande de service, les normes de service qui figurent à l'appendice C s'appliqueront pour tous les services offerts en vertu du contrat.

À la réception d'une demande de service, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- 7.1.** L'entrepreneur répondra aux questions et aux demandes de précisions de la part des représentants de l'ARC à propos des évaluations et des services de santé au besoin.
- 7.2.** L'entrepreneur remplira les formulaires pour les demandes de prestations d'assurance-invalidité lorsque le chargé de projet le demande. Lorsque demandés, les formulaires doivent être achevés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la transmission de la demande de l'ARC.
- 7.3.** L'entrepreneur fournira un addenda au FEST à l'agent demandeur de l'ARC lorsque l'ARC lui fournit des renseignements supplémentaires qui peuvent toucher les résultats de l'évaluation. L'addenda doit être achevé par l'entrepreneur dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception des renseignements supplémentaires fournis par l'ARC.
- 7.4.** Administration – L'entrepreneur administrera la correspondance, la facturation, les rapports, les résultats des tests et tous les documents pertinents ou justificatifs à l'appui pour les services de santé rendus, y compris le Programme d'assurance de la qualité et le processus de transmissions aux échelons supérieurs au besoin, comme il a été établi aux présentes. Des rapports statistiques sur les services de santé seront fournis conformément à la section 7.7 aux présentes.
- 7.5.** Pour les demandes de service qui impliquent des demandes avec la Commission des accidents du travail (CAT) ou la *Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST)* au Québec, le médecin désigné de l'entrepreneur fournira à l'agent demandeur de l'ARC des conseils médicaux en ce qui a trait à la gestion du dossier dans les 48 heures après une demande de service de l'ARC.

7.6 Établissement de rapports et assurance de la qualité

7.6.1 Rapport de vérification

Un rapport de vérification de l'assurance de la qualité doit être réalisé par le directeur médical de l'entrepreneur à partir de l'attribution du contrat et sur une fréquence mensuelle, trimestrielle ou annuelle à la demande de l'ARC. Le rapport de vérification de l'assurance de la qualité pour les services offerts à l'ARC comprendra ce qui suit :

- le nombre de demandes de service reçues;
- les types de services demandés;
- le pourcentage atteint relativement aux normes de prestation de service;



- le pourcentage qui n'a pas respecté les normes de prestation de service;
- les motifs pour ceux qui n'ont pas respecté les normes et les mesures correctives prises;
- nombre de rapports de non-conformité émis;
- nombre d'addenda au FEST émis;
- nombre de factures problématiques.

7.6.2 Exigences en matière d'établissement de rapports statistiques et d'assurance de la qualité

L'entrepreneur doit fournir des rapports mensuels nationaux sur les services offerts au cours du mois précédent. Les rapports doivent être fournis au chargé de projet dans les sept (7) jours ouvrables à partir de la fin du mois précédent par courriel et doivent être en format MS Excel. Ces rapports doivent contenir les renseignements suivants :

- la date des services offerts au cours du mois précédent;
- le nom et l'adresse du bureau demandeur de l'ARC et de l'agent demandeur (indiqué dans chaque demande de service individuelle);
- le code du centre de responsabilité de l'ARC (indiqué dans chaque demande de service individuelle);
- le type de services offerts avec la répartition des périodes et des coûts connexes;
- le nombre d'addenda préparés;
- le nombre de rapports de non-conformité.

L'entrepreneur doit aussi produire des sommaires nationaux chaque trimestre, indiquant les renseignements suivants :

- le type de service de santé au travail offert;
- les services offerts par région;
- la durée moyenne (du début à la fin) pour chaque type de service déterminé;
- la relativité à chacune des normes de service établies à l'appendice C;
- le nombre d'addenda;
- le nombre de rapports de non-conformité.

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé du projet relativement à tout enjeu, problème ou secteur de préoccupation lié à tout service. La communication peut se faire sous forme d'appels téléphoniques, de mises à jour par courriel ou de réunions.

7.6.3 Processus de transmission à un échelon supérieur

L'entrepreneur doit avoir un processus d'assurance de la qualité (AQ) en place, y compris un processus de transmission aux échelons supérieurs ainsi que des mécanismes et des procédures pour atteindre et maintenir le niveau voulu de qualité des services. Le processus d'AQ devrait comprendre les activités d'AQ telles que les suivantes :

- direction médicale;
- protocoles, rôles et responsabilités;
- réévaluation continue et surveillance;
- formation;
- communications et diffusion;
- vérifications et assurance de la qualité;
- réponse par une approche en paliers.



8.0 Soutien de l'ARC à l'entrepreneur

L'ARC fera ce qui suit :

- S'assurer que l'entrepreneur reçoive une liste à jour des bureaux de l'ARC
- S'assurer que ses employés aient suffisamment de temps pour participer aux rendez-vous prévus, au besoin
- Rendre les experts en la matière de l'ARC disponibles, au besoin
- Fournir toute politique, toute ligne directrice et tout autre document de référence de l'ARC applicable
- Être disponible dans les deux (2) jours ouvrables pour tenir des rencontres ou discuter avec l'entrepreneur par téléphone afin de résoudre tout problème ou enjeu émergeant

9.0 Qualifications des professionnels de la santé et autres ressources

9.1 Généralités

Divers professionnels de la santé peuvent être requis dans le cadre de ce contrat et ceux-ci varieront en fonction des besoins des employés.

Tout professionnel ou spécialiste de la santé fourni dans le cadre de ce contrat pour offrir des services à l'ARC, comme le mentionne la section 9.2, doit s'assurer de ce qui suit :

- détenir une licence à jour et valide pour pratiquer la médecine dans le domaine d'expertise demandé;
- faire preuve de compétence clinique dans leur domaine de pratique, et la maintenir;
- être qualifiés conformément à la province dans laquelle ils sont embauchés;
- maintenir une assurance responsabilité ou une assurance pour les fautes professionnelles proportionnelle aux normes de la pratique.

L'entrepreneur devra s'assurer que tous les professionnels de la santé sont en règle avec les associations provinciales et fédérales applicables ou les organismes d'attribution de permis. L'entrepreneur devra aussi s'assurer qu'aucun des professionnels de la santé qu'il utilise ne fait l'objet d'une enquête ni n'a de casier judiciaire.

L'entrepreneur est responsable de mener les vérifications des titres de compétence pour tous les professionnels de la santé.

L'entrepreneur assumera tous les coûts qui découlent d'une situation où un professionnel de la santé doit être remplacé, car la personne ne respecte plus les qualifications minimales ou voit l'un de ses permis requis révoqués pour une quelconque raison.

L'ARC ne sera responsable d'aucun coût associé au permis d'exercer, à l'assurance, à l'éducation professionnelle continue et aux titres de compétence. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que les professionnels de la santé obtiennent les vaccins et les examens de santé publique, le cas échéant, conformément aux lignes directrices provinciales et aux exigences de l'ARC.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'endroit où les services sont offerts aux employés de l'ARC tienne compte des normes professionnelles acceptées en ce qui a trait à ses normes et lignes directrices des professions réglementées du domaine de la santé (p. ex., Collège des médecins et des chirurgiens, Ordre des infirmières et des infirmiers, etc.).

9.2 Ressources

En offrant les services définis aux sections 3.0 à 7.0 aux présentes, l'entrepreneur peut devoir fournir les services de professionnels et spécialistes de la santé suivants, y compris, sans toutefois s'y limiter :

9.2.1 Médecins et professionnels de la santé (cette liste n'est pas exhaustive)

- Médecins habilités
- Professionnels de la santé au travail
- Psychiatres
- Psychologues du travail



- Spécialistes
- Tout autre professionnel de la santé requis pour appuyer la prestation de mesures d'adaptation; cela pourrait comprendre les exemples suivants :
 - un professionnel autorisé de la réadaptation;
 - un agent professionnel autorisé;
 - un thérapeute en réadaptation (au Québec);
 - un ergothérapeute.

10.0 Réunions

Une réunion de lancement du contrat aura lieu en personne à Ottawa avec le chargé de projet et l'autorité contractante de l'ARC à l'intérieur d'une (1) semaine de l'attribution du contrat afin de discuter des obligations mutuelles de l'ARC et de l'entrepreneur en vertu du contrat. L'ARC ne remboursera pas l'entrepreneur pour tous les coûts encourus pour participer à la réunion.

De plus, l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet chaque mois au cours des six (6) premiers mois du contrat ou plus régulièrement, selon les besoins et comme en sont convenu le chargé de projet et l'entrepreneur, avec des réunions trimestrielles et ponctuelles pour le reste du contrat. Ces réunions peuvent avoir lieu sous forme de téléconférence et seront utilisées comme forum pour examiner les rapports statistiques et discuter des enjeux liés au service et des possibilités d'amélioration.

11.0 Exigences linguistiques

L'ARC a l'obligation d'offrir des services dans les deux langues officielles à ses employés en vertu de la *Loi sur les langues officielles* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>) et, par conséquent, l'entrepreneur doit, en offrant des services à l'ARC, s'assurer qu'un service bilingue est offert au bureau demandeur de l'ARC afin de répondre aux besoins de l'employé pour lequel la demande de service est faite. Les exigences linguistiques des bureaux demandeurs de l'ARC sont énumérées à l'appendice B.

Les évaluations et les services de santé doivent être offerts dans la langue officielle précisée dans la demande de service.

12.0 Lieu de travail

Les évaluations de santé doivent être effectuées aux installations du professionnel de la santé.

13.0 Transfert des renseignements médicaux de l'employé de l'ARC

Il peut arriver que l'entrepreneur doive communiquer avec Santé Canada ou l'entrepreneur précédent afin d'organiser le transfert du dossier médical d'un employé de l'ARC qui a antérieurement subi une évaluation. Les coordonnées pour ces organismes seront fournies par le chargé de projet à l'entrepreneur lors de la réunion de lancement du contrat. Tout transfert semblable doit être traité de manière confidentielle et doit respecter la vie privée de la personne.

L'entrepreneur devra obtenir le consentement écrit de l'employé de l'ARC en question avant de demander le transfert du dossier médical ou des renseignements médicaux de l'employé dans les scénarios suivants :

- d'un des professionnels de la santé de l'entrepreneur à un autre;
- de Santé Canada à l'entrepreneur;
- de l'entrepreneur précédent à l'entrepreneur;
- du professionnel de la santé de l'entrepreneur au nouvel entrepreneur.

Une copie de ce consentement écrit doit accompagner la demande de transfert.

14.0 Contenu, gestion, conservation, vérification et disposition des registres

a) Tous les dossiers tels que, sans toutefois s'y limiter, les rapports, la surveillance, les statistiques et la formation, mais excluant les renseignements médicaux de l'employé de l'ARC, doivent être conservés pendant cinq (5) ans.



b) Les clauses suivantes s'appliquent à tous les dossiers de client :

i) *Loi sur la protection des renseignements personnels*

Tous les renseignements personnels recueillis en vertu de ce contrat sont considérés comme étant sous le contrôle de l'ARC et sont par conséquent assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

ii) Restrictions quant au personnel

L'accès aux renseignements médicaux de l'employé de l'ARC doit être contrôlé et restreint uniquement au personnel autorisé qui a un besoin de savoir lié à son travail (le personnel médical, quiconque travaillant dans le bureau des registres hébergeant les dossiers ou quiconque est désigné pour avoir accès à certains éléments d'information à l'intérieur des dossiers) et qui a une cote de fiabilité accordée par l'ARC ou Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

iii) Marquage

Les renseignements médicaux des employés de l'ARC doivent être désignés comme confidentiels et marqués comme des renseignements « Protégé B », conformément à la Politique en matière de sécurité de l'ARC.

Les renseignements médicaux des employés de l'ARC devraient être conservés dans des chemises médicales et entreposés dans un endroit sécurisé (c.-à-d. un bureau des registres).

iv) Conservation

La conservation des renseignements médicaux des employés de l'ARC doit être faite conformément aux normes de conservation et de disposition de l'ARC, lesquelles sont trente (30) ans après la date de dernière utilisation du dossier. Toutefois, les dossiers peuvent être conservés pour plus longtemps selon les normes de l'association professionnelle à laquelle le professionnel de la santé est membre, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* qui indique les exigences opérationnelles de chaque ministère ou organisme comme autre raison (ministère de la Justice Canada, 1985) ou l'organisme d'accréditation du fournisseur de service.

v) Disposition

Les renseignements médicaux des employés de l'ARC doivent être détruits trente (30) ans après la date du contact le plus récent entre l'employé de l'ARC et le professionnel de la santé. Ces dossiers doivent être détruits à l'aide de déchiqueteuses disponibles sur le marché (largeur maximale de dix (10) mm).

vi) Dossiers électroniques

Si des dossiers électroniques sont conservés, il est essentiel que des procédures normalisées soient établies pour assurer l'accès facile aux dossiers ou leur extraction facile, l'existence de copies de sauvegarde et le respect des exigences strictes relatives à la conservation des dossiers manuscrits. Il doit également y avoir une commande dans le système informatique pour obtenir une copie papier du dossier. Les données électroniques et les disques doivent être entreposés dans un contenant fermé à clé. Les dossiers électroniques doivent être maintenus conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (https://www.priv.gc.ca/leg_c/r_o_p_f.asp).

15.0 Transmission électronique de données

Toute correspondance entre l'ARC et l'entrepreneur qui contient des renseignements personnels d'employés de l'ARC et/ou qui est marquée « Protégé B » doit être échangée dans un format sécurisé, soit des courriels de l'infrastructure à clé publique (ICP), soit le courrier Web sécurisé.

L'entrepreneur doit s'inscrire à une ICP de l'ARC avant l'attribution du contrat et maintenir son statut d'inscrit pour la durée de tout contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée. Afin de s'inscrire, l'entrepreneur doit remplir les formulaires indiqués dans la pièce jointe 5, Attestations à présenter avant l'attribution du contrat à l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit avoir un navigateur Internet Explorer version 4 ou ultérieure avec le chiffrement 128 bits.

Pour les renseignements Protégé B :

Pour tous les supports amovibles : les renseignements doivent être encodés;



Pour les transmissions :

- Par voix – Ligne terrestre
- Par messagerie vocale – Interdites
- Par télécopie – Réseau des télécopieurs sécurisés « protégés »
- Par courriel – Doivent être encodés (ICP ou courrier Web sécurisé)



Appendice A – Définitions

Aux fins de la présente exigence, les définitions suivantes s'appliquent :

Addenda au formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) – Un addenda au FEST sera préparé par l'entrepreneur lorsque l'ARC fournit à l'entrepreneur des renseignements supplémentaires à la suite de la réception du FEST, qui touchent les résultats de l'évaluation. Un addenda peut aussi être requis lorsque le FEST ne fournit pas à l'ARC les renseignements nécessaires pour prendre des mesures d'adaptations efficaces. Dans ce cas, l'addenda fournira à l'ARC la clarification requise.

Le modèle du FEST est compris à l'Appendice E.

Consultation sur les cas complexes ou services consultatifs : Jusqu'à une (1) heure de consultation stratégique offerte à l'ARC par le médecin du travail lorsqu'il est nécessaire de discuter de cas plus complexes.

Bureau demandeur de l'ARC – Le bureau de l'ARC à partir duquel provient la demande de service de santé.

Agent demandeur de l'ARC – Un représentant de l'ARC qui agit au nom de l'ARC pour les questions liées aux évaluations de santé des employés, tel qu'il est indiqué par l'ARC, et qui soumet les demandes de service. Par exemple, cela peut comprendre un conseiller des services de dotation, un conseiller en relation de travail, entre autres, de l'ARC.

Employé : Toute personne qui est actuellement employée par l'Agence du revenu du Canada dans un poste permanent ou pour une période déterminée, y compris les étudiants et les employés qui sont embauchés à temps partiel. Les consultants contractuels ne sont pas considérés comme des employés et ne font pas partie de cette exigence.

Processus de transmission à l'échelon supérieur : Processus conçu pour gérer et résoudre toute situation où l'on ne respecte pas les normes de prestation de service. Il permettra de déterminer chaque point de contact précis, ainsi que les rôles et responsabilités.

