



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Agence Parcs Canada**  
**Module de réception des soumissions**  
**111 rue Water Est**  
**Cornwall ON K6H 6S3**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada 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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs Canada  
Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**CE DOCUMENT CONTIENT DES**  
**EXIGENCES RELATIVES À LA**  
**SÉCURITÉ**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Title-Sujet</b> Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-De-Bon-Désir	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 10141544	<b>Date</b> 2015-01-15
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin</b>  at - à 14 h on - le 25 février 2015	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>  <b>Heure normale de l'Est (HNE)</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Céline Morin (celine.morin@pc.gc.ca)</b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 613-938-5940	<b>Fax No. - N° de FAX:</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>  Voir dans la présente	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>	
<b>Telephone No. - N° de telephone :</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____	_____
<b>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
DEFINITION .....	4
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION .....	5
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	11
6.5 RESPONSABLES .....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	14
6.9 ATTESTATIONS.....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	14
6.13 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	15
6.13.1 ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE G2001C (2014-06-26).....	15
<b>7.0. AUTRES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR.....</b>	<b>16</b>
<b>8.0. GARANTIE .....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE «A».....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	19
<b>ANNEXE «B ».....</b>	<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT .....	20

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Parcs Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les soumissions transmises par courrier et par télécopieur à l'intention de Parcs Canada seront acceptées. Veuillez transmettre votre soumission au numéro de télécopieur suivant : 1-877-558-2349.**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### ***Définition***

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

- 
- 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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (4 copies papier si transmise par courrier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

---

**Section III : Attestations (1 copie papier)**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

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

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1	La base budgétaire maximale de ce projet est de <b>166 000,00 \$ + assurance(s), n'incluant pas les taxes</b> . Toute proposition supérieure à ce montant sera donc automatiquement rejetée.
----	--

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

		Nbre minimal de points	Nbre maximal de points
C1	<b>L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède l'expérience pertinente pour offrir les services d'accueil et d'entretien ménager en indiquant:</b>  a. Les années d'expérience récente et pertinente; (20 points) b. Les projets similaires et pertinents réalisés dans le passé (au cours des cinq dernières années); (20 points) c. L'expérience pertinente en gestion de personnel et supervision d'équipe; (10 points)	50	25
C2	<b>L'entrepreneur doit démontrer sa compréhension du rôle d'une aire marine et sa connaissance des normes de services de Parcs Canada.</b>	25	12.5
C3	<b>L'entrepreneur doit démontrer qu'il est en mesure d'offrir le service d'accueil dans les deux langues officielles du Canada.</b>	10	5
	<b>Total des points</b>	<b>85</b>	<b>42.5</b>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2014-06-12) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et

- c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chacun des critères d'évaluation techniques cotés ; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 42.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 85 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) b) c) et d) seront déclarées non recevables.
  3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 85 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 15 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
  4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 85 %.
  5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 15 %.
  6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

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

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

---

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Pendant toute la durée du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a. Chacun des membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des zones d'accès restreintes doit détenir une COTE DE FIABILITÉ, accordée ou approuvée par l'Agence Parcs Canada ;
- b. L'entrepreneur s'assurera que le personnel responsable de percevoir les droits d'entrée détient une cote de fiabilité avant le début de la saison des opérations, soit le 20 juin 2015. Pour ce faire, l'entrepreneur devra remplir le *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel* fourni à l'annexe VI de l'énoncé des besoins pour le personnel qui ne détient pas déjà une cote de fiabilité. Le formulaire doit être remis au plus tard le 8 juin 2015.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est 8 juin 2015 au 12 octobre 2015 inclusivement..

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

---

pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Céline Morin  
Agente, Marchés, approvisionnement et gestion du matériel  
Parcs Canada

111, rue Water Est, Cornwall (Ontario) K6H 6S3  
celine.morin@pc.gc.ca  
Téléphone: 613-938-5940  
Télécopieur: 1-866-246-6893  
[Celine.morin@pc.gc.ca](mailto:Celine.morin@pc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera complété à l'octroi du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*l'entrepreneur doit remplir*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisme : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### Directives pour l'obtention un Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Les soumissionnaires canadiens doivent posséder un Numéro d'entreprise – approvisionnement avant l'octroi du contrat. Les soumissionnaires peuvent obtenir un NEA via le service d'inscription des fournisseurs en ligne sur le site Web de Accès entreprises Canada au : <https://buyandsell.gc.ca>. Ceux et celles qui ne peuvent s'inscrire en ligne doivent contacter Accès entreprises Canada au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près de chez eux.

### 6.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7. Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus, les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Calendrier des paiements

Les paiements seront effectués selon les conditions du contrat et le calendrier suivant, sur présentation d'une facture et l'approbation par le chargé de projet :

No du paiement	Date	% Payable
1	2 juillet 2015	15% + coût réel des assurances
2	15 juillet 2015	20 %
3	14 août 2015	40 %
4	15 septembre 2015	20 %
5	13 octobre 2015	5 %

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

### **6.7.2 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.

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

### **6.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit: l'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### **6.9 Attestations**

#### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2014-09-25) Services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (la date sera inscrite au moment de l'attribution du contrat).

---

## 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

### 6.13.1 Assurance de responsabilité civile commerciale G2001C (2014-06-26)

- 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. L'entrepreneur devra nous fournir une copie de cette police d'assurance. **Parcs Canada remboursera seulement la portion des frais additionnels exigés par nos opérations, s'il y a lieu, lors du 1<sup>er</sup> paiement identifié au contrat (voir annexe B). La preuve devra nous être fournie.**
  
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. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- 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*

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.

3. L'Entrepreneur devra à ses frais, souscrire au bénéfice de Parcs Canada et maintenir pendant toute la durée des présentes une police **d'assurance-incendie** d'un montant de un million deux cent mille dollars (1 200 000 \$) pour les lieux utilisés et occupés et le contenu de la maison principale. L'Entrepreneur devra fournir au Directeur une preuve de cette police d'assurance incendie trente (30) jours avant le début de ses activités dans les lieux occupés. **Parcs Canada remboursera le montant de cette police d'assurance lors du 1<sup>er</sup> paiement identifié au contrat (voir annexe B), sur présentation du montant de la police.**

**7.0. Autres obligations de l'entrepreneur**

L'Entrepreneur s'engage à prendre fait et cause et à sa charge et à tenir Parcs Canada indemne et à couvert de toute réclamation ou demande en justice, émanant d'un tiers, dirigée soit contre l'Entrepreneur, soit contre ses employés ou mandataires pour tout dommage de quelque nature que ce soit découlant directement ou indirectement des opérations de l'Entrepreneur dans l'usage des Lieux utilisés et occupés à l'exception des réclamations ou poursuites résultant de la faute intentionnelle ou de la faute lourde de l'Entrepreneur, ses employés et mandataires dans l'exercice de leurs fonctions ou de leur emploi et plus particulièrement, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, découlant de toute violation ou tout défaut d'exécution de l'Entrepreneur aux termes du présent contrat ou de tout accident ou incident dommageable pouvant survenir au cours du présent contrat sur les Lieux utilisés et occupés et au besoin, assumera, à ses frais, la contestation en justice de telle

---

réclamation ou poursuite et le cas échéant, indemniser Parcs Canada, ses employés ou mandataires de toute condamnation en capital, intérêts et dépens prononcée contre l'un ou l'autre, tout comme s'il s'agissait d'une condamnation contre l'Entrepreneur lui-même.

