



Transports  
Canada

Transport  
Canada

Tour « C », Place de ville  
330 rue Sparks  
Ottawa, Ontario K1A 0N5

Le 24, juillet 2017

**Objet : Demande de propositions n° T8080-170065**  
**Mise à l'essai des technologies automobiles de pointe**

Madame/Monsieur,

Le ministère des Transports doit conclure un marché au sujet des services mentionnés en rubrique conformément au cadre de référence annexé aux présentes comme annexe « B ».

Si la réalisation de ce projet vous intéresse, vous êtes prié(e) de présenter une offre en mentionnant clairement sur l'enveloppe ou colis « **SOUSSION / PROPOSITION T8080-170065** », ainsi que le titre du projet, le nom et l'adresse de votre entreprise, le tout adressé à:

Transports Canada  
Opérations de salle de courrier  
Sous-sol – Court de nourriture  
Tour « C », Place de ville  
330, rue Sparks  
Ottawa, Ontario K1A 0N5

Les soumissions doivent parvenir à l'adresse ci-dessus **au plus tard à 14 h, heure locale d'Ottawa, le 5 septembre 2017. C'est la responsabilité du soumissionnaire de livrer leur proposition avant la clôture de l'appel d'offres. Les propositions reçues après 14 h seront rejetées et renvoyées à l'expéditeur non décachetées.**

Aucune proposition envoyée par **télécopieur, courriel ou Internet ne sera acceptée.**

Nota : Il est d'usage que les entreprises locales de messageries livrent directement les enveloppes à l'adresse ci-dessus, alors que les entreprises de messageries de l'extérieur livrent généralement les enveloppes à notre salle de courrier principale, ce qui nécessite une livraison interne et retarde la réception d'une soumission de l'extérieur. Si votre soumission provient de l'extérieur de la Région de la capitale nationale, **assurez-vous** que l'entreprise de messageries la livre **directement** à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date qui y sont précisées.

Les propositions seront évaluées par rapport aux critères de sélection figurant à l'annexe « B ».

## **LES OFFRES DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES EN UTILISANT DEUX ENVELOPPES :**

### **ENVELOPPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE**

Votre proposition doit servir de fondement à un contrat et satisfaire à toutes les exigences exposées dans le cadre de référence, de même qu'aux critères de sélection préétablis. Votre offre doit être suffisamment détaillée pour en permettre l'évaluation conformément aux critères de sélection, notamment :

- Une indication de la compréhension des exigences et responsabilités du projet;
- Un sommaire de l'expérience de l'entreprise relative au cadre de référence;
- Fournir les curriculum vitae pour un minimum de trois (3) membres de l'équipe affectés au projet et l'expérience relative au cadre de référence. Un plan d'action si la(les) ressource(s) n'est plus disponible;
- Indemnités d'assurance et dossier de conduite tel définie dans le cadre de référence;
- Le nom(s) du sous-contractant ou associé(s) affectés au projet, leur expérience et leur niveau d'effort pour ce projet.

**QUATRE (4)** exemplaires de la proposition technique sont requis.

**NOTA : AUCUNE DONNÉE SUR LES COÛTS NE DOIT ÊTRE INCLUSE DANS L'ENVELOPPE 1.**

### **ENVELOPPE 2 – PROPOSITION RELATIVE AUX COÛTS**

Les entrepreneurs doivent remplir et renvoyer **deux (2)** exemplaires du formulaire d'offre de services dûment remplie (annexe « A »), dans l'enveloppe 2.

**Nota :** Seules les données sur les coûts doivent être incluses dans l'enveloppe 2. Tous les renseignements techniques à l'appui de la proposition doivent se trouver dans l'enveloppe 1, car l'enveloppe 2 ne sera décachetée seulement après l'évaluation technique est complété et uniquement si la proposition obtient la note de mérite minimale attribuée à l'évaluation technique ou plus haute.

**Les soumissionnaires dont la proposition ne rencontre pas les exigences obligatoires et la note minimale, recevront non décachetée leur proposition relative aux coûts.**

L'offre de services doit-être dûment remplie et signées selon les conditions de signature à l'annexe « G ».

Les deux enveloppes de la proposition technique et de la proposition relative aux coûts doivent être cachetées et incluses ensemble dans une troisième enveloppe adressée à la réception des soumissions tel qu'indiqué à la page 1.

Si vous êtes retenu, vous devrez conclure un accord en vous conformant aux Conditions générales qui constituent l'annexe « C ».

Si vous êtes retenu, vous devrez conclure un accord en vous conformant aux Conditions Supplémentaires de Confidentialité qui constituent l'annexe « D ».

Aucune interprétation verbale des documents de la demande de propositions (DP), quant à sa signification ou à son objet ou pour clarifier une ambiguïté, une incohérence, ne sera fournie aux soumissionnaires. Ces questions **doivent être adressées par écrit** à Céline Chartrand, Transports Canada (TC), par télécopieur au numéro (613) 991-0854 ou par courriel à [celine.chartrand@tc.gc.ca](mailto:celine.chartrand@tc.gc.ca) et ce **avant 12 h 00 midi, le 28 août 2017**. Toutes les réponses seront sous forme d'un addenda écrit à la DP et seront adressées aux soumissionnaires éventuels.

Si d'autres renseignements ou des éclaircissements d'un document sont nécessaires, vous devrez alors contacter le soussigné au numéro (613) 949-7320 ou par télécopieur au numéro (613) 991-0854.

**La soumission la plus basse ou toute autre soumission ne sera pas nécessairement acceptée.**

Le Canada se réserve le droit :

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

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

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

*(Original signé par)*

Céline Chartrand  
Transports Canada  
Chef d'équipe, Spécialiste des contrats  
330, rue Sparks  
Place de Ville – Tour C  
Ottawa, Ontario K1A 0N5  
Tel.: 613-949-7320  
Fax: 613-991-0854  
Courriel: [celine.chartrand@tc.gc.ca](mailto:celine.chartrand@tc.gc.ca)

**Canada**

**LISTE DES DOCUMENTS**

## APPEL D'OFFRES

OFFRE DE SERVICES	ANNEXE	A
CADRE RÉFÉRENCE CRITÈRES DE SÉLECTION	ANNEXE	B
CONDITIONS GÉNÉRALES	ANNEXE	C
CONDITION SUPPLÉMENTAIRE – CONFIDENTIALITÉ	ANNEXE	D
ALLOCATIONS MAXIMUMS POUR LES VOYAGES, ETC	ANNEXE	E
INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	ANNEXE	F
EXIGENCES POUR SIGNATURE	ANNEXE	G
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX	ANNEXE	H
DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE	ANNEXE	I
EXEMPLE D'HORAIRE D'ITINÉRAIRE	APPENDICE	A
LETTRE D'ASSURANCE POUR QUEBEC ET ONTARIO	APPENDICE	B
LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ	APPENDICE	C
FORMULAIRES (EXEMPLES) :	APPENDICE	D
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiches d'accumulation de service</li> <li>• Autorisations de véhicule</li> <li>• Fiches d'inspection (véhicules lourds et préalable au départ)</li> <li>• Registre des heures de conduite d'un véhicule commercial</li> <li>• Rapport d'accident</li> </ul>		
POLITIQUE D'ASSURANCE POUR CONDAMNATIONS	APPENDICE	E
GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VÉHICULES DU GOUVERNEMENT DE TRANSPORTS CANADA et FORMULAIRE D'AUTORISATION UTILISATEUR DU VÉHICULE	APPENDICE	F
EXEMPLE DE FORMAT POUR L'ENVELOPPE DE RETOUR		

**TRANSPORTS CANADA**

**ANNEXE « A »**

**OFFRE DE SERVICES**

**SOUSSION POUR : Mise à l'essai des technologies automobiles de pointe**

**OFFRE SOUMISE PAR :** \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise)

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

\_\_\_\_\_  
(Adresse complète)

**Numéro de TPS** \_\_\_\_\_ **Numéro d'entreprise (NE)** \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

**1. Général**

Le soussigné (ci-après désigné sous le nom de « entrepreneur ») offre par la présente à Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après désignée sous le nom de « Sa Majesté ») représentée par le ministre des Transports (ci-après désigné sous le nom de « ministre ») de fournir toute l'expertise, toute la supervision, tout le matériel, tout l'équipement et tous les autres éléments nécessaires à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé pour les travaux décrits dans les stipulations figurant à l'annexe « B ».

**2. Exécution des travaux**

L'entrepreneur offre par la présente d'exécuter et d'achever les travaux à l'emplacement et de la manière énoncés conformément aux documents suivants :

- (i) Le document marqué Annexe « A » ci-joint et intitulé « Offre de services »;
- (ii) Le document marqué Annexe « B » ci-joint et intitulé « Énoncé de travail »;
- (iii) Le document marqué Annexe « C » ci-joint et intitulé « Conditions générales »;
- (iv) Le document marqué Annexe « D » ci-joint et intitulé « Clause supplémentaire de confidentialité »;
- (v) Le document marqué Annexe « E » ci-joint et intitulé « Indemnités maximales pour les voyages »

### 3. Durée

L'entrepreneur s'engage par le présent document à effectuer le travail sur demande pour une durée de douze (12) mois débutant à l'adjudication du contrat.

Tout contrat résultant de l'acceptation de cette offre sera adjugé pour la période ci-haut mentionné.

#### 3.1 Périodes Optionnelles:

De plus, quatre (4) périodes optionnelles, pourra être accordée à la discrétion de Transports Canada sous les mêmes termes et conditions. La durée potentielle totale du contrat pourrait donc être de cinq (5) ans.

Canada pourra exercer cette option à tout moment en soumettant un avis écrit au fournisseur 30 jours ouvrables avant la date d'expiration. Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractuel, et sera pour fin de preuve administrative, sous forme d'un contrat modifié.

### 4. Proposition des coûts

#### 4.1 Services Professionnels et coûts Associés

L'entrepreneur soumissionne un prix fixe pour l'exécution des travaux tel que décrit au mandat. De plus, l'entrepreneur devra produire En plus, l'entrepreneur doit soumettre le prix fixe financier détaillé d'après le mandat joint à l'Annexe "A-1". Tout les prix sont en devise Canadienne.

Le prix fixe forfaitaire soumis doit inclure toutes les dépenses qui devront être encourues pour l'exécution des travaux, y compris les profits, les frais généraux, administratifs, d'équipement, et de matériel didactique, etc.

**Le prix ne doit pas inclure les frais de voyage et hébergement.** Les allocations de frais de voyage seront inclus précédant une entente contractuel avec le soumissionnaire gagnant et Transports Canada.

#### Services Professionnels

	Nom de la ressource	Taux horaire par ressource	*Estimation heures par ressource	Total d'heures annuel
<b>Conducteurs</b> Le nom de trois (3) ressources doivent être inclus.  La quatrième ressource peut être identifiée comme Ressource 4 (jusqu'à un maximum de quatre (4) ressources professionnels)			*1,750	*7,000

*Ces heures sont des estimées à de fin d'évaluation de coût seulement et pourront fournir une indication du niveau d'effort afin de faciliter l'évaluation des propositions. La ventilation est fournit simplement comme documentation de support a la proposition du prix fixe tout compris pour les services professionnels et tout autre coût.*

Le nombre d'heure peut être variable en fonction des besoins et aussi des conditions climatiques saisonnières.

<b>Un prix total fixe forfaitaire de – période initiale:</b> (Total des éléments d’après Appendice “A-1”)	\$ _____ (excluant TPS/TVH)
<b>Un prix total fixe forfaitaire de – 1<sup>er</sup> année option:</b> (Total des éléments d’après Appendice “A-1”)	\$ _____ (excluant TPS/TVH)
<b>Un prix total fixe forfaitaire de – 2<sup>iem</sup> année option:</b> (Total des éléments d’après Appendice “A-1”)	\$ _____ (excluant TPS/TVH)
<b>Un prix total fixe forfaitaire de – 3<sup>iem</sup> année option:</b> (Total des éléments d’après Appendice “A-1”)	\$ _____ (excluant TPS/TVH)
<b>Un prix total fixe forfaitaire de – 4<sup>iem</sup> année option:</b> (Total des éléments d’après Appendice “A-1”)	\$ _____ (excluant TPS/TVH)

#### 4.2 Dépenses de voyage

Les frais de voyage et de logement réellement encourus pour l'exécution de ce travail seront remboursés au prix coûtant selon les Indemnités pour voyages du Conseil du trésor sans provision pour hausse administrative des coûts. (voir annexe E).  
[http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp)

L'attribution d'un contrat à la suite de cette DDP va inclure une indemnité provisoire pour les coûts autorisés de voyage s'il y a un besoin.

#### 4.3 Coûts et mode de paiement

Le paiement sera effectué pour les services professionnels rendus et acceptation des livrables par le représentant ministériel et fait à la réception d'une facture détaillés.

Le ministère réserve le droit de négocier une méthode de paiement acceptable selon la ventilation, avant de conclure l'entente résultant de cette offre.

#### 5. Taxe de vente provinciale (TVP)

Les ministères du gouvernement fédéral sont exemptés de la taxe de vente provinciale en vertu de licences ou de certificats, qui seront stipulés dans tout contrat subséquent. L'entrepreneur n'est pas exempté de toute obligation de payer les taxes de vente provinciales sur les biens ou services imposables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution des travaux.

#### 6. Taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

Les prix et les tarifs proposés dans la présente ne doivent inclure aucune disposition relative à la taxe sur les produits et services ou à la taxe de vente harmonisée.

#### 7. Droit approprié

Tout contrat attribué par suite de la présente demande de propositions sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur dans la province de l'Ontario au Canada.