Évaluation de l'aptitude au travail (EAT) : Il s'agit d'une évaluation menée par un médecin praticien visant à déterminer l'aptitude d'un employé à exécuter de manière sécuritaire toutes les fonctions décrites dans une description de travail de l'ARC ou de déterminer l'aptitude d'un employé pour un autre emploi. Cela définit aussi les limitations et/ou les restrictions causées par une blessure, une maladie ou une condition médicale.

Professionnel de la santé – Une personne qui est responsable de la prestation de services de santé, y compris les médecins autorisés qui sont familiers avec les questions de santé du milieu de travail, un médecin du travail, ayant une expertise en médecine interne et un spécialiste ou un autre professionnel de la santé certifié ou qualifié ayant une expertise en médecine interne (aussi nommé « médecin praticien, « docteur » et « médecin »).

Formulaire de consentement à une évaluation médicale – Un formulaire interne de l'ARC qui est rempli par un employé qui accorde son consentement afin de faire l'objet d'une évaluation médicale. Il fournit aussi un consentement quant à la communication des renseignements liés à la détermination des limitations fonctionnelles et des restrictions qui feront l'objet d'une discussion, d'une divulgation ou d'un échange entre l'ARC, les professionnels de la santé de l'entrepreneur et le médecin praticien de l'employé au besoin, afin de déterminer et d'appuyer les mesures d'adaptation appropriées. Une fois rempli, ce formulaire est considéré comme ayant des renseignements « Protégé B » et doit être traité en conséquence.

Un modèle du formulaire de consentement à une évaluation médicale est compris à l'appendice F.

Un formulaire de consentement à une évaluation médicale est valide pour une période de six (6) mois une fois qu'il a été signé par l'employé, ou s'il a été révoqué. Une fois qu'un formulaire est expiré, un nouveau formulaire sera requis. L'entrepreneur doit demander un nouveau formulaire.

Renseignements médicaux – Tout renseignement médical à propos d'un employé de l'ARC, qui provient d'un professionnel de la santé, y compris, sans toutefois s'y limiter, des formulaires de santé remplis, un historique clinique, des lettres, des résultats de test et des évaluations de santé ainsi que d'autres rapports connexes.

Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) – Un formulaire interne de l'ARC à remplir par le superviseur de l'employé pour la détermination des limitations et des restrictions à la suite d'une évaluation de santé. Le FEST rempli servira de rapport final pour le médecin praticien et indiquera l'aptitude de l'employé à travailler ainsi que toute



limitation et restriction qui nécessite des mesures d'adaptation. Le FEST indique les capacités physiques et non physiques (par exemple, cognitives, sociales ou émotionnelles) dont l'employé a besoin pour bien s'acquitter de ses fonctions, y compris les comportements liés à la norme de conduite de l'ARC, les conditions de travail ainsi que tout risque particulier ou facteur de stress inhérent au travail. Le FEST est compris à l'appendice E.

Une fois rempli, ce formulaire est « Protégés B » et doit être traité en conséquence.

Programme d'assurance de la qualité (AQ) : Il s'agit d'une approche systématique visant à prévenir les erreurs et les lacunes dans les services, ainsi qu'à empêcher les problèmes dans le cadre de la prestation de services à l'ARC. Le programme d'assurance de la qualité fait référence aux activités d'administration et de procédure mises en œuvre pour fournir des services de santé afin que les obligations contractuelles et les normes de service soient respectées.

Demande de service – Lorsque l'ARC a besoin d'un service, une demande de service (DS) sera émise par l'agent demandeur de l'ARC en vertu du contrat afin de donner la consigne à l'entrepreneur et de l'autoriser à effectuer les travaux précisés conformément aux modalités du contrat. L'obligation de l'entrepreneur d'effectuer les travaux en vertu du contrat entre en vigueur dans la mesure indiquée par chaque demande de service.

La demande de service comprend ce qui suit :

- une lettre au médecin expliquant la situation de l'employé, ce qui comprend des aspects à considérer, des questions précises à poser et pourrait inclure un résumé des fonctions essentielles ou des normes d'emploi de l'employé (voir le modèle à l'appendice G);
- la description d'emploi de l'employé;
- le ou les formulaires de consentement applicables;
- un formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) dont la partie de l'employeur est remplie, le cas échéant.

Aucun FEST ne sera soumis lorsque la demande de service est liée à des évaluations de compétence volontaires ou des tests dans le contexte d'une dotation, ou dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

Formulaire de mise à jour sur l'état : L'entrepreneur doit remplir ce formulaire et le fournir à l'ARC en tant que mise à jour dans les cas suivants :

- le rendez-vous de l'employé est prévu;
- l'EAT ou le rendez-vous pour l'évaluation psychopédagogique a eu lieu;
- il faut informer l'ARC si des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux sont nécessaires;
- les examens médicaux ou les examens spéciaux supplémentaires ont été effectués.

Un exemple du formulaire de mise à jour sur l'état est compris à l'appendice K.

Description de travail – La description de travail fournira au médecin praticien un compte rendu détaillé des principales activités, des caractéristiques de travail, de l'effort et des conditions de travail du poste occupé par l'employé à l'ARC.

Commission des accidents du travail (CAT) : Les programmes sur les accidents de travail protègent les employés contre les difficultés financières associées aux blessures liées au travail et aux maladies professionnelles. Même si ces programmes sont principalement administrés par des gouvernements provinciaux et territoriaux au Canada, le Programme du travail est responsable des demandes des employés du gouvernement fédéral. Chaque province a sa propre administration, et il s'agit des suivantes :

Commission de la santé et de la sécurité au travail (CSST) pour la province du Québec

Nova Scotia Workers' Compensation Board

Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) de l'Ontario



Saskatchewan Workers Compensation Board

Workers Compensation Board of Alberta

Workers Compensation Board of Manitoba

Workers Compensation Board of Prince Edward Island (WCB)

Workers' Safety & Compensation Commission of the Northwest Territories and Nunavut

Workplace Health Safety & Compensation Commission of Newfoundland and Labrador (WHSCC)

WorkSafe British Columbia

Travail sécuritaire Nouveau-Brunswick

Yukon Workers Compensation Health and Safety Board

Demande ou cas de la Commission des accidents du travail : Il s'agit de dossiers ou de cas d'employés pour lesquels un employé a effectué une demande d'argent selon les conditions d'une police d'assurance, dans ce cas, la Commission des accidents du travail ainsi que ses administrations provinciales.



Appendice B liste des bureaux de l'ARC

	RÉGION	ADRESSE, CODE POSTAL	VILLE	PROVINCE	ANGLAIS	FRANÇAIS
1	ATL	201, rue St. George, E2A 4L8	Bathurst	NB	X	X
2	ATL	217-770, rue Main, E1C 1E7	Moncton	NB	X	X
3	ATL	126, rue Prince William, E2L 2B6	Saint John	NB	X	X
4	ATL	555, promenade McAllister, E2J 2S8	Saint John	NB	X	X
5	ATL	1, carré Regent, A2H 7K6	Corner Brook	NF	X	
6	ATL	28C, avenue Cromer, A2A 1X2	Grand Falls- Windsor	NF	X	
7	ATL	132, promenade Glencoe, A1N 4R5	Mount Pearl	NF	X	
8	ATL	165, rue Duckworth, A1C 1G4	St. John's	NF	X	
9	ATL	290, avenue Empire, A1B 3Z1	St. John's	NF	X	
10	ATL	1969, rue Upper Water, B3J 2T5	Halifax	NS	X	
11	ATL	1557, rue Hollis, B3J 3V4	Halifax	NS	X	
12	ATL	47, rue Dorchester, B1P 5Z2	Sydney	NS	X	
13	ATL	1-30 chemin Brackley Point, CP 8500, C1A 8L3	Charlottetown	PE	X	
14	ATL	275, chemin Pope, C1N 6A2	Summerside	PE	X	
15	AC	20, chemin Fitzgerald, K2H 8R6	Nepean	ON	X	X
16	AC	21, chemin Fitzgerald, K2H 9J4	Nepean	ON	X	X
17	AC	25, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	X	X
18	AC	35, chemin Fitzgerald, K2H 1C3	Nepean	ON	X	X
19	AC	250, rue Albert, K1P 6M1	Ottawa	ON	X	X
20	AC	47, rue Clarence, K1N 9K1	Ottawa	ON	X	X
21	AC	750, chemin Heron, K1V 1A7	Ottawa	ON	X	X
22	AC	112, rue Kent, K1P 5P2	Ottawa	ON	X	X
23	AC	200, avenue Laurier Ouest, K1P 6M7	Ottawa	ON	X	X
24	AC	410, avenue Laurier Ouest, K1R 1B7	Ottawa	ON	X	X
25	AC	427, avenue Laurier Ouest, K1R 7Y2	Ottawa	ON	X	X
26	AC	555, avenue Mackenzie, K1A 0L5	Ottawa	ON	X	X
27	AC	99, rue Metcalfe, K1P 6L7	Ottawa	ON	X	X
28	AC	50, rue O'Connor, K1P 6L2	Ottawa	ON	X	X
29	AC	320, rue Queen, K1R 5A3	Ottawa	ON	X	X
30	AC	2323, promenade Riverside, K1H 8L5	Ottawa	ON	X	X
31	AC	1730, boulevard St. Laurent, K1G 5L1	Ottawa	ON	X	X
32	AC	2465, boulevard St. Laurent, K1G 6G8	Ottawa	ON	X	X
33	AC	180, rue Kent, K1A 0L9	Ottawa	ON	X	X
34	AC	344, rue Slater, K1R 7Y3	Ottawa	ON	X	X
35	AC	395, avenue Terminal, K1A 0L5	Ottawa	ON	X	X
36	ONT	81, rue Mulcaster, L4M 6J5	Barrie	ON	X	
37	ONT	11, rue Station, K8N 2S2	Belleville	ON	X	



38	ONT	80, rue National, P3E 5P9	Sudbury	ON	X	X
39	ONT	1050, avenue Notre Dame, P3A 4Z2	Sudbury	ON	X	X
40	ONT	55, rue Bay Nord, L8R 3P7	Hamilton	ON	X	
41	ONT	120, rue King Ouest, L8N 1B2	Hamilton	ON	X	
42	ONT	31 Hyperion Court, K7L 5P3	Kingston	ON	X	
43	ONT	166, rue Frederick, N2H 2M4	Kitchener	ON	X	
44	ONT	50, rue Queen, N2H 6P4	Kitchener	ON	X	
45	ONT	451, rue Talbot, N6A 5C9	London	ON	X	
46	ONT	383, rue Richmond, N6A 5E5	London	ON	X	
47	ONT	5800, rue Hurontario, L5R 3T6	Mississauga	ON	X	
48	ONT	180, avenue Sheriff, P1B 7K9	North Bay	ON	X	X
49	ONT	5001, rue Yonge, M2N 6R9	North York	ON	X	
50	ONT	55, rue Athol Est, L1H 1J8	Oshawa	ON	X	
51	ONT	2215, croissant Gladwin, K1B 4X9	Ottawa	ON	X	X
52	ONT	875, chemin Heron, immeuble 1, K1A 1B1	Ottawa	ON	X	X
53	ONT	333, avenue Laurier Ouest, K1P 1C1	Ottawa	ON	X	X
54	ONT	2204, chemin Walkley, K1A 1L8	Ottawa	ON	X	X
55	ONT	1161, promenade Crawford, K9J 6X6	Peterborough	ON	X	
56	ONT	22, rue Bay, P6A 5S2	Sault Ste. Marie	ON	X	X
57	ONT	55 Town Centre Court, M1P 4X4	Scarborough	ON	X	
58	ONT	200 Town Centre Court, M1P 4Y3	Scarborough	ON	X	
59	ONT	32, rue Church, L2R 3B0	St. Catherines	ON	X	
60	ONT	130, avenue Syndicate Sud, P7E 1C7	Thunder Bay	ON	X	
61	ONT	655, rue Bay, M5G 2K4	Toronto	ON	X	
62	ONT	1, rue Front Ouest, M5J 2X6	Toronto	ON	X	
63	ONT	25, avenue Sheppard Ouest, M2N 6S6	Toronto	ON	X	
64	ONT	1555, rue Wentworth, L1N 9T6	Whitby	ON	X	
65	ONT	441, avenue University, N9A 5R2	Windsor	ON		
66	ONT	185, avenue Ouellette, N9A 4H7	Windsor	ON	X	
67	PAC	1620, avenue Dickson, V1Y 9Y2	Kelowna	BC	X	
68	PAC	187, avenue Nanaimo, V2A 1N4	Penticton	BC	X	
69	PAC	277, rue Winnipeg, V2A 1N6	Penticton	BC	X	
70	PAC	280, rue Victoria, V2L 4X3	Prince George	BC	X	
71	PAC	299, rue Victoria, V2L 5B8	Prince George	BC	X	
72	PAC	13450, 102 ^e avenue, V3T 5X3	Surrey	BC	X	
73	PAC	9737, boulevard King George, V3T 5W6	Surrey	BC	X	
74	PAC	9755, boulevard King George, V3T 5E1	Surrey	BC	X	
75	PAC	1188, rue Georgia Ouest, V6E 4A2	Vancouver	BC	X	
76	PAC	300, rue Georgia Ouest, V6B 4P4	Vancouver	BC	X	
77	PAC	757, rue Hastings Ouest, V6C 1A1	Vancouver	BC	X	



78	PAC	1166, rue Pender Ouest, V6E 3H8	Vancouver	BC	X	
79	PAC	1010, rue Seymour, V6B 4Y4	Vancouver	BC	X	
80	PAC	1260, rue Government, V8W 3M4	Victoria	BC	X	
81	PAC	1415, rue Vancouver, V8V 3W4	Victoria	BC	X	
82	PRA	1601, chemin Airport NordEst, T2E 8W3	Calgary	AB	X	
83	PRA	220, 4 ^e avenue SudEst, T2G 4X3	Calgary	AB	X	
84	PRA	10-9700, avenue Jasper, T5J 4C8	Edmonton	AB	X	
85	PRA	200-419, 7 ^e rue Sud, T1J 0N8	Lethbridge	AB	X	
86	PRA	4996, 49 ^e avenue, T4N 6X2	Red Deer	AB	X	
87	PRA	1039, avenue Princess, R7A 4J5	Brandon	MB	X	
88	PRA	360, rue Main, R3C 3Z3	Winnipeg	MB	X	
89	PRA	66, chemin Stapon, R3C 3M2	Winnipeg	MB	X	
90	PRA	201, rue Weston, R3C 3H4	Winnipeg	MB	X	
91	PRA	325, avenue Broadway, R3C 4T4	Winnipeg	MB	X	
92	PRA	1783, rue Hamilton, S4P 2B6	Régina	SK	X	
93	PRA	1955, rue Smith, S4P 2N8	Régina	SK	X	
94	PRA	340, 3 ^e avenue Nord, S7K 0A8	Saskatoon	SK	X	
95	QC	3250, boulevard Lapinière, J4Z 3T8	Brossard	QC	X	X
96	QC	100, rue Lafontaine, G7M 6X2	Chicoutimi	QC		X
97	QC	85, chemin de la Savane, K1A 1L4	Gatineau	QC	X	X
98	QC	2251, boulevard RenéLévesque, G7X 6K0	Jonquière	QC		X
99	QC	3400, avenue JeanBéraud, H7T 2Z2	Laval	QC	X	X
100	QC	305, boulevard RenéLévesque Ouest, H2Z 1A6	Montréal	QC	X	X
101	QC	400, Place d'Youville, H2Y 3N4	Montréal	QC	X	X
102	QC	155, rue de la PointeauxLièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC		X
103	QC	165, rue de la PointeauxLièvres Sud, G1K 5Y8	Québec	QC		X
104	QC	180, avenue de la Cathédrale, G5L 5H9	Rimouski	QC		X
105	QC	44, avenue du Lac, J9X 4N3	Rouyn-Noranda	QC		X
106	QC	4695, 12 ^e avenue, G9N 7V9	Shawinigan-Sud	QC		X
107	QC	50, Place de la Cité, J1H 4G9	Sherbrooke	QC	X	X
108	QC	2250, rue SaintOlivier, G9A 4E9	TroisRivières	QC		X



Appendice C – Normes de service

C-1 – Évaluation de l’aptitude au travail (EAT), services de consultation et aide à remplir des formulaires.