À moins qu'ils n'aient été causés directement par la faute intentionnelle ou la faute lourde de Parcs Canada, ses employés et mandataires, Parcs Canada ne sera nullement responsable des dommages, autres que corporels ou moraux, quelle qu'en soit la nature, qui pourraient être subis par l'Entrepreneur, ses employés et mandataires ou par toute autre personne qui pourrait se trouver sur les Lieux.

L'Entrepreneur s'engage à dédommager Parcs Canada, ses employés ou mandataires de tout dommage, perte, blessure ou dépenses qui pourraient leur être occasionnées à la suite des opérations de l'Entrepreneur dans l'usage des Lieux utilisés et occupés et plus particulièrement, mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, à la suite de toute violation ou tout défaut d'exécution de l'Entrepreneur aux termes du présent contrat et à la suite de tout accident ou incident dommageable pouvant survenir au cours du présent contrat.

L'Entrepreneur renonce, par les présentes, à toute réclamation ou demande en justice qu'il pourrait y avoir, soit contre Parcs Canada, soit contre les employés ou mandataires de ce dernier, pour tout dommage de quelque nature que ce soit découlant directement ou indirectement des opérations de l'Entrepreneur dans l'usage et l'exploitation du Centre de découverte du milieu marin mais sans restreindre la généralité de ce qui précède, découlant de toute activité effectuée sur les Lieux, ainsi que de tout acte ou omission de l'Entrepreneur, de ses préposés, agents mandataires ou entrepreneurs reliés de quelque façon à toutes constructions ou améliorations ou autres activités entreprises sur les Lieux utilisés et occupés.

Nonobstant toute disposition contraire du présent contrat, les obligations de l'Entrepreneur en vertu des dispositions des quatre précédents paragraphes, dans les cas de responsabilité découlant de tout événement qui survient au cours de la durée du présent contrat, ne seront pas éteintes du seul fait de l'expiration des présentes et subsisteront après son expiration ou sa résiliation pour toute cause ou tout événement ayant pris naissance avant son expiration ou sa résiliation. Aucune disposition de la présente clause ne saurait avoir pour effet de créer ou de prolonger un droit au bénéfice d'un tiers.

L'Entrepreneur s'engage à tenir informé, sans délai, le Directeur ou son représentant autorisé des anomalies, blessures corporelles, dommages matériels et autres qui pourraient survenir aux clients du Locataire sur les Lieux utilisés et occupés. Parcs Canada fournira à l'Entrepreneur les formulaires devant être utilisés à cette fin.

L'Entrepreneur devra, à l'égard des Lieux utilisés et occupés et des équipements, dans la mesure où ces lois ou règlements s'appliquent aux Lieux utilisés et occupés et aux équipements, se conformer aux lois fédérales sur la protection de l'environnement et à leurs règlements. L'Entrepreneur s'engage également à se conformer à toute règle et tout règlement relatifs à la protection de l'environnement dictés par les provinces, les territoires, les municipalités ou les gouvernements locaux. L'Entrepreneur ne pourra pas faire, ni tolérer, ni permettre aucun acte ou chose, sur les Lieux utilisés et occupés, qui constitue ou qui pourrait constituer une nuisance. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'Entrepreneur s'engage expressément à dégager entièrement la responsabilité de Parcs Canada pour toute nuisance incommode des occupants de tous lieux, adjacents ou environnant les Lieux utilisés et occupés ou le public en général.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
10141544

N° de la modif - Amd. No.

---

L'Entrepreneur assumera, à ses frais, la surveillance de ses équipements se trouvant dans les Lieux occupés ainsi que la sécurité de toute personne qui s'y trouvera.

L'Entrepreneur reconnaît expressément qu'il n'incombe pas à Parcs Canada d'assurer la protection contre les incendies ou les services de police relatifs aux Lieux utilisés et occupés et aux équipements.

Toutes les mesures de sécurité pour la protection du personnel et du matériel de même que pour prévenir les incendies, recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes devront être constamment observées.

Au cas où les équipements se trouvant sur les Lieux utilisés et occupés seraient partiellement ou totalement endommagés, l'Entrepreneur peut décider, à sa discrétion et à ses frais, de réparer les dommages, de réinstaller ou reconstruire les équipements.

L'Entrepreneur s'engage à respecter et à faire respecter la réglementation de Parcs Canada sur les Lieux utilisés et occupés. Il s'engage également à respecter et à faire respecter dans les Lieux utilisés et occupés l'interdiction de fumer à l'intérieur des bâtiments fédéraux.

#### **8.0. Garantie**

L'Entrepreneur garantira et protégera Parcs Canada contre tous les dommages causés à des personnes ou propriétés, ainsi que contre les réclamations, demandes, actions, poursuites ou autres recours qui pourraient être intentés par qui que ce soit et de quelque manière que ce soit relativement au présent contrat.

Parcs Canada décline toute responsabilité en cas de pertes, dommages ou autres causes de quelque manière que ce soit aux biens qui appartiennent à l'Entrepreneur ou qui lui sont confiés et qui se trouvent dans les Lieux.

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**



Parcs  
Canada

Parks  
Canada



---

Parcs Canada

Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent

Énoncé des besoins  
pour l'exécution des services d'accueil et  
d'entretien ménager au  
Centre d'interprétation et d'observation de  
Cap-De-Bon-Désir

2015

# Dossier : 15-0302

Canada

---

## TABLE DES MATIÈRES

1. OBJECTIFS .....	3
2. DÉFINITIONS.....	3
3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER .....	3
3.1 Service d'accueil.....	4
3.2 Service d'entretien ménager.....	5
3.3 Sécurité des visiteurs et du personnel .....	6
3.4 Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés .....	6
3.5 Accès aux Lieux utilisés et occupés.....	7
3.6 Santé et sécurité du personnel.....	7
4. RÉSULTATS ATTENDUS.....	7
4.1 Service d'accueil .....	7
4.2 Personnel.....	8
4.3 Rapports .....	8
4.4 Réunions.....	9
5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR .....	9
6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR .....	9
6.1 Lois et règlements .....	9
6.2 Bilinguisme .....	9
7. AUTORISATIONS NÉCESSAIRES .....	9
8. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS.....	10
9. DIVERS .....	10
9.1 Bâtiments et terrains.....	10
9.2 Prêt de matériel .....	10
9.3 Relations publiques et communications.....	10
Annexe I Procédure pour l'acheminement des sommes perçues de la tarification des sites .....	11
Annexe II Liste de tâches pour l'entretien du site .....	122
Annexe III Rapport de bris d'équipement ou d'infrastructures .....	177
Annexe IV Rapport d'incident général.....	188
Annexe V Grille évaluation service d'accueil .....	19
Annexe VI Renonciation aux droits de publicité.....	222
Annexe VII Formulaire de vérification de la sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel.....	23
Annexe VIII Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) .....	26

## 1. OBJECTIFS

Le présent énoncé des besoins visent l'exécution des services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir pour la saison opérationnelle 2015.