#### 8. Validité de la soumission

L'entrepreneur convient que la présente offre de services sera ferme pendant une période de 90 jours civils après la date de clôture de la proposition.

## 9. Documents de la proposition

L'entrepreneur soumet sous ce pli les documents suivants :

- (a) Une proposition en **quatre (4)** exemplaires en vue de l'exécution des travaux conformément aux exigences détaillées dans les documents de la demande de proposition.
- (b) **Deux (2)** exemplaires de la présente offre de services, dûment remplis et signés.

**LES OFFRES N'INCLUANT PAS LES DOCUMENTS SUSMENTIONNÉS OU NE RESPECTANT PAS LE FORMAT D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS PEUVENT ÊTRE JUGÉES INCOMPLÈTES ET IRRECEVABLES.**

## 10. Signatures

L'entrepreneur soumet la présente proposition conformément aux exigences stipulées dans les documents de la demande de proposition.

SIGNÉE, SCELLÉE ET DÉLIVRÉE en ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2017  
En la présence de

Par \_\_\_\_\_  
NOM DE L'ENTREPRISE

Par \_\_\_\_\_ (Signataire autorisé et poste)      \_\_\_\_\_ (Signature du témoin)

Par \_\_\_\_\_ (Signataire autorisé et poste)      \_\_\_\_\_ (Signature du témoin)



## ANNEX "A-1" – MISE A L'ESSAI DES TECHNOLOGIES AUTOMOBILES DE POINTE

### VENTILLATION DES COÛTS – PROPOSITION FINANCIÈRE DÉTAILLÉE de T8080-170065

---

L'entrepreneur doit soumettre le prix fixe financier détaillé d'après l'article 4.1 de l'offre de services et correspondant aux critères suivants. Pour les sections 1 à 5 suivantes, les noms et informations de 3 ressources sont requis. La quatrième ressource peut être identifié par Ressource 4.

**1. Période Initiale** – Services Professionnels (taux doit inclure frais généraux/frais administratif, profit, etc)

<u>Nom de la ressource</u>	<u>Taux horaire par ressource</u>	<u>*Estimation heures par ressource</u>	<u>Coût Total</u>
----------------------------	-----------------------------------	---	-------------------

**1.1 Coûts Connexes** (toutes les dépenses qui seront encouru pour l'exécution des travaux incluant les services de messagerie, téléphone, coût de reproduction, etc.)

**2. 1<sup>er</sup> année option** - Services professionnels (Les taux doivent comprendre les frais fixes, les frais d'administration, les marges bénéficiaires, etc.)

<u>Nom de la ressource</u>	<u>Taux horaire par ressource</u>	<u>*Estimation heures par ressource</u>	<u>Coût Total</u>
----------------------------	-----------------------------------	---	-------------------

**2.1 Coûts Connexes** (toutes les dépenses qui seront encouru pour l'exécution des travaux incluant les services de messagerie, téléphone, coût de reproduction, etc.)

**3. 2<sup>iem</sup> année option** - Services professionnels (Les taux doivent comprendre les frais fixes, les frais d'administration, les marges bénéficiaires, etc.)

<u>Nom de la ressource</u>	<u>Taux horaire par ressource</u>	<u>*Estimation heures par ressource</u>	<u>Coût Total</u>
----------------------------	-----------------------------------	---	-------------------

**3.1 Coûts Connexes** (toutes les dépenses qui seront encouru pour l'exécution des travaux incluant les services de messagerie, téléphone, coût de reproduction, etc.)

**4. 3<sup>iem</sup> année option** - Services professionnels (Les taux doivent comprendre les frais fixes, les frais d'administration, les marges bénéficiaires, etc.)

<u>Nom de la ressource</u>	<u>Taux horaire par ressource</u>	<u>*Estimation heures par ressource</u>	<u>Coût Total</u>
----------------------------	-----------------------------------	---	-------------------

**4.1 Coûts Connexes** (toutes les dépenses qui seront encouru pour l'exécution des travaux incluant les services de messagerie, téléphone, coût de reproduction, etc.)

**5. 4<sup>iem</sup> année option** - Services professionnels (Les taux doivent comprendre les frais fixes, les frais d'administration, les marges bénéficiaires, etc.)

<u>Nom de la ressource</u>	<u>Taux horaire par ressource</u>	<u>*Estimation heures par ressource</u>	<u>Coût Total</u>
----------------------------	-----------------------------------	---	-------------------

**5.1 Coûts Connexes** (toutes les dépenses qui seront encouru pour l'exécution des travaux incluant les services de messagerie, téléphone, coût de reproduction, etc.)

**N.B.** : La ventilation des coûts est nécessaire afin d'identifier le niveau d'effort et toutes activités proposer par l'entrepreneur et peut-être utiliser afin de faciliter l'évaluation de la proposition. La ventilation est fournit simplement comme documentation de support a la proposition du prix fixe tout compris pour les services professionnels et tout autre coût. La soumission financière du prix fixe tout comprise sera le document utilisé s'il y a une différence entre ces deux documents.

**ANNEXE « B »**

**MANDAT/CADRE DE RÉFÉRENCE ET**

**CRITÈRES DE SÉLECTION**

Mise à l'essai des technologies automobiles de pointe  
DIVISION DES PROGRAMMES DES VÉHICULES DE TRANSPORTS CANADA

**1. CONTEXTE**

Le réseau de transport du Canada doit être efficace, accessible, fiable et peu polluant. Depuis quatre ans, la Division des programmes des véhicules et Initiatives environnementales de Transports Canada (TC) collabore avec les gouvernements, le secteur privé et le milieu universitaire pour mettre à l'essai et évaluer les technologies de véhicules propres les plus prometteuses au Canada, notamment les véhicules électriques à batterie, les véhicules hybrides rechargeables, les véhicules à pile à combustible, les véhicules à carburant diesel propre et les véhicules à essence évoluée. Les résultats des essais de ce programme servent à l'élaboration des codes, des normes et des règlements dont l'industrie a besoin pour introduire ces technologies au Canada en toute sécurité et en temps opportun. Des précisions sur le programme sont présentes à l'adresse [www.tc.gc.ca/etv](http://www.tc.gc.ca/etv).

**2. OBJECTIF**

Les Initiatives environnementales de TC ont besoin des services de ressources professionnelles pour aider à l'accumulation du kilométrage et à la conduite de véhicules à technologies de pointe. Les ressources contribueront à maintenir les véhicules expérimentaux en bon état en les conduisant régulièrement et en se conformant aux procédures d'essai et aux itinéraires précisés par TC.

De plus amples renseignements sur les exigences particulières requises pour les ressources sont inclus dans cet énoncé de travail.

**3. EXIGENCES DES RESSOURCES**

TC sollicite les services de jusqu'à quatre ressources, selon les besoins.

La proposition de l'entrepreneur doit comprendre une copie du permis de conduire de chaque candidat. Les ressources proposées doivent être titulaires d'une combinaison de permis des classes AZ (Z pour la certification sur véhicules munis de freins à air), G et M (selon la description du tableau ci-après). Les ressources proposées ne doivent pas avoir de conditions ne permettant pas la conduite d'un véhicule commercial aux États-Unis (Condition W). Par exemple, une ressource proposée pourrait avoir les classes AZ et G et l'autre ressource proposée pourrait avoir les classes G et M. Dans ce cas, les deux ressources ont une combinaison des classes AZ, G et M (autres combinaisons aussi acceptables).

Classe de permis	Types de véhicules que le titulaire est autorisé à conduire	Peut également conduire un véhicule de la classe
A	Tout tracteur-remorque ou ensemble de véhicule tracteur et de véhicules remorqués où les véhicules remorqués ont un poids brut total supérieur à 4 600 kg.	D, G et A avec restriction (R)
A avec restriction (R)	<p><b>Depuis le 16 juin 2008 :</b> Les ressources titulaires d'un permis de classe A restreint n'ont pas le droit de conduire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un véhicule qui tracte deux remorques;</li> <li>• un véhicule qui tracte une remorque dotée de freins à air.</li> </ul>	D et G
B	Tout autobus scolaire d'une capacité de plus de 24 passagers.	C, D, E, F et G
C	Tout autobus ordinaire d'une capacité de plus de 24 passagers.	D, F et G
D	Tout camion ou ensemble routier dont le poids dépasse 11 000 kg, à condition que le véhicule remorqué ne pèse pas plus de 4 600 kg.	G
E	Un autobus scolaire – pouvant accueillir au maximum 24 passagers.	F et G
F	Un autobus ordinaire pouvant accueillir au maximum 24 passagers et les ambulances.	G
G	<p>Toute voiture, fourgonnette ou petit camion ou ensemble de véhicules et de véhicules remorqués pouvant peser jusqu'à 11 000 kg, à condition que le véhicule remorqué ne pèse pas plus de 4 600 kg, mais ne soit pas :</p> <p>une motocyclette ou une bicyclette motorisée;</p> <p>a. un autobus transportant des passagers; b. une ambulance fournissant un service d'ambulance selon la définition qu'en donne la <i>Loi sur les ambulances</i>.</p> <p><b>Depuis le 1<sup>er</sup> juillet 2011 :</b> Un véhicule récréatif remorqué par une camionnette peut dépasser 4 600 kg.</p>	
M	Les motocyclettes, y compris les motocyclettes à vitesse limitée (scooter) et les bicyclettes motorisées (mobylettes). Le titulaire peut également conduire un véhicule de classe G moyennant les conditions qui s'appliquent au titulaire d'un permis de classe G1.	M moyennant une restriction L (scooters et mobylettes)
Z	Tout véhicule motorisé muni d'un système de freins à air.	

## **Programme Quotidien**

Il est prévu que la ressource conduise entre 4 heures et 7,5 heures par jour, selon les besoins de TC. Le travail se fait habituellement durant les heures normales de travail de TC, soit entre 6 h et 18 h, du lundi au vendredi. Les heures de travail peuvent parfois varier en raison d'exigences opérationnelles. En général, les ressources travailleront entre 4,5 et 7,5 heures dans une journée, mais pourraient travailler jusqu'à 14 heures selon les besoins. Les heures de conduite seront conformes à la réglementation du Canada et des États-Unis.

Les ressources pourraient être tenues de travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés fédéraux/provinciaux. Si les ressources sont tenues de travailler un jour férié, leurs heures seront payées au taux prescrit par les lois applicables de l'Ontario (voir section 15).

Les jours fériés sont les suivants :

- a) jour de l'An;
- b) Vendredi saint;
- c) lundi de Pâques;
- d) jour fixé par proclamation du gouverneur général pour fêter l'anniversaire de la souveraine;
- e) fête du Canada;
- f) fête du Travail;
- g) jour fixé par proclamation du gouverneur général pour l'Action de grâces;
- h) jour du Souvenir;
- i) jour de Noël;
- j) lendemain de Noël;
- k) une journée supplémentaire par année civile qui, de l'avis de l'employeur, est un congé provincial ou un congé civique dans la région où l'employé travaille, ou dans toute région où, de l'avis de l'employeur, aucun autre jour supplémentaire n'est reconnu comme congé provincial ou civique, le premier lundi d'août.

Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la conduite automobile sans condamnations majeures ou graves (voir définition à l'ANNEXE E), suspensions ou rétablissements, comme en témoigne leur dossier de la ressource (voir section 5). Le gestionnaire du parc de TC peut superviser les ressources qui conduisent les véhicules dans le cadre du présent contrat. Cela permettra à TC de se faire une idée des capacités réelles des ressources à manœuvrer des véhicules et à prouver leurs habitudes de conduite générales.

Chaque ressource doit lire et signer le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC confirmant qu'elle a lu et compris le Guide. Une copie du Guide et une copie de la feuille à signer se trouvent à l'ANNEXE F.

À la fin de la journée, au besoin, la ressource devrait faire le plein d'essence du véhicule aux postes d'essence autorisés (Shell, Esso, Petro Canada, etc.) et le faire nettoyer s'il y a lieu (selon la définition ci-après).

- Plein d'essence : si le réservoir est vide à moins du quart de sa capacité, il faut faire le plein d'essence.
- Nettoyage : si le véhicule est visiblement sale à l'extérieur ou à l'intérieur.

Une liste détaillée des règles de conduite et d'entretien des véhicules sera remise aux ressources lors de l'adjudication du contrat.

Les ressources se verront remettre un cahier du véhicule contenant les éléments suivants :

- une liste des personnes-ressources de TC à contacter en cas d'urgence;
- les procédures de signalement des accidents;
- une carte d'essence (propre à la ressource).

Les ressources recevront également des registres pour les heures de travail et l'inspection afin de se conformer à la réglementation du Canada et des États-Unis.

Les ressources se présenteront normalement au travail aux installations désignées de TC et rencontreront chaque matin le gestionnaire du parc de TC. Le lieu de travail sera établi par le calendrier de mise à l'essai des véhicules. Il existe d'autres lieux de travail partout au Canada et dans les États-Unis continentaux, qui sont situés dans des installations d'essai ou en sont dotés.

Le gestionnaire du parc de TC remettra normalement aux ressources les papiers et les clés des véhicules ainsi que les itinéraires de livraison des véhicules d'essai – itinéraires qui peuvent varier selon les exigences opérationnelles. Les ressources seront normalement tenues de suivre l'itinéraire d'accumulation de service (on trouvera un exemple de cet itinéraire à l'ANNEXE A), de conduire le véhicule conformément aux instructions de TC, ou de suivre un itinéraire précis en vue de livrer des véhicules d'essai à divers emplacements du Canada et des États-Unis continentaux.

#### **4. ASSURANCE**

Transports Canada :

- assurera les ressources et couvrira les indemnités de responsabilité et d'accident comme suit :
  - responsabilité civile – 2 millions \$;
  - indemnités en cas d'accident;
  - protection pour non-assurance des tiers;
  - indemnisation directe – dégâts matériels;
  - assurance-collision et assurance tous risques pour les voitures visées par la police d'assurance-automobile – police des garagistes.