Demands générales

Type de service	Confirmer la réception de la demande de service (DS)	Fixer un rendez-vous avec un médecin ou un spécialiste, ou fournir des services consultatifs	Effectuer une évaluation	Soumettre le FEST** et une lettre, ou un rapport au bureau demandeur de l’ARC	Soumettre le rapport du spécialiste au médecin de l’EAT
Dans le contexte de l’évaluation de l’aptitude au travail	Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les quatre (4) semaines [vingt (20) jours ouvrables] suivant la date de réception de la DS	Au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle l’évaluation a été effectuée	Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la date à laquelle l’évaluation du spécialiste a été effectuée.
Fournir à l’ARC une consultation sur des cas et des demandes complexes ainsi qu’une aide à remplir les formulaires pour les employés en vue d’effectuer une demande de prestations d’assurance-invalidité	Dans les deux (2) jours suivant la date de réception de la demande	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la demande de consultation, ou de réception de la demande pour remplir un formulaire			

****Remarques : Les échéanciers peuvent être modifiés, mais un formulaire de mise à jour sur l’état et/ou un addenda au formulaire d’évaluation de la santé au travail (FEST) doivent être fournis lorsque des renseignements supplémentaires pourraient toucher la prestation des services ou les limitations et/ou restrictions déterminées.**



Appendice C– Normes de service

C-2 – Éléments liés à la dotation, aux évaluations de compétence volontaires et à la formation linguistique en langue seconde, ainsi qu’aux réponses aux demandes de renseignements par téléphone.

Type de service lié à un processus de dotation, à des évaluations de compétence volontaires ou à l’apprentissage de la deuxième langue officielle	Confirmer la réception de la demande de service (DS)	Fixer un rendez-vous avec un médecin ou un spécialiste	Effectuer l’évaluation psychopédagogique (EP) et fournir une séance d’information à l’employé	Soumettre le modèle rempli à l’ARC à la suite d’une EP ainsi qu’une lettre ou un rapport (le cas échéant) au bureau demandeur de l’ARC	Transmettre le rapport d’EP à l’employé
Demande d’une évaluation psychopédagogique	Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les quatre (4) semaines suivant la date de réception de la DS	Au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la date à laquelle l’évaluation a été effectuée	Aussitôt qu’il est achevé

Demandes de renseignements par téléphone

Type de service	Répondre aux demandes de renseignements par téléphone
Demandes de renseignements par téléphone	D’ici la fin du jour ouvrable suivant la réception de l’appel

Consultez l’appendice C-4 pour lire des remarques liées aux normes de service.



Appendice C– Normes de service

C-3 Liées aux demandes auprès de la Commission des accidents du travail (CAT)

Type de service lorsque cela est lié à la CAT	Confirmer la réception de la demande de service (DS)	Examen du dossier (pour aider l'ARC à déterminer la faisabilité de la contestation d'une demande)	Effectuer l'évaluation de l'employé	Soumettre un rapport préliminaire au bureau demandeur de l'ARC	Soumettre le rapport d'expertise du spécialiste	Rapport du témoin expert
Dans le contexte des demandes de service liées aux cas de la CAT	Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les 48 heures suivant la date de réception de la DS	Au plus tard dix (10) jours ouvrables suivant la date de réception de la DS	Dans les 48 heures suivant la date de l'examen	Sur demande de l'ARC et dans les dix (10) jours ouvrables suivant la date de l'évaluation	Les documents pertinents, y compris un rapport de témoin expert doivent être présentés à l'agent demandeur de l'ARC un minimum de quinze (15) jours ouvrables avant l'audience.



Appendice C-4 – Normes de service (suite) – EAT et demandes liées à la dotation et à l'apprentissage de la deuxième langue officielle – Renseignements supplémentaires

****Remarques : Les échéanciers peuvent être modifiés, mais un formulaire de mise à jour sur l'état et/ou un addenda au FEST doivent être fournis lorsque des renseignements supplémentaires pourraient toucher la prestation des services ou les limitations et/ou les restrictions déterminées.**

Les délais ci-dessus seraient accélérés pour les « demandes urgentes », en fonction des consultations avec l'entrepreneur, et sous réserve de l'approbation de l'agent demandeur de l'ARC.

Les prolongations de délais (services et produits livrables) seraient assujetties à l'approbation de l'agent demandeur de l'ARC.

Lorsqu'il est nécessaire que l'entrepreneur organise le transfert d'un dossier médical à partir de Santé Canada, la norme de service pour l'achèvement de l'évaluation de santé peut devoir être prolongée. Une telle situation sera traitée au cas par cas et une norme de service révisée sera négociée entre le bureau demandeur de l'ARC et l'entrepreneur et sera indiquée dans la demande de service.

L'entrepreneur fournira à l'ARC un formulaire de mise à jour sur l'état dans les cas suivants :

- le rendez-vous a été confirmé auprès de l'employé;
- le rendez-vous pour l'EAT ou pour l'évaluation psychopédagogique a eu lieu;
- il faut informer l'ARC si des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux sont nécessaires;
- des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux ont été effectués.

L'entrepreneur répondra aux questions et aux demandes de précision formulées par les représentants de l'ARC à propos des évaluations et des services de santé au besoin, et, lorsque cela est demandé par le chargé de projet, il remplira les formulaires afin d'appuyer la demande de prestations d'assurance de l'employé. La réponse aux représentants de l'ARC doit être envoyée dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de transmission de la demande de l'ARC.

L'entrepreneur fournira un addenda au FEST lorsque l'ARC lui fournit des renseignements supplémentaires qui peuvent toucher les résultats de l'évaluation. L'addenda doit être rempli dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception des renseignements supplémentaires fournis par l'ARC.



Appendice D – Exemple de demande de service

Évaluation de l'aptitude au travail

Numéro de confirmation kxg03920141165853

Renseignements sur la demande

Nom du détenteur de la carte d'achat : [Wilson, Charmichael](#)

Prix du service demandé : xx,xx \$

Coordonnées du gestionnaire autorisé (*agent demandeur*)

Nom : [Bartolomeu, Regina](#)

Courriel : Bartolomeu.Regina@cra-arc.gc.ca

Titre : Gestionnaire

Numéro de téléphone : (xxx) 123-4567 **Poste :**

Région ou direction générale où le service sera fourni : Ontario

Renseignements sur l'employé de l'ARC

Nom : [Xavier, Charles](#)

Courriel : charles.xavier@cra-arc.gc.ca

Titre de poste : Agent de cotisation et de prestations

Situation actuelle relative à l'emploi : En congé

Numéro de téléphone du bureau : (xxx) 789-1234 **Poste :**

Adresse du bureau (y compris la salle et l'étage)

Rue : 5e étage, 1555, rue Wentworth, salle 5017

Ville : Whitby

Code postal : L1N 9T6

Province : Ontario

Langue :

Langue dans laquelle le service sera fourni à l'employé : Anglais

Renseignements supplémentaires :

Renseignements supplémentaires pertinents pour cette demande de service :

Renseignements sur le conseiller en relation de travail

Veillez fournir les renseignements suivants pour le conseiller en relation de travail qui traitera la demande pour cette évaluation de santé.

Nom : [Burgundy, Ron](#)

Numéro de téléphone : (xxx) 987-1234 **Poste :**

Courriel : ron.burgundy@cra-arc.gc.ca



Appendice E



FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

SECTION A – Renseignements sur l'employé (doit être rempli par le superviseur de l'employé)			
Nom de l'employé		Division ou direction générale	Bureau ou lieu
Titre du poste		Classification	Heures de travail régulières de l'employé heures/jour heures/semaine
Date de la blessure ou de la maladie (aaaa-mm-jj)	Date de début de l'absence (aaaa-mm-jj)		<input type="checkbox"/> Blessure ou maladie liée au travail <input type="checkbox"/> Blessure ou maladie non liée au travail <input type="checkbox"/> Inconnu
Nom et numéro de téléphone du superviseur		Nom et numéro de téléphone du conseiller en relations de travail	

SECTION B – Renseignements obtenus du médecin de l'employé (doit être rempli par le superviseur de l'employé lorsqu'il s'agit d'une demande d'évaluation par l'intermédiaire de nom du fournisseur)	
<input type="checkbox"/> Ne s'applique pas (demande d'évaluation par le médecin de l'employé)	
L'employé a-t-il un médecin? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Dans l'affirmative, a-t-on communiqué avec le médecin de l'employé pour obtenir des renseignements sur l'aptitude au travail de l'employé et sur toute limitation ou restriction? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	
Dans l'affirmative, veuillez fournir tout renseignement résultant de cette communication	
Dans la négative, veuillez indiquer la raison pour laquelle le médecin de l'employé n'a pas été joint	

SECTION C – Capacités de travail requises (Référez-vous au glossaire ci-joint pour la définition des capacités)	
DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SUPERVISEUR DE L'EMPLOYÉ(E)	
<input type="checkbox"/> Les fonctions régulières de l'employé exigent les capacités physiques et/ou non physiques suivantes: OU <input type="checkbox"/> Les fonctions régulières modifiées proposées de l'employé exigent les capacités physiques et/ou non physiques suivantes:	DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE MÉDECIN SEULEMENT
CAPACITÉS PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL	



<p>Mouvements dorsaux</p> <p>Mouvements du bas du dos</p> <p><input type="checkbox"/> Se pencher vers l'avant <input type="checkbox"/> Se pencher vers l'arrière <input type="checkbox"/> Faire des torsions <input type="checkbox"/> Se pencher de côté</p> <p>Mouvements du cou</p> <p><input type="checkbox"/> Se pencher vers l'avant <input type="checkbox"/> Regarder vers le haut <input type="checkbox"/> Mouvement de rotation</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veillez fournir les détails à la section D)</p>															
<p>Activités exigeant de rester assis</p> <p><input type="checkbox"/> Travail à l'ordinateur – % de la journée: <input type="checkbox"/> Réunions – % de la journée:</p> <p><input type="checkbox"/> Travail de bureau (p. ex. lire, écrire) – % de la journée:</p> <p><input type="checkbox"/> Conduire – % de la journée:</p> <p><input type="checkbox"/> Répondre au téléphone (<input type="checkbox"/> avec un casque d'écoute) – % de la journée:</p> <p><input type="checkbox"/> Autre (p. ex. travailler assis sur un banc à un bureau de laboratoire ou à l'interface d'un appareil) – % de la journée:</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veillez fournir les détails à la section D)</p>															
<p>Activités exigeant de rester debout</p> <p><input type="checkbox"/> Rester debout – % de la journée: Sur quel type de surface?</p> <p><input type="checkbox"/> Marcher – distance ou temps requis: Sur quel type de surface?</p> <p><input type="checkbox"/> Se tenir en équilibre – activités exigeant de rester en équilibre :</p> <p><input type="checkbox"/> Se baisser ou s'accroupir <input type="checkbox"/> S'asseoir sur ses talons ou s'agenouiller</p> <p><input type="checkbox"/> Ramper <input type="checkbox"/> Grimper (p. ex. escaliers, échelles)</p> <p><input type="checkbox"/> Faire fonctionner du matériel de bureau général (p. ex. imprimante, photocopieur, coupeuse)</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veillez fournir les détails à la section D)</p>															
<p>Soulever, transporter, pousser ou tirer</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soulever du sol à la taille</td> <td>Poids maximum</td> <td>Poids minimum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soulever de la taille aux épaules</td> <td>Poids maximum</td> <td>Poids minimum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Soulever au-dessus des épaules</td> <td>Poids maximum</td> <td>Poids minimum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Transporter</td> <td>Poids maximum</td> <td>Poids minimum</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Pousser ou tirer</td> <td>Poids maximum</td> <td>Poids minimum</td> </tr> </table> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<input type="checkbox"/> Soulever du sol à la taille	Poids maximum	Poids minimum	<input type="checkbox"/> Soulever de la taille aux épaules	Poids maximum	Poids minimum	<input type="checkbox"/> Soulever au-dessus des épaules	Poids maximum	Poids minimum	<input type="checkbox"/> Transporter	Poids maximum	Poids minimum	<input type="checkbox"/> Pousser ou tirer	Poids maximum	Poids minimum	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veillez fournir les détails à la section D)</p>
<input type="checkbox"/> Soulever du sol à la taille	Poids maximum	Poids minimum														
<input type="checkbox"/> Soulever de la taille aux épaules	Poids maximum	Poids minimum														
<input type="checkbox"/> Soulever au-dessus des épaules	Poids maximum	Poids minimum														
<input type="checkbox"/> Transporter	Poids maximum	Poids minimum														
<input type="checkbox"/> Pousser ou tirer	Poids maximum	Poids minimum														
<p>Travailler avec les épaules, les coudes, les poignets, les mains ou les doigts</p> <p><input type="checkbox"/> Atteindre un objet (<input type="checkbox"/> au-dessus des épaules <input type="checkbox"/> sous les épaules <input type="checkbox"/> au niveau des épaules)</p> <p><input type="checkbox"/> Saisir au clavier – % de la journée: <input type="checkbox"/> Utiliser une souris d'ordinateur</p> <p><input type="checkbox"/> Écrire – % de la journée: <input type="checkbox"/> Classer</p> <p><input type="checkbox"/> Manier avec les doigts <input type="checkbox"/> Manipuler des outils ou objets qui vibrent</p> <p><input type="checkbox"/> Manipuler des outils ou des objets que l'on doit tenir fermement</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veillez fournir les détails à la section D)</p>															



<p>Activités exigeant d'utiliser ses sens</p> <p><input type="checkbox"/> Sentir ou toucher <input type="checkbox"/> Entendre <input type="checkbox"/> Goûter <input type="checkbox"/> Odorat</p> <p><input type="checkbox"/> Parler <input type="checkbox"/> Vue rapprochée <input type="checkbox"/> Vue éloignée <input type="checkbox"/> Perception de la profondeur</p> <p><input type="checkbox"/> Vision des couleurs <input type="checkbox"/> Conduire <input type="checkbox"/> Travailler à l'écran d'ordinateur – % de la journée:</p> <p>Renseignements supplémentaires</p>		<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
ENVIRONNEMENT PHYSIQUE		
<p><input type="checkbox"/> À l'extérieur <input type="checkbox"/> À l'intérieur <input type="checkbox"/> Dans un bureau fermé <input type="checkbox"/> Dans un bureau à aires ouvertes (p. ex. un poste de travail modulaire)</p> <p><input type="checkbox"/> Dans l'humidité (endroit humide et mouillé) <input type="checkbox"/> Dans un endroit sec <input type="checkbox"/> Dans la fumée, la vapeur ou la poussière <input type="checkbox"/> Vibration</p> <p><input type="checkbox"/> Exposition aux conditions météorologiques <input type="checkbox"/> Froid extrême <input type="checkbox"/> Chaleur extrême</p> <p><input type="checkbox"/> Exposition au bruit ou à des distractions</p> <p><input type="checkbox"/> Dans des endroits non familiers ou imprévisibles (p. ex sur les lieux d'un contribuable) - % de la journée ou fréquence:</p> <p>Risques potentiels</p> <p><input type="checkbox"/> Explosifs <input type="checkbox"/> Choc électrique <input type="checkbox"/> Rayonnement ionisant <input type="checkbox"/> Rayonnement non ionisant</p> <p><input type="checkbox"/> Chute d'objets tombants <input type="checkbox"/> Objets tranchants <input type="checkbox"/> Endroits situés en hauteur <input type="checkbox"/> Pièces mécaniques en marche</p> <p><input type="checkbox"/> Bruit intermittent <input type="checkbox"/> Bruit continu <input type="checkbox"/> Mouvements répétitifs <input type="checkbox"/> Posture contraignante</p> <p><input type="checkbox"/> Violence physique <input type="checkbox"/> Exposition à des risques d'infection <input type="checkbox"/> Manutention de déchets</p> <p><input type="checkbox"/> Contaminants biologiques ou chimiques <input type="checkbox"/> Autre</p> <p>Décrivez le type d'équipement de protection personnel utilisé (s'il y a lieu) pour se protéger contre les risques que comporte l'environnement de travail physique:</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>		<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
CAPACITÉS NON PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL		
<p>Exigences en matière d'horaire de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Suivre un horaire, être présent et ponctuel <input type="checkbox"/> Journées de travail prolongées, heures supplémentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Travail par quarts ou par roulement <input type="checkbox"/> En disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> Échéanciers (<input type="checkbox"/> fréquent ou <input type="checkbox"/> occasionnel) <input type="checkbox"/> Travail répétitif, de cycle court</p> <p><input type="checkbox"/> Tâches variées <input type="checkbox"/> Maintenir une endurance ou un rythme de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Déplacement – fréquence: moyen de transport: moment de la journée:</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>		<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>



