



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government**  
**Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Title - Sujet</b> Descente en eau vive	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W1568-160080/A	<b>Date</b> 2016-04-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W1568-160080	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-251-6970	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-5-38249 (251)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2016-05-11</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fletcher, Erin	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic251
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-3612 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (250) 363-0395
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 CONTENU CANADIEN .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>2</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	2
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	2
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	2
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>6</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	6
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>6</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	7
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	7
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>8</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	8
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	8
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	8
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	8
6.5 RESPONSABLES.....	9
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	10
6.7 PAIEMENT .....	10
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	10
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
6.10 LOIS APPLICABLES .....	11
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	11
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	11
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	13
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	18
ANNEXE « C » - INSURANCE REQUIREMENTS.....	19
ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES .....	21
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	22
APPENDICE A.1 À L'ANNEXE A (COMMENCE À LA PAGE SUIVANTE).....	23

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **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 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik.

### **1.4 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.

### **1.5 Contenu canadien**

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

## **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) (<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](#) (2016-04-04) 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 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 **sept (07) 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 en Colombie-Britannique, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

## **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 (Une (1) copie papier)

Section II : Soumission financière (Une (1) copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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) (<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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires 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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe « D ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

### **5.2.3 Indemnisation des accidents du travail – lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

### **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**



#### 5.2.4.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

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

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

**5.2.3.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

## 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

**6.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

### 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://achatsetventes.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](#) (2016-04-04), 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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2017 inclusivement. Le travaux doivent être réalisés durant la période du 16 juin 2016 au 22 juin 2016.

#### **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 une (1) période supplémentaire de une (1) 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik.

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Erin Fletcher  
Officier d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Approvisionnements – Région du Pacifique  
1230, rue Government, bureau 401, Victoria, CB  
Téléphone : (250) 363-3612  
Télécopieur : (250) 353-0395  
Courriel : erin.fletcher@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

Dans le cas où vous ne parvenez pas à contacter l'Autorité noté ci-dessus, se il vous plaît contacter:

[PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:PAC.VICCA@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

#### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*(à fournir à l'attribution)*

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le soumissionnaire est tenu de remplir ce qui suit:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 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 – limitation des dépenses

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 \_\_\_\_\_ \$ (à insérer à l'attribution du marché. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.2 Paiement unique

*Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique*

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA***

A0285C (2007-05-25), Indemnisation des accidents du travail

#### **6.10 Lois applicables**

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

#### **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 (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) Annexe « A » Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B » Base de paiement;
- e) Annexe « C » Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.12 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W1568-160080/A

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

W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID

VIC 251

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **6.13    Clauses du *Guide des CCUA***

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### DESCENTE EN EAU VIVE RANGERS JUNIORS CANADIENS (RJC)

#### 1. Titre et date

- 1.1 Descente en eau vive – Rangers juniors canadiens (RJC), 1er Groupe de patrouilles des Rangers canadiens (GPRC)
- 1.2 Période du contrat : de la date d'adjudication au 31 mai 2017
- 1.3 Option de prolongation du contrat : L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

#### 2. Contexte

Le QG 1 GPRC (Yellowknife), du programme des Rangers juniors canadiens (RJC) du ministère de la Défense nationale (MDN), doit enseigner aux RJC comment effectuer une descente en eau vive à Tatshenshini, sur le fleuve Yukon (Yukon), en toute sécurité. On prévoit la participation de 300 Rangers juniors canadiens et de 5 représentants du MDN.

Sept groupes d'au plus 48 personnes (43 RJC et 5 représentants du MDN) seront formés. Chaque groupe participera à une séance d'une journée. Les séances seront offertes pendant 7 (sept) jours au cours de la période établie dans le présent document. **Les séances seront réservées aux participants du MDN seulement.**

- 2.1 Activité : Enseigner aux Rangers juniors canadiens comment participer à une activité de descente en eau vive en toute sécurité.
- 2.2 Dates : du 16 au 22 juin 2016, inclusivement
- 2.3 Heure : tous les jours de 8 h à 16 h 30
- 2.4 Lieu : Tatshenshini, fleuve Yukon

#### 3. Portée

L'entrepreneur devra fournir de l'instruction, de la supervision, de l'expertise technique et de l'équipement afin de réaliser l'activité d'instruction.

#### 4. Responsabilités

- 4.1 L'entrepreneur a les responsabilités suivantes :
  - 4.1.1 fournir tout l'équipement de descente en eau vive, les combinaisons humides, les casques, les gilets de sauvetage et les bottillons;
  - 4.1.2 S'assurer que les stagiaires savent comment ajuster, porter et utiliser l'équipement fourni;

- 
- 4.1.3 assurer que le nombre minimal d'instructeurs est prêt à enseigner les activités attribuées avant l'heure de début mentionnée plus loin;
- 4.1.4 veiller à la coordination des déplacements et des mesures de sécurité tout au long de la journée;
- 4.1.5 vérifier les conditions météorologiques et locales avant le début de l'instruction pour toute la durée de la période d'instruction et pour tous les endroits où elle se déroulera;
- Si une telle situation se produit, le MDN prendra les mesures nécessaires pour reporter ou annuler l'excursion ou les excursions touchées. Le MDN ne peut être tenu responsable d'aucun coût en cas d'annulation par l'entrepreneur;
- 4.1.6 veiller à ce que les groupes et les participants soient supervisés en tout temps pendant l'instruction;
- 4.1.7 informer tous les participants des risques et des dangers;
- 4.1.8 voir à ce que chaque instructeur transporte de l'équipement de premiers soins;
- 4.1.9 être aux aguets et réagir aux moments d'enseignement potentiel pour renforcer les compétences de base de rafting;
- 4.1.10 fournir les vêtements personnels, l'équipement et les cartes de navigation, l'équipement de communication, le transport, les vêtements de flottaison individuels, les pagaies et les rations de tous les instructeurs participant aux activités;
- 4.1.11 présenter un plan d'évacuation écrit avant le départ. Le plan doit comprendre la route à prendre, le numéro de téléphone en cas de besoin d'évacuation par hélicoptère et le numéro de téléphone satellite;
- 4.1.12 fournir des appareils de communication pour utilisation à des fins d'urgence et administratives;
- 4.1.13 payer les coûts d'une tierce partie associés aux procédures d'urgence ou à l'utilisation d'un appareil de communication;
- 4.1.14 fournir des premiers soins à tous pour toutes les activités;
- 4.1.15 obtenir les permis, immatriculations ou licences nécessaires pour offrir ses services sur les lieux d'instruction proposés;
- 4.1.16 fournir le repas de midi. Les repas doivent être nutritifs et appétissants, et ils doivent fournir l'apport calorique quotidien suffisant pour la participation aux activités;
- 4.1.17 participer à des séances d'information et à des comptes rendus avec l'officier responsable et les stagiaires;
- 4.1.18 se comporter selon les règles et les politiques suivantes :
- 4.1.16.1 il est interdit de fumer pendant l'instruction ou le transport;
- 4.1.16.2 il est interdit de vendre ou donner des produits du tabac aux Junior Canadian Rangers;

- 4.1.16.3 éviter de fumer en présence des Junior Canadian Rangers. Fumer uniquement dans les secteurs désignés distincts et éloignés des Junior Canadian Rangers;
- 4.1.16.4 ne pas consommer de drogue, sauf des médicaments autorisés par un médecin ou un dentiste qualifié aux fins de traitement médical ou de soins dentaires ou des médicaments en vente libre utilisés selon les instructions accompagnant le médicament;
- 4.1.16.5 ne pas introduire, posséder ni consommer d'alcool et ne pas être sous l'influence de l'alcool dans les huit heures précédant tout contact avec les Junior Canadian Rangers, pendant le travail avec des Junior Canadian Rangers ou pendant le transport avec des Junior Canadian Rangers;
- 4.1.16.6 il est interdit d'avoir avec les Junior Canadian Rangers des relations affectives, amoureuses ou sexuelles;

4.2 Le MDN doit assumer les responsabilités suivantes :

- 4.2.1 nommer pour chaque activité un officier responsable qui supervisera l'activité en question;
- 4.2.2 maintenir la discipline dans le groupe;
- 4.2.3 fournir les trousse de premiers soins, un véhicule de sécurité et du personnel compétent en premiers soins;
- 4.2.4 fournir à l'entrepreneur une liste des besoins et des allergies alimentaires dans la semaine précédant le début des séances afin que l'entrepreneur puisse prendre les mesures qui s'imposent en ce qui concerne le menu;
- 4.2.5 veiller à ce que tous les RJC et les représentants du MDN aient des chaussures de course, des chaussettes en laine, un chandail en laine ou des hauts en polypropylène, des manteaux chauds et des vêtements de rechange;
- 4.2.6 transporter les RJC et les représentants du MDN à l'emplacement de l'activité et les retourner au camp des cadets.
- 4.2.7 veiller à ce que tous les RJC et les participants adultes remettent un formulaire de décharge de responsabilité signé avant le départ. Le Ministère a une couverture d'assurance standard pour l'instruction.