TC discutera des procédures relatives aux accidents avec les ressources, aussitôt le contrat adjudgé.

**Avec sa proposition, l'entrepreneur doit :**

- remettre le dossier de conduite de chaque ressources\* (voir la section 5 pour d'autres précisions sur sa province de résidence ainsi qu'une copie de son permis de conduire);
- consentir à signer une lettre précisant que TC peut régulièrement vérifier les dossiers de conduite pour les besoins du présent contrat (formulaire inclus à l'ANNEXE B).

*\* Nom tel qu'il figure sur le permis de conduire; numéro de permis de conduire; date de naissance (selon la définition qu'en donnent les compagnies d'assurance, toute personne âgée de moins de 25 ans est assimilée à un conducteur « mineur »); certificat d'école de conduite (pour tout conducteur qui a récemment obtenu son permis, quel que soit son âge). Ce certificat doit faire état des leçons théoriques et des leçons de conduite réelles pour que le conducteur puisse se qualifier. Cela confère au conducteur le même nombre d'années d'expérience que s'il conduisait effectivement depuis trois ans); date d'obtention pour la première fois du permis de conduire au Canada ou d'un permis « G » aux États-Unis; autre classe de permis; copie du dossier de conducteur (qui fait état des condamnations au cours des cinq dernières années, des condamnations majeures qui entraînent un supplément de la police d'assurance).*

En raison des coûts de responsabilité et de supplément, les ressources qui ont été condamnées pour mauvaise conduite (à l'exclusion des condamnations mineures) ne seront pas prises en considération. Une liste détaillée de ce qui est considéré comme une condamnation mineure, grave ou majeure figure à l'ANNEXE E.

L'entrepreneur est responsable de toutes les contraventions de la ressource pendant qu'il conduit un véhicule de TC. L'entrepreneur doit aviser TC de toute infraction au Code de la route commise par les ressources pendant que ce contrat est en vigueur. Si une ressource reçoit une contravention pour un délit majeur ou grave pendant la durée du présent contrat, TC se réserve le droit de refuser les services de la ressource et d'exiger une ressource de remplacement de la part de l'entrepreneur.

Si la ressource subit un accident avec un véhicule de TC, le gestionnaire du parc réévaluera la ressource et examinera les circonstances de l'accident (conformément aux dispositions sur le remplacement des ressources à la section 14).

L'entrepreneur est également tenu de souscrire une assurance complémentaire qui lui sera nécessaire pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat et de veiller au respect de toutes les lois applicables. La couverture complémentaire vient s'ajouter aux polices de TC. L'assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour assurer sa propre protection.

## **5. DOSSIER DE CONDUITE (LIMITÉ À trois ANS)**

L'entrepreneur doit annexer à sa proposition une copie du dossier de conduite de chacune des ressources qu'il propose. Le dossier doit être récent (obtenu depuis moins de deux mois). Il doit porter le nom, la taille et la date de naissance de la ressource, le numéro, la classe, la date d'expiration, les conditions et les restrictions du permis, les condamnations et/ou les suspensions, les infractions au Code criminel du Canada, les suspensions, les rétablissements depuis trois ans (y compris la date de la condamnation), les points de démerite actuels, les suspensions pour non-paiement de contravention depuis trois ans, la date d'échéance de l'examen médical pour les ressources commerciales et la première date d'obtention du permis si elle existe.

## **6. AUTORISATION DE SÉCURITÉ**

Les ressources proposées dans la réponse du soumissionnaire à la demande de proposition **doivent** avoir ou pouvoir obtenir une autorisation de sécurité de niveau « cote de fiabilité » avant de commencer le travail. Les ressources proposées qui auront accès au CCS ou à des endroits sensibles **doivent** détenir une autorisation de sécurité de niveau « cote de fiabilité » ou supérieur valide délivrée par le gouvernement au moment de la soumission de la proposition et la conserver pendant toute la durée du projet. Les exigences particulières de l'autorisation de sécurité seront précisées dans chaque demande de service. Les soumissionnaires, dans leur proposition, vont indiquer clairement que leurs ressources détiennent déjà une cote de sécurité de niveau « cote de fiabilité » ou supérieur délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou une habilitation de sécurité de niveau « cote de fiabilité » délivrée par TC. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement dans leur proposition quelles étapes ils vont suivre pour se conformer aux conditions de travail relativement à la sécurité, pour les ressources qui n'ont pas leur autorisation de sécurité. Toutes les ressources **doivent** avoir l'autorisation de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre du contrat.

1. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité ne doivent PAS être adjugés sans l'autorisation écrite préalable de la DSICI/TPSGC.
2. L'entrepreneur/soumissionnaire doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de contrôle des exigences de sécurité à l'ANNEXE C;
  - b) du Manuel de sécurité industrielle (dernière version).

## **7. SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **Utilisation des appareils de télécommunications et d'autres appareils portables pendant la conduite d'un véhicule**

L'entrepreneur ou les ressources devront fournir un téléphone cellulaire. Les ressources devront fournir leur numéro de téléphone cellulaire respectif au représentant de TC et garder ce téléphone avec eux dans le véhicule qui leur sera assigné au cours de la journée de travail. Les coûts reliés aux téléphones cellulaires devront être inclus dans le taux horaire. Conformément au Guide de l'utilisateur de véhicules

du gouvernement de TC (APPENDICE F), il est interdit aux ressources d'utiliser des appareils de télécommunications ou d'autres appareils portables pendant qu'ils conduisent un véhicule sur les routes publiques pour le compte de TC. Cela s'applique à tous les véhicules, qu'ils soient propriété privée ou qu'ils soient loués ou prêtés par le Ministère, de même qu'à tous les appareils portables et mains libres. Il est interdit aux ressources, notamment, de répondre au téléphone ou de passer des appels, de converser au téléphone, de lire ou de répondre à des courriels et à des textos pendant qu'ils conduisent. Pour ce qui est des systèmes de navigation GPS, la destination doit être saisie avant la mise en route. Les ressources doivent également connaître les lois locales sur les distractions au volant.

## **FORMATION OBLIGATOIRE**

Les ressources proposées par le soumissionnaire devront, dans les deux mois suivant l'octroi du contrat, suivre et réussir la formation **Programme d'évitement de collision** offerte par Young Drivers of Canada (**Advanced Collision Avoidance Program** - formation offerte uniquement en anglais par une ressource externe de la fonction publique). Les ressources seront tenues de remettre au représentant de TC une copie de l'évaluation de chacune des parties de la formation (pratique et sur la route). TC ne fournira pas de véhicule pour la portion routière de la formation (des dispositions peuvent être prises avec Young Driver of Canada pour la disponibilité d'un véhicule). L'entrepreneur devra remplacer toute ressource qui ne réussira pas la formation. Les coûts reliés à la formation obligatoire seront facturés séparément à TC. TC ne sera pas facturé pour les formations non réussies.

## **ÉQUIPEMENT DE SÉCURITÉ**

L'entrepreneur s'assure que tous les ressources disposent de tous les équipements de sécurité appropriés à la classe de véhicule qu'ils conduisent, par exemple les motocyclistes sont tenus de porter un casque intégral, une veste de motocycliste rembourrée, des jeans ou des pantalons appropriés, des bottes remontant jusqu'aux chevilles et des gants. Le gestionnaire du parc de TC, qui est nommé lors de l'adjudication du contrat, approuvera les équipements avant d'autoriser la ou les ressources à conduire une motocyclette de TC.

## **8. ZONE DE PRESTATION DES SERVICES**

Les ressources devront normalement suivre des itinéraires préétablis pour la conduite et l'accumulation de kilométrage des véhicules. En moyenne, une ressource conduira d'un à quatre véhicules par jour, selon les besoins.

Il se peut que les ressources soient appelées à tester ou à livrer des véhicules jusqu'à des centres d'essai, laboratoires de recherche, autres installations gouvernementales, universités et intervenants partout au Canada et dans les États-Unis continentaux.

## **9. NIVEAU D'EFFORT**

Le nombre d'heures estimées au cours de l'année sera de 7 000 heures au maximum (en moyenne 1 750 heures par ressource, sans s'y limiter). Les voyages et les livraisons de véhicules pourraient exiger des heures supplémentaires, que TC remboursera conformément aux lois applicables de l'Ontario sur le travail (voir section 15).

## **10. DURÉE DU CONTRAT**

Le contrat débutera à la date où il est adjugé par TC et il restera en vigueur pendant un maximum d'un an (12 mois).

### **10.1 Période Optionnelle**



De plus, quatre (4) périodes optionnelles d'un (1) année selon les mêmes termes et conditions, peut être accordée à la discrétion de TC. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

La durée potentielle totale du contrat pourrait donc être de cinq (5) ans.

Canada pourra exercer cette option à tout moment en soumettant un avis écrit au fournisseur 30 jours ouvrables avant la date d'expiration. Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractuel, et sera pour fin de preuve administrative, sous forme d'un contrat modifié.

## **11. DÉPLACEMENTS**

S'il y a lieu, TC peut demander aux ressources de se rendre à l'extérieur de la région de la capitale nationale dans l'exercice de leurs fonctions.

Si TC demande aux ressources de se déplacer, le Ministère remboursera à l'entrepreneur, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, les dépenses engagées par les ressources.

L'entrepreneur est tenu de remettre à TC les reçus des frais d'hébergement, des frais accessoires qui figurent dans la Directive sur les voyages et de rembourser aux ressources leurs dépenses de voyage. Les frais autorisés de voyage et de subsistance seront remboursés sans qu'aucune indemnité ne soit prévue au titre des frais généraux ou des bénéfiques conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur au moment où les frais de voyage ont été engagés ([http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index_f.asp)).

Les indemnités maximales en vigueur figurent à l'APPENDICE E.

## **12. LIEU DE TRAVAIL**

Lors d'une journée normale, à l'exception des voyages à travers le Canada et les États-Unis continentaux, les véhicules doivent être ramassés et laissés dans une installation de TC. La conduite des véhicules est uniquement réservée aux activités officielles de TC. Aucune utilisation personnelle n'est autorisée, comme le précise le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC.

Les ressources travailleront habituellement dans divers lieux dans les limites de la région de la capitale nationale (RCN). Le lieu principal sera au départ du garage de TC. Les lieux secondaires sont, sans s'y limiter : l'Administration centrale de TC, au Centre de Recherche et de la Mesure des Émissions d'Environnement et Changement climatique Canada et au Centre national de recherche du Canada, et divers endroits situés partout au Canada et dans les États-Unis continentaux. Les ressources seront tenues de se rendre aux lieux de la RCN par leurs propres moyens. Pour les lieux situés hors de la RCN, TC remboursera les dépenses de voyage, s'il y a lieu (voir section 11).

## **13. ÉLÉMENTS À LIVRER**

Les ressources conduisent des véhicules selon un itinéraire précis (indiqué par TC – voir l'ANNEXE A) dans les limites de la RCN. Lors des voyages autorisés hors de la RCN (partout au Canada ou dans les États-Unis continentaux), les ressources se verront attribuer un itinéraire précis. Les ressources doivent aviser un représentant de TC s'ils doivent changer d'itinéraire en raison de conditions météorologiques ou de trafic.

Obligations des ressources :

1. Remplir un relevé quotidien du kilométrage accumulé. Ces relevés – ou livres, dans le cas de véhicules commerciaux – seront fournis par TC sur copie papier (consulter l'ANNEXE D pour des exemples).
2. Vérifier et remplir les relevés quotidiens fournis par TC au sujet des véhicules commerciaux (au besoin). Les éléments qui peuvent être inspectés sont mentionnés dans les manuels d'inspection. On trouvera un exemple à l'ANNEXE E.
3. Pour les déplacements hors de la RCN, remplir des registres sur les heures de travail.
4. Remplir les dossiers de carburant – la ressource doit inscrire sur le reçu d'essence le numéro d'identification du véhicule de TC, la marque et le modèle du véhicule et les kilomètres parcourus au moment de faire le plein, et parapher le reçu d'essence. L'essence doit être payée au moyen de la carte de crédit du gouvernement attribuée à la ressource.
5. Signaler les problèmes d'entretien ou autres des véhicules au gestionnaire du parc de TC. Les ressources ne seront pas tenues de procéder à l'entretien des véhicules (à l'exception du plein d'essence, de l'ajout des liquides de base – lave-glace, huile, etc.). Toutefois, ils peuvent être appelés à conduire les véhicules vers des concessionnaires locaux qui procéderont à leur entretien.
6. Nettoyer les véhicules – le nettoyage des véhicules doit se faire dans un endroit déterminé par TC.
7. Soulever des poids allant jusqu'à 40 livres (18 kg).

#### **14. REMPLACEMENT DES RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR**

Si une ressource n'est pas disponible, il incombe à l'entrepreneur d'en aviser le représentant de TC au moins 24 heures à l'avance. La ressource peut directement aviser le gestionnaire du parc de TC, même s'elle incombe à l'entrepreneur d'avertir le représentant de TC aussitôt qu'il a connaissance de la situation.

Un représentant de TC donnera à l'entrepreneur un avis de 12 heures si les services de la ressource ne sont pas requis pendant un jour donné. TC ne sera pas facturé pour des services si un avis de 12 heures a été émis.

Si une ressource est absente pendant plus de cinq jours ouvrables, il incombe à l'entrepreneur de procurer à TC une ressource de remplacement en son absence. Dans la mesure du possible, l'entrepreneur doit avertir TC deux semaines à l'avance de l'absence d'une ressource.