<p>Exigences sur le plan social et émotionnel</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler isolément</p> <p><input type="checkbox"/> Établir des relations et des réseaux</p> <p><input type="checkbox"/> Influencer les autres</p> <p><input type="checkbox"/> Résoudre des conflits (négocier ou soumettre à la médiation)</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler dans des situations de crise ou d'urgence</p> <p><input type="checkbox"/> Travail d'équipe</p> <p><input type="checkbox"/> Communication interactive et interaction avec des clients, collègues et superviseur</p> <p><input type="checkbox"/> Superviser les autres</p> <p><input type="checkbox"/> Demander des rétroactions ou des critiques constructives et y répondre</p> <p><input type="checkbox"/> Être exposé à des situations émotionnelles ou conflictuelles</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions</p> <p>(Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
<p>Exigences cognitives et mentales</p> <p><input type="checkbox"/> Vigilance constante, concentration soutenue</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler selon des directives précises</p> <p><input type="checkbox"/> Atteindre des limites ou des normes précises</p> <p><input type="checkbox"/> Affectation multiple</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution de problèmes et prise de décisions</p> <p><input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation</p> <p><input type="checkbox"/> Jugement sûr</p> <p><input type="checkbox"/> Attention au détail</p> <p><input type="checkbox"/> Supervision minimale et autonome</p> <p><input type="checkbox"/> Rétention de renseignements</p> <p><input type="checkbox"/> Sens de l'organisation et gestion du temps</p> <p><input type="checkbox"/> Sens de l'initiative</p> <p><input type="checkbox"/> Raisonnement analytique</p> <p><input type="checkbox"/> Communication écrite efficace</p> <p>Renseignements supplémentaires:</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions</p> <p>(Veuillez fournir les détails à la section D)</p>

<p>Signatures (doivent être apposées après que le superviseur a rempli les sections A, B et C)</p>	
<p>Signature de l'employé : _____</p> <p>Signature du superviseur : _____</p>	<p>Date : _____</p> <p>Date : _____</p> <p>aaaa-mm-jj</p> <p>aaaa-mm-jj</p>

<p>SECTION D – Évaluation du médecin – NE PAS INCLURE DE DIAGNOSTIC MÉDICAL (doit être rempli par le médecin seulement)</p>	
<p><input type="checkbox"/> Rapport initial</p>	<p><input type="checkbox"/> Rapport de suivi ou réévaluation</p>



Compte tenu de cette blessure, maladie ou condition médicale, la situation suivante s'applique à l'employé :

Apte à travailler

(capable d'exécuter
toutes les fonctions)

OU

**Apte à travailler avec certaines
limitations ou restrictions**

(capable d'exécuter des fonctions ou de
respecter un horaire de travail modifiés ou
différents)

Date prévue à laquelle l'employé sera capable
d'exécuter ses fonctions régulières

aaaa-mm-jj

L'employé ne pourra plus jamais exécuter
toutes ses fonctions régulières

Inapte à travailler

les fonctions liées à son poste

les fonctions liées à tout autre
poste

Date prévue à laquelle l'employé sera
capable d'exécuter des tâches complètes
modifiées ou différentes

aaaa-mm-jj



Vous devez fournir des détails sur **CHACUNE** limitations ou restrictions indiquées à la section C, ainsi que toute autre limitation ou restriction qui peut avoir une incidence sur la capacité de l'employé de fonctionner au travail.

Précisez si chaque limitation ou restriction est temporaire ou permanente (si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre d'autres pages, au besoin).



Veuillez spécifier toute limitation ou restriction, ou les enjeux concernant la sécurité pour l'employé et/ou ses collègues, en raison de sa médication (N'INDIQUEZ AUCUNE CONDITION MÉDICALE NI AUCUNE MÉDICATION)

Recommandez-vous un retour progressif au travail?

Retour progressif au travail prévu : Faciliter le retour au travail de l'employé après une absence. En général, cela comprend des heures et/ou des journées de travail réduites par semaine, pendant une période déterminée, suivie d'une augmentation graduelle des heures de travail, jusqu'à ce que l'employé puisse reprendre son horaire normal travaillé avant la blessure ou la maladie. L'augmentation graduelle des heures de travail est souvent combinée à un travail modifié ou transitoire.

Oui Non

Dans l'affirmative, veuillez indiquer les heures et l'horaire de travail recommandés :

Date de la réévaluation des capacités fonctionnelles de l'employé, s'il est actuellement incapable d'exécuter ses fonctions régulières ou adaptées:

Date :
aaaa-mm-jj

Sans objet

Renseignements du médecin:

Nom du médecin (en lettres moulées)

Signature de médecin Date: aaaa-mm-jj

Je consens à ce que l'on communique avec moi s'il s'avère nécessaire de clarifier certains renseignements. Je comprends que l'employé sera informé de toute communication que j'aurai avec l'employeur.

Oui Non

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du pouvoir conféré des alinéas 30(1)d) et 51(1)i) de la Loi sur l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les renseignements recueillis serviront à appuyer la gestion efficace d'un cas de blessure ou de maladie ainsi qu'à faciliter la surveillance de tels cas et l'établissement de rapports à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Une omission ou un refus de fournir des



renseignements complets ou exacts peut faire en sorte que l'ARC ne sera pas en position de gérer efficacement le cas de blessure ou de maladie. Les renseignements sont décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaire POE 907 – Santé et sécurité au travail, dans le chapitre « Services internes » d'Info Source.

Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les personnes ont droit à la protection de leurs renseignements personnels, à leur accès, à leur correction ou à leur mention. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les demandes de renseignements personnels à l'ARC et dans notre chapitre d'Info Source qui se trouvent à cra-arc.gc.ca/aiprp.



Glossaire du formulaire d'évaluation de la santé au travail

Lorsque la fréquence vous est demandée, veuillez utiliser les éléments suivants à titre de lignes directrices :

Occasionnellement = 0-33 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Fréquemment = 34-66 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Constamment = 67-100 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Lorsque l'on vous demande de fournir des renseignements à l'appui, comme « le pourcentage de la journée » ou le « temps requis », faites un compte rendu aussi précis que possible, en utilisant la formule suivante: divisez le nombre d'heures de travail par jour que l'employé consacre habituellement à l'activité par le nombre d'heures total de travail par jour de l'employé, et multipliez par 100.

- Exemple : Un employé passe six (6) heures de sa journée de sept heures et demie (7,5) à l'ordinateur. En utilisant la formule mentionnée ci-dessus, $(6,0 / 7,5) \times 100 = 80$; l'employé consacre 80 % de sa journée à faire du travail informatisé.

CAPACITÉS PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL

Activités exigeant de rester debout

- | | |
|---------------------------------|--|
| Se tenir en équilibre | Maintenir le corps en équilibre afin d'éviter les chutes lorsqu'il s'agit de marcher, de se tenir debout, de s'accroupir ou de courir sur des surfaces étroites, glissantes ou qui bougent de façon irrégulière. |
| Se pencher | Courber le corps vers le bas et vers l'avant en pliant la colonne vertébrale au niveau de la taille. |
| S'accroupir | Courber le corps vers le bas et vers l'avant en pliant les jambes et la colonne vertébrale. |
| S'asseoir sur ses talons | Plier les jambes au niveau des genoux, les talons touchant les fesses ou l'arrière des cuisses. |
| S'agenouiller | Plier les jambes au niveau des genoux pour s'appuyer sur ces derniers. |
| Ramper | Se déplacer sur les mains et les genoux ou sur les mains et les pieds. |
| Grimper | Monter ou descendre une échelle, un escalier, un échafaudage, une rampe, un poteau, une corde ou autres à l'aide de ses pieds et de ses jambes et/ou de ses mains et de ses bras. |

Soulever, transporter, pousser ou tirer

- | | |
|-----------------|---|
| Soulever | Lever ou baisser un objet d'un niveau à un autre (y compris tirer un objet vers le haut). |
|-----------------|---|



- Transporter** Transporter un objet, habituellement en le tenant dans ses mains ou ses bras ou sur l'épaule.
- Pousser** Exercer une force sur un objet de manière à le déplacer dans le sens contraire de la force exercée (y compris taper, frapper, donner des coups de pied, etc.).
- Tirer** Exercer une force sur un objet de manière à le déplacer vers soi (y compris des mouvements saccadés).

Travailler avec les épaules, les coudes, les poignets, les mains ou les doigts

- Atteindre** Étendre les mains et les bras vers une direction quelconque.
- Manier avec les doigts** Ramasser ou pincer un objet, ou sinon travailler essentiellement avec les doigts (plutôt qu'en utilisant tout le bras ou toute la main, comme lorsqu'on manipule un objet).
- Manipuler** Saisir, tenir, empoigner, tourner un objet, ou sinon travailler avec une seule main ou les deux (ne concerne pas le maniement avec les doigts).

Activités exigeant d'utiliser ses sens

- Sentir ou toucher** Percevoir les attributs d'objets et de matériels, tels que la taille, la forme, la température ou la texture, grâce aux récepteurs sous la peau, particulièrement ceux au bout des doigts.
- Entendre** Percevoir la nature des sons par l'oreille. L'ouïe est importante pour les activités qui requièrent la capacité de recevoir des renseignements détaillés communiqués verbalement ou de faire des distinctions subtiles par le son.
- Goûter** Comprend la détection du goût salé ou sucré, de l'acidité, de la température, de la fraîcheur, de la texture et de toute autre caractéristique liée au goût.
- Odorat** Comprend la détection d'odeurs concentrées ou intenses, la distinction des types d'odeur subtilement différentes et la localisation d'odeurs.
- Parler** Transmettre des renseignements oraux. Consiste à communiquer des directives détaillées ou importantes à d'autres avec exactitude, d'une voix forte ou rapidement.
- Vue rapprochée** Précision de la vision à 50 centimètres ou moins.
- Vue éloignée** Précision de la vision à 6 mètres ou plus.



Perception de la profondeur Vision tridimensionnelle. Capacité d'évaluer la distance et les rapports spatiaux de manière à voir des objets tels qu'ils sont et où ils se situent réellement.

Vision des couleurs Capacité à identifier des couleurs et à les distinguer.

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

Humidité Comprend tout contact avec de l'eau ou d'autres liquides ou une exposition à des conditions humides non météorologiques.

Vibration Exposition à un objet ou à une surface qui vibre.

Exposition aux conditions météorologiques Exposition aux conditions atmosphériques extérieures.

Froid extrême Exposition à des températures froides non météorologiques.

Chaleur extrême Exposition à des températures chaudes non météorologiques.

Exposition au bruit et à des distractions Exposition à des stimuli visuels, auditifs ou sensoriels à proximité du travailleur qui peuvent le distraire pendant l'exécution de ses fonctions. Les stimuli auditifs peuvent comprendre les conversations de collègues dans un bureau à aires ouvertes, les sonneries de téléphones, les alarmes, les téléavertisseurs, les moteurs et tout bruit fort, soudain ou imprévisible. Les stimuli visuels peuvent comprendre le déplacement de gens, de véhicules ou d'objets ainsi que des changements d'éclairage visibles.

Risques potentiels

Pièces mécaniques en marche Exposition à des risques de blessures corporelles pouvant être causées par des pièces mécaniques d'équipement, d'outils ou de machinerie en marche.

Bruit intermittent Bruit qui se produit à des intervalles irréguliers; bruit qui n'est pas continu ou constant.

Bruit continu Bruit fréquent qui se produit à intervalles réguliers et/ou sans interruption.

Contaminants biologiques ou chimiques Les contaminants biologiques comprennent la moisissure, les matières fécales de rongeurs, les insectes, les aliments avariés et ainsi de suite. Les contaminants chimiques comprennent les produits chimiques industriels et domestiques, les pesticides et autres.



CAPACITÉS NON PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL

Exigences en matière d'horaire de travail

Travail répétitif, de cycle court	Exécuter quelques tâches routinières sans implication de façon répétée, selon des procédures, une séquence ou un rythme établis avec peu de possibilité de diversifier ou d'interrompre les tâches.
Tâches variées	Comprend des changements de tâches fréquents qui exigent différentes aptitudes, technologies, procédures, conditions de travail, exigences physiques ou différents degrés d'attention sans perdre son efficacité ou sa contenance.
Maintenir une endurance ou un rythme de travail	Exécuter des tâches à un rythme constant. Exige de suivre le rythme pendant une longue période.

Exigences sur le plan social et émotif

Travailler isolément	Travailler dans un environnement empêchant régulièrement d'avoir des relations interpersonnelles en personne pendant des périodes prolongées en raison d'obstacles physiques ou de distances.
Travail d'équipe	Travailler en collaboration avec des collègues de travail ou d'autres personnes qui travaillent en vue d'atteindre un objectif commun.
Établir des relations et des réseaux	Établir des relations significatives avec des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation qui contribuent à la réalisation des objectifs de travail ou qui pourraient le faire. Cela comprend la nécessité d'établir ces relations et de déployer les efforts requis pour les maintenir, ainsi que de démontrer du respect, de la confiance et de la compréhension dans le cadre de ses interactions avec les autres afin d'entretenir ces relations et de progresser vers l'atteinte des objectifs de travail.
Communication interactive et interaction	Transmettre et recevoir de l'information et communiquer clairement et activement avec les autres, en tenant compte de leurs points de vue, afin de réagir de manière appropriée. La communication interactive comprend une écoute active, l'interprétation des signaux sociaux et une participation à la conversation.
Influencer les autres	Exercer une influence sur les opinions, les attitudes et les jugements des personnes. Il peut s'agir d'écrire, de démontrer ou de parler afin de persuader et motiver les gens à changer leurs attitudes ou opinions, à participer à une activité en particulier ou à acheter de la marchandise ou un service particulier.



Superviser les autres	Comprend le fait de donner des directives, d'encourager et de perfectionner les autres en favorisant leur apprentissage, leur perfectionnement et leur avancement et en en faisant la promotion, pour qu'ils puissent remplir leurs rôles actuels ou futurs avec succès.
Résolution de conflits	Capacité de faciliter la prévention et/ou la résolution de conflits en préservant les relations de travail.
Demander des rétroactions ou des critiques constructives et y répondre	Demander une rétroaction et écouter les commentaires. Comprend le fait de clarifier des directives, de poser des questions ou de demander de l'aide. Exige une ouverture à la rétroaction ou aux critiques constructives fournies, ainsi qu'une réflexion.
Exposition à des situations émotionnelles ou conflictuelles	<p>Exposition à des situations suscitant des émotions : exposition à des situations où l'employé peut faire face à des circonstances stressantes sur le plan émotionnel ou à des situations où le client ou le public peut être bouleversé, exigeant que l'employé interagisse avec la personne pour pouvoir satisfaire à une exigence du poste.</p> <p>Exposition à des situations conflictuelles : exposition à des situations où, dans l'exécution de ses fonctions, un employé peut être directement confronté par une personne ou faire face à des situations conflictuelles qui exigent qu'il prenne des mesures. Le conflit peut se produire en personne ou au téléphone. Le client ou le public peut être verbalement agressif ou grossier, insistant, hostile, virulent, menaçant, perturbateur ou refuser de suivre une directive.</p>
Exigences cognitives et mentales	
Vigilance constante, concentration soutenue	Comprend le fait de se rappeler sa routine de travail, d'exécuter des tâches de façon interrompue, de se concentrer de nouveau ou de reporter son attention sur les tâches à accomplir, de rester attentif et de faire fi des stimuli environnementaux extérieurs.
Attention au détail	Les tâches exigent une attention au détail ou une concentration sur les détails de renseignements.
Travailler selon des directives précises	Exécuter des tâches uniquement selon des directives précises laissant peu ou pas de marge de manœuvre, pour prendre des mesures ou de formuler un jugement de façon indépendante lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes.
Supervision minimale et autonomie	Travailler efficacement sans supervision. Cela comprend le fait d'évaluer son propre rendement au travail, de juger de son rythme de travail, de déterminer les points qui portent à confusion, de comparer son rendement au travail aux normes et de prendre l'initiative quant aux points à améliorer.