La période visée par ce présent énoncé des besoins est d'une durée maximale de 4 ans, soit la saison opérationnelle 2015 avec une possibilité de 3 années d'option à raison d'une année de prolongation à la fois, accordée à la discrétion du directeur de parc par avis écrit.

Cet avis de renouvellement pourra comprendre des clauses et conditions supplémentaires lors de la révision de l'énoncé des besoins.

## 2. DÉFINITIONS

Les mots ou expressions ci-dessous, lorsqu'ils sont utilisés dans le présent document, auront le sens suivant, à moins que le contexte n'indique une intention contraire :

« Parcs Canada » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent;

« Lieux utilisés et occupés » ou « Lieux » désigne les Lieux décrits à l'Article 9.1 des présentes;

« Entrepreneur » désigne le soumissionnaire auquel sera octroyée la responsabilité de réaliser les travaux décrits au présent énoncé des besoins;

« Directeur de parc » signifie le Directeur de l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent, Agence Parcs Canada, ou toute personne autorisée à agir en son nom;

## 3. NATURE DES TRAVAUX À EXÉCUTER

**En accord avec l'engagement de Parcs Canada :**

*Protéger, en priorité, le patrimoine naturel et culturel de ces lieux exceptionnels et en assurer l'intégrité;*

*Faire découvrir la beauté et la richesse de nos milieux naturels, et rappeler le courage et l'ingéniosité de ceux et celles qui ont contribué à forger le Canada;*

*Commémorer l'héritage inestimable que nous ont laissé tous ces visionnaires, dont le savoir et la passion ont inspiré le caractère et les valeurs de notre pays;*

*Servir les Canadiens et les Canadiennes en travaillant ensemble pour atteindre l'excellence, guidés par les valeurs de compétence, de respect et d'équité;*

L'Entrepreneur assurera les services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir.

### 3.1 Service d'accueil

À titre de gestionnaire du lieu, le Directeur de parc demeure l'hôte du public; toutefois, l'Entrepreneur assurera un accueil courtois et poli de ce même public au point d'entrée conformément aux normes de services de Parcs Canada :

a. Accueillir

Saluer dans les deux langues officielles ;  
Accueillir avec enthousiasme, courtoisie et sincérité ;

b. Évaluer

Anticiper, comprendre et satisfaire les attentes et les besoins ;

c. Traiter

Transmettre de façon efficace des informations justes, précises et à jour ;  
Offrir un service personnalisé favorisant des expériences évocatrices et uniques ;  
Communiquer notre passion en partageant des histoires captivantes ;

d. Compléter

Recueillir les commentaires, en tenir compte et leur donner suite, de manière proactive.

L'Entrepreneur devra percevoir les droits d'entrée au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir selon la grille tarifaire approuvée de Parcs Canada et déposer les sommes perçues au compte du Receveur général du Canada selon la procédure établie par le Directeur de parc fournie à l'annexe I. Tout le personnel qui utilisera le système de point de vente (caisse enregistreuse) et qui ne possède pas déjà une cote de fiabilité au gouvernement fédéral, devra compléter le *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel* fourni à l'annexe VII au plus tard le 8 juin 2015. Le personnel n'ayant pas obtenu une cote de fiabilité ne pourra pas utiliser le système de point de vente.

L'Entrepreneur fera la vente des produits promotionnels de Parcs Canada au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir. L'Entrepreneur devra :

- a. percevoir les recettes de la vente de produits dérivés de Parcs Canada ;
- b. garnir les présentoirs avant l'ouverture officielle du site le 20 juin 2015.

Le Directeur de parc s'engage à remettre à l'Entrepreneur les produits promotionnels en consigne et les clés des présentoirs. L'Entrepreneur recevra une commission de 25 % du montant total des ventes à la réception d'une facture. L'Entrepreneur ne peut vendre d'autres produits que ceux autorisés par le Directeur de parc.

L'Entrepreneur est responsable de la gestion des dépliants. Il doit remplir les présentoirs et s'assurer d'avoir en inventaire les dépliants indiqués sur la liste fournie par le Directeur de parc. L'Entrepreneur devra effectuer une commande de dépliants tous les mercredis avant 10 h du 24 juin au 7 octobre 2015. L'Entrepreneur ne pourra distribuer d'autres dépliants que ceux indiqués sur la liste. Dans tout autre cas, le Directeur de parc doit autoriser la liste des documents à distribuer.

Le Directeur de parc pourra exiger de l'Entrepreneur la distribution, à l'entrée des Lieux, de dépliants ou de toutes publications relatives aux activités et programmes qui s'y

déroulent. Dans tout autre cas, le Directeur de parc doit autoriser la liste des documents à distribuer.

L'Entrepreneur assurera le principe de l'égalité de tous dans l'accessibilité aux programmes et activités qu'il offre.

L'Entrepreneur devra aussi informer le public à l'entrée des Lieux utilisés et occupés des autres activités et programmes qui se déroulent sur les Lieux utilisés et occupés et qui sont accessibles à ce public. Il en ira de même des autres lieux de Parcs Canada, notamment le Centre d'interprétation et d'observation de Pointe-Noire et le Centre de découverte du milieu marin.

Nonobstant ce qui précède, le Directeur de parc se réserve le droit d'accueillir gratuitement des groupes ou individus (journalistes, étudiants, visiteurs de marque, etc.) qui y viennent pour des objectifs spécifiques autres que de participer aux activités du programme d'interprétation. Dans ce cas, des employés de Parcs Canada accompagneront ces visiteurs. Dans la mesure où le Directeur du parc est informé à l'avance de la venue de ces visiteurs, il en avisera le représentant de l'Entrepreneur dans un délai raisonnable.

L'Entrepreneur devra appliquer les lignes directrices de Parcs Canada en matière de prévention. Pour ce faire, dans le cadre de la formation pré-saison offerte par Parcs Canada du 16 au 19 juin 2015, le personnel recevra une formation en prévention de niveau 2. Au terme de cette formation, les participants seront en mesure de détecter et signaler un incident et d'effectuer un rappel de courtoisie ou avis formel selon le cas. Parcs Canada mise sur une approche proactive qui englobe entre autres les communications et l'éducation pour influencer les visiteurs dans le but de prévenir la majorité des incidents liés à la conservation des ressources et à l'expérience du visiteur.

### **3.2 Service d'entretien ménager**

L'Entrepreneur assurera l'entretien ménager des bâtiments et de certains éléments sur le terrain soit :

- la guérite ;
- la maison du gardien du phare, incluant la salle d'exposition et les bureaux ;
- la maison de l'assistant gardien, incluant l'aire d'accueil et les bureaux ;
- le stationnement ;
- le sentier pédestre menant au fleuve et ses bancs ;
- les chaises rouges sur les rochers ;
- l'aire de pique-nique ;
- les installations sanitaires ;
- l'entretien de la toilette à compost ;
- le kiosque d'observation (préau).