Au cas où l'entrepreneur ne serait pas en mesure de fournir les services des ressources mentionnés dans le contrat, l'entrepreneur doit :

- procurer à TC du personnel de remplacement au même coût;
- la ressource doit posséder des compétences analogues ou même supérieures et être acceptable pour le chargé de projet;
- aviser le chargé de projet par écrit des motifs de l'indisponibilité du ou des ressources mentionnées dans le contrat;
- fournir au chargé de projet le ou les noms, un aperçu des qualifications et de l'expérience du remplaçant prévu cinq jours ouvrables avant le remplacement. Tout remplaçant prévu fera l'objet d'une évaluation conformément à la procédure d'évaluation originale. TC se réserve le droit d'approuver toutes les ressources de remplacement;

- si une ressource est l'objet d'une condamnation majeure ou grave pendant la durée de ce contrat, TC se réserve le droit de refuser les services de la ressource et de demander un remplaçant auprès de l'entrepreneur. En aucun cas l'entrepreneur ne doit autoriser la prestation de services par des ressources de remplacement qui n'ont pas été approuvés par TC.

## 15. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Il peut falloir travailler des heures supplémentaires lors des déplacements hors de la RCN (à travers le Canada et les États-Unis continentaux). TC remboursera ces heures conformément aux lois sur le travail de l'Ontario. En général, les ressources travaillent entre 4,5 et 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, mais peuvent être appelés à travailler jusqu'à 14 heures dans une journée, au besoin.

Par exemple, le règlement actuel exige le paiement d'une prime d'heures supplémentaires pour chaque heure de travail au-delà de la 44<sup>e</sup> heure de travail de la semaine. Selon les lois de l'Ontario, le taux horaire global pour les heures de travail dépassant 44 heures est d'une fois et demie le taux horaire ordinaire. Le représentant de TC approuvera les heures supplémentaires en signant la feuille de temps hebdomadaire de la ressource. Les heures de conduite et les heures de service répondront aux normes du Canada et des États-Unis.

Les ressources pourraient être tenues de travailler le samedi, le dimanche et les jours fériés fédéraux/provinciaux. Toute ressource qui doit travailler un jour férié sera rémunérée au taux horaire prescrit par la loi applicable de l'Ontario. En vertu des lois ontariennes, les ressources qui doivent travailler un jour férié seront rémunérées au taux prévu pour les jours fériés, plus une prime pour toutes les heures travaillées lors du jour férié.

Le règlement actuel fixe la prime à une fois et demie le taux horaire ordinaire. Cependant, les heures travaillées lors des jours fériés **ne comptent pas** pour ce qui est des heures supplémentaires.

## 16. CRITÈRES DE SÉLECTION

### Mode de sélection – Critères d'évaluation

Chaque soumission sera évaluée selon une combinaison de critères obligatoires et de critères notés. Il devra y être indiqué que tous les critères obligatoires ont été satisfaits par un crochet dans la colonne Oui ci-après. Les notes attribuées seront marquées comme suit. La note de passage est de 280 points, mais les soumissionnaires retenus doivent avoir la note de passage dans les deux sections.

Exigences des ressources	OUI	NON
<b>Le soumissionnaire doit prouver que les ressources qu'il propose possèdent au minimum cinq ans d'expérience de la conduite avec un dossier de conduite sans reproche pour les trois dernières années. Ceci s'applique, aux deux ressources principales prévues au contrat, et toute ressource additionnelle qui pourrait être appelé si une ressource principale n'est pas disponible. Le CV ou la proposition doit comporter :</b>		
– Une description de l'expérience professionnelle pertinente : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ la nature des travaux;</li> <li>○ l'expérience professionnelle chronologique en tant que ressource (exprimée en années et en mois)</li> </ul>		
<b>Une copie des permis de conduire valides délivrés par la province démontrant que les ressources proposées possèdent une combinaison des classes suivantes :</b>		
– Permis de véhicule léger (G)		
– Permis de véhicule lourd (AZ)		
– Permis de motocyclette (M)		

<b>Une copie d'un passeport valide pour deux des ressources proposées</b>		
<b>Dossier de ressource (à joindre à chaque soumission)</b>		
- Aucune infraction criminelle, y compris les condamnations majeures ou graves, les suspensions ou les rétablissements (voir l'annexe E pour des détails) depuis au moins cinq ans selon le dossier de la ressource (cela ne comprend pas les contraventions de stationnement)		
<b>Documents signés</b>		
- Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC signé qui confirme que la ressource l'a lu et compris (voir art. 3, annexe F)		
- Lettre de consentement indiquant que TC peut vérifier le dossier des ressources (voir art. 4, annexe B)		
- L'état de l'autorisation de sécurité pour chaque personne proposée, le personnel de remplacement doit être précisé dans la proposition, avec la date à laquelle l'autorisation de sécurité a été accordée et sa date d'expiration, le numéro de référence du dossier de sécurité, le niveau de sécurité obtenu et le ministère qui l'a délivré.		
<b>Données financières</b>		
Ventilation des taux qui seront payés au titre des services. La ventilation financière doit préciser si les taux sont différents selon les compétences et la formation des ressources ou autres facteurs.		

<b>Note à l'intention des soumissionnaires : veuillez inscrire à chacun des critères le numéro de page de votre proposition faisant état de l'exigence mentionnée dans le critère.</b>	<b>Nombre maximum de points</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>
<b>Notes techniques cotées</b>		
<p><b>R1. Compréhension de la portée et des objectifs</b></p> <p>Le soumissionnaire doit intégrer une section qui démontre une très bonne compréhension du présent projet, de sa portée et de ses objectifs, et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une indication de la manière dont les ressources qu'il propose vont livrer les éléments exigés;</li> <li>• la façon dont il va retenir et gérer les services des ressources.</li> </ul> <p>Jusqu'à cinquante (50) points seront attribués à chaque élément jusqu'à concurrence de cent (100) points.</p>	<b>Maximum de 100</b>	
<p><b>R2. Expérience du soumissionnaire et de la ressource</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une brève introduction (2 pages au maximum) donnant un aperçu du besoin du projet, des objectifs des travaux proposés, des motifs le poussant à réaliser le projet tel que proposé et les avantages à en tirer. On accordera de l'importance à chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• compréhension claire de la portée des exigences;</li> <li>• connaissance et compréhension des éléments à livrer.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit remettre une description de travaux antérieurs rattachés au projet proposé dans le cadre du présent contrat. Il doit par ailleurs décrire son expérience de la gestion de ressources et de contrats, et inclure des références d'employeurs précédents. Il ne faut pas</p>	<b>Maximum de 200</b>	

<p>confondre cette partie avec la documentation de l'expérience des ressources, dont il est question plus loin. Le soumissionnaire doit fournir au minimum le nom de deux références confirmant que les ressources proposées ont déjà fourni des services de ressource. Les références doivent indiquer le titre, le nom et les coordonnées du client (y compris son adresse électronique) à qui les services ont été fournis, ainsi que la durée (de mois et année à mois et année) ainsi que la portée du projet.</p> <p>L'État se réserve le droit de valider les renseignements fournis.</p> <p>Le gouvernement du Canada procédera à des vérifications des références par courriel (à moins que la personne-ressource ne soit disponible qu'au téléphone). Le gouvernement du Canada enverra les demandes de vérification de références par courriel à toutes les personnes-ressources mentionnées par le soumissionnaire le même jour. Le gouvernement du Canada doit recevoir les réponses dans les cinq jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable suivant l'envoi du courriel, si le gouvernement du Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource et s'assurer qu'elle réponde au gouvernement fédéral dans les cinq jours ouvrables. Chaque fois que des renseignements fournis par une référence diffèrent des renseignements fournis par le soumissionnaire/ressource, ce sont les renseignements fournis par la référence qui priment.</p> <p>Jusqu'à deux cents (200) points seront accordés pour cet élément.</p>		
<p><b>R3. Reconnaissance des problèmes et des éventuelles solutions</b></p> <p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail les éventuelles difficultés qui pourraient survenir lors du projet et expliquer comment il entend y remédier pour satisfaire à l'énoncé des travaux. Par exemple (il peut y avoir d'autres problèmes que celui de la disponibilité d'une ressource), comment le soumissionnaire s'assurera-t-il qu'une ressource approuvée par TC est disponible, si l'un des deux principales ressources n'est pas disponible. Cela doit être présenté sous forme d'un tableau comportant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• description des difficultés possibles;</li> <li>• façon dont les difficultés seront surmontées.</li> </ul> <p>Jusqu'à cinquante (50) points seront attribués pour chaque exemple jusqu'à concurrence de cent (100) points.</p>	<p><b>Maximum 100</b></p>	
<p>Le total maximum de tous les critères techniques cotés est de 400. La note minimum requise est de 280.</p>		

## 17. ÉVALUATION LIÉE AUX ASPECTS TECHNIQUES

La soumission technique sera évaluée et notée en fonction des critères d'évaluation et de l'échelle de notation ci-après.

**Maximum de points possibles : 400 points**  
**Note de passage minimum : 280 points (70 %)**

## 18. NOTE FINANCIÈRE

La soumission dont les coûts sont les moins élevés reçoit 100 points et toutes les autres seront calculées au prorata au moyen de la formule suivante :

$$\frac{\text{Soumission la plus basse}}{\text{Coût du soumissionnaire}} \times 100 = \underline{\hspace{2cm}}$$

## 19. SÉLECTION DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire obtenant le pointage combiné le plus élevé (points techniques + points attribués pour le coût) sera retenu.

### DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Guide sur la gestion du parc automobile du CT à l'adresse : <http://www.tbs-sct.gc.ca/mm-gm/doc/gfm-ggpa/c1-05-fra.aspx>.

Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement de TC à l'adresse : <http://tcinfo/corporate-services/as/materiel/vehicules/handbook.htm>.

Directive du Conseil national mixte sur l'utilisation de véhicules automobiles à l'adresse : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?sid=267&hl=1&lang=fra>.

**TRANSPORTS CANADA**

**ANNEXE « C »**

**CONDITIONS GÉNÉRALES**

**SERVICES PROFESSIONNELS**

1. Interprétation

Dans la Commande d'achat,

- 1.1. « autorité contractante du Ministère » désigne le fonctionnaire ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et qui signe le Contrat;
- 1.2. « Contrat » signifie « Commande d'achat » et couvre tout document mentionné et identifié dans le Contrat, y compris les présentes Conditions générales;
- 1.3. « documentation technique » s'entend des plans de conception, des rapports, des photographies, des dessins, des plans, des devis, des logiciels, des levés, des calculs et d'autres données, des renseignements et des documents recueillis, rassemblés, dessinés ou élaborés, y compris des imprimés d'ordinateur;
- 1.4. « invention » signifie toute réalisation, tout procédé, toute machine, fabrication ou composition de matières ou tout perfectionnement de ceux-ci;
- 1.5. « Ministre » comprend une personne agissant pour ou, si la charge est sans titulaire, à la place du Ministre des Transports ou des personnes lui succédant, de même que son ou leurs adjoints ou représentants dûment nommés aux fins du Contrat;
- 1.6. « modification » signifie « révision »;
- 1.7. « par jour », lorsque l'expression paraît dans le présent Contrat, désigne une durée effective de travail de 7,5 heures par jour. Si la durée effective de travail est inférieure à 7,5 heures par jour, le montant à verser sera fixé au prorata de cette durée;
- 1.8. « prototype » désigne un modèle, une maquette, un échantillon ou un premier exemplaire;
- 1.9. « représentant du Ministère » désigne l'agent ou l'employé de Sa Majesté désigné dans le Contrat et comprend toute personne autorisée par le représentant du Ministère à exécuter l'une des fonctions que le Contrat lui attribue;
- 1.10. « Sa Majesté » inclut Sa Majesté la Reine du chef du Canada ou tout mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, et inclut une société d'État et un établissement public.
- 1.11. « travaux » comprend, à moins d'indication contraire contenue dans le Contrat, tout ce que l'Entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour s'acquitter des obligations que lui impose le Contrat.

2. Priorité des documents

En cas de contradictions ou de divergences entre les présentes Conditions générales et les autres documents faisant partie du Contrat, les Conditions générales prévalent.

### 3. Successeurs et ayants droit

Le Contrat est au bénéfice des parties au Contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit autorisés, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.

### 4. Cession du contrat, Sous-traitance et Novation

- 4.1. L'Entrepreneur ne cédera ni la totalité ni une partie du Contrat sans le consentement écrit Préalable du Ministre. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle.
- 4.2. La cession d'une partie ou de la totalité du Contrat ne libère l'Entrepreneur d'aucune des obligations que lui impose le Contrat; elle n'en impose aucune non plus à Sa Majesté ni au Ministre.
- 4.3. Toute cession des droits de Sa Majesté effectuées par le Ministre dans le cadre de ce Contrat doit inclure la novation du cessionnaire du Ministre à titre de partie au Contrat. L'Entrepreneur est contraint d'accepter la novation du cessionnaire et n'a pas le droit d'approuver ou de désapprouver la novation du cessionnaire, peu importe la raison. Les parties acceptent de signer et de livrer, dans les plus brefs délais, toutes les ententes de ce type et tout autre effet valablement exigé pour mettre à effet toute novation envisagée par cet article.
- 4.4. L'Entrepreneur ne peut adjudger la totalité ou une partie des travaux à un sous-entrepreneur sans le consentement écrit préalable du Ministre. Chaque adjudication faite à un sous-entrepreneur doit se conformer à toutes les modalités et conditions du présent Contrat qui peut raisonnablement s'y appliquer.