## 5. Besoins en instructeurs

- 5.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les instructeurs possèdent les qualifications suivantes avant de mener et d'animer cette activité (une preuve de conformité doit être présentée au chargé de projet du MDN au plus tard le 1er juin 2016) et qu'ils se familiarisent avec les Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets et les Normes de sécurité relatives à l'instruction par l'aventure des CRAC, ci-joint :



- 5.1.1 habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables (travail auprès de jeunes de 12 à 18 ans) et rapport de vérification de casier judiciaire valides;
  - 5.1.2 certificat valide de RCR de niveau C, de secourisme avancé en mer ou de secourisme avancé en milieu sauvage;
  - 5.1.3 guide spécialisé en descente en eau vive de catégorie 3/4 ou supérieure;
  - 5.1.4 certificat valide de sauvetage en eaux vives.
- 5.2 Le ratio instructeur/participant ne doit pas dépasser 1:10. Il doit y avoir au moins un (1) instructeur par radeau.

## 6. Langue de travail

La langue de travail et des produits livrables sera l'anglais.

## 7. Objectifs

- 7.1 Les noms, les curriculum vitae ainsi que des copies de toutes les accréditations requises, des vérifications de casier judiciaire et des vérifications de l'habilitation à travailler auprès de personnes vulnérables doivent être fournis pour tout le personnel (y compris le personnel de direction) au chargé de projet au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2016.
- 7.2 Critères d'activité : Descente en eaux vives. Un cours d'introduction d'une journée aux techniques de descente en eaux vives.

Objectifs :

- 7.2.1 Introduire les stagiaires aux techniques de descente en eaux vives.
- 7.2.2 Les techniques suivantes doivent être enseignées pendant cette activité :
  - a) Enfiler et ajuster les vêtements et l'équipement remis;
  - b) Soulever et transporter une embarcation, la mettre à l'eau et en débarquer;
  - c) Procéder à des exercices de chavirement, y compris le sauvetage d'un nageur, l'autosauvetage et le sauvetage en groupe;
  - d) Apprendre les techniques de la nage défensive;
  - e) Apprendre le sauvetage à l'aide de cordages;
  - f) Acquérir la conscience d'autrui et utiliser des signaux simples;
  - g) Agir en cas de sauvetage et d'incident;
  - h) S'acclimater à l'eau;
  - i) Sélectionner l'itinéraire fluvial en évitant les obstacles;
  - j) Apprendre les techniques de pagayage de propulsion efficaces;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- k) Apprendre les techniques de pagayage de rétropulsion efficaces;
- l) Virer lorsque le canot est immobile et en mouvement;
- m) Effectuer un bac avant;
- n) Entrer dans le courant et sortir de celui-ci.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Les taux fermes suivants (en dollars Canadien) s'appliquent aux services énoncés à l'annexe A, et incluent tous les frais de transport, les frais de main d'oeuvre et d'équipement et tout autres frais connexes. Les taxes applicables sont en sus. Aucuns autres frais ne seront autorisés. Le nombre d'instructeurs doit respecter ou dépasser les ratios minimums spécifiés à l'annexe « A » pour chaque activité.

	<b>NOMBRE ESTIMATIF DE PARTICIPANTS (A)</b>  (7 groupes comprenant chacun environ 43 RJC et 5 représentants du MDN)	<b>PRIX FERME (TOUT COMPRIS) PAR PARTICIPANT (B)</b>	<b>PROLONGATION (A x B)</b>
<b>ANNÉE DU CONTRAT</b>  (Date d'attribution – le 31 mai 2017)	335	\$CAN	\$CAN
<b>ANNÉE D'OPTION 1</b>  (du 1 <sup>er</sup> juin 2017 au 31 mai 2018)	335	\$CAN	\$CAN
TPS (5 %)			\$CAN
PRIX TOTAL ÉVALUÉ			\$CAN

## **ANNEXE « C » - INSURANCE REQUIREMENTS**

### **Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est capable de d'exécuter les travaux en conformité avec les exigences précisées à l'annexe A.

Pour que leur soumission soit jugée techniquement conforme, les soumissionnaires doivent inclure à leur soumission un document démontrant leur expérience professionnelle au courant des cinq dernières années.

Ce document doit référencer au moins deux contrats démontrant la capacité du soumissionnaire à exécuter les travaux énoncés à l'annexe A. Le document doit présenter au minimum les informations suivantes pour chacun des contrats présentés :

1. Coordonnées du(des) client(s) du(des) contrat(s) (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse courriel);
2. Nombre d'instructeurs;
3. Nombre de participants;
4. Group d'âge des participants;
5. Date(s) et durée des voyages; et
6. Lieu(x) des voyages.

Le Canada réserve le droit de contacter les clients au moyen des coordonnées fournies pour vérifier l'exactitude des renseignements soumis par le soumissionnaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- (    ) Carte d'achat VISA;
- (    ) Carte d'achat MasterCard;
- (    ) Dépôt direct (national et international);
- (    ) Échange de données informatisées (EDI);
- (    ) Virement télégraphique (international seulement);

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W1568-160080/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W1568-160080/A

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
VIC-5-38249

Id de l'acheteur - Buyer ID  
VIC 251  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **APPENDICE A.1 À L'ANNEXE A (COMMENCE À LA PAGE SUIVANTE)**

### **Contient les documents de référence suivants :**

- Ordonnances sur l'administration et l'instruction des cadets (OAIC) (13-22, 13-23 et 25-05);
- Cadets royaux de l'armée canadienne normes de sécurité de l'entraînement par l'aventure A-CR-CCP-951/PT-003 (10-1-10-10, Annexe C, D)



## SMOKING POLICY

### PURPOSE

1. This order describes the policy regarding smoking within the Canadian Cadet Organizations (CCO), the Cadet Instructors Cadre (CIC) and those employed or contracted in support of the CCO.

### GENERAL

2. The guidelines found in the present CATO are consistent with Part II of the *Canada Labour Code*, with Treasury Board (TB) directives and with the Canadian Cadet Movement's (CCM) promotion of a healthful lifestyle.

3. Existing federal law prohibits the sale of tobacco products to minors. In keeping with the intent of this law, smoking by cadets at LHQs during cadet activities and at CSTCs is to be discouraged.

4. This policy should be widely disseminated and included in all Joining Instructions in order to prevent any misunderstanding by cadets.

5. It is important to remember that cadet activities not taking place in a DND building are regulated by provincial smoking legislation and by the By-Laws of the municipality in which the activity takes place. These provincial and municipal requirements must be followed.

### CADET CORPS

6. To promote a safe and healthy environment free of tobacco smoke, cadet corps commanding officers must ensure that the following guidelines are followed:

## POLITIQUE – USAGE DU TABAC

### OBJET

1. La présente ordonnance énonce la politique relative à l'usage du tabac pour les Organisations de cadets du Canada (OCC), le Cadre des instructeurs de cadets (CIC) et les employés ou les contractuels embauchés comme personnel de soutien des OCC.

### GÉNÉRALITÉS

2. Les lignes directrices fournies dans la présente OAIC sont conformes aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail*, aux directives du Conseil du Trésor (CT) ainsi qu'à la promotion d'un style de vie sain par le Mouvement des cadets du Canada (MCC).

3. Les lois fédérales en vigueur interdisent la vente de produits du tabac à des mineurs. Conformément à l'esprit de cette loi, il faut décourager l'usage du tabac par les cadets dans les QGL durant les activités de cadets et dans les CIEC.

4. Afin d'éviter tout malentendu chez les cadets, il faudrait diffuser cette politique à grande échelle et la publier dans toutes les instructions de ralliement.

5. Il ne faut surtout pas oublier que les activités des cadets qui ne se déroulent pas dans des édifices du MDN sont réglementées par la législation provinciale sur l'usage du tabac ainsi que par les règlements de la municipalité où les activités ont lieu. Ces exigences provinciales et municipales doivent être respectées.