Avant l'ouverture du site le 20 juin 2015, l'Entrepreneur fera l'entretien majeur des installations, incluant le nettoyage intérieur et extérieur des fenêtres et la préparation de la toilette à compost. Un membre de l'équipe des services techniques de Parcs Canada offrira à l'Entrepreneur une formation de base pour l'entretien des toilettes à compost.

L'Entrepreneur devra effectuer, selon l'horaire indiqué, l'ensemble des tâches énumérées à l'annexe II pour les bâtiments et les éléments sur le terrain.

Le service d'entretien ménager inclut la gestion des matières résiduelles, l'Entrepreneur doit disposer de ces matières en respectant l'horaire des collectes établi par la municipalité.

- Les poubelles extérieures seront vidées au minimum une fois par jour, à la fin de la journée par mesure préventive, ceci dans le but d'éviter d'attirer la faune.
- Les poubelles et les bacs de recyclage doivent être nettoyés au besoin.

L'Entrepreneur fournira une machine distributrice pour le café ainsi que son contenu (café, lait et/ou son substitut, sucre, gobelets, etc.). L'entretien de la machine distributrice est à la charge de l'Entrepreneur, elle doit être fonctionnelle en tout temps pendant la période d'ouverture du lieu. Les revenus générés par la machine distributrice appartiendront à l'Entrepreneur.

La voiturette électrique de Parcs Canada pourra être utilisée à l'extérieur des heures d'opération pour le service d'entretien et devra être remise dans l'état de propreté où elle a été prise.

Le savon, le papier à mains, le papier hygiénique et les produits de nettoyage, etc. sont à la charge de l'Entrepreneur.

### **3.3 Sécurité des visiteurs et du personnel**

Advenant un bris quelconque qu'il pourrait observer sur les Lieux (ex.: escalier défectueux, vitrine brisée, table de pique-nique brisée, etc.) pouvant mettre en danger le bien-être ou la vie des visiteurs ou de son personnel, l'Entrepreneur avisera immédiatement le Directeur de parc de la situation qui prévaut, en remplissant le formulaire *Rapport de bris d'équipement ou d'infrastructures* joint à l'annexe III.

L'Entrepreneur s'engage à avoir en tout temps sur le site, durant les heures d'ouverture, au minimum un(e) employé(e) possédant les certifications pour administrer les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire (RCR). Il devra connaître la manipulation des extincteurs ainsi que les règles de sécurité et de prévention pour les incendies. Le Directeur de parc pourra exiger un certificat attestant que le personnel possède une formation RCR. L'entrepreneur devra préalablement remplir l'Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (annexe VIII).

### **3.4 Modifications à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés**

Parcs Canada aura la charge exclusive de toutes modifications et améliorations qu'elle entend apporter à l'aménagement intérieur des Lieux utilisés et occupés, incluant les éléments d'exposition et d'interprétation dont elle est propriétaire. Toutes suggestions de modifications et améliorations qui entraîneront des réparations aux structures des Lieux utilisés et occupés devront faire l'objet de l'approbation préalable du Directeur de parc et devront être faites en conformité aux normes ayant trait aux incendies et à la sécurité.

### 3.5 Accès aux Lieux utilisés et occupés

L'Entrepreneur devra également garantir au Directeur de parc le droit, en tout temps, de pénétrer dans les Lieux utilisés et occupés et d'examiner dans quel état lesdits Lieux sont entretenus, réparés et tenus en ordre. Le Directeur de parc pourra faire parvenir à l'Entrepreneur un avis exigeant que celui-ci exécute cet entretien ou effectue les réparations jugées nécessaires à la suite de cet examen advenant le cas où l'Entrepreneur aurait de manière exceptionnelle altéré les Lieux.

### 3.6 Santé et sécurité du personnel

L'Entrepreneur assurera à ses frais la sécurité de son personnel qui sera présent sur les Lieux utilisés et occupés. L'Entrepreneur devra informer rapidement le Directeur de parc de toute intervention effectuée en remplissant le formulaire *Rapport d'incident général* joint à l'annexe IV.

L'Entrepreneur doit s'assurer de faire une évaluation des risques et informer ses employés de ces risques.

## 4. RÉSULTATS ATTENDUS

### 4.1 Service d'accueil

Le service d'accueil devra obligatoirement être offert au public selon les horaires suivants:

Pour la période estivale :

Du samedi 20 juin au lundi 7 septembre 2015 inclusivement ;

De 9 heures à 18 heures.

Du 18 juillet au 15 août, deux personnes offriront les services d'accueil les mercredis, samedis et dimanches de 9 h à 12 h lors de l'activité trente pieds chez Neptune.

Pour la période automnale :

Du mardi 8 septembre au dimanche 13 septembre 2015, puis

du mercredi au dimanche à compter du 16 septembre et ce jusqu'à la fête de l'Action de grâces inclusivement, c'est-à-dire le lundi 12 octobre 2015;

De 9 heures à 17 heures.

Dans le cadre de sa mission, l'Entrepreneur pourra offrir au public des activités et des services en d'autres moments de l'année et opérer alors les Lieux utilisés et occupés, et ce, conformément à la grille tarifaire de Parcs Canada. L'Entrepreneur sera cependant toujours tenu de remplir toutes les obligations ou clauses des présentes et ne pourra se soustraire à ces obligations à cause de pertes financières encourues à quelque moment que ce soit.

Les services d'accueil et d'entretien seront évalués tout au long de la saison selon les critères présentés à l'annexe V. S'il y a lieu, l'Entrepreneur devra s'assurer de corriger le plus rapidement possible les points faibles.

## 4.2 Personnel

L'Entrepreneur devra :

- a) Fournir un personnel qui soit apte à accueillir les visiteurs et à communiquer efficacement avec le public. Le personnel devra offrir les services d'accueil conformément aux normes de services de Parcs Canada.
- b) Dégager son personnel désigné et le familiariser avec Parcs Canada et les autres activités qui se déroulent dans le parc dans le cadre d'une formation de 26 heures qui se tiendra, pour les préposés à l'accueil, du 16 au 19 juin 2015.
- c) Veiller à ce que le personnel, dans ses actes comme dans son habillement, ne suscite dans le public aucune méprise avec le personnel de Parcs Canada en portant un insigne et un dossard indiquant clairement son appartenance; ces derniers seront fournis par Parcs Canada. De plus, le personnel devra respecter le code vestimentaire, lequel prévoit le port de chaussures fermées, un chandail blanc ou une chemise blanche. Sont proscrits le port du jeans, de foulards et d'articles décoratifs.
- d) Veiller à ce que le contenu de toute communication soit véridique et que le personnel soit courtois envers les visiteurs.
- e) Avoir toujours en poste le personnel suffisant pour offrir les activités et les services proposés et autorisés.
- f) Pour être autorisé à travailler sur le site, le personnel doit avoir rempli et signé le *Formulaire de renonciation aux droits de publicité et aux droits de la protection sur les renseignements personnels* fourni à l'annexe VI. Les formulaires devront être remis à Parcs Canada au plus tard le 16 juin 2015.