### 5. Importance des dates

- 5.1. Les échéances prévues au présent Contrat sont de rigueur.
- 5.2. Tout retard dans l'exécution des obligations imposées à l'Entrepreneur par le Contrat qui est attribuable à un événement qui échappe à son contrôle et qu'il ne pourrait empêcher sans supporter des frais exorbitants en recourant, par exemple, à d'autres plans de travail incluant d'autres sources, ou à d'autres moyens, constitue un retard excusable. Voici une énumération non limitative de ces événements : événements de force majeure, actes de Sa Majesté, des gouvernements locaux ou provinciaux, incendies, inondations, épidémies, quarantaines, grèves ou agitation ouvrière, embargos et température exceptionnellement inclémente.
- 5.3. L'Entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère dès que se produit un fait qui entraîne un retard excusable. Il doit préciser, dans son avis, la cause et les circonstances du retard et mentionner la partie du travail qui est touchée. À la demande du représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit fournir une description, sous une forme jugée acceptable par le représentant du Ministère, d'autres plans de travail dans laquelle il mentionne d'autres sources et d'autres moyens auxquels il pourrait recourir pour éviter le retard en question et empêcher qu'il ne s'en produise d'autres. Sur réception de l'approbation écrite des plans de travail par le représentant du Ministère, l'Entrepreneur doit mettre ces plans à exécution et prendre tous les moyens raisonnables pour rattraper le retard excusable.



- 5.4. Si l'Entrepreneur ne respecte pas les exigences précisées dans le Contrat en ce qui a trait à cet avis, tout retard qui pourrait être excusable ne sera pas considéré comme tel.
- 5.5. Que l'Entrepreneur satisfasse or non aux exigences du paragraphe 5.3, le Ministre peut se prévaloir du droit de mettre fin aux travaux que lui accorde la clause 8.

## 6. Indemnisation

- 6.1. L'Entrepreneur garantira et protégera Sa Majesté et le Ministre contre toutes réclamations, demandes, pertes, dommages, frais, dépenses, actions, poursuites, et autres procédures de la part de quiconque, faits, soutenus, présentés, intentés, ou dont on menace Sa Majesté ou le Ministre de les intenter ou présenter, de n'importe quelle manière, et fondés sur, occasionnés par, ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des pertes ou dommages à la propriété provenant d'une action, de la négligence, d'omission ou d'un retard volontaire de la part de l'Entrepreneur, ou de ses employés ou mandataires dans l'exécution des travaux.
- 6.2. L'Entrepreneur garantira Sa Majesté et le Ministre contre tous les coûts, frais et dépenses, quels qu'ils soient, que Sa Majesté doit supporter ou engager par suite ou au sujet de toutes réclamations, actions, poursuites et autres procédures de la part de quiconque intentées pour l'utilisation, dans un brevet, de l'invention réclamée, ou pour la contrefaçon ou prétendue contrefaçon d'un brevet ou d'un dessin industriel enregistré, ou d'un droit d'auteur résultant de l'exécution des obligations de l'Entrepreneur en vertu du Contrat, et au sujet de l'utilisation ou de l'aliénation, par Sa Majesté, de tout travail fourni en vertu du Contrat.
- 6.3. L'obligation qui incombe à l'Entrepreneur d'indemniser Sa Majesté et le Ministre en vertu du Contrat n'empêche pas ceux-ci d'exercer tout autre droit que leur confère la loi.

## 7. Avis

Quand le Contrat exige que l'une des parties donne un avis, des directives ou toute autre indication, ou présente une demande, la communication se fait par écrit et est valable si elle est livrée personnellement ou par messenger, ou transmise par courrier recommandé, par télécopieur, ou par tout autre moyen électronique qui fournit les enregistrements de papier du texte de la notification, envoyée au destinataire, à l'adresse mentionnée dans le Contrat; en outre, la communication est réputée avoir été faite si le destinataire accuse réception du pli recommandé, ou si la communication a été envoyée par télécopieur ou d'autre moyen électronique, lorsqu'elle est transmise. L'adresse de l'une des parties contractantes peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans ce présent paragraphe.

## 8. Arrêt ou suspension des travaux

- 8.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter ou suspendre l'exécution de la totalité ou de n'importe quelle partie ou parties des travaux.
- 8.2. Tout travail terminé par l'Entrepreneur et jugé satisfaisant par le Ministre avant l'envoi d'un tel avis est payé par le Ministre conformément aux dispositions du Contrat; pour tout travail non terminé au moment où cet avis est donné, le Ministre paie à l'Entrepreneur les coûts pertinents, déterminés de la façon précisée dans le Contrat; il paie, en plus, une somme représentant une indemnité raisonnable à l'égard du travail effectué.
- 8.3. À la somme qui est payée à l'Entrepreneur en vertu du paragraphe 8.2, s'ajoute le remboursement des frais liés à la résiliation, à la suite de cet avis, des engagements que

l'Entrepreneur a pris et des frais connexes, ainsi que des engagements qu'il a pris ou des obligations qui lui incombent à l'égard des travaux.

- 8.4. Le paiement ou le remboursement exigé en vertu de la clause 8 ne sera effectué que dans la mesure où il a été prouvé à la satisfaction du Ministre, que les coûts et dépenses ont été effectivement engagés par l'Entrepreneur et qu'ils sont justes et raisonnables et bel et bien attribuables à l'arrêt ou à la suspension d'une partie ou de la totalité des travaux.
  - 8.5. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.
  - 8.6. L'Entrepreneur ne peut réclamer aucune somme à titre de compensation ou d'indemnité ni à l'égard de dommages ou de pertes de profits ni pour aucune raison se rattachant directement ou indirectement à une mesure qui a été prise par le Ministre ou à un avis donné par ce dernier en vertu de la clause 8, sauf de la façon et dans la mesure qui y sont expressément indiquées.
9. Arrêt des travaux parce que l'Entrepreneur a failli à ses engagements
- 9.1. Le Ministre peut, en donnant un avis écrit à l'Entrepreneur, arrêter une partie ou la totalité des travaux :
    - 9.1.1. si l'Entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de mise sous séquestre en faveur de ses créanciers, si une ordonnance est établie ou une résolution adoptée pour la liquidation de son entreprise, ou s'il se prévaut d'une loi concernant les débiteurs en faillite ou insolvable, ou
    - 9.1.2. si l'Entrepreneur ne remplit pas l'une des obligations que lui impose le Contrat, ou si le Ministre estime que la lenteur des progrès compromet l'exécution du marché dans les délais prévus.
  - 9.2. Si le Ministre arrête une partie ou la totalité des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut prendre les dispositions qu'il juge appropriées pour que soit achevé le travail qui a été arrêté. L'Entrepreneur doit alors payer au Ministre tout coût supplémentaire exigé pour l'achèvement des travaux.
  - 9.3. Au moment de l'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre peut exiger que l'Entrepreneur remette à Sa Majesté, de la façon et dans la mesure que le Ministre précise, le titre de propriété de tout travail exécuté qui n'a pas été remis et accepté avant cet arrêt ainsi que le titre de tous les matériaux et les travaux en cours que l'Entrepreneur a acquis ou produits expressément en vue d'exécuter le Contrat. Le Ministre paiera à l'Entrepreneur tout travail livré à la suite de cet ordre et que le Ministre a accepté, ce que ce travail a coûté à l'Entrepreneur plus une somme proportionnelle à la partie des honoraires déterminés dans le Contrat; le Ministre paiera aussi les coûts justes et raisonnables qu'il a dû supporter à l'égard des matériaux ou des travaux en cours qui ont été remis à la suite de l'ordre en question. Le Ministre peut retenir, sur la somme due à l'Entrepreneur, la somme que le Ministre estime nécessaire pour protéger Sa Majesté contre les frais supplémentaires que pourra nécessiter l'achèvement des travaux.
  - 9.4. L'Entrepreneur n'a droit à aucun rajustement qui formerait avec les sommes qui lui ont été versées ou qui lui sont dues un total supérieur au prix prévu dans le Contrat pour l'ensemble ou une partie des travaux.

- 9.5. Si, après avoir donné un avis d'arrêt des travaux en vertu du paragraphe 9.1, le Ministre découvre que des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur ont empêché celui-ci de s'acquitter de ses obligations, l'avis sera considéré comme ayant été émis en vertu du paragraphe 8.1, et les droits et les obligations des contractants seront régis par la clause 8.
10. Registres que l'Entrepreneur doit tenir
- 10.1. L'Entrepreneur doit tenir des registres et des comptes appropriés de ce que lui coûtent les travaux et de toutes les dépenses et de tous les engagements qu'il prend à l'égard de ces travaux, y compris factures, reçus et pièces justificatives, qui pourront, à n'importe quel moment raisonnable, être vérifiés et inspectés par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits.
- 10.2. L'Entrepreneur doit également mettre les locaux nécessaires à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs et leur fournir toute l'information dont le Ministre ou ces derniers peuvent avoir besoin au sujet des factures, reçus et pièces justificatives.
- 10.3. L'Entrepreneur ne doit pas se défaire de ces factures, reçus et pièces justificatives indiqués ci-dessus sans le consentement écrit du Ministre; il doit au contraire les conserver et les mettre à la disposition des vérificateurs et des inspecteurs aussi longtemps qu'il peut être précisé ailleurs dans le Contrat ou, en l'absence d'une telle précision, pendant les deux années qui suivent l'achèvement des travaux.
11. Propriété intellectuelle et autre, y compris le droit d'auteur
- 11.1. Les documents techniques et les prototypes produits par l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus dans le Contrat sont et demeurent la propriété de Sa Majesté; l'Entrepreneur doit rendre des comptes complets au Ministre, de la manière prescrite par celui-ci, au sujet de ces documents et prototypes.
- 11.2. Les documents techniques doivent porter la note suivante relative au droit d'auteur :
- © SA MAJESTÉ LA REINE DU CANADA  
représentée par le Ministre des Transports
- 11.3. L'information technique ou invention conçue, mise au point ou en application pour la première fois pendant l'exécution des travaux visés par le Contrat est la propriété de Sa Majesté. L'Entrepreneur n'a aucun droit sur ces information technique ou inventions, ni à leur égard. Il ne doit ni les divulguer ni les utiliser autrement que dans l'exécution des travaux prévus dans le Contrat ni vendre à d'autres qu'à Sa Majesté aucun article où l'on a appliqué cette information ou cette invention.
12. Mesures d'observation concernant les conflits d'intérêts et l'après-mandat
- 12.1. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions relatives à l'après-mandat du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ne peut bénéficier directement du Contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables concernant l'après-mandat.
- 12.2. Il est entendu que pendant la durée du Contrat, toute personne embauchée dans le cadre de l'exécution du Contrat doit se conformer aux principes du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat (1994) ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique. Si, pendant la durée du Contrat, est

acquis un intérêt qui est susceptible de causer un conflit d'intérêts ou d'entraîner une dérogation aux principes des Codes, l'Entrepreneur doit le déclarer immédiatement au représentant du Ministère.

- 12.3. Il est expressément établi dans le Contrat, que toute personne engagée au cours de son exécution et ultérieurement à celle-ci doit se conduire d'une manière telle qu'il n'y ait pas, au moment présent et ultérieurement, de conflit avec des intérêts d'autres clients de l'Entrepreneur. Si, pendant l'exécution du Contrat, est acquis un intérêt donnant lieu à un conflit d'intérêts, l'Entrepreneur doit la déclarer immédiatement au représentant du Ministère.
- 12.4. Il est entendu qu'une personne assujettie aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêt* ne peut bénéficier directement du présent contrat, à moins que cette personne ne se conforme aux dispositions applicables de la *Loi*.

### 13. Statut de l'Entrepreneur

Le Contrat porte sur la fourniture d'un service et engage l'Entrepreneur, comme entrepreneur indépendant, à fournir un service seulement. Ni lui ni aucun membre de son personnel n'est engagé par le Contrat à titre d'employé, de préposé ni de mandataire de Sa Majesté. L'Entrepreneur convient, en outre, qu'il est l'unique responsable de tous les paiements ou déductions qui doivent être faits, y compris pour les régimes de pensions du Canada ou du Québec, l'assurance-emploi, le régime d'indemnisation des accidents du travail ou l'impôt sur le revenu.

### 14. Garantie donnée par l'Entrepreneur

- 14.1. L'Entrepreneur garantit qu'il possède les connaissances et les aptitudes nécessaires pour exécuter les travaux prévus dans le Contrat.
- 14.2. L'Entrepreneur assure qu'il fournira des services d'une qualité au moins égale à celle qui sera généralement prévue d'un entrepreneur compétent dans une situation semblable.

### 15. Députés de la Chambre des communes

Aucun député de la Chambre des communes n'est admis à être partie au Contrat, ni à participer à aucun des bénéfices ou profits qui en proviennent.

### 16. Modifications

- 16.1. Aucune modification, addition et suppression du Contrat ni aucune dispense relative aux modalités qu'il renferme ne sera valide à moins d'avoir été ajoutée sur le Contrat et signée par les deux parties contractantes.
- 16.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement quelconque ou d'une modification ou interprétation des caractéristiques ne sera autorisée ni versée à l'Entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé le changement par écrit avant qu'il ne soit apporté.

### 17. Totalité du marché

Le Contrat représente tout ce qui a été convenu entre les parties sur un sujet donner et annule toute négociation, communication ou entente antérieure sur le même sujet, qu'elle soit verbale ou écrite, à moins qu'elle ne soit incorporée dans le Contrat lui-même.

### 18. Paiement par le Ministre

18.1. Contrats de services prévoyant des paiements PROPORTIONNELS

18.1.1. Le Ministre versera le paiement à l'Entrepreneur de la façon suivante :

18.1.1.1. dans le cas d'un paiement partiel autre que le dernier, dans les 30 jours suivant la date de réception d'une formule de demande de paiement partiel dûment remplie ou facture, ou

18.1.1.2. dans le cas du dernier paiement partiel, dans les 30 jours suivant la date de réception de la dernière formule dûment remplie ou facture ou dans les 30 jours suivant la fin des travaux, la seconde de ces deux dates étant retenue.