### CORPS DE CADETS

6. Afin de fournir un environnement sain, sécuritaire et libre de toute fumée de tabac, les commandants (cmdt) des corps de cadets doivent s'assurer que les directives suivantes sont observées :

- |  |   |
|--|---|
| <p>a. continuing education program at cadet corps level to quit smoking is to be encouraged;</p> <p>b. smoking during instruction is prohibited;</p> <p>c. breaks, for the purpose of smoking during cadet activities are to be discouraged;</p> <p>d. the selling of tobacco products at cadet canteens and messes is prohibited;</p> <p>e. smoking during parade nights and other training activities:</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) inside federal government buildings is prohibited, and</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) inside non-federal government buildings is to be discouraged and is subject to provincial smoking legislation as well as local By-laws;</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) outside or at the entrance(s) of a federal government building is prohibited if the federal government owns the land at the building entrance(s) or if smoking at the entrance(s) adversely impacts the internal air quality of the building;</p> <p style="padding-left: 40px;">(4) outside of or at the entrance(s) of a non-federal government building is subject to provincial smoking legislation as well as local By-laws;</p> <p>f. all personnel are to be encouraged to refrain from smoking in the presence of cadets; and</p> | <p>a. encourager un programme éducatif pour cesser de fumer au niveau des corps de cadets;</p> <p>b. il est interdit de fumer pendant l'instruction ;</p> <p>c. les pauses cigarette pendant les activités de cadets doivent être découragées ;</p> <p>d. la vente de tabac dans les cantines et instituts de cadets est interdite ;</p> <p>e. l'usage du tabac pendant les soirées de rassemblement et lors d'autres activités :</p> <p style="padding-left: 40px;">(1) à l'intérieur des édifices du gouvernement fédéral est défendu; et</p> <p style="padding-left: 40px;">(2) à l'intérieur des édifices n'appartenant pas au gouvernement fédéral doit être découragé et est assujetti à la législation provinciale ainsi qu'aux règlements municipaux;</p> <p style="padding-left: 40px;">(3) à l'extérieur ou à l'entrée d'un édifice du gouvernement fédéral est défendu si la qualité de l'air à l'intérieur est compromise et si le terrain à l'entrée de l'édifice appartient au gouvernement fédéral;</p> <p style="padding-left: 40px;">(4) à l'extérieur ou à l'entrée d'un édifice n'appartenant pas au gouvernement fédéral est assujetti à la législation provinciale ainsi qu'aux règlements municipaux;</p> <p>f. il faut inciter le personnel à s'abstenir de fumer en présence des cadets; et</p> |
|--|---|

- g. smoking is prohibited during transport to and from a cadet activity when transportation is provided by DND.

### **CADET SUMMER TRAINING CENTRE (CSTC)**

7. The above guidelines for cadet corps must be applied in all CSTCs. Because of the intense nature of the training offered during the summer at CSTCs, the Commanding Officers (COs) are encouraged to implement policies to reduce smoking by cadets and to provide a smoke-free environment.

8. When not prohibited by federal legislation, provincial legislation or municipal by-law, particular areas may be designated and identified as smoking areas. In addition, separate areas shall be designated for cadets, staff cadets and non-cadet personnel.

OPI: D Cdts 2  
Date: Apr 05  
Amendment: Ch 2/05

- g. il est interdit de fumer durant le transport à destination et en provenance d'une activité des cadets, à bord de véhicules fournis par le MDN.

### **CENTRE D'INSTRUCTION D'ÉTÉ DES CADETS (CIEC)**

7. Les lignes directrices qui s'appliquent aux corps de cadets doivent également s'appliquer aux CIEC. En raison des exigences de l'entraînement aux CIEC, les commandants (cmdt) sont encouragés à mettre en place des politiques qui réduisent l'usage du tabac chez les cadets et qui leur permettent d'offrir un environnement sans fumée.

8. Si la législation fédérale, provinciale municipale n'interdit pas l'usage du tabac, les endroits particuliers peuvent être désignés et identifiés comme aires pour fumeurs. De plus, ces aires doivent être distinctes pour les cadets, les cadets-cadres et les membres du personnel qui ne sont pas des cadets.

BPR : D Cad 2  
Date : avril 05  
Modificatif : Mod 2/05

**DRUG AND ALCOHOL POLICY****POLITIQUE RELATIVE AUX  
DROGUES ET À L'ALCOOL****PURPOSE**

1. This order establishes the CF policy regarding drugs and alcohol applicable to cadets and staff members involved with cadet activities.

2. The basis of this policy is to ensure cadets and staff members are not under the influence of prohibited drugs and alcohol and therefore are able to maintain the health and safety of all individuals participating in cadet activities.

3. This CATO should be read in conjunction with the following references:

- a. QR&O Chapter 20 Canadian Forces Drug Control Program;
- b. QR&O Chapter 103 Article 103.30 Drunkenness;
- c. DAOD 5019-4 Remedial Measures;
- d. DAOD 5019-3 Canadian Forces Drug Control Program;
- e. DAOD 5019-7 Alcohol Misconduct;
- f. DAOD 2008-3 Issue and Crisis Management;
- g. CATO 12-26 Significant Incident Report;
- h. CATO 15-22 Conduct and Discipline – Cadets; and
- i. A-AD-005-DCP/AG-000 Canadian Forces Drug Control Program Manual.

**BUT**

1. La présente OAIC a pour but de mettre en place la politique des FC relative aux drogues et à l'alcool visant les cadets et les membres du personnel prenant part à des activités avec des cadets.

2. La présente politique a pour but de s'assurer que les cadets et les membres du personnel ne sont pas sous l'influence de drogues interdites ou de l'alcool, et qu'ils soient en mesure de veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui participent aux activités des cadets.

3. La présente OAIC doit se lire de concert avec les références suivantes :

- a. ORFC, chapitre 20, Programme des Forces canadiennes sur le contrôle des drogues;
- b. ORFC, chapitre 103, paragraphe 103.30, Ivresse;
- c. DOAD 5019-4, Mesures correctives;
- d. DOAD 5019-3, Programme des Forces canadiennes sur le contrôle des drogues;
- e. DOAD 5019-7, Inconduite liée à l'alcool;
- f. DOAD 2008-3, Gestion des problèmes et des crises;
- g. OAIC 12-26, Rapport d'incident d'importance;
- h. OAIC 15-22, Conduite et discipline – Cadets; et
- i. A-AD-005-DCP/AG-000, Le manuel du programme des Forces canadiennes sur

le contrôle des drogues.

## DEFINITIONS

4. The following terms shall be used in this CATO:

### “cadet”

a person of not less than twelve years of age but less than nineteen years of age who belongs to a cadet organization (Sea Cadets, Army Cadets, Air Cadets, or Junior Canadian Rangers) authorized by the Minister pursuant to the provisions of the *National Defence Act* (NDA).

*(cadet)*

### “Civilian Instructor (CI)”

a person who is employed as an instructor at a training establishment, and who is not a member of the CF.

*(Instructeur civil)*

### “civilian volunteer”

a person who provides services directly to or on behalf of DND and the CF, without compensation or any other thing of value in lieu of compensation in support of authorized cadet activities; who has completed a reliability screening and has been approved by the applicable League.

*(bénévole civil)*

### “prohibited drugs”

any drug being used for purposes other than those listed in paragraph 7.

*(drogues illégales)*

### “staff member”

all CF members, Civilian Instructors and

## DÉFINITIONS

4. Il convient d'utiliser les termes suivants dans la présente OAIC :

### « bénévole civil »

une personne qui donne des services (à l'appui d'activités de cadets autorisées) directement au MDN et aux FC ou en leur nom sans recevoir d'indemnité ni aucune autre rétribution en lieu et place d'une indemnité, laquelle personne a fait l'objet d'une vérification de fiabilité et a été approuvée par la ligue concernée.

*(civilian volunteer)*

### « cadet »

une personne âgée d'au moins douze ans et de moins de dix-neuf ans qui est membre d'une organisation de cadets (cadets de la Marine, cadets de l'Armée, cadets de l'Air ou Rangers juniors canadiens) reconnue par le Ministre en vertu des dispositions de la *Loi sur la défense nationale* (LDN).

*(cadet)*

### « drogues illégales »

toute drogue utilisée à des fins autres que celles énumérées au paragraphe 7.

*(Prohibited drugs)*

### « établissement d'instruction »

un corps de cadets de la Marine, un corps de cadets de l'Armée, un escadron de cadets de l'Air, un centre d'instruction régional ou un Centre d'instruction d'été des cadets (CIEC).

*(training establishment)*

### « Instructeur civil (IC) »

une personne employée comme instructeur

any other civilians employed in support of cadets but does not include a Staff Cadet.  
(*membre du personnel*)

**“training establishment”**

a Sea Cadet Corps, an Army Cadet Corps, an Air Cadet Squadron, a regional training centre, or a Cadet Summer Training Centre (CSTC).  
(*établissement d’instruction*)

dans un établissement d’instruction et qui n’est pas membre des FC.  
(*Civilian Instructor*)

**« membre du personnel »**

tous les membres des FC, instructeurs civils et tout autre civil embauchés à l’appui de cadets, à l’exclusion des cadets-cadres.  
(*staff member*)

**POLICY AWARENESS**

5. All staff members and cadets shall be made aware of this policy on an annual basis.

6. CSTC standing orders on drug and alcohol policy shall be brought to the attention of all staff and cadets in the joining instructions. Staff members and cadets shall be formally briefed at the start of each CSTC course.

**DRUG POLICY**

7. As per reference at para 3.a., no staff member or cadet shall use any drug unless:

- a. the individual is authorized to use the drug by a qualified medical or dental practitioner for the purposes of medical treatment or dental care; or
- b. the drug is contained in a non-prescription medication used by the individual in accordance with the instructions accompanying the medication.

**APPLICATION – STAFF MEMBERS**

8. Any suspected or alleged use of prohibited drugs by staff members shall be dealt with in the

**SENSIBILISATION À LA POLITIQUE**

5. Tous les membres du personnel et les cadets doivent être informés annuellement de la présente politique.

6. Les ordres permanents des CIEC ayant trait à la politique relative aux drogues et à l’alcool doivent être présentés à tous les membres du personnel et aux cadets dans le cadre des instructions de ralliement. Les membres du personnel et les cadets doivent officiellement être informés lors d’une séance au début de chaque cours au CIEC.