**Atteindre des limites
ou des normes
précises**

Comprend le fait de se conformer à des niveaux de rendement précis et de les atteindre, d'utiliser des instruments, des outils et des appareils de mesure de précision pour obtenir des dimensions précises, de préparer des comptes rendus et des dossiers numériques exacts ou de se conformer à des spécifications ou instruments précis relatifs à des matériaux, à des méthodes, à des procédures et à des techniques afin d'atteindre une norme déterminée.

**Rétention de
renseignements**

Capacité de retrouver et de se souvenir, sur demande, des renseignements appris plus tôt.

Affectation multiple

Exécuter plusieurs tâches ou fonctions à la fois et/ou en surveiller l'exécution et juger si une tâche ou une fonction requiert une attention particulière. Cela comprend le fait d'organiser les tâches par ordre de priorité et de gérer son temps efficacement. Une affectation multiple ne concerne pas l'exécution de sous-tâches en même temps à l'intérieur d'une affectation de tâches ou activité.

**Sens de
l'organisation et
gestion du temps**

Comprend le fait d'organiser et d'exécuter ses tâches par ordre de priorité selon l'échéancier établi.

**Résolution de
problèmes et prise
de décisions**

Choisir un plan d'action et s'engager à l'exécuter. La résolution de problèmes et la prise de décisions comprennent le fait de résoudre des problèmes, de faire des évaluations ou de tirer des conclusions en temps opportun et en fonction de critères subjectifs ou objectifs, tels que les cinq sens, les connaissances, les expériences passées ou les données quantifiables ou concrètes.

Sens de l'initiative

Assumer des responsabilités et prendre des mesures de façon indépendante lorsque des difficultés ou problèmes surviennent ou que des occasions se présentent sans que les autres aient à le demander, sans y être poussé ou sans attendre que des problèmes surviennent.

**Capacité
d'adaptation**

Capacité et volonté de changer ou de modifier des comportements, des opinions et des approches selon une information nouvelle, une situation qui évolue et/ou différents environnements.

**Raisonnement
analytique**

Recourir à un processus logique de réflexion pour analyser et régler une situation ou un problème afin d'en arriver à un résultat. Le raisonnement analytique peut consister en une ou plusieurs des méthodes suivantes : réduire la situation ou le problème à ses plus simples éléments et à les organiser de façon systématique, faire des comparaisons systématiques entre les différents aspects ou les différentes caractéristiques, déterminer les conséquences ou les enjeux de façon systématique, établir les priorités de façon rationnelle et déterminer l'ordre chronologique et/ou les relations de cause à effet.



Jugement sûr

Comprend le fait de réfléchir aux conséquences possibles de ses actes et de ses décisions sur toutes les parties intéressées et de faire preuve de discrétion après avoir pris en considération tous les faits de façon pleine et juste (p. ex. protéger la vie privée des contribuables et les renseignements confidentiels ainsi que la sécurité, les fonds et les biens de l'ARC).

**Communication
écrite efficace**

Capacité de rédiger en français et/ou en anglais des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects et de transmettre des renseignements avec exactitude, selon les circonstances et les lecteurs visés.



Appendice F Formulaire de consentement

DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE GESTIONNAIRE, ET SIGNÉ PAR L'EMPLOYÉ

Protégé B

Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Je, **[nom de l'employé]**, accepte de subir une évaluation médicale **[inclure]** sous forme d'évaluation de l'aptitude au travail **lorsque vous demandez l'évaluation par l'intermédiaire de « Nom à insérer lors de l'octroi »**, qui sera menée par **[nom du médecin de l'employé OU du personnel médical de « Nom à insérer lors de l'octroi »]** Les raisons pour lesquelles on m'a demandé de subir une évaluation médicale m'ont été entièrement expliquées par un représentant de mon employeur, l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Je comprends et j'accepte que l'ARC fournisse une description détaillée des raisons qui l'ont amenée à demander une évaluation médicale et des détails concernant les capacités requises afin d'accomplir mon travail à **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** et que je recevrai une copie de cette référence écrite avant l'évaluation. Je comprends que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* restreint l'ARC afin qu'elle ne divulgue à **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** seulement des renseignements directement pertinents à ma situation et nécessaires afin de mener l'évaluation médicale, comme cela est décrit dans la référence écrite.

Utilisez ce paragraphe seulement si l'employé est évalué par nom à insérer lors de l'octroi

J'autorise mon médecin (p. ex., médecin, spécialiste, installation médicale ou professionnel de la santé) à discuter du contenu de mon dossier médical avec **[nom à insérer lors de l'octroi]** et/ou à le lui divulguer. J'autorise **[nom à insérer lors de l'octroi]** à discuter du contenu de mon dossier médical conservé par **[nom à insérer lors de l'octroi]** ou à le divulguer à mon médecin. Je comprends que ces renseignements sont recueillis par **[nom à insérer lors de l'octroi]** afin d'évaluer mon aptitude au travail. Ils seront considérés comme des renseignements personnels en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. **[nom à insérer lors de l'octroi]** ne divulguera pas mes renseignements personnels sans mon consentement écrit, sauf lorsque la divulgation est exigée par la loi.

J'autorise **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** à fournir les renseignements ci-dessous à l'ARC :

- une interprétation de l'évaluation médicale (p. ex., le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) rempli et/ou une lettre explicative, le cas échéant), qui fournira des renseignements concernant ma capacité à exercer mes fonctions et à assumer les responsabilités de mon poste;
- toute limitation ou restriction fonctionnelle en raison du problème de santé cerné au cours de l'évaluation; **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** ne divulguera à l'ARC aucun renseignement médical supplémentaire, y compris tout diagnostic;
- tout renseignement requis afin de préciser l'interprétation de **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** de l'évaluation médicale, au besoin. Je comprends que je serai informé de toutes les communications avec le médecin.

Les renseignements recueillis par **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** seront conservés par **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]**. **[nom du médecin de l'employé OU nom à insérer lors de l'octroi]** pourrait faire référence à ces renseignements médicaux si je subis



une autre évaluation médicale dans le futur. Les renseignements recueillis seront considérés comme des renseignements personnels en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

J'ai lu les renseignements ci-dessus ou j'ai demandé à quelqu'un de me les expliquer. Je comprends la nature de l'évaluation médicale et les raisons pour lesquelles **[nom du médecin de l'employé OU [nom à insérer lors de l'octroi]** recueillera et utilisera mes renseignements personnels. Je déclare que mon consentement est donné de plein gré. Je comprends que je peux annuler mon consentement en tout temps. Dans le cas où j'annulerais mon consentement à subir l'évaluation médicale, j'autorise **[nom du médecin de l'employé OU [nom à insérer lors de l'octroi]** à en informer l'ARC.

À moins que je n'aie préalablement annulé mon consentement par écrit, comme il a été précisé, il prend fin le **[insérer la date – six mois après la date où le formulaire de consentement est signé]**.

Nom de l'employé: _____

(Nom en caractères d'imprimerie)

(Signature) **Date:** _____
aaaa-mm-jj

Nom du témoin: _____

(Nom en caractères d'imprimerie)

(Signature) **Date:** _____
aaaa-mm-jj

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du pouvoir conféré des alinéas [30\(1\)d](#) et [51\(1\)i](#) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada (ARC)*. Les renseignements recueillis serviront à appuyer la gestion efficace d'un cas de blessure ou de maladie ainsi qu'à faciliter la surveillance de tels cas et l'établissement de rapports à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Une omission ou un refus de fournir des renseignements complets ou exacts peut faire en sorte que l'ARC ne sera pas en position de gérer efficacement le cas de blessure ou de maladie. Les renseignements sont décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaire [POE 907 - Santé et sécurité au travail](#), dans le chapitre « Services internes » d'*Info Source*.

Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et les personnes ont droit à la protection de leurs renseignements personnels, à leur accès, à leur correction ou à leur mention. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les demandes de renseignements personnels à l'ARC et dans notre chapitre d'*Info Source* qui se trouvent à cra-arc.gc.ca/ajprp.



Appendice G Lettre au professionnel de la santé

DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE GESTIONNAIRE

Protégé B

[Date]

[Adresse]

À [la personne concernée] :

Objet : [Nom de l'employé]

Numéro de confirmation : [numéro de référence de **[nom à insérer lors de l'octroi]**, s'il y a lieu]

Utilisez ce paragraphe si la lettre doit être envoyée au médecin de l'employé

L'Agence du revenu du Canada (ARC) s'engage à permettre aux employés de rester au travail ou d'y revenir aussitôt que leur situation médicale s'y prête afin d'encourager leur réadaptation et leur bien-être, ainsi que de réduire au minimum les retombées sociales et économiques sur eux. **[Nom de l'employé]** a indiqué qu' **[il ou elle]** se trouve actuellement à votre charge, et c'est pourquoi nous aimerions vous faire participer à titre de membre clé de l'équipe qui travaille ensemble à cette fin. Nous vous demandons d'effectuer une évaluation médicale de **[nom de l'employé]** qui nous permettra de nous doter de mesures d'adaptation raisonnables (p. ex., fonctions modifiées ou de rechange et/ou horaire de travail, retour progressif au travail), s'il y a lieu, et garantir un environnement de travail sain, sécuritaire et positif.

OU

Utilisez ce paragraphe si la lettre doit être envoyée à « **[nom à insérer lors de l'octroi]** »

L'Agence du revenu du Canada (ARC) s'engage à permettre aux employés de rester au travail ou d'y revenir aussitôt que leur situation médicale s'y prête afin d'encourager leur réadaptation et leur bien-être, ainsi que de réduire au minimum les retombées sociales et économiques sur eux. C'est pourquoi nous vous demandons d'effectuer une évaluation d'aptitude au travail pour **[nom de l'employé]** qui nous permettra de nous doter de mesures d'adaptation raisonnables (p. ex., fonctions et/ou horaire de travail modifiés ou de rechange, retour progressif au travail), s'il y a lieu, et garantir un environnement de travail sain, sécuritaire et positif.

[Nom de l'employé] travaille à l'ARC depuis le **[date]** et occupe actuellement le poste de **[titre du poste de l'employé]**.

Renseignements supplémentaires à inclure dans TOUTES les lettres

Fournissez un résumé clair et succinct de la raison ou des raisons qui motivent votre demande d'évaluation médicale. En un ou deux paragraphes :

- Décrivez les comportements observables précis (p. ex., changements dans le comportement ou le rendement, risque ou danger ressenti pour l'employé ou pour les autres, les renseignements divulgués par l'employé, etc.).



Utilisez un vocabulaire factuel et objectif; n'essayez pas d'aboutir à un « diagnostic » vous-même, ou de signaler des oui-dire ou des histoires que vous avez entendus des autres. N'inscrivez que les détails nécessaires.

- *Décrivez les modifications, les accommodements ou les autres tâches qui ont déjà été offerts à l'employé, ainsi que les résultats.*
- *Décrivez les tendances relatives aux congés, les périodes de congé prolongé et les vaines tentatives de retour au travail.*
- *Indiquez si l'employé est actuellement au travail ou en congé.*

Une description de travail détaillée est comprise. Les tâches essentielles de **[nom de l'employé]** comprennent :

- *Faites une liste des tâches essentielles au travail de l'employé. Une tâche est jugée essentielle si elle représente une partie importante du travail ou une partie intégrante du travail, qu'elle ne peut être déléguée et/ou qu'elle est indispensable, nécessaire ou essentielle. Les activités énumérées dans la partie « activités principales » de la description de travail de l'employé sont jugées essentielles à ce travail.*

En outre, vous trouverez ci-joint le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) de l'ARC. Ce formulaire fournit des renseignements sur les capacités physiques et non physiques que **[nom de l'employé]** nécessite pour exercer ses fonctions de façon efficace à son travail, y compris les comportements liés à la norme de conduite de l'ARC, les conditions de travail et tout risque particulier ou facteurs de stress propres au poste. Veuillez remplir les sections indiquées du FEST (sections C et D), et fournir le plus de détail possible par rapport aux limitations et restrictions liées à ces capacités. **Veillez ne pas inclure un diagnostic.** Nous n'avons besoin que des renseignements sur l'aptitude de **[nom de l'employé]** à travailler et de toute limite ou restriction par rapport à ses fonctions et aux capacités physiques et non physiques inscrites au FEST.

Si le médecin de l'employé effectue l'évaluation, ajoutez ce qui suit

Si des renseignements supplémentaires sont nécessaires pour effectuer l'évaluation (p. ex., une ou des consultations d'un spécialiste, tests diagnostiques, analyse de laboratoire, etc.), nous vous demandons de collaborer avec les professionnels de la santé appropriés afin de nous fournir une évaluation exhaustive de l'aptitude au travail de l'employé et de toute limitation ou restriction. Si des coûts sont engagés afin de remplir le FEST, l'ARC remboursera cette dépense. **Si nécessaire, inclure l'information pour retourner le FEST rempli.**

À inclure dans toutes les lettres :

Veillez vous assurer que toute la correspondance porte la mention « Personnel et Confidentiel » et qu'elle soit retournée par la méthode (et à l'adresse) indiquée.

Les renseignements fournis ne seront utilisés que pour confirmer l'aptitude de **[nom de l'employé]** à rester ou à retourner au travail et/ou pour mettre en place une mesure d'adaptation au travail.

Si vous avez besoin d'autres précisions, veuillez communiquer avec moi au numéro de téléphone mentionné ci-dessous.

Je vous remercie de votre collaboration afin d'aider **[nom de l'employé]** [**à rester au travail OU à y retourner**].

Veillez agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

Nom du gestionnaire

Titre



Adresse

Numéro de téléphone

Annexes : Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)

Description de travail

Autres documents pertinents (p. ex., notes médicales antérieures ou FEST au dossier)

c. c. : **[Nom de l'employé]**

Conseiller en relations de travail



Appendice H Fiche d'information pour les employés concernant une évaluation médicale

Protégé B

Évaluations médicales - Fiche d'information pour les employés

La santé et le bien-être de tous les employés sont une priorité à l'Agence du revenu du Canada (ARC). L'ARC s'engage à soutenir le maintien d'emploi des employés qui connaissent des limitations ou des restrictions en raison d'une blessure, d'une maladie ou d'un problème médical, dans la mesure du possible. Cela est souvent effectué grâce au processus d'adaptation.

Qu'est-ce qu'une mesure d'adaptation?

Une mesure d'adaptation renvoie au processus et à la mise en œuvre de modifications à un poste et/ou à un milieu de travail qui permet à un employé blessé, malade ou souffrant d'un problème médical d'exercer ses fonctions de façon productive, au meilleur de ses capacités. L'employeur a l'[obligation juridique](#) de s'employer activement à soutenir les employés pour qu'ils demeurent au travail ou à faciliter leur retour au travail de façon sécuritaire à la suite d'une absence en raison d'une blessure, d'une maladie ou d'un problème médical en mettant en œuvre des [mesures d'adaptation en milieu de travail](#) raisonnables.

Les employés ont l'obligation de participer activement à ce processus. Cela comprend le fait de s'assurer que leur employeur a suffisamment de renseignements à propos des répercussions qu'ont une blessure, une maladie ou un problème médical sur l'aptitude de l'employé à exercer ses fonctions afin qu'il puisse prendre les mesures d'adaptation nécessaires. Dans la plupart des cas, ces renseignements sont obtenus au moyen d'une évaluation médicale.

Qu'est-ce qu'une évaluation médicale?