18.1.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la demande de paiement partiel ou facture, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la demande ou facture. On entend par "contenu de la demande ou facture" une demande ou facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.1.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

18.2. Contrats de services assurant le paiement sur L'ACHÈVEMENT du travail

18.2.1. Le Ministre paiera pour les travaux accomplis

18.2.1.1. dans les 30 jours suivant la date à laquelle tous les travaux ont été livrés aux endroits désignés et conformément au Contrat et tous les autres travaux que l'Entrepreneur était tenu d'exécuter conformément aux conditions du Contrat ont été terminés,

18.2.1.2. dans les 30 jours suivant la date à laquelle une facture et les documents à l'appui ont été reçus conformément aux conditions du Contrat,

la seconde de ces deux dates étant retenue.

18.2.2. Si le Ministre s'oppose au contenu de la facture ou des documents à l'appui, le Ministre devra aviser l'Entrepreneur de la nature de l'objection dans les 15 jours suivant la réception de la facture. On entend par « contenu de la facture » une facture qui contient ou à laquelle s'ajoute de la documentation à l'appui telle qu'exigée par le Ministre. Si le Ministre ne donne pas suite dans les 15 jours, les dates stipulées au paragraphe 18.2.1 serviront dans l'unique but de calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

19. Paiement d'intérêts sur les comptes en souffrance

19.1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

19.1.1. « taux moyen » : la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure normale de l'est, pour le mois de calendrier immédiatement antérieur à la date de paiement, et taux d'escompte s'entend du taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel elle consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements,

- 19.1.2. « date de paiement » : la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada et remis aux fins de payer une somme exigible,
- 19.1.3. « exigible » : s'entend de la somme due par le Ministre et exigible par l'entrepreneur aux termes du Contrat,
- 19.1.4. « en souffrance » : s'entend de la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible.
- 19.2. Le Ministre verse à l'Entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois (3) pour cent par année, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement. L'intérêt est payable sans avis de l'Entrepreneur pour une somme en souffrance pour plus de 15 jours. Un intérêt est payé pour une somme en souffrance pour moins de 15 jours si l'Entrepreneur en fait la demande.
- 19.3. Le Ministre ne verse pas d'intérêts en application du paragraphe 19.2 lorsqu'il n'est pas responsable du retard à payer l'Entrepreneur.
- 19.4. Le Ministre ne verse pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.
20. Horaire et lieu de travail
- 20.1. Lorsque les travaux doivent s'exécuter dans les bureaux du Ministère des Transports, l'Entrepreneur doit, par souci de coordination, adopter le même horaire que les employés du Ministère.
- 20.2. Lorsque les travaux doivent s'exécuter ailleurs que dans les bureaux décrits au paragraphe 20.1, l'horaire et l'endroit des travaux seront établis dans le Mandat.
21. Pas de rétributions supplémentaires
- 21.1. Il est entendu et convenu que l'Entrepreneur agira à titre d'entrepreneur indépendant et qu'il n'aura droit à aucun paiement ou rétribution à l'exception de ceux qui sont prévus au Modalités de paiement du Contrat.
- 21.2. Il est aussi entendu et convenu que la passation du Contrat n'entraînera pas la nomination ou l'engagement de l'Entrepreneur à titre d'employé, de préposé ou de mandataire de Sa Majesté.
22. Demandes, rapports et paiements faits par l'Entrepreneur
- 22.1. Il incombera au seul Entrepreneur de faire tout rapport, toute demande, tout paiement ou toute contribution relativement aux régimes de pensions du Canada ou du Québec, à l'assurance-emploi, au régime d'indemnisation des accidents du travail, à l'impôt sur le revenu, ou à toute autre question semblable, conformément à ce que lui prescrit la loi à titre de travailleur indépendant, dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
- 22.2. Il incombera au seul Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales, provinciales et municipales qui sont applicables dans le cadre des services qu'il fournira en vertu du présent Contrat.
- 22.3. Il est entendu et convenu que les dépenses qu'engage l'Entrepreneur pour satisfaire aux exigences des paragraphes 22.1 et 22.2 ne sont pas imputées au Ministre ni remboursées par

elle d'aucune façon, ces dépenses ayant été prises en considération et incluses dans les paiements indiqués aux Modalités de paiement du Contrat.

22.4. Il incombera l'Entrepreneur de se conformer à toutes les exigences législatives fédérales et provinciales touchant les conditions de travail et des taux horaires.

23. Responsabilités du Ministre

Le Ministre fournira l'appui, les conseils, les directives, les instructions, les acceptations, les décisions et les renseignements qu'il jugera nécessaires ou appropriés au Contrat.

24. Attestation - Honoraires conditionnels, Code criminel, Divulgateion des contrats

24.1. L'adjudicataire déclare qu'il n'a ni versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'il ne versera pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la Loi concernant le lobbying;

24.2. Tous les comptes et registres relatifs à des versements d'honoraires ou d'autre rémunération effectués par l'entrepreneur pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du marché sont assujettis aux dispositions du marché sur la comptabilisation et la vérification, le cas échéant;

24.3 L'adjudicataire déclare qu'il n'a pas été déclaré coupable de l'une des infractions visées aux articles 121, 124 et 418 du Code criminel, à l'exception, le cas échéant, des infractions pour lesquelles il a été réhabilité;

24.4. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000 \$, à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information;

24.5. L'adjudicataire qui fournit une fausse déclaration en contravention des alinéas a) ou c) ou qui contrevient à l'une des conditions prévues aux alinéas b) et d) contrevient au contrat et accepte qu'en plus des autres recours qui peuvent être exercés contre lui, de rembourser immédiatement tout acompte et consent à ce que l'autorité contractante puisse mettre fin au marché.

24.6. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente section :

24.6.1. « honoraires conditionnels » Tout paiement, ou autre forme de rémunération, qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à l'obtention d'un marché gouvernemental, à la négociation d'une partie ou de la totalité des conditions de ce marché ou à toute demande ou démarche reliée au marché.

25. Dispositions relatives à l'intégrité

25.1 Déclaration

25.1.1 L'entrepreneur doit se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#) et aux modalités des présentes dispositions relatives à l'intégrité.

25.1.2 L'entrepreneur atteste comprendre que les condamnations pour certaines infractions, une fausse déclaration dans sa soumission, une fausse déclaration en vertu du contrat ou le défaut de tenir à jour les renseignements demandés

peuvent donner lieu à une résiliation du contrat pour manquement. Si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés ne demeurent pas libres et quittes des condamnations et des absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisées dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant la période du contrat, le Canada peut, après une période de préavis, résilier le contrat pour manquement. L'entrepreneur reconnaît qu'une résiliation pour manquement ne restreint pas le droit du Canada d'exercer contre lui tout autre recours à sa disposition, et il convient de remettre immédiatement les paiements anticipés versés.

#### 25.2 Liste de noms

L'entrepreneur doit immédiatement informer le Canada par écrit si des changements ont une incidence sur la liste des noms des administrateurs et des propriétaires pendant la durée du contrat.

#### 25.3 Vérification des renseignements

L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.

#### 25.4 Loi sur le lobbying

L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ou convenu de verser, directement ou indirectement, ni ne verseront à quiconque, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le versement des honoraires requiert que la personne présente une déclaration en vertu de l'article 5 de la [Loi sur le lobbying](#).

#### 25.5 Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale

25.5.1 L'entrepreneur atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont plaidé coupable à une infraction en vertu des dispositions suivantes, laquelle infraction entraînerait une incapacité légale en vertu du paragraphe 750(3) du [Code criminel](#), et qu'ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :

25.5.1.1 l'alinéa 80(1)d (*Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport*), le paragraphe 80(2) (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) ou l'article 154.01 (*Fraude commise au détriment de Sa Majesté*) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), ou

25.5.1.2 l'article 121 (*Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale*), l'article 124 (*Achat ou vente d'une charge*), l'article 380 (*Fraude*) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (*Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté*), du [Code criminel](#), ou

25.5.2 L'entrepreneur n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.5.1 et qu'il n'a pas ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat en vertu de l'alinéa 25.5.1.

#### 25.6 Infractions commises au Canada

L'entrepreneur atteste :



- 25.6.1 que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années précédant la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable et n'ont pas plaidé coupable concernant une infraction en vertu d'une des dispositions suivantes, pour laquelle ils deviendraient inadmissibles à l'obtention d'un contrat en vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou obtenu une absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par le Canada :
- 25.6.1.1 l'article 119 (*Corruption de fonctionnaires judiciaires, etc.*), l'article 120 (*Corruption de fonctionnaires*), l'article 346 (*Extorsion*), les articles 366 à 368 (*Faux et infractions similaires*), l'article 382 (*Manipulations frauduleuses d'opérations boursières*), l'article 382.1 (*Délit d'initié*), l'article 397 (*Falsification de livres et documents*), l'article 422 (*Violation criminelle de contrat*), l'article 426 (*Commissions secrètes*), l'article 462.31 (*Recyclage des produits de la criminalité*) ou les articles 467.11 à 467.13 (*Participation aux activités d'une organisation criminelle*) du [Code criminel](#), ou
  - 25.6.1.2 l'article 45 (*Complot, accord ou arrangement entre concurrents*), l'article 46 (*Directives étrangères*), l'article 47 (*Truquage des offres*), l'article 49 (*Accords bancaires fixant les intérêts, etc.*), l'article 52 (*Indications fausses ou trompeuses*), l'article 53 (*Documentation trompeuse*) de la [Loi sur la concurrence](#), ou
  - 25.6.1.3 l'article 239 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), ou
  - 25.6.1.4 l'article 327 (*Déclarations fausses ou trompeuses*) de la [Loi sur la taxe d'accise](#), ou
  - 25.6.1.5 l'article 3 (*Corruption d'un agent public étranger*), l'article 4 (*Comptabilité*), ou l'article 5 (*Infraction commise à l'étranger*) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#), ou
  - 25.6.1.6 l'article 5 (*Trafic de substances*), l'article 6 (*Importation et exportation*), ou l'article 7 (*Production de substances*) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#), ou
- 25.6.2 qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.6.1 et qu'il n'a pas dirigé, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à l'obtention d'un contrat.
- 25.7 Infractions commises à l'étranger
- L'entrepreneur atteste :
- 25.7.1 que lui-même et ses affiliés n'ont pas, au cours des trois dernières années à partir de la date d'attribution du contrat, été déclarés coupable d'une infraction ou n'ont pas plaidé coupable à une infraction dans une juridiction autre que celle du Canada, qui, de l'avis du Canada, est similaire à une infraction traitée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale et Infractions commises au Canada, et qui les rendrait inadmissibles à l'obtention d'un contrat conformément aux présentes dispositions relatives à l'intégrité, et pour laquelle ils n'ont pas reçu de pardon ou d'absolution comme décrit au paragraphe Pardons accordés par un gouvernement étranger :
    - 25.7.1.1 la cour devant laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés se sont présentés agit dans les limites de ses pouvoirs;
    - 25.7.1.2 l'entrepreneur ou ses affiliés ont participé aux procédures judiciaires ou se sont assujettis à la compétence de la cour;
    - 25.7.1.3 la décision de la cour ne résulte pas d'une fraude; et
    - 25.7.1.4 l'entrepreneur ou ses affiliés ont eu droit de présenter à la cour toute défense à laquelle l'entrepreneur ou ses affiliés auraient eu le droit

- de présenter si les procédures judiciaires s'étaient déroulées au Canada;  
ou
- 25.7.2 qu'il n'a pas été déclaré coupable d'une infraction ou n'a pas plaidé coupable à une infraction visée par les dispositions décrites à l'alinéa 25.7.1 et atteste ne pas avoir ordonné, influencé ou autorisé les actes ou les omissions, et qu'il n'y a pas acquiescé, consenti ou participé, qui rendrait l'affilié inadmissible à obtenir un contrat, comme décrit à l'alinéa 25.7.1.
- 25.8 Inadmissibilité à l'obtention d'un contrat auprès du Canada
- 25.8.1 L'entrepreneur atteste comprendre que s'il a été déclaré coupable de certaines infractions après l'obtention d'un contrat, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, il sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution du contrat, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,
- 25.8.1.1 résilier le contrat par défaut, ou
- 25.8.1.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- 25.8.2 L'entrepreneur atteste comprendre que si tout affilié de l'entrepreneur a été déclaré coupable de certaines infractions, comme il est décrit aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger, l'affilié sera inadmissible à l'obtention d'un contrat auprès du Canada. Si, après l'obtention d'un contrat, un affilié de l'entrepreneur devient inadmissible à l'attribution d'un contrat auprès du Canada, le Canada peut, à la suite d'une période d'avis, déclarer l'entrepreneur inadmissible et, dans la mesure où un contrat a été attribué,
- 25.8.2.1 résilier le contrat par défaut si, selon le Canada, il est prouvé que l'entrepreneur a ordonné, influencé ou autorisé certains actes, omissions ou infractions qui rendent l'affilié inadmissible ou qu'il y a acquiescé, consenti ou participé, ou
- 25.8.2.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC sur les modalités et conditions qui sont nécessaires afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- 25.8.3 L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsqu'il est déclaré inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada conformément à la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#), il est également inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée par la ministre de TPSGC. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :
- 25.8.3.1 résilier le contrat pour manquement; ou
- 25.8.3.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.
- 25.8.4 L'entrepreneur atteste comprendre que, lorsque ses affiliés ou lui-même ont été tenus responsables de violations en vertu du paragraphe Loi sur le lobbying, il est inadmissible à l'obtention d'un contrat avec le Canada aux termes des présentes dispositions relatives à l'intégrité pendant toute la période déterminée

par le ministre de TPSGC. Lorsque l'entrepreneur a été déclaré inadmissible en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) après l'attribution du contrat, le Canada peut, après une période de préavis :

25.8.4.1 résilier le contrat pour manquement; ou

25.8.4.2 exiger qu'une entente administrative soit conclue entre l'entrepreneur et le ministre de TPSGC afin d'établir les modalités nécessaires pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement.