**POLITIQUE RELATIVE AUX DROGUES**

7. Conformément à la référence citée au paragraphe 3.a., aucun membre du personnel ni cadet ne doit consommer de drogue sauf dans les cas suivants :

- a. lorsqu’un médecin ou un dentiste qualifié a autorisé la personne à faire usage d’une drogue à des fins de traitements médicaux ou dentaires; ou
- b. la drogue fait partie intégrante d’un médicament disponible sans ordonnance dont la personne fait usage en conformité avec les instructions du médicament.

**MISE EN APPLICATION – MEMBRES DU PERSONNEL**

8. Toute consommation présumée de drogue illégale par un membre du personnel doit être

following manner:

- a. action shall be taken to remove the member from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall be immediately reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and/or disciplinary action shall be taken in accordance with refs at paras 3.c. and 3.d.;
- e. if a criminal or service offence is suspected or alleged to have been committed, the training establishment CO shall inform the Military Police or local civilian police as appropriate;
- f. action may be taken as follows:
  - (1) if the staff member is a **CF member**, administrative or disciplinary action shall be initiated by the member's chain of command, as per ref at para 3.d.,
  - (2) if the staff member is a **CI or civilian employee**, one of the following shall occur:
    - (a) an appropriate action determined by a collective agreement, or

traitée de la façon suivante :

- a. des mesures sont prises pour éviter les interactions directes avec d'autres cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives et/ou disciplinaires doivent être prises en conformité avec les références aux paragraphes 3.c. et 3.d.;
- e. s'il y a des soupçons ou des allégations selon lesquels une personne aurait commis une infraction criminelle ou une infraction d'ordre militaire, le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer la police militaire ou le service de police civil de la région, le cas échéant;
- f. les mesures suivantes peuvent être prises :
  - (1) si le membre du personnel est un **membre des FC**, des mesures administratives ou disciplinaires doivent être amorcées par la voie hiérarchique, conformément à la référence citée au paragraphe 3.d.,
  - (2) si le membre du personnel est un **IC ou un employé civil**, l'une des démarches suivantes est entreprise :
    - (a) une mesure appropriée établie par une convention collective, ou

- (b) the current employment shall be terminated in accordance with the contract, and
- (3) if the staff member is a **civilian volunteer** the training establishment CO is authorized to suspend all participation in cadet activities and terminate the volunteer agreement;
- g. the training establishment CO shall inform the RCSU CO, through the chain of command of actions taken;
- h. the RCSU CO will advise the applicable League of the circumstances; and
- i. the RCSU CO shall immediately inform the applicable Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

#### APPLICATION – CADETS

9. Any suspected or alleged use of prohibited drugs by a cadet at a training establishment or any cadet activity, shall be dealt with in the following manner:

- a. the suspected or alleged contravention shall immediately be reported to the training establishment CO;
- b. if there is evidence that a criminal offence has been committed, the training establishment CO shall inform the Military Police or local civilian police as appropriate;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through

- (b) l'emploi actuel prendra fin conformément au contrat, et
- (3) si le membre du personnel est un **bénévole civil**, le cmdt de l'établissement d'instruction est autorisé à suspendre toute participation du bénévole aux activités des cadets et à mettre fin à l'entente de service bénévole;
- g. le cmdt de l'établissement d'instruction doit signaler les mesures prises au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- h. le Cmdt de l'URSC avisera la Ligue concernée des circonstances; et
- i. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région concerné ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

#### MISE EN APPLICATION – CADETS

9. Toute consommation soupçonnée ou présumée de drogue illégale par un cadet doit être traitée de la façon suivante :

- a. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- b. si des preuves attestent qu'une infraction criminelle a été commise, le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer la police militaire ou le service de police civil de la région, le cas échéant;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par



the chain of command;

- d. administrative and/or disciplinary action in accordance with ref at para 3.h.; and
- e. the RCSU CO shall immediately inform the Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

10. In all cases of cadet involvement with drugs, consideration must be given to the impact his/her participation in the Canadian Cadet Organizations (CCO) may have on other cadets. Cadets must be counselled on the inappropriateness of drug use.

#### **ALCOHOL POLICY**

11. Staff members shall not introduce, possess or consume alcohol on a base, unit or element or in a building or area occupied by the Canadian Forces or utilized for a cadet activity, except:

- a. in a non-public property in which a general authority has been granted to possess or consume alcohol during specified hours (such as a mess); or
- b. in such other place and at such times approved by the RCSU CO.

12. Staff members shall not consume or be under the influence of alcohol while working with cadets.

13. Cadets shall not introduce, possess, serve, sell, consume or be under the influence of

l'entremise de la voie hiérarchique;

- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en conformité de la référence citée au paragraphe 3.h.; et
- e. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région, ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

10. Dans tous les cas de cadet ayant utilisé des drogues, il faut tenir compte de l'impact que leur participation au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) peut avoir sur les autres cadets. Les cadets doivent être conseillés relativement à l'usage inapproprié de drogues.

#### **POLITIQUE RELATIVE À L'ALCOOL**

11. Les membres du personnel ne doivent pas apporter d'alcool dans une base, une unité, un élément, un édifice ou un lieu occupé par les Forces canadiennes ou utilisés pour une activité à l'intention des cadets, ni être en possession d'alcool ou en consommer dans de tels lieux et de telles situations, sauf dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. dans une propriété non publique pour laquelle un pouvoir général a été délégué de manière à autoriser la possession ou la consommation d'alcool durant des heures établies (notamment le mess); ou
- b. en tout autre lieu et moment approuvés par le cmdt de l'URSC.

12. Les membres du personnel ne doivent pas consommer, ni être sous l'effet de l'alcool lorsqu'ils travaillent avec les cadets.

13. Les cadets ne doivent pas apporter d'alcool à une activité de cadets, ni être en possession d'alcool, en servir, en vendre, en consommer ou

alcohol at any cadet activity.

#### APPLICATION – STAFF MEMBERS

14. Staff members suspected or alleged to have introduced, possessed or consumed alcohol contrary to this order shall be dealt with in the following manner:

- a. action shall be taken to remove the staff member from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall be immediately reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and/or disciplinary action in accordance with refs at paras 3.c. and 3.e.; and
- e. further action may be taken as follows:
  - (1) if the staff member is a **CF member**, administrative or disciplinary action shall be initiated by the member's chain of command, as per ref at paras 3.b. and 3.e.,
  - (2) if the staff member is a **CI or civilian employee** one of the following shall occur:
    - (a) an appropriate action determined by a collective agreement, or

en être sous son influence.

#### MISE EN APPLICATION – MEMBRES DU PERSONNEL

14. Tous soupçons ou toutes allégations d'infraction portés à l'endroit d'un membre du personnel selon lesquels il aurait apporté de l'alcool, en aurait eu en sa possession ou en aurait consommé de manière à enfreindre les dispositions de la présente ordonnance doivent donner lieu aux procédures suivantes :

- a. des mesures doivent être prises pour éviter que le membre du personnel interagisse directement avec les cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en conformité avec les références citées aux paragraphes 3.c. et 3.e.; et
- e. d'autres mesures peuvent être prises :
  - (1) si le membre du personnel est un **membre des FC**, des mesures administratives ou disciplinaires doivent être amorcées par la chaîne de commandement du militaire, conformément aux ordonnances citées aux paragraphes 3.b. et 3.e.,
  - (2) si le membre du personnel est un **IC ou un employé civil**, l'une des démarches suivantes est entreprise :
    - (a) une mesure appropriée établie par une convention collective, ou

- (b) the current employment shall be terminated in accordance with the contract, or
- (3) if the staff member is a **civilian volunteer** the training establishment CO is authorized to suspend all participation in cadet activities and terminate the volunteer agreement,
- f. the training establishment CO shall inform the RCSU CO of actions taken;
- g. the RCSU CO will advise the applicable League of the circumstances; and
- h. the RCSU CO shall immediately inform the applicable Region Commander and D Cds & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

#### APPLICATION – CADETS

15. Cadets suspected or alleged to have introduced, possessed or consumed alcohol contrary to this order shall be dealt with in the following manner:

- a. action shall be taken to remove the cadet from further immediate interaction with cadets;
- b. the suspected or alleged contravention shall immediately be reported to the training establishment CO;
- c. as soon as possible, the incident shall be reported to the RCSU CO, through the chain of command;
- d. administrative and / or disciplinary action in accordance with ref at para

- (b) l'emploi actuel prend fin conformément au contrat, ou

- (3) si le membre du personnel est un **bénévole civil**, le cmdt de l'établissement d'instruction est autorisé à suspendre toute participation aux activités des cadets et à mettre fin à l'entente de service bénévole,

- f. le cmdt de l'établissement d'instruction doit informer le cmdt de l'URSC des mesures prises;
- g. le Cmdt de l'URSC avisera la Ligue concernée des circonstances; et
- h. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région concerné ainsi que le D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

#### MISE EN APPLICATION – CADETS

15. Les cadets soupçonnés d'avoir introduits, détenus ou consommés de l'alcool de manière à enfreindre les dispositions de la présente ordonnance doivent être traités de la façon suivante :

- a. des mesures doivent être prises pour éviter les interactions directes avec les cadets;
- b. l'infraction soupçonnée ou présumée doit être immédiatement signalée au cmdt de l'établissement d'instruction;
- c. dès que possible, l'incident doit être signalé au cmdt de l'URSC par l'entremise de la voie hiérarchique;
- d. des mesures administratives ou disciplinaires doivent être prises en

3.h.; and

- e. the RCSU CO shall immediately inform the Region Commander and D Cdts & JCR by completing a Significant Incident Report in accordance with ref at para 3.g..