Une évaluation médicale est l'évaluation de la blessure, de la maladie ou du problème médical de l'employé en fonction de ses tâches. Elle fournit des renseignements sur les limitations ou les restrictions qui sont utilisées afin de déterminer si un employé est médicalement apte à rester au travail ou à y retourner et à exécuter les tâches de son poste sans danger. Ces renseignements soutiennent aussi la mise en œuvre de mesures d'adaptation en milieu de travail, le cas échéant.

Qu'est-ce qu'une limitation ou une restriction?

Les limitations ou les restrictions renvoient aux tâches ou aux actions des fonctions de son poste qu'un employé n'est pas en mesure d'effectuer ou qu'il ne peut effectuer que pendant une certaine période à la suite d'une blessure, d'une maladie ou d'un problème médical.

Quels sont les avantages de subir une évaluation médicale?

Une évaluation médicale comporte un certain nombre d'avantages, tant pour l'employé que pour l'employeur.

- Elle fait en sorte que le gestionnaire ait suffisamment de renseignements afin de déterminer les mesures d'adaptation en milieu de travail appropriées qui soutiennent le bien-être de l'employé et sa capacité à rester au travail sans danger ou à redevenir productif à la suite d'une blessure, d'une maladie ou d'un problème médical.



- Bien que la portée de l'évaluation médicale ne comprenne pas le traitement, elle peut fournir à l'employé des renseignements qui pourraient contribuer à favoriser son rétablissement.
- Dans certaines situations, elle peut aussi fournir des renseignements qui peuvent être utilisés afin de soutenir les demandes d'absence pour une longue période et l'accès aux avantages sociaux, au besoin.

Qui effectuera l'évaluation médicale?

Le médecin de l'employé devrait être la première source afin d'obtenir ces renseignements.

Lorsque cela est impossible (p. ex., l'employé n'a pas de médecin ou les tentatives afin d'obtenir suffisamment de renseignements auprès du médecin de l'employé se sont avérées infructueuses), le gestionnaire demandera une évaluation médicale (sous forme d'une évaluation de l'aptitude au travail) par l'intermédiaire de l'intervenant en matière de santé de l'ARC – « à insérer lors de l'octroi ». Veuillez noter que si vous faites une demande de prestations d'assurance-invalidité (AI) ou d'invalidité de longue durée (ILD), il sera nécessaire que votre propre médecin (ou le médecin traitant) remplisse les formulaires appropriés, puisque « à insérer lors de l'octroi » n'offre pas ce service. Toute la correspondance en provenance de l'ARC portera la mention « Personnel et Confidentiel ».

Pourquoi me recommanderait-on afin de subir une évaluation médicale?

Une évaluation médicale est normalement demandée dans les situations suivantes :

- L'état de santé de l'employé change.
- L'employé retourne au travail à la suite d'une absence liée à une blessure, une maladie ou un problème médical.
- L'employé connaît un problème continu qui le force à demeurer absent du travail pendant une période prolongée. L'employé doit être réévalué afin de mettre à jour son statut d'aptitude au travail et de déterminer les prochaines étapes.
- Les conditions de travail de l'employé ont changé de manière importante et plus de renseignements sont nécessaires afin de déterminer les répercussions que cela aura sur une blessure, une maladie ou un problème médical existant et/ou afin d'ajuster les mesures d'adaptation actuelles.
- L'employé indique ou le gestionnaire observe qu'il y a eu un changement relativement à l'aptitude de l'employé à exercer ses fonctions ou à assumer les responsabilités de son poste, ou l'employé représente un danger pour lui-même ou les autres.

Votre gestionnaire discutera avec vous des raisons précises qui l'ont mené à demander une évaluation médicale.

À quoi puis-je m'attendre avant l'évaluation?

Après avoir discuté de l'objectif de la demande d'évaluation médicale et des raisons qui l'expliquent, votre gestionnaire préparera les documents à envoyer au médecin ci-dessous.

[Lettre d'accompagnement à l'intention du médecin](#)

La lettre de présentation résumera les raisons pour lesquelles une évaluation médicale est demandée. Elle fournira les renseignements généraux pertinents sans contrevenir à votre droit à la vie privée.

[Formulaire d'évaluation de la santé au travail \(FEST\)](#)

Le FEST déterminera les aptitudes physiques et non physiques (p. ex., cognitives, sociales et émotionnelles) dont vous avez besoin afin d'assumer vos fonctions avec succès. Il donnera aussi les grandes lignes des conditions de travail et de tout risque particulier ou facteur de stress propres au poste.



Description de travail

Votre description de travail fournira au médecin un compte rendu détaillé des principales activités, caractéristiques de travail et conditions de travail ainsi que des principaux efforts de votre poste.

Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Le formulaire de consentement a pour objet de fournir votre consentement écrit afin de :

- subir l'évaluation médicale;
- permettre à l'ARC de fournir les raisons de la demande d'évaluation médicale à votre médecin ou à « à insérer lors de l'octroi »;
- permettre à votre médecin de discuter du contenu de vos dossiers médicaux avec le « à insérer lors de l'octroi » ou de le divulguer, au besoin. Cela fera en sorte que le médecin qui mène l'évaluation comprend très bien vos antécédents médicaux et votre état de santé actuel;
- permettre au médecin de fournir une interprétation de l'évaluation à votre gestionnaire, y compris tout renseignement explicatif, au besoin.

Le formulaire de consentement reconnaît aussi l'engagement de l'ARC à respecter votre vie privée puisqu'il ne divulgue des renseignements concernant vos limitations et vos restrictions qu'en cas de nécessité absolue dans le but de confirmer votre aptitude à rester au travail ou à retourner au travail et/ou afin de prendre des mesures d'adaptation. Votre consentement en vue de subir l'évaluation médicale est volontaire et est valide pendant six mois après la date de signature, bien qu'il puisse être annulé à n'importe quel moment avant cette date.

Que devrai-je faire afin de contribuer à ce processus?

Votre gestionnaire demandera votre aide en vue de remplir les documents mentionnés ci-dessus afin de faire en sorte que vos tâches soient présentées correctement et que vous soyez au courant des renseignements qui sont fournis au médecin et de la raison pour laquelle ils sont fournis. Vous aurez l'occasion de discuter du contenu de la trousse avant qu'elle soit achevée et vous recevrez une copie de toute la documentation pour vos dossiers.

Vous devez signer le formulaire de consentement avant que la trousse de documentation soit donnée au médecin. Si vous ne fournissez pas votre consentement afin de subir l'évaluation médicale, votre gestionnaire pourrait ne pas avoir les renseignements nécessaires afin de s'assurer que vous pouvez exercer vos fonctions sans danger ou de prendre les mesures d'adaptation appropriées. Dans certaines situations, afin d'assurer votre santé et votre sécurité ou celle des autres, il pourrait être nécessaire pour vous de vous absenter si vous êtes actuellement au travail ou de demeurer absent si vous n'êtes pas actuellement au travail jusqu'à ce que l'on obtienne des renseignements concernant votre aptitude à travailler et toute limitation ou restriction.

Si votre médecin est celui qui procédera à l'évaluation médicale, vous devriez informer votre médecin que vous avez été recommandé et prévoir un rendez-vous aussitôt que possible. Votre gestionnaire vous donnera la documentation que vous devez apporter à votre rendez-vous, ou, si nécessaire, il prendra des dispositions afin d'envoyer ces documents directement à votre médecin. Si des coûts sont engagés afin de remplir le FEST, l'ARC remboursera cette dépense lorsque vous aurez fourni le reçu de paiement du médecin ou de la clinique à votre gestionnaire.



Si l'évaluation médicale est demandée en guise d'évaluation de l'aptitude au travail par l'intermédiaire de « à insérer lors de l'octroi », votre gestionnaire leur enverra la trousse directement. Le « à insérer lors de l'octroi » attribuera votre dossier à ses médecins et communiquera avec vous afin de planifier un rendez-vous

Que se passera-t-il pendant l'évaluation?

Lorsque vous menez l'évaluation, le médecin peut effectuer ce qui suit :

- examiner vos antécédents médicaux;
- mener un examen physique;
- vous recommander un spécialiste afin de passer d'autres tests diagnostiques ou de subir des analyses de laboratoire et/ou une évaluation.

Quels renseignements le médecin fournira-t-il à mon gestionnaire?

Après votre évaluation, le médecin remplira un FEST qui indiquera votre aptitude à travailler de la façon suivant :

- apte à travailler et capable d'effectuer toutes ses tâches;
- apte à travailler avec des limitations et des restrictions et capable d'effectuer des tâches ou de travailler pendant des heures modifiées ou en alternance;
- inapte à travailler et incapable d'effectuer des tâches à l'heure actuelle.

Le médecin fournira aussi à votre gestionnaire une liste détaillée de vos limitations et de vos restrictions (p. ex., éviter certaines tâches physiques, fonctionnement limité de certaines capacités cognitives, sociales ou émotionnelles) qui permettra à votre gestionnaire de comprendre quelles tâches de votre poste pourraient exiger des mesures d'adaptation afin que vous puissiez effectuer votre travail avec succès. **Le médecin ne divulguera pas de diagnostic médical ou de renseignements médicaux confidentiels.**

Que se passe-t-il après l'évaluation médicale?

Si l'évaluation est effectuée par votre médecin, vous devez donner à votre gestionnaire une copie de son rapport (c.-à-d. le FEST rempli et toute lettre d'accompagnement explicative). Si l'évaluation est achevée par « à insérer lors de l'octroi », ils enverront une copie du rapport du médecin à votre gestionnaire. Une fois que le gestionnaire a reçu le rapport, il communiquera avec vous afin de discuter de son contenu et des prochaines étapes. S'il est nécessaire de préciser des renseignements, votre gestionnaire pourrait devoir communiquer avec le médecin afin d'obtenir ces renseignements et vous le fera préalablement savoir. Des instructions ont été fournies dans la lettre d'accompagnement à l'intention du médecin à l'effet que toute la correspondance envoyée à l'ARC devrait porter la mention « Personnel et Confidentiel ».

Les limitations et les restrictions déterminées dans le FEST seront utilisées dans le but de vous soutenir afin que vous restiez au travail ou que vous reveniez au travail en mettant en œuvre des mesures d'adaptation en milieu de travail, qui comprennent le fait de fournir un milieu de travail sain, sécuritaire et positif. Vous (et votre représentant syndical, le cas échéant) participerez à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'adaptation. Une fois que le plan d'adaptation a été mis en place, votre gestionnaire continuera de surveiller vos progrès et répondra à tous les besoins changeants. Si votre état de santé change, vous devriez le signaler à votre gestionnaire aussitôt que possible afin de vous assurer que les mesures d'adaptation fournies continuent de vous soutenir le mieux possible ainsi que votre aptitude à exercer vos fonctions.

Quelles ressources sont accessibles afin de m'aider dans le cadre de ce processus?



Il est important que vous compreniez clairement l'objectif et le processus général de cette évaluation médicale et que vous soyez à l'aise à cet égard. Si vous avez des questions après avoir examiné ces renseignements, veuillez communiquer avec votre gestionnaire. Vous pouvez aussi consulter le [Programme d'aide aux employés](#) (PAE) ou le représentant de votre syndicat si vous avez des préoccupations que votre gestionnaire ne peut pas traiter ou si vous avez besoin de soutien supplémentaire. Pour plus de renseignements au sujet de la gestion des blessures, des maladies et des problèmes de santé au sein de l'ARC, vous pouvez aussi consulter la [Politique relative aux blessures et maladies \(et les lignes directrices\)](#) ainsi que l'[Outil de gestion des blessures et des maladies](#).



Appendice I – Modèle à remplir lorsque la demande de service est liée à des évaluations dans le cadre d'un processus de dotation et/ou à l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

PROTÉGÉ B une fois rempli

Renseignements recueillis afin de prendre des mesures d'adaptation pour les candidats, dans les cas suivants :

- ils font l'objet d'une évaluation des compétences ou des qualifications dans le cadre d'un processus de dotation;
- ils effectuent une évaluation volontaire des compétences;
- dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

à l'agence du revenu du Canada.

Le présent formulaire doit être rempli par le **professionnel de la santé** traitant un employé (ci-après nommé « candidat ») qui participe actuellement à un processus de dotation de l'Agence du revenu du Canada (ARC), qui a demandé une évaluation volontaire d'une ou plusieurs compétences de l'ARC, ou qui participe à l'apprentissage de la deuxième langue officielle. Les renseignements recueillis à l'aide de ce formulaire seront utilisés par un consultant en psychologie travaillant dans la section des Services en évaluation standardisée (SES) à l'ARC, ou par le gestionnaire de l'employé afin de déterminer les mesures d'adaptation appropriées pendant l'évaluation ou dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

Tous les renseignements fournis sont confidentiels et protégés. Le candidat doit signer la section sur le consentement dans l'espace approprié ci-dessous avant que le questionnaire ne soit traité par le professionnel de la santé et soumis à l'ARC (SES ou Langues officielles (LO)).

CONSENTEMENT POUR LA DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS : Signature et confidentialité

Évaluations dans le cadre d'un processus de dotation ou évaluations volontaires des compétences

Je consens à la communication des renseignements aux SES de l'Agence du revenu du Canada par mon professionnel de la santé aux fins de la prise de mesures d'adaptation pour l'examen. Ces renseignements seront utilisés par des consultants en psychologie des SES expressément pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées à prendre pour les examens, les tests, les entrevues et d'autres exercices qui font partie ou qui peuvent faire partie d'un processus d'évaluation dans le cadre d'une mesure de dotation à l'Agence du revenu du Canada.

Une fois que le questionnaire est rempli et reçu, il sera traité avec le degré de confidentialité le plus stricte possible et il sera **seulement** utilisé par le personnel autorisé des SES.

OU

Dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle

Je consens à la communication des renseignements par mon professionnel de la santé aux fins de la prise de mesures d'adaptation dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle à l'Agence du revenu du Canada. Ces renseignements seront utilisés par le gestionnaire de l'employé expressément pour déterminer les mesures d'adaptation appropriées à prendre dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle à l'Agence du revenu du Canada.

Une fois que le questionnaire est rempli et reçu, il sera traité avec le degré de confidentialité le plus stricte possible et il sera **seulement** utilisé par un gestionnaire autorisé de l'ARC.



Nom du candidat (veuillez écrire en caractères d'imprimerie) :

Numéro de téléphone au travail : _____ Adresse de courriel : _____

Date (aa-mm-jj) : _____

Signature : _____

EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

NOM DU FOURNISSEUR DE SOINS DE SANTÉ : _____

DATE : _____

Titre et compétences : _____

Je traite la personne nommée ci-dessus depuis : _____

Signature du professionnel de la santé

Numéro de licence du professionnel de la santé : _____



1. Domaines des limitations et des restrictions qui pourraient toucher le rendement dans une situation d'examen ou d'entrevue.

Ces questions sont fournies afin de faciliter la compréhension de l'incidence de l'état de santé du candidat sur ses capacités requises pendant un processus d'évaluation, et/ou dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle. Veuillez indiquer le degré d'incidence des limitations fonctionnelles **en tenant compte des effets de tout médicament utilisé pour chacun des questions suivantes :**

Degré d'incidence des limitations fonctionnelles et des restrictions	Léger	Modéré	Grave	S. O.
Rendement pendant les examens écrits				
Tests à choix multiples				
Questions à réponse courte				
Questions à développement				
Rendement pendant les entrevues				
Rendement pendant les évaluations interactives (par exemple, jeux de rôle, simulations, tâches en groupe)				
Rendement lorsqu'il répond à des questions à l'oral				
Rapidité d'esprit générale				
Vitesse de traitement des renseignements et temps de réaction				
Concentration et organisation des tâches touchées par les éléments suivants :				
Bruits ambiants (conduits de chauffage, éclairage ou autre)				
Présence des autres				
Pensées intrusives ou préoccupations persistantes				
Gestion du stress et de l'anxiété				
À quel degré les aspects suivants semblent-ils touchés?				
Mémoire à court terme (se rappeler de renseignements obtenus à l'instant même ou récemment)				
Mémoire à long terme (se rappeler de renseignements appris précédemment)				
Effets physiques de médicaments qui pourraient nuire				



Degré d'incidence des limitations fonctionnelles et des restrictions	Léger	Modéré	Grave	S. O.
Autre (veuillez préciser) :				

2. Selon votre opinion professionnelle, le candidat a-t-il d'autres limitations ou restrictions qui pourraient avoir une incidence sur son rendement pendant l'évaluation ou dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle?