#### 25.9 Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir la Déclaration du soumissionnaire, qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 25.10 Période d'inadmissibilité

Les règles suivantes déterminent la période pendant laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, ayant été déclaré coupable de certaines infractions est inadmissible à conclure un contrat avec le Canada :

25.10.1 Pour toute infraction citée au paragraphe Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, la période d'inadmissibilité à l'obtention d'un contrat est indéfinie, sujet au paragraphe Pardons accordés par le Canada.

25.10.2 Assujetti à une entente administrative, pour toute infraction citée aux paragraphes Infractions commises au Canada et Infractions commises à l'étranger pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a plaidé coupable ou a été déclaré coupable, selon le cas, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSGC, sujet aux paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger.

25.10.3 Assujetti à une entente administrative, pour toute question de violation indiquée au paragraphe Loi sur le lobbying pour laquelle l'entrepreneur, ou un affilié de l'entrepreneur, a été tenu responsable, au cours des trois dernières années, la période d'inadmissibilité est de dix ans à partir de la date de détermination par le ministre de TPSGC.

#### 25.11 Pardons accordés par le Canada

En vertu des présentes dispositions relatives à l'intégrité, le ministre de TPSGC ne rendra ni ne maintiendra une décision concernant l'inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada relativement à une infraction ou à un acte qui donne lieu ou pourrait donner lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou un affilié de l'entrepreneur :

25.11.1 a obtenu une absolution inconditionnelle pour l'infraction, ou une absolution conditionnelle en ce qui a trait à l'infraction et que ces conditions ont été satisfaites;

25.11.2 a obtenu un pardon en vertu de la prérogative royale de clémence que possède Sa Majesté;

25.11.3 a obtenu un pardon en vertu de l'article 748 du [Code criminel](#);

25.11.4 a reçu un avis de suspension dans le cadre de la [Loi sur le casier judiciaire](#);

25.11.5 a obtenu un pardon en vertu de la [Loi sur le casier judiciaire](#) – dans sa version antérieure à la date d'entrée en vigueur de l'article 165 [Loi sur la sécurité des rues et des communautés](#).

#### 25.12 Pardons accordés par un gouvernement étranger

La détermination d'inadmissibilité à l'obtention de contrats avec le Canada ne peut être faite ou maintenue, selon le cas, par le ministre de TPSGC à l'égard des questions mentionnées au paragraphe Infractions commises à l'étranger et par rapport à une infraction ou à un acte

qui a donné lieu ou donnera lieu à une détermination d'inadmissibilité, si l'entrepreneur ou l'un de ses affiliés a, en tout temps, bénéficié de mesures étrangères qui sont similaires aux pardons canadiens à la seule discrétion du Canada, d'absolutions inconditionnelles ou conditionnelles, de suspensions du casier ou de la restauration des capacités juridiques par le gouverneur en conseil.

25.13 Période d'inadmissibilité en raison du non-respect d'ententes administratives

L'entrepreneur atteste comprendre que, s'il a conclu une entente administrative et a enfreint l'une de ses modalités, le ministre de TPSGC prolongera la période d'inadmissibilité d'une durée qu'il déterminera.

25.14 Obligations des sous-traitants

L'entrepreneur atteste comprendre que, dans la mesure où il s'appuie sur un ou des sous-traitants pour l'exécution du contrat, il ne devra pas conclure de contrat de sous-traitance avec une entreprise ayant été déclarée coupable, ou un affilié de cette entreprise ayant été déclaré coupable, de l'une des infractions citées aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada et infractions commises à l'étranger, ou ayant plaidé coupable à l'une de ces infractions, selon le cas, et pour laquelle aucun pardon ou mesure équivalente n'a été accordé en vertu des paragraphes Pardons accordés par le Canada et Pardons accordés par un gouvernement étranger sans l'approbation écrite préalable du ministre de TPSGC. Si l'entrepreneur a conclu un contrat avec un sous-traitant inadmissible pour lequel aucune approbation écrite préalable n'a été reçue par le Canada, le ministre de TPSGC déclarera l'entrepreneur inadmissible à la passation de contrats avec le Canada pour une période de cinq ans.

**ANNEXE « D »**  
**CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRE –**  
**CONFIDENTIALITÉ**

**Objet: demande de proposition T8080-170065**  
**Mise à l'essai des technologies automobiles de pointe**

**La firme accepte:**

- (a) de ne pas reproduire, en aucune forme, aucune partie du document contractuel;
- (b) de garder en toute confidentialité toute information confidentielle obtenue dans le cadre de ce contrat et accepte de ne pas révéler ces renseignements à toute personne autre que les membres directement liés à l'équipe de projet du Ministère tels qu'identifiés par le Représentant du Ministère, par écrit, avant le début des travaux;
- (c) de prendre, lors de l'emploi des informations confidentielles, toutes les précautions nécessaires afin d'éviter l'accès à ces informations confidentielles par toute personne non-autorisée.

Pour les fins de ce Contrat, le terme « Information confidentielle » signifie toute information (soit verbale, écrite ou électronique) qui est identifiée, verbalement ou par écrit, comme étant de nature « confidentielle », « restreinte » ou « protégée », et inclut tout extrait ou copie de cette information et toutes notes faites lors de la revue de ces matériels par la firme. La firme accepte que s'il y a un doute quant à la confidentialité de certaines informations, elle devra traiter cette information comme étant confidentielle jusqu'à ce qu'elle soit avisée du contraire par le Représentant du Ministère. Cet engagement de confidentialité devra survivre à la résiliation de tout Contrat avec la firme et devra demeurer en pleine force et effet sauf si spécifiquement conclu par Transport Canada.

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Position et Firme:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**ANNEXE « E »**

**ALLOCATIONS MAXIMUMS POUR LES VOYAGES**

**INDEMNITÉS MAXIMALES POUR LES VOYAGES, L'HÉBERGEMENT  
LES REPAS ET LES FAUX FRAIS AU CANADA ET AUX ÉTATS-UNIS**

1. Les points suivants fixent le montant maximal payable pour les frais engagés au cours de voyages à l'égard des transports, de l'hébergement, des repas et des faux frais autorisés, au Canada et dans les États continentaux des États-Unis.
2. Les montants indiqués aux sections 6 et 7 comprennent les taxes. L'Entrepreneur doit demander le remboursement des frais de voyage DONT IL AURA DÉDUIT TOUT CRÉDIT DE TAXE SUR INTRANTS obtenu de Revenu Canada.
3. Les taxes ne s'appliquent pas aux taux journaliers pour les voyages aux États-Unis.
4. L'Entrepreneur verra ses coûts réels et raisonnables remboursés sur présentation de la preuve de paiement décrit ci-dessous.
5. Définitions
  - 5.1. Les coûts "raisonnables" pour les voyages et l'hébergement désignent :
    - 5.1.1. Voyages: les frais de transport commercial courant à un niveau de classe économique plein tarif. (Les coûts additionnels engagés pour voyage en classe "affaires" ou en première classe ne seront pas remboursés.)
    - 5.1.2. Hébergement: les frais d'hébergement commercial courant. Les coûts additionnels engagés pour un hébergement de luxe ne sera pas remboursé. L'indemnité quotidienne en cas d'occupation d'un logement particulier non commercial est 50,00 \$.
6. **Les taux payables en sous par kilomètre pour utilisation autorisée d'avance de véhicules privés :**

Lorsqu'un entrepreneur utilise un véhicule particulier immatriculé au Canada en service commandé dans plus d'une province ou aux États-Unis, le taux par kilomètre payable est celui qui s'applique dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule.

Provinces/Territoires	Cents/Km (taxes incluses)
Alb.	44,0
C.-B.	48,0
Î.-P.-É.	47,0
Man.	50,5
N.-B.	53,0
N.-É.	63,0

Nunavut	51,0
Ont.	61,0
Québec	57,0
Sask.	50,5
T.-N. et Labrador	51,5
T. N.-O.	46,5
Yukon	62,5

7. Repas et indemnités

	\$ Canadien (taxes incluses)			
	Canada et É.-U. <sup>1</sup> (sauf Alaska)	Yukon et Alaska	T. N.-O	Nunavut
<b>Indemnité de repas</b>				
petit déjeuner	16,80 \$	16,20 \$	22,85 \$	24,40 \$
déjeuner	17,00 \$	19,10 \$	25,20 \$	35,15 \$
dîner	45,00 \$	52,55 \$	57,35 \$	74,55 \$
<b>Indemnité de faux frais (par jour, avec nuitée)</b>	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$

**Les taux applicables aux repas pris aux É.-U. sont identiques à ceux des repas pris au Canada, mais ils sont versés en devises américaines.**

8. Les dépenses suivantes doivent être appuyées de copies originales de pièces de journal, de reçus ou d'autres documents appropriés :

8.1. frais de transport commercial;

8.2. coût d'hébergement la nuit, excluant les logements particulier non commercial (voir la article 5, paragraphe 5.1.2);

8.3. frais de bagages excédentaires;

8.4. frais de taxis supérieurs à 10,00 \$. Dans le cas de voyages d'affaires de moins d'une journée, des reçus doivent être fournis pour tous les frais de taxi;

8.5. frais de stationnement;

8.6. dépenses pour téléphone interurbain, télégraphe, télex, câblogramme et exprès;

8.7. frais de change de devises.

## **ANNEXE « F »**

### **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **1. DÉFINITIONS**

Dans l'appel d'offres

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

#### **2. HEURE DE FERMETURE**

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

#### **3. OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

S'il y a ouverture publique

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

#### **4. DISPOSITION DES SOUMISSIONS OFFICIELLES**

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

#### **5. QUESTIONS PENDANT LA PÉRIODE D'INVITATION À SOUMISSIONNER**

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

#### **6. RÉVISION DE SOUMISSION**



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

## 7. GARANTIE DE SOUMISSION

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

## 8. GARANTIE DE CONTRAT

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

## 9. ASSURANCE

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

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

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

## 11. SIGNATURE DES DOCUMENTS DE LA SOUMISSION

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

## 12. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE SOUMISSION

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

### 13. SOUMISSIONS INCOMPLÈTES

- 13.1. Les soumissions incomplètes ou conditionnelles **seront** rejetées.
- 13.2. Les soumissions ne comportant pas les éléments obligatoires selon l'appel d'offres **seront** rejetées.
- 13.3. Si une garantie de soumission est exigée, mais n'est pas jointe à la soumission, cette dernière **sera** rejetée.

### 14. RÉFÉRENCES

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

### 15. CONDITION D'ADJUDICATION

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

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

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

**ANNEXE « G »**

**EXIGENCES POUR SIGNATURE**

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

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

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

**IMPORTANT :**

- (a) Certaines provinces\* exigent que les documents portent le sceau du locataire ou du soumissionnaire, dans le cas de baux dont le terme dépasse trois ans ou de toute aliénation de terrain ou d'un intérêt dans un terrain et
- (b) d'offres présentées à la suite d'un appel d'offres aux termes duquel les offres doivent demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration de la date de validité de la soumission.

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

**CONTRATS ET AUTRES DOCUMENTS JURIDIQUES  
(PROVINCE DE QUÉBEC)**

**EXIGENCES POUR SIGNATURE ET DÉSIGNATION DES PARTIES AUTRES QUE SA MAJESTÉ**

<u><b>PARTIES</b></u>	<u><b>DÉSIGNATION</b></u>	<u><b>SIGNATURE</b></u>
<b>SOCIÉTÉ CONSTITUÉE EN CORPORATION</b>	(nom exact), une société constituée en corporation en vertu de la loi _____, ayant son siège social à _____, province de Québec.	Par les représentants autorisés par une résolution du Conseil d'administration de la Corporation.
<b>SOCIÉTÉ NON CONSTITUÉE EN CORPORATION</b>		
(I) Société en nom collectif deux associés ou plus (personnes physiques ou morales)	Nom et type de Société contenus dans la déclaration de société, ayant son siège sociale à _____ province de Québec.	Par un ou les associés dûment autorisé(s) à signer au nom de la Société.
(II) Société en commandite	Idem.	Par un ou les commandité(s).
(III) Société en participation deux associés ou plus (personnes physiques ou morales)	(nom) et (domicile) de chaque associé faisant affaires en Société en participation.	Par tous les associés.
<b>PROPRIÉTAIRE UNIQUE</b> (Entreprise appartenant à une seule personne)	(nom), (profession), (domicile) du propriétaire unique faisant affaires en son nom propre.  Si l'entreprise est exploitée sous une raison sociale, la mentionner après le nom du propriétaire. «M. X faisant affaires sous la raison sociale de _____.»	Par le propriétaire unique.  Par le propriétaire unique en dessous de la raison sociale : Ex. X enrg. Par _____ (signature de X)
<b>MUNICIPALITÉ</b>	(nom de la municipalité), constituée sous le régime des lois de la province Québec, ici représentée par (nom), un de ses officiers dûment autorisé en vertu d'une résolution du Conseil municipal adoptée le ____ 2____.	Par le (s) officiers municipal (aux) autorisé(s) aux termes d'une résolution du Conseil municipal.