## 4.3 Rapports

- a) L'Entrepreneur s'engage à tenir informé sans délai le Directeur de parc des anomalies, blessures corporelles, dommages matériels et autres qui pourraient survenir dans les Lieux utilisés et occupés. Parcs Canada fournira à l'Entrepreneur le formulaire identifié à cette fin (annexe IV).
- b) L'Entrepreneur devra remplir des formulaires de statistiques sur une base quotidienne. Ces formulaires seront transmis, selon un calendrier préétabli, au Directeur de parc. Le Directeur de parc fournira à l'Entrepreneur les formulaires nécessaires avant le début de la saison.
- c) Fournir le rapport quotidien de fin de journée ainsi que les pièces justificatives démontrant les revenus provenant de la perception des droits d'entrée des visiteurs, selon la procédure établie jointe (annexe I).

#### **4.4 Réunions**

L'Entrepreneur participera à des réunions de coordination. Ces réunions se tiendront en début et en fin de saison. Le Directeur de parc et l'Entrepreneur s'entendront sur des dates de rencontre. Au besoin, d'autres rencontres pourraient avoir lieu à la demande d'une des deux parties.

À ces réunions seront discutés l'évolution des activités, les projets que l'Entrepreneur aimerait mettre en œuvre et toutes questions relatives au présent contrat.

Ces réunions auront lieu au bureau administratif ou dans tout autre lieu déterminé à l'avance par l'Entrepreneur et Parcs Canada.

Le Directeur de parc se réserve le droit de convoquer toute autre réunion pour des raisons spéciales ou urgentes.

Un compte rendu sera préparé à chacune de ces réunions et l'Entrepreneur s'engage à se conformer aux décisions qui y seront énoncées. Le Directeur de parc assurera la rédaction et la distribution du compte rendu de ces rencontres.

#### **5. CHARGES ASSUMÉES PAR L'ENTREPRENEUR**

L'Entrepreneur devra payer les impôts, les taxes et les cotisations, de quelque nature que ce soit, et qui peuvent être également imposés sur les activités qu'il tiendra dans les Lieux utilisés et occupés ou toute partie de ceux-ci.

Un dépôt de vingt (20 \$) dollars pour chacune des clés nécessaires aux opérations sur le site du Centre d'interprétation et d'observation du Cap-De-Bon-Désir sera exigé lors de la remise desdites clés à l'Entrepreneur.

#### **6. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

##### **6.1 Lois et règlements**

L'Entrepreneur devra respecter toutes les lois et tous les règlements édictés par les gouvernements fédéral, provincial et municipal et les autres autorités administratives et visant de quelque manière que ce soit les Lieux utilisés et occupés ainsi que les activités qui y seront conduites.

##### **6.2 Bilinguisme**

L'Entrepreneur devra fournir les services d'accueil dans les deux langues officielles du Canada. Tous documents, affiches ou avis que l'organisme diffuse ou expose dans les Lieux utilisés et occupés devront être écrits dans les deux langues officielles du Canada et être préalablement autorisés par le Directeur de parc.

#### **7. AUTORISATIONS NÉCESSAIRES**

L'Entrepreneur devra obtenir l'accord préalable du Directeur de parc sur les périodes

d'exploitation des Lieux, le contenu du programme et des publications, s'il y a lieu, avant leur diffusion.

## **8. ACTIVITÉS COMMERCIALES PERMISES SUR LES LIEUX UTILISÉS ET OCCUPÉS**

Seule la vente d'articles approuvés par Parcs Canada est permise.

## **9. DIVERS**

### **9.1 Bâtiments et terrains**

Les Lieux utilisés et occupés sont :

- la maison du gardien du phare ;
- la maison de l'assistant-gardien ;
- les installations sanitaires ;
- le garage et la voiturette électrique ;
- la guérite.

Les Lieux utilisés et occupés devront l'être essentiellement aux fins d'y offrir des services d'accueil et des activités autorisées par le Directeur de parc. Le droit d'accès aux terrains adjacents aux Lieux utilisés et occupés, aux sentiers, aux routes et stationnements, n'est pas exclusif à l'Entrepreneur. De plus, le Directeur de parc se réserve le droit, après consultation avec l'Entrepreneur, d'octroyer des permis autorisant les détenteurs à jouir, pendant la durée du contrat, de certains privilèges sur une ou plusieurs des parties des Lieux utilisés et occupés et aux Lieux sujets aux droits d'accès, à condition que ces privilèges ne nuisent pas indûment à l'usage fait desdits Lieux utilisés et occupés par l'Entrepreneur. Ce dernier ne fera et ne laissera faire, en aucun moment, pendant la durée du contrat, rien qui ne puisse nuire à la jouissance des droits ainsi conférés aux tiers.

### **9.2 Prêt de matériel**

Tout le matériel prêté devra être remis à Parcs Canada à l'expiration ou à la résiliation du contrat dans un état satisfaisant.

### **9.3 Relations publiques et communications**

L'Entrepreneur devra tenir le Directeur de parc informé de toute communication avec les médias. À cet effet, tous les communiqués de presse devront être préalablement présentés et autorisés par le Directeur de parc avant toute diffusion. Toutes entrevues accordées aux médias devront faire l'objet d'un compte rendu qui sera transmis au Directeur de parc le jour suivant cette ou ces entrevue(s). De plus, toutes demandes d'information, d'entrevues ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.) et concernant une activité ou un programme de Parcs Canada devront être référées au Directeur de parc. L'Entrepreneur ne peut donner l'accès aux sites de Parcs Canada sans l'autorisation préalable du Directeur de parc pour les demandes d'entrevues, ou de publicité provenant des médias (télévision, journaux, revues, radio, etc.).

## Annexe I

### Procédure pour l'acheminement des sommes perçues de la tarification des sites

#### En début de saison :

La personne responsable du service de l'accueil s'assure de : (✓ cocher lorsque c'est fait)

- La présence d'un coffre-fort adéquat pour y déposer les espèces reçues;
- Envoyer les noms des usagers-caissiers à l'Agente des finances de l'Unité de gestion du Saguenay–Saint-Laurent;
- Avoir le bon numéro de compte bancaire et de transit pour effectuer les dépôts;
- Donner la formation nécessaire aux usagers-caissiers.