3. Veuillez ajouter tout autre renseignement qui vous semble pertinent :

4. Veuillez décrire toute mesure d'adaptation (par exemple, réduction du nombre de stimuli environnementaux, durée prolongée pour la tenue de l'examen – veuillez indiquer combien de temps supplémentaire est nécessaire selon vous – pauses, etc.) que le candidat prend, a pris, ou qui serait avantageuse pour lui dans les situations d'examen afin d'assurer une évaluation équitable et juste, ou dans le contexte de l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

5. Lorsqu'une évaluation psychopédagogique a été effectuée, veuillez fournir les sections suivantes du rapport qui décrivent ce qui suit :

- la nature et la portée des limitations fonctionnelles et des restrictions, ainsi que les forces;
- les résultats et l'interprétation des tests normalisés administrés;
- les recommandations concernant les mesures d'adaptation pendant l'évaluation ou l'apprentissage de la deuxième langue officielle.

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu des alinéas [30\(1\)d](#) et [51\(1\)\)](#) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada* (ARC). Les renseignements recueillis seront utilisés afin de soutenir des mesures d'adaptation efficaces dans le contexte des évaluations du Renouvellement du personnel, ou pour l'apprentissage de la deuxième langue officielle, ainsi qu'afin de faciliter la surveillance et l'établissement de rapports de ces cas à l'ARC. Le défaut de fournir des renseignements complets ou justes ou le refus de le faire pourrait ne pas permettre à l'ARC de prendre des mesures d'adaptation de manière efficace. Les renseignements sont décrits dans le [fichier de renseignements personnels ordinaires](#) :

POE 907 – Santé et sécurité au travail

POE 906 – Langues officielles

POE 902 – Dotation

dans le chapitre Services internes d'Info Source.



Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et les personnes ont droit à la protection, à la correction ou à la mention de leurs renseignements personnels ainsi qu'à l'accès à ces renseignements.

De plus amples détails concernant les demandes de renseignements personnels à l'ARC et notre chapitre d'Info Source se trouvent à l'adresse cra-arc.gc.ca/aiprp



Appendice J Échantillon d'une description de travail

DESCRIPTION DE TRAVAIL

Numéro d'emploi

SP0128

No. de SAE

20012254

DONNÉES D'IDENTIFICATION

Titre de l'emploi

Conseiller en rémunération

Groupe et niveau

SP-05

Date d'entrée en vigueur
(JJ-MM-AAAA)

01.11.2007

Type d'emploi



National



Régional



Adm. centrale

Direction générale / Région

Direction générale des ressources humaines

Endroit(s) de travail approuvé(s)

Divers

COTATION

17 - 51 - 64 - 31 - 19 - 43 - 93 - 1 - 1 - 1 - 2 - 2 - 2 = 327

AUTORISATION DE LA GESTION

"J'approuve les responsabilités décrites dans cette description de travail et j'autorise son utilisation aux endroits de travail mentionnés ci-dessus."

Original signé par
Lysanne Gauvin

Sous-commissaire

06.12.2006

Signature, Gestionnaire délégué

Titre

Date

ATTESTATION



" J'atteste que ce qui suit décrit le travail à exécuter."

Signature, Superviseur immédiat

Titre

Date

"J'atteste que j'ai reçu cette description de travail."

Signature, Titulaire

Date

Les employé(e)s peuvent déposer un grief sur l'énoncé des fonctions et/ou de la classification lié à la description de travail du poste qu'ils ou qu'elles occupent. Les griefs sur l'énoncé des fonctions doivent être présentés conformément aux dispositions de la convention collective pertinente ou des termes et conditions d'emploi. Conformément à l'alinéa 68 (1) des Règlements de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, les griefs de classification doivent être déposés dans les 35 jours calendriers suivant la date où les employés ont été informés d'une décision.

Dans ce document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

Résultats axés sur le service à la clientèle

Prestation de conseils, d'encadrement et de résolution de problèmes reliés à la rémunération et/ou aux avantages sociaux pour le compte des gestionnaires et employés de l'Agence du revenu du Canada.

Traitement des transactions reliées à la rémunération, aux avantages sociaux et/ou à la pension.

Activités principales

Traiter les transactions reliées à la rémunération, aux avantages sociaux et à la pension (niveau 2) soumises par les agents du service à la clientèle (niveau 1).

Analyser et fournir des conseils et de l'encadrement concernant tous les aspects de la législation, des politiques, des procédures et des systèmes du gouvernement fédéral, relativement à la rémunération; résoudre les problèmes et les cas exceptionnels relatifs aux avantages sociaux et à la pension; et, au besoin, consulter d'autres ministères pour résoudre les problèmes de rémunération.

Analyser les tendances en matière de problèmes de rémunération rencontrés par les agents du service à la clientèle (niveau 1).

Caractéristiques du travail

Responsabilité et habileté

(1) Planification

Planifier sa propre charge de travail selon les problèmes de rémunération soumis par les agents du centre d'appel (niveau 1), des services de réception, des services de traitement ou soumis par le chef d'équipe respectif à partir du système de gestion des cas de la rémunération. Cela implique d'effectuer des recherches et de fournir des conseils et de l'encadrement aux employés et gestionnaires en matière de rémunération et d'analyser les tendances en ce qui concerne les problèmes reliés à la rémunération.



Participer, au besoin, en tant que membre d'une équipe, à la planification et à l'organisation d'initiatives ou de projets spéciaux en recommandant des tâches, des échéanciers et en planifiant sa propre charge de travail. Par exemple, la mise en place d'une nouvelle norme de classification et l'élaboration et les essais de nouveaux processus et/ou améliorations au système.

(2) Analyse et résolution de problèmes et (3) Prise de décisions

Effectuer des recherches et analyser les demandes inhabituelles ou non résolues reliées à la rémunération et aux avantages sociaux, générées par les demandes des clients qui sont soumises aux agents du service à la clientèle (niveau 1), reçues par le service de réception et le soutien au traitement, ou soumises par le chef d'équipe à partir du système de gestion des cas de la rémunération. Effectuer des recherches concernant la nature du problème, les droits des employés, consulter les directives, la législation, les politiques et/ou procédures. Intégrer les renseignements concernant l'historique de rémunération des clients, les conventions collectives et les politiques de rémunération qui peuvent avoir un impact sur la direction donnée au client et déterminer quelles sont les options disponibles. Les conseils fournis peuvent avoir des répercussions sur la situation financière des clients et entraîner le risque potentiel de poursuite suite à une erreur de calcul. Les conseils et l'encadrement sont offerts au client conformément à la législation, à la politique, aux procédures et aux clauses des conventions collectives.

Effectuer des recherches et fournir des options concernant les demandes de rémunération reliées à la pension pour le compte des employés et gestionnaires. Pour déterminer les options, une recherche est faite sur les droits des employés, les dispositions énoncées dans les politiques, directives et conventions collectives actuelles et passées; il faut également comprendre les circonstances financières, les besoins et les plans personnels actuels et futurs des employés. Les conseils fournis peuvent avoir des répercussions sur la situation financière des clients et entraîner le risque potentiel de poursuite suite à une erreur de calcul. Les conseils et l'encadrement sont offerts aux clients conformément à la législation, à la politique, aux procédures et aux droits en vertu des conventions collectives.

Déterminer les situations de trop-payés par le biais d'une enquête sur les antécédents de paiement salarial ainsi que les dispositions énoncées dans les politiques et conventions collectives. Entreprendre des mesures correctives afin de recouvrer des montants dus. Les décisions et mesures prises sont régies par des lois, politiques et règlements pertinents établis par l'Agence, le Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Initier et traiter les droits d'indemnité selon les conventions collectives en vigueur. Tenir à jour les systèmes administratifs d'entreprise (SAE) de l'Agence et consigner les renseignements sur le cas des clients dans le système de gestion des cas de la rémunération. Les renseignements traités et tenus à jour servent à suivre les actions de rémunération et les décisions prises pour établir un historique de toutes les activités reliées à la rémunération pour chaque employé. À défaut de traiter ou de mettre à jour le système, cela peut avoir des répercussions sur la situation financière d'un employé et sur les décisions futures en matière de rémunération.

Analyser les tendances en matière de problèmes reliés à la rémunération soumis et/ou rencontrés par les agents du service à la clientèle (niveau 1), le soutien au traitement, le service de réception, ou soumis par un chef d'équipe dans le système de gestion des cas de la rémunération. Les renseignements recueillis par le biais d'une analyse des politiques et procédures reliées au SAE et à la rémunération sont soumis au chef d'équipe afin d'être pris en considération lors de la détermination des besoins de formation et/ou de la prise en charge d'améliorations au niveau de la prestation de service.



(4) Contacts internes, (5) Contacts externes et (6) Aptitudes à communiquer

Fournir des conseils et de l'encadrement verbalement et par écrit en matière d'options de rémunération et/ou d'avantages sociaux aux gestionnaires, aux employés ou à leurs représentants (avocats, autres membres de la famille). Il peut être nécessaire d'adapter la terminologie, les politiques et les procédures afin d'assurer la compréhension du client lors de discussions.

Participer, au besoin, en tant que membre d'une équipe, à des projets et initiatives de rémunération, et à l'échange de renseignements; montrer les processus de travail aux nouveaux collègues ou aux employés temporaires. Fournir de la rétroaction sur les questions et le soutien aux agents du service à la clientèle (niveau 1) qui ont divers niveaux d'expérience dans le domaine de la rémunération.

Consulter les collègues, les clients et les fonctionnaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence (Commission des accidents de travail, compagnies d'assurance), afin de recueillir des renseignements et de clarifier la loi, les politiques et/ou les procédures.

(7) Connaissances

Le travail exige de connaître:

La loi, les règlements, les politiques et procédures reliés à la rémunération pour analyser et fournir des conseils et de l'encadrement concernant les sujets problématiques et inhabituels reliés à la rémunération, aux avantages sociaux ou à la pension et pour fournir des conseils et de l'encadrement aux agents du service à la clientèle (niveau 1) et au personnel du soutien au traitement.

Les opérations du centre de service à la clientèle de la rémunération, la structure, les priorités, le rendement et les normes de service afin de fournir des conseils, de l'encadrement et des renseignements aux gestionnaires, au personnel et aux employés.

Les technologies de l'Agence du revenu du Canada y compris les logiciels approuvés de l'Agence et de la rémunération afin d'évaluer et de corriger les problèmes de rémunération et d'avantages sociaux.

Les pratiques du Conseil du trésor, de TPSGC (direction générale des pensions de retraite) et d'autres ministères afin de fournir des explications sur les programmes, référer les clients et trouver des solutions aux problèmes de rémunération et d'avantages sociaux.

Les personnes-ressources, les programmes et les politiques des organismes tels que la Commission des accidents de travail, les compagnies d'assurance, etc., afin de fournir des conseils et de l'encadrement aux clients, traiter les droits des employés aux avantages sociaux ou traiter les transactions pour le compte de l'Agence telles que les cotisations des employés, etc.

Effort

(8) Effort physique

Le travail est exercé dans un environnement de centre d'appels, en demeurant en position assise à un bureau devant un ordinateur et nécessite un effort afin de se concentrer sur un écran pendant de longues périodes. Cela se produit en moyenne pendant une période de 4 à 6 heures par jour. Le travail permet de passer à d'autres tâches et de quitter le poste de travail et se déplacer.

(9) Effort sensoriel



Le travail nécessite des aptitudes en composition sur un clavier afin d'utiliser un ordinateur personnel. Le travail nécessite une attention soutenue intermittente mais permet de relâcher son attention en raison des interruptions ou de passer à d'autres tâches.

(10) Effort lié aux mouvements répétitifs

Le travail nécessite l'utilisation d'un ordinateur afin d'accéder aux renseignements, d'en faire l'extraction ou l'entrée. Ce travail offre la possibilité de passer à d'autres tâches.

Conditions de travail

(11) Environnement de travail

A. Environnement psychologique:

Le travail est effectué dans un environnement de centre d'appels où le personnel répond à de nombreuses demandes quotidiennement. L'environnement de travail est caractérisé par un manque d'intimité dû au concept de bureau à aire ouverte et aux fréquentes interruptions de la part des collègues; de plus, le niveau de bruit peut occasionner une certaine frustration en raison de la perte de concentration.

Le travail nécessite de garder une distance professionnelle et de conserver son calme devant des employés émotifs ou en détresse, et/ou leurs représentants, lorsqu'il s'agit de répondre à leurs questions et/ou de fournir des conseils et de l'encadrement en matière de rémunération ou d'avantages sociaux dans des situations de nature délicate telles le décès ou la retraite.

B. Environnement physique:

Le travail est effectué dans un environnement de centre d'appels, avec exposition au bruit habituel d'un bureau et au reflet d'un écran d'ordinateur.

(12) Risque pour la santé

Le travail est accompli dans un environnement de bureau hautement contrôlé où l'exposition aux accidents, aux blessures et à la maladie est réduite au minimum.



Appendice K – Exemple de formulaire de mise à jour sur l'état

MISE À JOUR SUR L'ÉTAT

Date : _____

Destinataire : _____
(Employeur)

Objet : _____
(Numéro de la demande de service)

L'employé (référence : numéro de la demande de service indiqué ci-dessus) a été examiné dans notre bureau.

Participation à l'évaluation de l'aptitude au travail

Date du rendez-vous _____

Heure du rendez-vous _____

À la suite de cette évaluation, cet employé a été déclaré :

___ Apte à travailler *Date de livraison du rapport final* _____

___ Inapte à travailler (en attente de renseignements supplémentaires)

Date d'évaluation ou de tests supplémentaires _____

Si elle est inconnue, une confirmation écrite de la date et l'heure du ou des rendez-vous suivra.

___ Apte à travailler avec certaines limitations ou restrictions *Date de livraison du rapport final* _____

___ Inapte à travailler (ses fonctions / aucune fonction) *Date de livraison du rapport final* _____

Commentaires

Veuillez agréer l'expression de mes salutations distinguées,

Nom :



Appendice L – Exemple de rapport de non-conformité

Le 20 août 20XX

Numéro de la demande de service : MXS2902012674938

Rédigée par : Nom

Examinée par : Nom

Non-conformité reçue

Date : jj/mm/aa

Par courriel : Susan Dinis à xxxxxxx.

Numéro de la demande de service : MXS2902012674938

Réponse à l'événement de non-conformité

Question

L'examen en personne, requis afin de remplir le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) de l'employé, n'a pas encore été effectué, même si une approbation a été donnée le 20 juin 20XX.

Principal échéancier

Le 20 juin 20XX : L'ARC a approuvé l'examen en personne requis afin de remplir le FEST de l'employé.

Le 21 juin 20XX : Une mise à jour sur l'état a été envoyée au conseiller en relations de travail (CRT). Dans cette mise à jour sur l'état, on a indiqué que le formulaire de consentement à une évaluation médicale était expiré et que nous avons besoin d'un nouveau formulaire de consentement signé de la part de l'employé.

Le 21 juin 20XX : Un avis de rendez-vous comprenant une date inexacte a été envoyé par courriel à l'employé et au CRT. Le CRT a informé (**le nom de l'entrepreneur**) concernant l'erreur et lui a indiqué que l'employé était en congé et il lui a fourni un numéro de téléphone de l'employé afin qu'une confirmation de la disponibilité puisse être obtenue.

Le 24 juin 20XX : Un avis de rendez-vous révisé a été créé et envoyé par courriel à l'employé et au CRT indiquant que la date de l'évaluation était le 3 juillet 20XX. (**Le nom de l'entrepreneur**) a tenté d'effectuer un suivi auprès de l'employé par téléphone, mais il a appelé au mauvais numéro (erreur de (**le nom de l'entrepreneur**)). (**Le nom de l'entrepreneur**) a informé le CRT et le gestionnaire que la communication par téléphone n'a pas été effectuée.