16. In all cases of cadet involvement with alcohol, consideration must be given to the impact his/her participation in the CCO may have on other cadets. Cadets must be counselled on the inappropriateness of alcohol use.

## **SOCIAL EVENTS**

17. When cadets are invited to attend or asked to support social events where alcoholic beverages will be served, staff members must ensure that non-alcoholic drinks are available for cadets. The hosts and/or servers must be made aware that cadets are not permitted to consume alcohol. No staff member in attendance is permitted to consume alcohol while directly supervising cadets that are present at the activity. This does not include adults who are present but not directly responsible for the supervision of cadets.

18. In public places staff are to conduct themselves in a manner so as not to bring discredit upon the CF or the CCO including the appropriate and moderate consumption of alcohol.

OPI: D Cdts 6  
Date: Nov 11  
Amendment: Ch 12/11

conformité avec la référence citée au paragraphe 3.h.; et

- e. le cmdt de l'URSC doit immédiatement informer le commandant de Région, ainsi que D Cad & RJC en rédigeant un Rapport d'incident d'importance, conformément à la référence citée au paragraphe 3.g..

16. Dans toutes les situations où l'on constate qu'un cadet est impliqué dans une affaire d'alcool, il faut mesurer le degré d'influence que celui-ci a sur les autres cadets par l'entremise de sa participation dans les OCC. Les cadets doivent être conseillés sur le caractère inapproprié de la consommation d'alcool.

## **ACTIVITÉS SOCIALES**

17. Lorsque les cadets sont invités à assister ou soutenir des activités sociales où des boissons alcoolisées sont servies, les membres du personnel doivent s'assurer que des boissons non alcoolisées sont disponibles pour les cadets. Les hôtes et/ou les serveurs doivent être informés que les cadets ne sont pas autorisés à consommer de l'alcool. Il est interdit aux membres du personnel de consommer de l'alcool lorsque les cadets sont présents lors de l'activité. Cela ne comprend pas les adultes qui sont présents mais pas directement responsable de la supervision des cadets.

18. Dans les lieux publics le personnel doit se comporter d'une manière afin de ne pas jeter de discredit sur les FC ou les OCC, y compris la consommation appropriée et modérée d'alcool.

BPR : D Cad 6  
Date : nov 11  
Modification : Mod 12/11

## PERSONAL RELATIONSHIPS

### PURPOSE

1. This order describes the policy regarding personal relationships within the Canadian Cadet Organizations (CCO) and should be read in conjunction with Defence Administrative Orders and Directives (DAOD) 5019-1 on Personal Relationships and Fraternization.

### DEFINITION – STAFF

2. Staff means Canadian Forces (CF) members, DND civilian employees, contractors, volunteers and Civilian Instructors employed in support of cadets.

### SCOPE

3. DND is committed to:
- a. respecting the inherent right of staff members and cadets to form a personal relationship of their choosing;
  - b. respecting the privacy of the personal relationships of staff members and cadets; and
  - c. providing fair and unbiased treatment to persons in the care or under the protection of staff members and preventing the exploitation of vulnerable persons.

### PROHIBITED RELATIONSHIPS

4. In order to avoid potential, real or perceived conflicts of interest, relationships of an emotional, romantic or sexual nature between a staff member and a cadet, are not permitted.

### ACCEPTABLE RELATIONSHIPS

5. In order to ensure the proper application of the DAOD referenced above, the following shall apply:

## RELATIONS PERSONNELLES

### OBJET

1. La présente ordonnance décrit la politique en matière de relations personnelles au sein des Organisations de cadets du Canada (OCC) et complète la Directive et ordonnance administrative de la Défense (DOAD) 5019-1 sur les Relations personnelles et la fraternisation.

### DÉFINITION - PERSONNEL

2. Personnel désigne les membres des Forces canadiennes (FC), les employés civils du MDN, les entrepreneurs, les bénévoles et les instructeurs civils employés pour soutenir les cadets.

### PORTÉE

3. Le MDN s'engage à :
- a. respecter le droit inhérent des membres du personnel et des cadets d'établir les relations personnelles qu'ils souhaitent;
  - b. respecter le caractère privé des relations personnelles des membres du personnel et des cadets; et
  - c. traiter de façon équitable et impartiale les personnes qui sont sous la garde ou la protection de membres du personnel et prévenir l'exploitation des personnes vulnérables.

### RELATIONS INTERDITES

4. Afin d'éviter tous conflits d'intérêts éventuels, réels ou perçus, les relations affectives, amoureuses ou sexuelles entre un membre du personnel et un cadet sont interdites.

### RELATIONS ACCEPTABLES

5. Afin d'assurer une application efficace de la DOAD susmentionnée, il faut mettre en pratique ce qui suit :

a. an acceptable personal relationship includes:

(1) a family relationship between a staff member and a cadet or between cadets provided the chain of command is duly notified,

(2) an emotional, romantic, sexual or family relationship, including marriage, a common-law partnership or civil union, between two staff members, or

(3) a consensual relationship between two cadets.

a. une relation personnelle acceptable inclut:

(1) une relation familiale entre un membre du personnel et un cadet ou entre cadets, pourvu que les parties en informant la chaîne de commandement,

(2) une relation affective, amoureuse, sexuelle ou familiale, y compris le mariage, l'union de fait et l'union civile, entre deux membres du personnel, ou

(3) une relation consensuelle entre deux cadets.

## **ROLE OF THE CHAIN OF COMMAND**

6. In keeping with professional military values, leaders and the chain of command have a responsibility to uphold standards of conduct in relation to personal relationships through personal example.

## **PERSONAL CONDUCT**

7. Staff members or cadets in an acceptable personal relationship shall refrain from conduct that may be considered inappropriate in a military context at corps/squadrons or CSTCs or during any training, cadet activity or cadet related event in which they are involved. For example, a staff member or cadet while in uniform, in public with another person shall not:

- a. hold hands;
- b. kiss, except in greeting and farewell; and
- c. caress or embrace in a romantic manner.

## **RÔLE DE LA CHAÎNE DE COMMANDEMENT**

6. Dans l'esprit des valeurs qui doivent être celles des militaires de carrière, les chefs et les militaires qui font partie de la chaîne de commandement sont tenus d'observer certaines normes de conduite à l'égard des relations personnelles en prêchant par l'exemple.

## **CONDUITE PERSONNELLE**

7. Les membres du personnel ou les cadets qui entretiennent une relation personnelle acceptable doivent éviter de se conduire d'une façon qui pourrait être jugée inappropriée dans un contexte militaire au corps ou à l'escadron ou au CIEC ou encore, au cours de l'instruction, d'une activité de cadets ou d'un événement en lien avec les cadets auxquels ils participent. Ainsi, un membre du personnel ou un cadet en uniforme qui est avec une autre personne en public ne doit pas :

- a. lui tenir la main;
- b. l'embrasser, sauf pour la saluer et lui dire au revoir; et
- c. la caresser ou la tenir tendrement dans ses bras.

8. Military staff member in a personal relationship with another staff member (military or civilian) shall follow the provisions of DAOD 5019-1 on Personal Relationships and Fraternization.

9. Staff members and cadets shall notify their chain of command of any personal relationship that could compromise the objectives of this order.

OPI: D Cdts 6  
Date: Apr 12  
Amendment: Ch 4/12

8. Un membre du personnel militaire qui a une relation personnelle avec un autre membre du personnel (militaire ou civil) doit respecter les dispositions de la DOAD 5019-1 concernant les relations personnelles et la fraternisation.

9. Les membres du personnel et les cadets doivent aviser leur chaîne de commandement de toute relation personnelle qui pourrait nuire aux objectifs de la présente ordonnance.

BPR: D Cad 6  
Date: avril 12  
Modificatif: mod 4/12



National Défense  
Defence nationale

A-CR-CCP-951/PT-003



**CADETS ROYAUX DE L'ARMÉE CANADIENNE**

# **NORMES DE SÉCURITÉ DE L'ENTRAÎNEMENT PAR L'AVENTURE**

(FRANÇAIS)

This publication is available in English as A-CR-CCP-951/PT-002.