#### En saison :

#### N. B. Les montants doivent inclure les taxes

1. L'utilisateur-caissier imprime quotidiennement les rapports de fin de journée et remet en main propre l'enveloppe contenant toutes les pièces justificatives (espèces, chèques, fermeture de TPV avec toutes les copies de transactions de la journée et le rouleau de caisse) à la personne responsable de l'accueil. Celle-ci range l'enveloppe dans le coffre-fort.
2. La personne responsable vérifie les rapports de fin de journée et effectue les dépôts deux fois par semaine ou dès que le montant des recettes atteint 1000 \$.
3. Une fois par semaine, la personne responsable envoie les copies de bordereaux de dépôts, les rapports de fin de journée, les fermetures de TPV ainsi que les rouleaux de caisse de la semaine précédente à l'Agente des finances de l'unité de gestion en main propre ou par la poste.
4. Toute correction ou tout remboursement doit être obligatoirement approuvé par le responsable du service d'accueil ou la personne qui le remplace. Il faut en indiquer les et encercler le montant sur le bordereau de caisse.
5. L'Agente des finances ou son superviseur doit être informé de tout problème relié aux rapports de fin de journée.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

**Annexe II**  
**Liste de tâches pour l'entretien du site**

**CHEMIN D'ACCÈS**

Balayer les bords du chemin pour enlever le gravier	Au besoin
Garder le chemin propre, exempt de saletés, déchets ou débris	Tous les jours

**GUÉRITE**

Balayer le plancher	Aux 2 jours
Nettoyer les surfaces (comptoirs, frigo, micro-ondes)	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin
Vider toutes les poubelles	Au besoin

**STATIONNEMENT**

Garder le stationnement propre, exempt de saletés, déchets ou débris	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours

**MAISON DU GARDIEN (1)**

<b>Premier plancher (exposition)</b>	
Passer la balayeuse	Tous les jours
Laver le plancher	Tous les jours
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin
Remplir le présentoir de dépliants (Guide de visite et autres dépliants)	Tous les jours
<b>Exposition</b>	
En général, passer un plumeau sur l'ensemble des éléments en place	Au besoin
<b>Le jeu : Pilote à la barre</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer avec un chiffon doux sans peluche humide. Essuyer avec un linge sec. Surtout ne pas mettre de produit à base d'ammoniac.</li> <li>• Pour les taches rebelles, frotter la tache avec un linge doux sur lequel on a mis un peu d'essence à briquet.</li> </ul>	Au besoin
<b>Les 3 écrans de télévision</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer avec un chiffon doux sans peluche humide. Essuyer avec un linge sec.</li> </ul>	Au besoin
<b>La scénographie d'entrée</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer avec un chiffon doux sans peluche humide. Essuyer avec un linge sec. Nettoyer la surface de plexi sur le dessus avec le produit NOVUS dont nous avons laissé une bouteille sur place.</li> </ul>	Au besoin
<b>Les baleines</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer avec un chiffon doux sans peluche humide. Essuyer avec un linge sec.</li> <li>• La base pourra être lavée avec un linge imbibé d'eau chaude. Essuyer avec un linge sec.</li> </ul>	Au besoin

<b>La maquette de la scène amérindienne</b>	
• Pour l'instant, la cloche qui le recouvre est en plexi. Pour l'instant, il faut la nettoyer avec le produit NOVUS dont nous avons laissé une bouteille sur place. La cloche sera changée par la compagnie Ébénisterie René Daigle au mois d'août. La nouvelle sera en verre et pourra être nettoyée avec du produit BON AMI.	Au besoin
<b>Les surfaces graphiques</b>	
• Nettoyer avec un chiffon doux sans peluche humide. Essuyer avec un linge sec.	Au besoin
<b>Les vitrines contenant des artefacts</b>	
• Nettoyer avec du produit BON AMI en mettant le produit sur un linge doux et frotter la surface vitrée. Éviter de le vaporiser directement sur la vitre.	Au besoin
<b>Toutes les surfaces en stratifié « Arborite »</b>	
• Nettoyer avec une eau tiède un peu savonneuse et avec un chiffon doux, sans peluche. On peut aussi, au besoin, ajouter un peu de vinaigre blanc à l'eau tiède.	Au besoin
<b>Deuxième plancher (cuisinette, bureau, salle de bain)</b>	
Balayer le plancher	Aux 2 jours
Laver le plancher	Au besoin
Épousseter les meubles	Au besoin
Laver les surfaces de la cuisinette (tables, comptoir, évier, frigo, micro-ondes)	Aux 2 jours
Laver la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain	Aux 2 jours
Remplir les distributeurs à papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Laver le bain	Au besoin
Changer les serviettes à vaisselle et essuie-main (cuisinette et salle de bain)	Aux 2 jours
Vider toutes les poubelles	Au besoin
<b>Coin escalier et entrée (derrière)</b>	
Balayer les marches d'escalier	Aux 2 jours
Laver les marches d'escalier	Au besoin
Vider la poubelle de l'entrée	Au besoin
Laver les fenêtres de l'entrée, intérieures et extérieures	Au besoin
<b>Extérieur</b>	
Balayer l'escalier et la galerie avant	Tous les jours
Vider le cendrier	Tous les jours
Nettoyer la vitre du tableau scriptam devant la maison	Au besoin

### **MAISON DE L'ASSISTANT-GARDIEN (2)**

<b>1<sup>er</sup> plancher (boutique et coin café)</b>	
Balayer les planchers	Aux 2 jours
Laver les planchers	Au besoin
Laver les tables	Tous les jours/au besoin
Laver le comptoir de cuisine	Tous les jours/au besoin
Vider toutes les poubelles	Tous les jours/au besoin
Laver la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain	Tous les jours/au besoin
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours

Passer la balayeuse dans les marches d'escalier	Au besoin
<b>Deuxième plancher</b>	
Balayer les planchers	Aux 2 jours
Laver les planchers	Au besoin
Épousseter les meubles	Au besoin
Laver les surfaces de la cuisine (tables, comptoir, évier)	Aux 2 jours
Laver la toilette, l'évier et le miroir de la salle de bain	Aux 2 jours
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Laver le bain	Au besoin
Changer les serviettes à vaisselle et essuie-main (cuisinette et salle de bain)	Aux 2 jours
Vider toutes les poubelles	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin
<b>Coin escalier et entrée (derrière)</b>	
Balayer l'escalier menant au sous-sol	Au besoin
Nettoyer l'entrée en général	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin
<b>Extérieur</b>	
Balayer l'escalier et la galerie avant	Au besoin

### **BÂTIMENT DES TOILETTES PUBLIQUES**

<b>Intérieur</b>	
Laver les toilettes	Tous les jours
Laver les éviers et surfaces d'éviers	Tous les jours
Nettoyer les miroirs	Tous les jours
Balayer les planchers	Tous les jours
Laver les planchers	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papiers (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Vider toutes les poubelles et contenants sanitaires	Tous les jours
Laver les surfaces autres (portes de toilettes, murs, contenants, distributeurs)	Au besoin
<b>Extérieur</b>	
Balayer l'entrée	Tous les jours
Vider le cendrier	Tous les jours

### **CRIARD À BRUME**

Balayer le plancher de béton	Tous les jours
Épousseter les compresseurs et moteurs	Tous les jours
Nettoyer les panneaux d'interprétation sur le criard (intérieur et extérieur)	Au besoin
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin

### **SECTEUR D'EN HAUT aire du pique-nique, aires gazonnées, tour des maisons**

Nettoyer les surfaces des tables de pique-nique	Tous les jours
Nettoyer les bancs	Au besoin
Garder le site propre, exempt de saletés, déchets, débris, mégots	Tous les jours
Nettoyer les panneaux d'interprétation sur les phares	Au besoin
Vider toutes les poubelles	Tous les jours