Le 25 juin 20XX : L'ARC a confirmé le numéro de téléphone de l'employé et (**le nom de l'entrepreneur**) a laissé un message dans la messagerie vocale de l'employé lui demandant de rappeler.

Le 28 juin 20XX : (**Le nom de l'entrepreneur**) a tenté de joindre l'employé à différents moments de la journée et a laissé un message vocal lui demandant de rappeler. Puisque l'employé n'a pas rappelé, (**le nom de l'entrepreneur**) a indiqué au CRT qu'il n'était pas en mesure de confirmer que l'employé pourrait être présent au rendez-vous et, par conséquent, le rendez-vous du 3 juillet 20XX sera annulé. (**Le nom de l'entrepreneur**) a demandé que le CRT confirme si l'évaluation devrait être reportée.

Le 2 juillet 20XX : (**Le nom de l'entrepreneur**) a envoyé un courriel au gestionnaire de l'employé lui demandant de confirmer si l'évaluation devrait être reportée.

Le 30 juillet 20XX : (**Le nom de l'entrepreneur**) a effectué un suivi auprès du CRT lui demandant si l'évaluation devrait être reportée.



Le 30 juillet 20XX : Le CRT a confirmé que l'évaluation pourrait être reportée et a demandé que l'on fournisse à l'employé le Formulaire de consentement à l'évaluation médicale avec l'intention que celui-ci le remplisse et le donne au médecin à la date de l'évaluation en attente.

Le 31 juillet 20XX : (**Le nom de l'entrepreneur**) a informé le CRT, conformément à nos processus, que nous avons besoin d'un formulaire de consentement rempli avant de reporter l'évaluation.

Cause profonde

- L'employé n'a pas confirmé sa disponibilité pour effectuer l'évaluation en personne.
- Le Formulaire de consentement à une évaluation médicale de l'employé était expiré, et un consentement à jour est requis avant d'effectuer l'évaluation.

Plan d'action

- (**Le nom de l'entrepreneur**) a besoin d'un formulaire de consentement signé avant que l'évaluation puisse être effectuée. L'ARC assume la responsabilité d'obtenir le formulaire de consentement de la part de l'employé. Afin d'accélérer cette évaluation, (**le nom de l'entrepreneur**) reportera l'évaluation pendant qu'on attend de recevoir ce formulaire.
- Si le formulaire de consentement n'est pas reçu d'ici 5 jours ouvrables avant l'évaluation, celle-ci sera annulée et pourra être prévue de nouveau une fois que le formulaire de consentement est reçu par (**le nom de l'entrepreneur**).
- Une fois que le médecin a fourni une date de rendez-vous, trois tentatives seront faites pour communiquer avec l'employé par téléphone pour confirmer sa disponibilité concernant ce rendez-vous. Si (**le nom de l'entrepreneur**) n'est pas en mesure de confirmer la disponibilité de l'employé, le CRT sera informé et le rendez-vous sera annulé en raison d'une non-conformité.

(**Le nom de l'entrepreneur**) continue de se consacrer à répondre aux besoins en matière de santé au travail des employés. Si vous avez des questions ou des préoccupations à propos de ce rapport, veuillez communiquer avec M. Nom de la personne-ressource au xxx-xxx-xxxx, ou par courriel à l'adresse xxxxxx@xxxx.ca. Je vous remercie.



ANNEXE B: BASE DE PAIEMENT

SIGLES UTILISÉS À PIÈCES JOINTES 3

- CA1 – Contrat Année 1
- CA2 – Contrat Année 2
- OA1 – Option Année 1
- OA2 – Option Année 2
- OA3 – Option Année 3

CA1 - CONTRAT ANNÉE UN (1)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$



Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



CA2 - CONTRAT ANNÉE DEUX (2)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$

Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



OA1 - OPTION ANNÉE UN (1)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$

Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



OA2 - OPTION ANNÉE DEUX (2)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements



L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$

Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$



OA3 - OPTION ANNÉE TROIS (3)

Services d'évaluations médicales générales et d'évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation d'aptitude du travail. Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit et tous ces coûts doivent être soutenus par des reçus originaux. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Évaluations de l'aptitude au travail

Région	Unité de distribution	Évaluations de l'aptitude au travail (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Les services d'évaluation d'aptitude au travail (EAT) comprennent les suivants : l'évaluation médicale de l'employé, la production du FEAPT, y compris une évaluation des capacités fonctionnelles liées à l'emploi de l'employé (limites et restrictions de l'employé) et avis médical et la réponse aux questions du gestionnaire de l'employé dans la lettre d'accompagnement.

Frais administratifs liés au traitement des examens médicaux et spéciaux

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) pour le temps passé à coordonner des examens médicaux supplémentaires ou des examens spéciaux.

Région	Unité de distribution	Frais administratifs (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

Évaluations psychopédagogiques

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par évaluation psychopédagogique. **Aucuns frais** ne seront imposés pour les annulations avec au moins 24 heures de préavis.

Région	Unité de distribution	Évaluation psychopédagogique (A)	Taux unitaire ferme par absence ou annulation avec moins de 24 heures de préavis (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$



Production de formulaires d'assurance et de prestations d'invalidité et transfert de renseignements

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux unitaire ferme tout compris (taux fixe) par formulaire d'assurance et de prestations d'invalidité et par formulaire de transfert de renseignements.

Région	Unité de distribution	Production de formulaires d'assurance (A)	Formulaire de transfert de renseignements (B)
Atlantique	Chacun	\$	\$
Capitale nationale	Chacun	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$

Services requis dans le contexte de l'administration de dossiers liés aux demandes et aux appels à la Commission des accidents du travail

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils d'expert pour les dossiers liés aux demandes à la Commission des accidents du travail.

Région	Unité de distribution	Médecin désigné (A)	Témoin expert (B)
Atlantique	Heure	\$	\$
Capitale nationale	Heure	\$	\$
Ontario	Heure	\$	\$
Québec	Heure	\$	\$
Pacifique	Heure	\$	\$
Prairies	Heure	\$	\$

Services consultatifs

L'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme tout compris pour le temps passé à offrir des conseils et de l'orientation visant à élaborer des options efficaces en matière de mesures d'adaptation qui abordent les limites et les restrictions désignées de l'employé.

Région	Unité de distribution	Spécialiste (A)
Atlantique	Heure	\$
Capitale nationale	Heure	\$
Ontario	Heure	\$
Québec	Heure	\$
Pacifique	Heure	\$
Prairies	Heure	\$

La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée applicable est en sus du « coût total prévu » indiqué aux présentes et sera payée conformément aux dispositions des Conditions générales.

Une journée comprend 7.5 heures et demie sans compter les pauses-repas. Une semaine de travail s'effectue du lundi au vendredi, excluant le samedi et le dimanche. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées, sans allocation de surtemps, congé annuel, jours fériés locaux, provinciaux et nationaux et congé de maladie. Le temps travaillé équivalent à plus ou moins une journée sera calculée afin de refléter le temps réellement travaillé.



sera calculée afin de refléter le temps réellement travaillé.

Dans les cas où un employé doit subir des examens spéciaux, l'entrepreneur enverra une facture à l'ARC pour les services offerts à la suite de la présentation d'un FEAPT mis à jour et d'un formulaire de mise à jour sur l'état approuvés par l'autorité contractante. On doit joindre ce qui suit à la facture :

- une copie de la facture originale de l'EAT, y compris une preuve de paiement;
- une copie de toutes les factures liées à tout examen spécial antérieur (évaluations de spécialistes ou examens médicaux) que l'employé a subi, y compris une preuve de paiement;
- une copie de la facture liée au plus récent examen spécial (évaluation de spécialiste ou médicale).

Les examens médicaux (p. ex. prises de sang, analyses d'urine et radiographies) ou les examens spéciaux (p. ex. évaluation par un psychiatre ou un praticien) devant être effectués dans le cadre de l'évaluation de santé doivent être facturés au coût réel, sans allocation de majoration ou de profit.

La facture doit comprendre des frais administratifs tout compris liés à l'administration de toutes les activités liées à l'examen spécial.

Un diagramme de ce modèle de facture est inclus à l'annexe E : Évaluation d'aptitude au travail et examens spéciaux – processus de paiement progressif.

REMARQUE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : LES TABLEAUX À REMPLIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION SONT FONDÉS SUR LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU.

TOUS LES PAIEMENTS SONT ASSUJETTIS À UNE VÉRIFICATION PUBLIQUE.



ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000321252
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 Canada Revenue Agency		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Human Resources Branch	
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 The CRA requires health related services for Canada Revenue Agency employees across Canada in the context of the Early Intervention and Return to Work Program (EI/RTW) including fitness to work evaluations, psychoeducational assessments, and consultative services in the context of Workers Compensation Claim appeals and provision of workplace accommodation.			
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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) 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"/>		<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 À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / limité à : Specify country(ies): / préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / limité à : Specify country(ies): / préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>		PROTECTED C <input type="checkbox"/>	



PROTÉGÉ C		NATO CONFIDENTIEL		PROTÉGÉ C	
CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET	<input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL		NATO SECRET		CONFIDENTIEL	
SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET	<input type="checkbox"/>	SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET		COSMIC TRÈS SECRET		SECRET	
TOP SECRET	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET	<input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET				TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT)				TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 : Reference Question 11e) – Information will be exchanged by Email or Fax.

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 / Non Yes / Oui
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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/Non Yes/Oui checkboxes

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/Non Yes/Oui checkboxes

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

Summary chart table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC, and rows for Information/Assets, Production, IT Media, and IT Link.

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 checkboxes

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 checkboxes

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).

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION



13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title – Titre	Signature (Signature on File)
On File			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel @cra-arc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title – Titre	Signature (Signature on File)
On File			
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
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? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
(see attached instructions)			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title – Titre	Signature (Signature on File)
Henrique Carrera		A/Supply Project manager	
Telephone No. - N° de téléphone (613) 946-8178	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-2459	E-mail address - Adresse courriel Henrique.Carrera@cra-arc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title – Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



INSTRUCTIONS DE SÉCURITÉ

- Les entrepreneurs qui doivent manipuler (accéder, traiter, transporter) les renseignements protégés de l'Agence du revenu du Canada (ARC) à l'extérieur des lieux de l'ARC pour exécuter ce contrat doivent se conformer aux directives suivantes sur la sécurité :
- Les entrepreneurs doivent s'assurer qu'aucune personne non autorisée n'ait accès aux renseignements protégés de l'Agence. L'accès aux renseignements de l'Agence doit être contrôlé et restreint aux employés qui ont besoin de connaître les renseignements pour exercer leurs fonctions et ont une cote de fiabilité.
- Les entrepreneurs doivent assurer l'accès et la protection des renseignements de l'Agence en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable afin de prévenir les risques d'évènements indésirables. (Par exemple, Zone publique, Zone d'accueil et Zone de travail). Les deux premières zones ne sont pas jugées suffisantes pour la protection des renseignements de l'Agence. Les renseignements protégés de l'Agence doivent être conservés dans une zone de travail où l'accès est réservé aux employés qui y travaillent et aux visiteurs dûment accompagnés.
- Les entrepreneurs doivent s'assurer que les renseignements protégés de l'Agence doivent être gardés dans des bureaux dont l'accès est protégé par des types de serrures suivantes : serrures Unican ou à codes. Durant les heures d'affaires par des systèmes de carte d'accès ou des réceptionnistes et en dehors de ces heures, les portes doivent être verrouillées à l'aide de pêne dormant.
- Les entrepreneurs doivent ranger les renseignements protégés de l'ARC dans un tiroir ou un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou dans un bureau fermé à clé seulement si l'accès est restreint aux personnes qui ont un besoin de savoir. Tous les meubles qui ferment à clé sur le marché et les portes munies de serrure standard sont approuvés pour l'entreposage de ces renseignements.
- Tous les ordinateurs portatifs et le bloc-notes qui traitent ou stockent des renseignements de l'Agence doivent être protégés par un produit de chiffrement du disque complet approuvé par l'Agence (tel que : Microsoft Bit Locker) et doivent être entreposés dans un tiroir ou un contenant fermé à clé pour prévenir le vol lorsqu'ils ne sont pas rangés dans des bureaux individuels. Les entrepreneurs sont tenus de protéger ces équipements dans un porte-documents verrouillé ou un contenant fermé à clé lors de leur retrait du bureau.
- Les renseignements protégés de l'Agence entreposés sur des supports amovibles comme les disquettes, les CD/DVD, les mémoires USB amovibles etc., doivent être chiffrés au moyen d'un algorithme de chiffrement approuvé par l'Agence (tel que : Microsoft Bit Locker to Go). Tous les supports amovibles doivent être conservés dans un tiroir ou un contenant fermé à clé.
- Tous les renseignements protégés de l'Agence doivent être retournés lorsqu'ils ne sont plus requis avec note écrite que ces renseignements ont été restitués. Les entrepreneurs doivent conserver les rebuts protégés de l'Agence dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés.
- Les entrepreneurs ne doivent pas reproduire (copier) les renseignements protégés de l'Agence.
- Les entrepreneurs doivent signaler immédiatement toute perte réelle ou soupçonnée ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un représentant officiel de l'Agence.

EN DÉPLACEMENT

- Lorsque les entrepreneurs transportent les renseignements protégés de l'Agence ils devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et s'assurer de déployer tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les risques à l'égard des renseignements et ce, en tout temps.
- Les entrepreneurs doivent assurer la sécurité des renseignements dans un porte- documents verrouillé lors du transport des renseignements protégés de l'Agence. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et/ou le numéro de téléphone du bureau de l'entrepreneur. Lorsque les entrepreneurs se déplacent dans un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé à l'abri des regards dans le véhicule verrouillé.



- Lorsqu'ils se déplacent au moyen de systèmes de transport en commun, les entrepreneurs doivent surveiller sans relâche le porte-documents qui contient des renseignements protégés de l'Agence et ne doivent pas exposer de tels documents à la vue des autres.



ANNEXE D: EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

D.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 2 000 000 \$ 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. 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) au nom du Canada.

D.2 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. 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.
4. 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.

D.3 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.



Annexe E – Processus de paiement progressif pour l'évaluation de l'aptitude au travail et les examens spéciaux

	Demande de service	Entrepreneur	Agent demandeur	Division de l'intégrité et des relations en milieu de travail
EAE	Évaluation de santé (ES)	FEST (Appendice E) ou formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) → courriel encodé	L'agent demandeur présente le FEST (Appendice E) – formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) au gestionnaire.	Facture → boîte aux lettres HR/RH-LR, Health Services-Services de santé-G pour les paiements
Examen spécial n° 1	Examen spécial avec un spécialiste	FEST (Appendice E) ou formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) → courriel encodé	L'agent demandeur présente le FEST (Appendice E) – formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) au gestionnaire.	<p>La trousse de facturation n° 1 devrait comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture originale du FEST • Preuve de paiement de la facture du FEST • Copie des factures liées à l'examen spécial n° 1 • Tous les frais administratifs liés à l'examen spécial n° 1
Examen spécial n° 2	Examen spécial avec un spécialiste	FEST (Appendice E) ou formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) → courriel encodé	L'agent demandeur présente le FEST (Appendice E) – formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) au gestionnaire.	<p>La trousse de facturation n° 2 devrait comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture originale du FEST, y compris la preuve de paiement de la facture du FEST • Copie des factures de la trousse n° 1, y compris la preuve de paiement • Copie des factures de spécialistes liées à l'examen spécial n° 2 • Tous les frais administratifs liés à l'examen spécial n° 2
Examen spécial n° 3	Examen spécial avec un spécialiste	FEST (Appendice E) ou formulaire de mise à jour sur l'état (appendice K) → courriel encodé	L'agent demandeur présente le FEST (Appendice E) – formulaire de mise à jour sur l'état (Appendice K) au gestionnaire.	<p>La trousse de facturation n° 3 devrait comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copie de la facture originale du FEST, y compris la preuve de paiement de la facture du FEST • Copie des factures des trousse n° 1 et 2, y compris la preuve de paiement • Copie des factures de spécialistes liées à l'examen spécial n° 3 • Tous les frais administratifs liés à l'examen spécial n° 3