Publiée avec l'autorisation du Chef d'état-major de la Défense

Canada



## **CHAPITRE 10**

### **RAFTING**

#### **DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ**

1. Tel que les sports de pagaye, le rafting est un moyen de déplacement sur rivière à bord d'une embarcation pneumatique propulsé par un groupe de pagayeurs.
2. L'activité de rafting n'est pas encore légiférée par une association nationale/internationale reconnue. Il existe toutefois des associations ou des compagnies civiles qui offrent ce type d'activité. Au cours de ce chapitre nous vous fournirons une liste d'associations recommandées dont les compagnies membres offrent cette activité. Certes que plusieurs autres compagnies offrent ce service mais elles n'ont pas été reconnues/recommandées en fonction de leurs normes et standards de sécurité.
3. Habituellement l'activité ne dépasse pas plus d'une journée et n'exige pas de coucher à l'extérieur. Il est toutefois possible que certaines compagnies offrent un forfait de plusieurs journées de rafting comprenant des couchers à l'extérieur. Dans ce cas les normes, standards et exigences sont revus à la hausse en ce qui concerne l'équipement, les qualifications, les habiletés, l'expérience et la sécurité.
4. Bien qu'elles ne définissent pas tous les paramètres concernant cette activité, toutes les compagnies de rafting recommandées doivent être membres de l'une des associations mentionnées au paragraphe 26.
5. Afin d'élaborer les lignes directrices quant à la réalisation de cette activité, nous nous sommes référés aux paramètres du chapitre portant sur les activités de pagaye ainsi que sur les critères et paramètres des associations citées au paragraphe 26.

#### **BUT DE L'ACTIVITÉ**

6. En plus des objectifs énoncés au chapitre de la pagaye, le rafting vise également à développer l'esprit d'équipe, la gestion du stress, la prise de décision, la communication, la forme physique, les habiletés en pagaye ainsi que de découvrir et d'admirer les richesses culturelles et naturelles en bordure des rivières.

#### **RÉGLEMENTATIONS CANADIENNES<sup>1</sup>**

7. Les associations recommandées régissent certaines normes et standards de sécurité concernant le rafting. Dans cette perspective, il est recommandé que la compagnie de rafting membre présente à l'évaluateur de l'association, un plan d'évacuation pour chaque rivière qu'elle utilise. Ce plan d'évacuation doit porter sur les sujets suivants :
  - a. la communication;
  - b. le transport des blessés hors de la rivière;
  - c. le transport des blessés jusqu'à un service médical; et
  - d. les sites d'évacuation de la rivière.
8. Le plan d'évacuation doit être approuvé par l'évaluateur de l'association selon les dispositions suivantes :
  - a. Placer aux endroits stratégiques le long des rivières sur lesquelles il organise des excursions, des indicateurs permettant d'identifier et d'évaluer le niveau de l'eau.

---

<sup>1</sup> Développé à partir des normes du Conseil des rivières canadiennes (CRC).

- b. Obtenir du ministère provincial de l'environnement des statistiques et données concernant la moyenne journalière du débit d'eau enregistré sur les rivières sur lesquelles il organise des excursions et informer les guides et chefs d'excursion de ces statistiques.
  - c. Fournir des équipements et des services conformes aux normes prévues.
  - d. Permettre aux associations d'inspecter ses équipements ou ses relevés de service.
  - e. S'assurer que tous les équipements sont inspectés avant de commencer les opérations journalières.
  - f. S'assurer que le personnel est en nombre suffisant, qualifié conformément aux normes, et que celui-ci assume les responsabilités du guide et du chef d'excursion.
  - g. Accepter seulement les participants possédant les conditions préalables mentionnées à l'annexe A.
  - h. Encourager les participants à soumettre leurs recommandations et leurs plaintes à l'association dont la compagnie est membre.
  - i. Posséder une assurance responsabilité d'une valeur d'au moins un million de dollars par événement pour tout dommage corporel ou matériel causé à un de ses employés rémunérés ou bénévoles **ou à un participant**.
9. Toute compagnie, organisateur, chef d'excursion ou guide doit remplir un relevé de service indiquant toutes les journées et excursions complétées. Ce relevé doit indiquer les éléments suivants :<sup>2</sup>
- a. la date de l'excursion;
  - b. la durée de l'excursion;
  - c. le nom du chef d'excursion;
  - d. le nombre de participants;
  - e. le parcours et la section de la rivière;
  - f. le type de radeau et de propulsion; et
  - g. les événements inhabituels ou les incidents.
10. Le relevé de service quotidien doit être approuvé et signé par le chef d'excursion.
11. Le relevé de service de la compagnie doit contenir les relevés de certification de tous les guides et chefs d'excursion concernant les premiers soins et la réanimation cardiorespiratoire.

## RÉGLEMENTATIONS DU MCC

12. Les réglementations ci-dessous sont conformes à la DOAD 5031-10, à l'O AFC 50-04 de même qu'à l'A-CR-CCP-030/PT-001. Il est à noter que la DOAD et l'O AFC ont préséance sur toute publication et nous vous recommandons de les consulter à la phase planification de votre activité.
13. **Conditions préalables des participants.** Les membres du MCC peuvent participer à une excursion s'ils signent le formulaire de participation à l'annexe A.

---

2 Développé à partir des normes du CRC.

14. Cette personne doit également compléter et signer le questionnaire médical prévu à l'annexe B avant le départ pour l'excursion. **Une personne ayant répondu par l'affirmative à l'une des questions de la section A du questionnaire médical, ne peut pas participer à une excursion de rafting.**

15. Si la personne est âgée de moins de 18 ans, le titulaire de l'autorité parentale doit également signer les deux documents mentionnés ci-dessus.

16. Le participant doit être muni d'un casque protecteur, d'un gilet de sauvetage et de vêtement isothermique selon les normes requises. Il doit certifier qu'il n'est pas sous l'effet de drogue, de boisson alcoolique ou de substance illicite.

17. **Information aux participants.** Avant une descente de rivière, les participants doivent être informés des risques inhérents et des procédures à suivre reliées à cette activité. L'information transmise doit porter sur les sujets suivants<sup>3</sup> :

- a. les risques potentiels associés à l'eau vive et aux conditions environnementales;
- b. la marche à suivre lors de la descente;
- c. les précautions à prendre;
- d. la fonction et le port du gilet de sauvetage et du casque protecteur; et
- e. les procédures à suivre lors d'un dessalage et autres incidents qui peuvent survenir au cours de la descente.

18. **Prédispositions avant l'activité.** Avant toute activité de rafting et en ce qui concerne les normes de sécurité nous vous référons à la DOAD 5031-10, Formation par l'aventure. Les grandes lignes des standards de sécurité sont les suivantes :

- a. On doit fixer des chaussettes lorsqu'il est possible de le faire.
- b. Tous les participants doivent porter des gilets de sauvetage conformément à l'A-CR-CCP-030/PT-001.
- c. Les pneumatiques doivent être munis de chambres à air multiples.
- d. On ne doit jamais surcharger les embarcations/radeaux.
- e. Les embarcations/radeaux doivent avoir des amarres avant ou arrière d'au moins 8 pieds de longueur.
- f. Les radeaux doivent avoir des poignées de grand périmètre.
- g. Il doit y avoir au moins un guide pour quatre participants.
- h. On doit prévoir des exercices de sauvetage et faire des répétitions.
- i. On doit prendre des précautions spéciales lorsqu'il faut traverser de grandes étendues d'eau. Normalement, on ne traverse pas lorsqu'il y a des vents violents.

---

3 Développé à partir des normes du CRC.

- j. On doit se munir de fusées éclairantes manuelles.
  - k. On ne doit pas entreprendre de déplacement pendant la nuit ou lorsque la visibilité est réduite sur les rivières, les estuaires et les lacs navigables.
  - l. Tous les radeaux et embarcations doivent être munis d'une trousse de réparation (annexe C), d'une pagaie supplémentaire et d'une ancre.
  - m. La trousse de premiers soins est indispensable (annexe D).
19. Aucune personne ne doit chevaucher le tube extérieur du radeau lorsque le radeau est engagé dans un rapide.
20. Dès les premiers instants sur l'eau, il doit y avoir un exercice pratique des principales manœuvres à effectuer.
21. Une expédition en rafting doit être conforme à l'annexe E et doit inclure au moins deux embarcations et deux guides.
22. Tout déplacement en rafting doit s'effectuer durant la période comprise entre le lever et le coucher du soleil.
23. Dès qu'un passage de rivière est dans des conditions telles qu'un participant ayant tombé à l'eau ne pourrait pas revenir au bord avant d'être entraîné dans les rapides suivantes, le guide ou le chef d'expédition doit s'assurer de la présence de l'une ou l'autre des personnes suivantes<sup>4</sup> :
- a. un ou des kayakistes;
  - b. un ou des guides sur la rive avec des cordes de sauvetage; et
  - c. des personnes en embarcation à moteur ou en radeau en aval du danger.
24. **Équipement.** Le bateau pneumatique doit rencontrer les normes de sécurité suivantes :
- a. Être construit avec des matériaux solides et en bon état.
  - b. Posséder au moins quatre réserves de flottabilité.
  - c. Être muni d'une amarre, sauf lorsqu'il y a possibilité d'enchevêtrement, et d'une corde accrochée autour du radeau ou de courroies qui peuvent servir de prises.
  - d. Ne doit jamais être surchargé de passagers et d'équipement dont le poids dépasse la capacité de charge recommandée par le fabricant.
  - e. Tout équipement mobile, toute boîte de rangement ou autre objet dangereux pour les passagers doit être solidement attaché et arrimé.
25. Dans l'A-CR-CCP-030/PT-001, on retrouve les équipements et vêtements appropriés, nécessaires et recommandés lorsque nous nous adonnons à des activités nautiques. Ci-dessous vous trouverez la liste spécifique à cette activité :
- a. **Casque protecteur.** Il doit pouvoir flotter, protéger le front, les arcades sourcilières, les tempes et l'arrière de la tête ainsi que posséder un bon système d'attache. Il doit être approuvé par les autorités régionales et porté en tout temps.