Couper le gazon	Une fois par semaine
Couper le gazon autour des maisons et bordures avec le coupe-bordures	Une fois par semaine

### **SENTIER**

Balayer l'escalier en bois dans le haut du sentier	Tous les jours
Garder le sentier propre, exempt de saletés, déchets, débris, mégots, etc.	Tous les jours
Nettoyer les bancs	Au besoin
Nettoyer le panneau d'interprétation sur l'archéologie	Au besoin
Vider toutes les poubelles	Tous les jours
Couper et/ou ramasser les branches d'arbres qui nuisent au passage	Au besoin

### **BELVÉDÈRES PRÈS DES ROCHERS**

Balayer le plancher intérieur	Au besoin
Balayer la galerie extérieure	Au besoin
Balayer les marches de l'escalier et la rampe d'accès universel	Au besoin
Laver le plexi-glass de la galerie	Tous les jours
Laver les fenêtres, intérieur et extérieur	Au besoin
Vider et laver toutes les poubelles et cendriers	Tous les jours
Nettoyer la murale d'interprétation	Au besoin
Nettoyer les bancs	Au besoin

### **TOILETTES SÈCHES**

Laver la cuvette	Tous les jours
Remplir les distributeurs de papier (hygiénique, à mains)	Tous les jours
Balayer le plancher	Tous les jours
Suivre le manuel d'instruction	

### **ROCHERS**

Nettoyer la vitre du tableau Scriptam	Au besoin
Balayer la descente en granit, près du tableau Scriptam	Tous les jours
Nettoyer le panneau d'interprétation sur le milieu marin	Au besoin
Garder le site propre, exempt de saletés, déchets, mégots, débris, etc.	Tous les jours
Vider les poubelles	Tous les jours

### **MOBILIER URBAIN**

Nettoyer : table à pique-nique, banc, chaise, cendrier, poubelle, bac de récupération	Au besoin
---	-----------

---

## Légende

- Tous les jours :** La tâche doit être accomplie systematiquement à tous les jours sans juger du degré de propreté.
- Aux 2 jours :** La tâche doit être accomplie systematique aux 2 jours ou moins selon le jugement de propreté du préposé.
- Une fois/semaine :** La tâche doit être accomplie environ une fois par semaine, selon le jugement du préposé et du responsable de site.
- Aux deux semaines :** La tâche doit être accomplie environ aux 2 semaines ou selon le jugement du préposé et du responsable de site.
- Au besoin :** La tâche doit être accomplie au besoin selon le jugement du préposé afin de toujours garder un niveau convenable de propreté.

**Annexe III**  
**Rapport de bris d'équipement ou d'infrastructures**

Lieu d'observation : \_\_\_\_\_

Date de l'observation : \_\_\_\_\_

Équipement ou infrastructure concerné :

\_\_\_\_\_

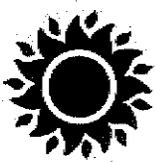
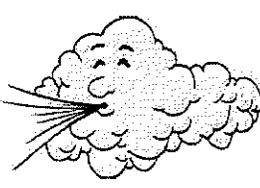
Description du bris : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Rempli par : (lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Annexe IV  
Rapport d'incident général**

<b>Infraction</b>			
Pollution / déversement	<input type="checkbox"/>	Accident de plongée	<input type="checkbox"/>
Personne perdue ou disparue	<input type="checkbox"/>	Animal en difficulté ou mort	<input type="checkbox"/>
Accident / premiers soins	<input type="checkbox"/>	Présence d'ours	<input type="checkbox"/>
Embarcation en détresse	<input type="checkbox"/>	Autres	<input type="checkbox"/>
Chute à l'eau	<input type="checkbox"/>		
Date : _____		Heure : _____	
Lieu : _____			
<b>Personne contact</b>			
Nom : _____			
Numéro de téléphone pour la joindre : _____			
Résumé de l'incident et de l'intervention			
_____			
_____			
_____			
_____			
<b>Personne(s) impliquée(s)</b>			
Nom : _____		Téléphone : _____	
Rôle dans l'incident (témoin, conducteur, contrevenant, etc.) :			
_____			
<b>Véhicule(s) impliqué(s)</b>			
Type : _____	Immatriculation : _____		
Modèle : _____	Couleur : _____		
Description : _____			
<b>Animal/Animaux impliqué(s)</b>			
Espèce : _____		Nombre : _____	
Commentaires _____			
<b>Conditions environnementales (météo, visibilité, luminosité, etc.)</b>			
   			
<b>Renseignement sur la personne qui a complété le rapport</b>			
Nom : _____			
Date : _____		Heure : _____	
Signature : _____			
<b>Numéro de télécopieur où envoyer le rapport : 418 235-4192</b>			

**URGENCE : 1 866 508-9888**

**Annexe V**  
**Grille évaluation service d'accueil**

L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants

**Service d'accueil**

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

**Comportement professionnel**



Compréhension de la portée de l'accueil : le préposé est conscient de représenter à la fois Parcs Canada, le parc marin du Saguenay-Saint-Laurent et sa compagnie.					
Organisation du travail structurée : avoir les dépliants et autres documents pertinents à la portée de la main, savoir quelles sont les informations traitées dans le manuel des préposés et s'y référer rapidement au besoin					
Autonomie : maîtriser les transactions courantes, sinon d'abord se référer au manuel des préposés pour trouver l'information					
Utilisation de la méthode EQRR pour traiter les doléances et plaintes : écoute, empathie, questions, reformulation, résumé (demander l'aide du chef d'équipe du Service aux visiteurs au besoin)					
Usage des radios émetteurs réservé aux besoins du service en considérant la présence de visiteurs pouvant entendre les communications : messages concis, humour de bon goût, etc.					
Promptitude à accomplir diverses tâches administratives: données statistiques, rappels de courtoisies, rapports d'incidents, etc.					
Faire preuve de ponctualité					

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants**

**Service d'accueil**

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

**Apparence professionnelle**



Respect du code vestimentaire et apparence de l'uniforme : propre, réparé et repassé au besoin, épinglette bien fixée et droite, peu d'accessoires vestimentaires ajoutés (foulard décoratif, bijoux, etc.)					
Attitude positive et engageante : visage dégagé et souriant, lunettes de soleil laissant paraître les yeux, contact visuel					
Abstention de fumer ou de mâcher de la gomme					

Commentaires \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Esprit d'équipe**



Collaboration avec les membres de l'équipe de l'interprétation, du service de l'entretien, et autres, par exemple en transmettant des informations pertinentes à leur travail					
Capacité d'accepter et d'offrir des commentaires constructifs					
Faire preuve de courtoisie et de politesse dans les communications entre collègues					
Respect de l'espace de vie ou de travail communs : garder la guérite à l'ordre, nettoyer et ranger sa vaisselle dès le repas terminé					

Commentaires : \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**L'évaluation du travail effectué se fera tout au long de la saison selon les critères suivants**

**Service d'accueil**

Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

**Stratégies de communication**



Observation des normes de service de Parcs Canada pour saluer les visiteurs (Bonjour, Hello)					
Observation des normes de service de Parcs Canada pour répondre au téléphone (Bonjour, Hello)					
Lorsque retenu au téléphone, démontrer aux visiteurs que l'on est conscient de leur présence par un hochement de tête, un sourire					
Souhaiter la bienvenue aux visiteurs avec enthousiasme, ex. : sourire, ton de voix, contact visuel					
S'excuser auprès du visiteur lorsque l'on doit répondre au téléphone, offrir de rappeler et rappeler rapidement s'il y a lieu					
Considérer les intérêts et besoins des visiteurs dans la transmission des infos afin de leur permettre une expérience la plus exceptionnelle possible					
Conclure l'intervention par une formulation chaleureuse, ex. : Bonne visite !					