---

4 Développé à partir des normes du CRC.

- b. **Veste de sauvetage.** Elle doit être portée en tout temps et rencontrer les normes spécifiées à l'A-CR-CCP-030/PT-001. Elle doit également être par-dessus toutes les couches de vêtements.
- c. **Vêtement isothermique.** Un participant doit porter un vêtement isothermique lorsque la température de l'eau est 12 °C ou moins; celui-ci doit être de 8 mm d'épaisseur totale et son ajustement doit être vérifié avant le départ. Il est à noter que le CRC recommande le port d'un vêtement isothermique lorsque la température de l'eau est inférieure à 37 °C.
- d. **Pagaies.** Les installations de formation en canoë-kayak ne disposent pas toutes des ressources financières nécessaires à l'acquisition et à l'entretien de pagaies en aluminium/plastique. Lorsque des contraintes budgétaires dictent l'utilisation de pagaies en bois, celles-ci doivent être en bon état et correctement vernies. On doit également prévoir des quantités supplémentaires pour compenser leur plus grande fragilité.
- e. **Trousse de premiers soins.** Il faut transporter une trousse de premiers soins étanche, de taille et de type appropriés pour le groupe de pagayeurs et les activités prévues; elle doit être facilement accessible durant la formation et l'expédition.
- f. **Trousse de réparation.** Il faut transporter une trousse de réparation appropriée au nombre et au type d'embarcations durant les expéditions et elle doit être facile d'accès durant la formation.
- g. **Survêtements.** Ils doivent conserver la chaleur et offrir une résistance au vent et à l'eau selon les conditions météorologiques.
- h. **Souliers.** Il faut porter des chaussures en tout temps. Des chaussures de course légères à semelle molle ou des chaussons isothermiques dotés de bonnes semelles sont préférables, particulièrement si des portages sont prévus. Des sandales de sport robustes munies de boucles solides sont acceptables pour les activités de maniement de la pagaie en eaux calmes ou lorsqu'on ne prévoit pas de portage difficile. Les attaches Velcro lâches ont tendance à se défaire lorsqu'elles sont humides et ne sont donc pas acceptables.
- i. **Corde de sécurité.** Dans les kayaks, la ligne doit être rangée dans un contenant accessible (p. ex. un sac de sauvetage) afin qu'elle ne puisse se déplacer dans le trou d'homme de l'embarcation.
- j. **Signal sonore.** Un avertisseur sonore **ou** un appareil de signalisation sonore (un sifflet ou un avertisseur pneumatique).
- k. Certains vêtements sont déconseillés. Nous vous référons au chapitre sur les activités de pagaye.

## ORGANISMES DE RÉGLEMENTATIONS

26. Seules les compagnies étant membres des associations ci-dessous sont autorisées :

- a. **Lower Kananaskis River Users Association**  
Mike Mitrovic  
Téléphone : 403-678-4919  
Télécopieur : 403-609-3210  
Courriel : mike@miragetours.com

- b. **Jasper National Parks Professional River Outfitters**  
Brian Young  
Téléphone : 780-852-3777  
Courriel : bkyoung@rmriverguides.com
- c. **Canadian Rivers Council**  
Sean Mannion, Directeur  
C.P. 212  
Bryson QC, J0X 1H0  
Téléphone : 1-819- 819-647-3625  
Télécopieur : 1-819-647-6760  
Courriel : rafting@cyberus.ca
- d. **Professional River Outfitters Association of Alberta**  
Ruth Goodwin  
Téléphone : 403-933- 5309  
Courriel : alilnr@cadvision.com
- e. **Parks Administration Ministry of Environment Lands and Parks of British Columbia**  
Bob Delziel, Directeur des opérations de district  
C.P. 9398 STNPROVGOVT  
800, rue Johnson, 2<sup>e</sup> étage  
Victoria BC, V8W 9M9  
Téléphone : 1-250-356-0585  
Télécopieur : 1-250-356-2509  
Courriel : bob.dalziel@gems5.gov.bc.ca

## AUTORITÉS

27. Pour toute randonnée, la région devra donner son approbation. Pour toute expédition, la D Cad devra donner son approbation.

## TRANSPORT

28. L'instruction et les expéditions de manègement de la pagaie le jour exigent habituellement le transport de canoës ou des remorques pour kayaks. Les conducteurs des véhicules à remorque doivent s'assurer qu'ils disposent de l'équipement électrique et de l'équipement de remorquage approprié. Ils doivent avoir de l'expérience dans la conduite d'une remorque de canoë et doivent également assumer la responsabilité de leur charge. Toutes les fixations (courroies) de l'embarcation doivent être vérifiées à deux reprises par le conducteur avant le départ.

29. Si les remorques sont laissées sans surveillance durant la formation ou l'expédition, il faut prendre des mesures de sécurité pour s'assurer qu'elles ne seront ni volées, ni modifiées. Il faut obtenir une autorisation spéciale pour laisser des remorques et des véhicules sans surveillance pendant la nuit.

30. On peut utiliser un même véhicule comme véhicule de sécurité et moyen d'évacuation. Si on n'utilise aucun bateau de sécurité motorisé durant une expédition de manègement de la pagaie, il doit y avoir un véhicule de sécurité dans un emplacement facile d'accès pour le chef de l'expédition. Le véhicule de sécurité doit être doté des moyens de communication appropriés pour assurer le contact avec le chef de l'expédition et les autorités locales. Il doit toujours y avoir une trousse de premiers soins dans le véhicule de sécurité.

31. Dans des étendues sauvages où aucun véhicule de sécurité terrestre ou aquatique ne peut se rendre en moins de trois heures, on doit définir des modalités d'évacuation par hélicoptère, en collaboration avec les services de recherche et sauvetage, les FC, les services des parcs, le service d'incendie ou de police ou la garde côtière nationale. À défaut de fixer ces modalités, on doit établir des moyens de communication adéquats avec l'organisme d'évacuation. Dans un tel cas, les moyens de communication exigent normalement l'utilisation d'un téléphone mobile GSN et la préparation d'une liste des numéros de téléphone utiles et des procédures d'urgence.

## **HABILETÉS ET PROGRESSION DU CADET**

32. Avant de faire du rafting, il est recommandé que les participants aient acquis au préalable les habiletés en canotage et en pagaye sur une rivière de niveau II.

33. Avant de faire une expédition, il est recommandé que les participants aient eu au préalable l'expérience d'une expédition en canot sur rivière de niveau I ou II.

34. Pour une meilleure vue d'ensemble de la progression, se référer au tableau de progression à l'annexe F.

## **QUALIFICATIONS ET RÔLE DU PERSONNEL<sup>5</sup>**

35. **Chef d'excursion.** Le chef d'excursion doit :

- a. avoir été qualifié(e) comme guide conformément aux normes prévues au cours des deux dernières années;
- b. si il ou elle possède moins de trois ans d'expérience comme guide, il ou elle doit avoir reçu une formation en sauvetage en eau vive;
- c. avoir fait au moins deux descentes de rivières comme guide sur la rivière où il ou elle doit agir en tant que chef d'excursion;
- d. connaître la réparation d'un radeau;
- e. connaître les techniques de sauvetage en eau vive et de récupération;
- f. connaître les sentiers d'évacuation de la région;
- g. être certifié(e) par son association, cette certification devant être renouvelée à tous les deux ans.

36. **Guide.** Le guide doit :

- a. être âgée de 18 ans ou plus;
- b. posséder une attestation valide d'un cours en premiers soins donné par l'Ambulance St-Jean ou l'équivalent;
- c. avoir suivi avec succès dans les deux années précédentes un cours de réanimation cardiorespiratoire donné par l'Ambulance St-Jean, la Fondation canadienne des maladies du cœur ou la Société de sauvetage et posséder une attestation à cet effet;
- d. avoir complété dans les trois années précédentes et sous la surveillance d'un chef d'excursion 20 descentes de conduite de radeau en eau vive;

---

5 Développé à partir des normes du CRC.

- e. connaître la construction d'un radeau; et
- f. posséder des connaissances de base sur les sujets suivants :
  - (1) les mesures de sécurité et d'urgence, l'hypothermie et les dangers associés aux types de parcours;
  - (2) les dynamiques de l'eau, des courants et des mouvements qui se rapportent à l'interprétation des rapides; et
  - (3) être certifié(e) par son association, cette certification devant être renouvelée à tous les deux ans (permis).