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Prévention**



Promptitude à signaler tous bris et anomalies des installations					
Transmission d'idées et suggestions susceptibles d'améliorer le service au chef d'équipe du Service aux visiteurs					
Courtoisie dans toute communication avec les visiteurs					
Assurer sa propre sécurité avant d'intervenir					

Commentaires : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

**Annexe VI**  
**Parcs Canada**  
**Renonciation aux droits de publicité et aux**  
**droits de la protection des renseignements personnels**

Je, \_\_\_\_\_, autorise l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait (comme un dessin ou une adaptation photographique) pour le matériel conçu par Parcs Canada, au nom de Parcs Canada ou approuvé par Parcs Canada, ce qui comprend affiches, photographies, vidéos, films et produits multimédias.

Je décharge Parcs Canada et ses détenteurs de permis de toute responsabilité touchant une réclamation pour violation des droits de publicité ou de protection des renseignements personnels que je pourrais détenir relativement à l'utilisation de mon portrait ou d'une représentation de mon portrait.

Je permets aussi que mon portrait ou une représentation de mon portrait soit affiché, montré ou reproduit sous n'importe quelle forme, au Canada ou ailleurs.

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Nom (Signature)

\_\_\_\_\_  
Signature d'un parent ou du tuteur  
(si le modèle a moins de 18 ans)

\_\_\_\_\_  
Date

## Annexe VII

# Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel



Gouvernement du Canada / Government of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

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

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

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

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)					
<input type="checkbox"/> Nouvelle <input type="checkbox"/> Mise à jour <input type="checkbox"/> Relèvement <input type="checkbox"/> Transfert <input type="checkbox"/> Supplémentaire <input type="checkbox"/> Réactivation du dossier					
Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis					
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Niveau I (CONFIDENTIEL) <input type="checkbox"/> Niveau II (SECRET) <input type="checkbox"/> Niveau III (TRÈS SECRET)					
<input type="checkbox"/> Autre _____					
RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT					
<input type="checkbox"/> Période indéterminée <input type="checkbox"/> Période déterminée <input type="checkbox"/> Contrat <input type="checkbox"/> Secteur privé <input type="checkbox"/> Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____					
Justification de la condition du contrôle de sécurité					
Numéro du poste/concours/contrat		Titre		Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)		En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée		Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence		Nom de l'agent	N° de téléphone ( )	N° de télécopieur ( )	
B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)					
Nom (de famille)		Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)		Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A   M   J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A   M   J
RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire			N° de téléphone durant le jour ( )	Adresse de courriel	
1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A   M   J
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	À présentement
2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A   M   J
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	Au A   M   J
Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A		
CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)					
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).		
Infraction(s)		Nom du corps policier		Ville	
Province/État		Pays		Date de la condamnation A   M   J	



Gouvernement du Canada

Government of Canada

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

PROTÉGÉ (une fois rempli)

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

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

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres mouillées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				( )
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				( )
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				( )
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**  
 Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PS-334 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-085 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), le SCRS qui utilise le SIS/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature \_\_\_\_\_ Date (A/M/J) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

Cotes de fiabilité

Approuvé/Cote de fiabilité  Non approuvé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_ Date (A/M/J) \_\_\_\_\_

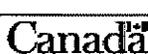
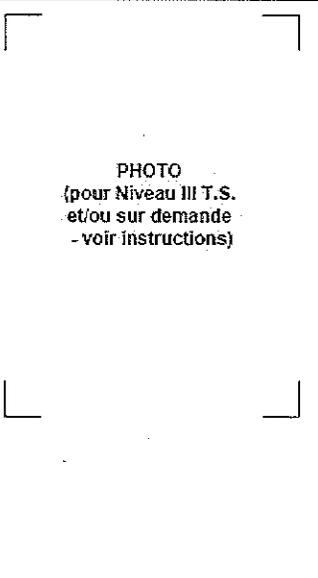
Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I  Niveau II  Niveau III  Non recommandé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature \_\_\_\_\_ Date (A/M/J) \_\_\_\_\_

Commentaires





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

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

### Instructions générales

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

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

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

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

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

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

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

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

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

#### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

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

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

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

#### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

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

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

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

L'âge de la majorité est de :

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

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

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

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

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

#### 4. Section « D » (Examen)

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

#### 5. Section « E » (Approbation)

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

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

### ANNEXE VIII

#### Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST)

Les Entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des Entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

Autorité responsable / chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet / autorité contractante (supprimer la mention inutile)		
Entrepreneur principal		
Sous-traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux
---------------------

Description générale des travaux à exécuter

## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### Services d'accueil et d'entretien ménager au Centre d'interprétation et d'observation de Cap-de-Bon-Désir

Postes de dépenses	Coûts 1re année	Coûts 1re année d'option	Coûts 2e année d'option	Coûts 3e année d'option
Salaires & charges sociales - Accueil				
Salaires & charges sociales - Entretien				
Matériel				
Taxe (TPS 5%)				
Taxe (TVQ 9,975%)				
Sous-total				
* Assurances				
<b>Total par année</b>				
<b>Grand total pour les 4 ans :</b>				

\* Assurances : coûts estimatifs demandés. La preuve de la ou des assurance(s), indiquant le(s) coûts réel(s), devra(ont) être fournie(s) maximum 30 jours avant le début du contrat.

Je soussigné déclare que :

Ayant examiné attentivement la demande de proposition et l'énoncé des besoins relatifs à la présente soumission ;

Ayant obtenu du Canada, toutes les informations nécessaires à la préparation de la présente soumission ;

Ayant pris connaissance de toutes les conditions locales et ayant examiné attentivement tous les articles pouvant possiblement affecter l'exécution des travaux du présent projet;

Par la présente, je propose d'exécuter, pour le compte de Parcs Canada tous les travaux décrits dans l'énoncé des besoins de la présente soumission et la demande de proposition, selon les exigences des dits énoncés des besoins ainsi que tous les travaux inhérents au projet, mais non spécifiés aux dits énoncés des besoins et demande de proposition et ceci, au prix suivant détaillé au bordereau de soumission

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

---

Adresse

---

---

---

Téléphone

---

Signature autorisée

---

Date