37. **Kayakiste.** Les kayakistes sont assignés à la sécurité des participants et doivent posséder les compétences suivantes :

- a. être âgés d'au moins 16 ans;
- b. posséder une attestation valide d'un cours en premiers soins donné par l'Ambulance St-Jean ou l'équivalent;
- c. avoir suivi avec succès dans les deux années précédentes un cours de réanimation cardiorespiratoire donné par l'Ambulance St-Jean, la Fondation canadienne des maladies du cœur ou la Société de sauvetage et posséder une attestation à cet effet;
- d. connaître les sentiers d'évacuation; et
- e. s'ils possèdent moins de trois ans d'expérience comme guides, ils doivent avoir reçu une formation en sauvetage en eau vive.

38. **Responsabilités.** Le guide et le chef d'expédition doivent :

- a. s'assurer que les participants respectent les conditions préalables des participants;
- b. indiquer aux participants les précautions à prendre à l'approche d'un rapide;
- c. ne jamais consommer ou être sous l'effet de drogues, de boissons alcoolisées ou de substances dopantes lors d'une excursion;
- d. porter un vêtement de flottaison individuel d'une flottabilité minimale de 7 kg (15.5 lb);
- e. dès le début de l'excursion, faire pratiquer les principales manœuvres par les participants;
- f. avant de commencer les opérations journalières, inspecter et s'assurer que les installations et équipements sont conformes aux normes;
- g. avant l'excursion, faire une reconnaissance du parcours lorsque l'eau est exceptionnellement haute ou lorsqu'un parcours est nouveau;
- h. avant d'entreprendre une descente de rivière, identifier le niveau de l'eau à partir des indicateurs visuels naturels et de ceux placés par l'organisateur le long de la rivière;
- i. annuler la descente de rivière ou changer de section de rivière si le niveau de la rivière dépasse les normes;
- j. annuler la descente de rivière si les conditions atmosphériques sont inadéquates ou pour toute autre cause pouvant compromettre la sécurité des participants;



- k. refuser la participation à une personne qui, à cause d'un état de santé physique ou mental particulier risque d'être affectée suite à une excursion en rivière ou à une personne ne répondant pas aux conditions préalables des participants;
- l. refuser la participation à une personne qui consomme ou est sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées;
- m. diriger la séance d'information aux participants avant l'excursion;
- n. situer et placer le personnel de secours; et
- o. accorder ou refuser à un participant la permission de se baigner.

## **RATIOS CADETS PAR INSTRUCTEUR**

39. Le ratio est toujours de un guide pour quatre participants.

## **NOMBRE MAXIMUM DE PARTICIPANTS**

40. Il faut un minimum de deux embarcations pneumatiques sans compter les kayaks de sécurité. Le nombre de participants par embarcation est défini par le fabricant.

## **CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

41. La gestion des déchets d'hygiène personnelle, des restes de nourriture, des contenants d'aliments et des déchets humains durant la formation et les excursions de manèment de la pagaie doit être conforme à tout le moins aux techniques de camping en matière de « répercussions minimales » et dans des conditions optimales, les cadets ne doivent « laisser aucune trace » de leur passage. La philosophie au sujet des répercussions du camping et de l'aventure en plein air est établie au chapitre 1 ainsi que dans le manuel de référence des Cad RAC.

42. Le rapport instructeur/cadets doit être établi en vue de limiter la taille des groupes. Le nombre maximal de visiteurs autorisés dans les lieux de camping limite la taille des groupes durant les excursions. Il faut accorder une attention particulière aux zones menacées sur le plan écologique et exercer seulement des répercussions minimales dans n'importe quel environnement. Il est préférable de séparer de grands groupes en plus petits groupes et d'espacer le départ de chaque petit groupe afin qu'aucun grand groupe de pagayeurs ne bloque des parties des rivières et du littoral. Les emplacements de camping (avec installations ou en milieu sauvage) ne devraient pas accueillir plus de 15 visiteurs.

## **CONSIDÉRATIONS MÉTÉOROLOGIQUES**

43. Il faut s'informer des prévisions météorologiques.
44. Il est possible de pagayer dans la pluie et le brouillard, mais si ces conditions compromettent la visibilité raisonnable ou si la pluie est accompagnée de vents forts, toutes les embarcations doivent regagner la rive dès que la sécurité le permet. La distance entre les embarcations devrait être réduite dans les périodes de faible visibilité; il faut savoir que les précipitations peuvent influencer sur le plan d'eau et la cote des rapides.
45. Aucune formation ou excursion ne doit avoir lieu en cas d'orage électrique. Toutes les embarcations doivent accoster sur la rive la plus proche dès que la sécurité le permet.
46. Même si les températures très froides ou très chaudes ne compromettent pas directement la pratique du manèment de la pagaie, les activités de formation et les excursions doivent être adaptées en fonction de ces extrêmes. Il peut être nécessaire de se munir de gants ou de moufles de pagayeur. Une attention spéciale doit être accordée à l'habillement approprié comme les combinaisons étanches et non étanches, ainsi qu'à la flottabilité des VFI.

## **DURÉE DE L'ACTIVITÉ**

47. L'activité doit se dérouler entre le lever et le coucher du soleil. Pour les expéditions, référez-vous aux paramètres à l'annexe E.

## **RESTRICTIONS**

48. Le nombre de places prévu dans l'embarcation par le fabricant doit être respecté.

49. Les caractéristiques de la rivière, notamment la largeur, la faune et la flore, peuvent être des facteurs limitant le nombre d'embarcations sur la rivière.

## **CONDITIONS POUVANT METTRE FIN À L'ACTIVITÉ**

50. En fonction du niveau de la rivière, des conditions météorologiques et de la visibilité, le chef d'expédition pourra annuler ou arrêter l'activité.

## **CARNET DE BORD**

51. Les participants sont encouragés à tenir un carnet de bord ou un journal personnel sur leurs activités de rafting.

## **DEBRIEFING**

52. Les activités de maniement de la pagaie comprennent toujours un travail d'équipe, mais elles représentent également une expérience très personnelle. Les défis rencontrés par chaque participant peuvent être discutés dans un environnement d'apprentissage ou de soutien. Les chefs de groupe doivent être particulièrement conscients des difficultés que certains participants peuvent avoir éprouvées et utiliser leur jugement pour adapter les briefings de groupe. Il pourrait être plus approprié de discuter de certaines questions en privé. Suivant l'intensité de l'expérience, il se peut que certains participants aient besoin de solitude ou de prendre part à une activité d'équipe immédiatement après l'activité. Il faut porter une attention spéciale et donner un debriefing au personnel, particulièrement les futurs chefs.

## **ANNEXE C**

### **TROUSSE DE RÉPARATION<sup>1</sup>**

1. Chaque radeau doit avoir à son bord un nécessaire de réparation comprenant :
  - a. suffisamment de matériel pour réparer des déchirures de 1.5 m dans le fond du radeau;
  - b. suffisamment de colle pour cette même opération;
  - c. du papier sablé ou un outil pour rendre rugueux;
  - d. du ruban pour conduits;
  - e. au moins une valve de rechange;
  - f. un tournevis polyvalent;
  - g. des pinces ou des « vise-grips »; et
  - h. une pompe d'appoint.

---

1 Puisé à partir des normes du CRC.

**ANNEXE D****TROUSSE DE PREMIERS SOINS<sup>1</sup>**

1. Le contenu minimum d'une trousse de premiers soins est le suivant :
  - a. un manuel de secourisme approuvé par un organisme reconnu en matière de premiers soins;
  - b. les instruments suivants :
    - (1) une paire de ciseaux à bandage;
    - (2) une pince à échardes;
    - (3) 12 épingles de sûreté (grandeurs assorties);
    - (4) deux éclisses; et
    - (5) un masque à respiration avec soupape;
  - c. les pansements suivants (ou de dimensions équivalentes) :
    - (1) 25 pansements adhésifs (25 mm x 75 mm) stériles enveloppés séparément;
    - (2) 25 compresses de gaze (101.6 mm x 101.6 mm) stériles enveloppées séparément;
    - (3) quatre rouleaux de bandage de gaze stérile (50 mm x 9 m) enveloppés séparément;
    - (4) quatre rouleaux de bandage de gaze stérile (101.6 mm x 9 m) enveloppés séparément;
    - (5) six bandages triangulaires;
    - (6) deux rouleaux de bandage élastique de 75 mm de large;
    - (7) quatre pansements compressifs (101.6 mm x 101.6 mm) stériles enveloppés séparément;
    - (8) un rouleau de diachylon (25 mm x 9 m); et
    - (9) deux rouleaux d'ouate de 50 g;
  - d. antiseptique : 25 tampons antiseptiques enveloppés séparément;
  - e. sucre (dextrose monoject); et
  - f. l'équipement suivant :
    - (1) une couverture de laine ou faite d'un matériau isolant malgré l'humidité;
    - (2) briquet ou allumettes à l'épreuve de l'eau; et
    - (3) deux paires de gants en latex.

---

1 Puisé à partir des normes du CRC.