**OBSERVATIONS :**

Au Québec le sceau n'est pas requis et n'ajoute rien au document. Telle exigence sur une formule en blanc peut être ignorée.

## ANNEXE « H »

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

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

**1. IF YOU ARE BIDDING FOR A GOODS AND/OR SERVICES CONTRACT WORTH \$200,000 OR MORE AND;**

**2. IF YOU HAVE 100 OR MORE PERMANENT PART-TIME AND/OR PERMANENT FULL-TIME EMPLOYEES ACROSS CANADA**

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

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

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

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

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

**1. SI VOUS SOUMISSEZ UN MARCHÉ DE BIENS OU DE SERVICES D'UNE VALEUR DE 200 000 \$ OU PLUS ET**

**2. SI ELLE COMPTE 100 EMPLOYÉS PERMANENTS OU PLUS, À TEMPS PARTIEL OU À TEMPS PLEIN, À L'ÉCHELLE NATIONALE**

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

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

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

**NOTE - NOTA**

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

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

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

OR - OU

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

OR - OU

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

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

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

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

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX**  
**RENSEIGNEMENTS À L'INTENTION DES**  
**FOURNISSEURS ET DES CONTRACTANTS**

**OBJECTIF**

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

**DESCRIPTION**

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

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



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

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

## **EXIGENCES**

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

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

## **FONCTIONNEMENT DU PROGRAMME**

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

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

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

### **Première étape : l'attestation**

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

### **Deuxième étape : la mise en œuvre**

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

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

- la suppression de tout obstacle discriminatoire à l'embauche et à l'avancement des membres des groupes désignés; cela inclut l'élimination ou la modification de toutes les pratiques et de toutes

les méthodes en matière de politique de ressources humaines, à l'appui desquelles des exigences professionnelles ne peuvent être invoquées;

- l'amélioration, au sein de l'organisme du contractant, de la participation des membres des groupes désignés au moyen de l'embauche, de la formation et de l'avancement;
- l'adoption de mesures spéciales et la fixation de buts et de dates d'échéance en vue de réaliser l'équité en matière d'emploi par l'accentuation du recrutement, de l'embauche, de la formation et de l'avancement des membres des groupes désignés, et la mise en place de mesures raisonnables pour permettre à ces membres de se mesurer aux autres employés avec des chances égales;
- la tenue de dossiers sur le processus de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi en vue d'évaluations effectuées par des agents des Opérations du travail, de DRHC.

### Troisième étape : la vérification de conformité

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

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

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

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

### APPELS ET SANCTIONS

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

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

### CRITÈRES DE MISE EN ŒUVRE DU PCF

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

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

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

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

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

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

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

### **Critère no 3 : Recueillir des renseignements sur l'effectif**

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

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

### **Critère no 4 : Analyser l'effectif**

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

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

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

Pour respecter ce critère, le contractant doit :

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

#### **Critère no 6 : Fixer des objectifs**

Pour respecter ce critère, le contractant doit fixer :

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

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

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

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

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

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

#### **Critère no 9 : Créer un climat de travail favorable**

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

#### **Critère no 10 : Adopter des mesures de suivi**

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

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

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

Développement des  
ressources humaines  
Canada

Human Resources  
Development Canada

Direction générale du  
travail

Labour Branch

Programme de contrats  
fédéraux

Federal Contractors Program

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

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

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

## IMPORTANT

- Vous devez inclure le *formulaire original* dûment signé dans votre soumission.
- Vous devez envoyer une copie du formulaire signé par télécopieur à la Direction générale du travail (819) 953-8768.

### Critères de mise en œuvre

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

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

**TRANSPORTS CANADA**

**ANNEXE « I »**

**DÉCLARATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**Protégé B une fois rempli**

Dénomination sociale complète de l'entreprise :

Adresse de l'entreprise :

Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :

Numéro de la soumission :

Date de la soumission : (AA-MM-JJ)

**Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes:**

***Loi sur la gestion des finances publiques***

- 80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport
- 80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté
- 154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

---

***Code criminel***

- 121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale
- 124 : Achat ou vente d'une charge
- 380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté
- 418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

**Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes:**



**Code criminel**

- 119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires
- 120 : Corruption de fonctionnaires
- 346 : Extorsion
- De 366 à 368 : Faux et infractions similaires
- 382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières
- 382.1 : Délit d'initié
- 397 : Falsification de livres et de documents
- 422 : Violation criminelle de contrat
- 426 : Commissions secrètes
- 462.31 : Recyclage des produits de la criminalité
- De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

---

**Loi sur la concurrence**

- 45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents
- 46 : Directives étrangères
- 47 : Truquage d'offres
- 49 : Accords bancaires fixant les intérêts
- 52 : Indications fausses ou trompeuses
- 53 : Documentation trompeuse

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

---

**Loi sur la corruption d'agents publics étrangers**

- 3 : Corruption d'agents publics étrangers
- 4 : Comptabilité
- 5 : Infraction commise à l'étranger

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

---

**Loi réglementant certaines drogues et autres substances**

- 5 : Trafic de substances
- 6 : Importation et exportation
- 7 : Production de substances

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

---

**Autres lois**

- 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (*Loi de l'impôt sur le revenu*)
- 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (*Loi sur la taxe d'accise*)

Oui [ ] / Non [ ]

Commentaires :

**Autres commentaires :**

Cet espace est pour les commentaires additionnels

Cet espace est pour les commentaires additionnels

Cet espace est pour les commentaires additionnels

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise – fournisseur) \_\_\_\_\_, autorise Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

Je, (nom) \_\_\_\_\_, (poste) \_\_\_\_\_ de (nom de l'entreprise – fournisseur) \_\_\_\_\_ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Les formulaires de déclaration dûment remplis doivent être envoyés à TPSGC. Pour envoyer par courrier, s'il vous plaît mettre dans une enveloppe scellée marquée « protéger B » à l'attention de :

Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC  
11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, Tour A, 10A1 – pièce 108  
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0S5

**APPENDICE A**  
**EXEMPLE D’HORAIRE D’ITINÉRAIRE**

Trajet d’accumulation	
HEURE	LIEU
8 h	1860, rue Bank, Ottawa (Ontario)
8 h 15	Emprunter le chemin Sheffield en direction du sud-est vers le chemin Walkley – 0,6 km
8 h 25	Tourner à droite chemin Walkley – 7,9 km
8 h 35	Tourner à gauche sur la promenade Riverside – 4,4 km
8 h 45	Poursuivre le long du chemin de la Rivière – 0,8 km
9 h	Arrivée : 335, chemin de la Rivière, Gloucester (Ontario)
9 h 10	Emprunter le chemin de la Rivière en direction du nord vers la promenade Jarvis – 0,8 km
9 h 20	Continuer sur la promenade Riverside – 5,8 km
9 h 30	Tourner à gauche sur le chemin Hog’s Back – 0,7 km
9 h 40	Tourner à droite sur la promenade Colonel By – 1,1 km
9 h 55	Tourner à droite sur la promenade Université – 1,5 km
10 h 10	Virer légèrement à droite sur la promenade Campus – 0,2 km
10 h 15	Poursuivre sur la promenade Sunnyside – 1,3 km
10 h 25	Tourner à gauche sur la promenade Riverdale – 0,9 km
10 h 35	Tourner à gauche sur la rue Main – 1,5 km
10 h 45	Tourner légèrement à droite sur la promenade Colonel By – 1,7 km
10 h 50	Continuer sur la promenade Sussex – 2,4 km
11 h	Au deuxième rond-point, prendre la 2 <sup>e</sup> sortie de la promenade Rockcliffe – 3,5 km
11 h 15	Tourner à droite sur la promenade Birch – 0,4 km
12 h	Tourner à gauche sur le chemin Sandridge – 0,5 km
13 h	Le chemin Sandridge tourne à droite et devient le boulevard St-Laurent – 1,8 km
13 h 15	Tourner à gauche sur le chemin Montréal – 2,6 km
13 h 30	Tourner à droite sur le chemin Blair – 1,4 km
13 h 40	Tourner à gauche sur le chemin Ogilvie – 2,0 km
13 h 55	Tourner à droite sur le chemin Montréal – 1,0 km
14 h 10	Poursuivre sur le boulevard St-Joseph – 0,6 km
14 h 25	Tourner à droite sur le chemin Bearbrook – 2,8 km
14 h 30	Tourner à droite sur le chemin Innes – 1,1 km
14 h 40	Tourner à droite en demeurant sur le chemin Innes – 1,0 km
15 h	Tourner à gauche chemin Anderson – 7,9 km
15 h 10	Tourner à droite sur l’autoroute 417 Est jusqu’à la bretelle d’accès en direction de Montréal – 0,6 km
15 h 15	S’engager dans la circulation sur l’autoroute 417 Est – route Transcanadienne Est – 7,0 km
15 h 20	Emprunter la sortie 96 (chemin Boundary) vers Carlsbad Springs/Metcalfe/Russell – 0,9 km
15 h 30	Tourner à gauche sur le chemin Boundary/R.R. 41 – 0,5 km
15 h 35	Emprunter la sortie 96 (chemin Boundary) vers Carlsbad Springs/Metcalfe/Russell – 0,9 km
15 h 40	S’engager dans la circulation sur l’autoroute 417 Ouest/route Transcanadienne Ouest – 12,7 km
15 h 45	Emprunter la sortie 110 (chemin Walkley) – 0,8 km
15 h 50	Tourner à gauche sur le chemin Walkley – 0,8 km
15 h 55	Tourner à droite sur le chemin Sheffield – 0,6 km
16 h	FIN DE L’ITINÉRAIRE au 2780, chemin Sheffield

**APPENDICE B**  
**LETTRE D'ASSURANCE POUR L'ONTARIO ET LE QUÉBEC**  
**(à remplir par chaque ressource)**

Autorisation de divulgation du dossier de conduite par le Ministère des transports de l'Ontario

INFORMATION SUR LE DEMANDEUR		
Nom de l'appliquant (compagnie ou agence)		
Nom de la personne autorisée		
Adresse (No, rue, apt.)		Ville
Province	Code Postal	No. de téléphone.

AUTORISATION DU TITULAIRE DU PERMIS DE CONDUIRE		
Numéro de permis de conduire (Veuillez indiquer les 15 caractères))		
Nom du titulaire du permis de conduire		
Date de naissance (AN-MM-JR)	Téléphone (maison)	Téléphone (Travail)
	(    )	(    )
Je soussigné, autorise le Ministère des Transports de l'Ontario à divulguer le contenu de mon dossier de conduite, y compris les suspensions, révocations, points de démerite et infractions commises lors de la conduite de véhicules lourds, le cas échéant, au demandeur ci-dessus. Ce consentement est valable pour une période de douze (12) mois débutant à la date de signature.		
_____ Signature du titulaire du permis de conduire		_____ Date (AN-MM-JR)

Ce document a été préparé par le gestionnaire du programme des véhicules de Transports Canada pour le compte de la Compagnie d'assurance Aviva du Canada afin d'obtenir le dossier de conduite de chaque membre du personnel programme des véhicules. Ceci lui permettra d'établir la couverture d'assurance des chauffeurs.

**Notice to the applicant**

When more than one request is to be submitted to the SAAQ, they must be sent together with the form entitled *Driving Record Search* (4941A). **Consult the fees required for each record.**

INFORMATION ON THE APPLICANT			
Company, agency or other (in block letters)			
Last name and first name of the person authorized to act on behalf of the applicant (in block letters)			
Address (Number, street, apt.)			
Municipality/Province	Postal code	Telephone	Ext.

AUTHORIZATION OF THE LICENCE HOLDER			
Driver's licence number			
<input type="text"/>			
Fill all 13 spaces			
Last name and first name of driver's licence holder			
<input type="text"/>			
Date of birth		Telephone (home)	Telephone (work)
Year	Month	Day	extension
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<p>I, the undersigned, authorize the Société de l'assurance automobile du Québec to disclose the content of my driving record, in particular, suspensions, revocations, demerit points, offences, as well as accidents in which I was involved while driving a heavy vehicle, if applicable, to the above-named applicant. This authorization is valid for twelve (12) months as of the date of signature.</p>			
Year-Month-Day		Signature of licence holder	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Date		Signature of licence holder	

**Protection of Personal Information**  
 All information gathered by authorized Société de l'assurance automobile du Québec personnel is handled confidentially. The Société requires this personal information to apply the *Automobile Insurance Act* and the *Highway Safety Code*. Under the *Act respecting access to documents held by public bodies and the Protection of personal information*, it may be conveyed to Government departments or agencies, or used for statistical, survey, study, audit or investigative purposes. Failure to provide information can result in a refusal of service on the Société's part. Individuals may consult or correct any personal information concerning them held in Société records.  
 For more information, consult the Policy on Privacy on the Société's Web site at: [www.saaq.gouv.qc.ca](http://www.saaq.gouv.qc.ca) or contact the Société's call centre.

- For any information, call 418 528-3183 toll-free 1 866 642-1865
- Fax 418 644-7167
- All applications must be sent to: Service de la diffusion et de la liaison avec les corps policiers  
**Société de l'assurance automobile du Québec**  
 333, boulevard Jean-Lesage, C-3-44  
 Case Postale 19600, succursale Terminus  
 Québec (Québec) G1K 8J6

## APPENDICE C LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ

ÉCHANTILLON POUR LES RESSOURCES  
(fournisseur externe, formulaire uniquement disponible en anglais)

**DRIVER'S DAILY LOG (24 HOURS)**  
USE TIME STANDARD AT HOME TERMINAL

1 \_\_\_\_\_ CYCLE \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_  
 70 HR / 7 DAY     120 HR / 14 DAY

IF DEFERRED OFF DUTY  
 DAY 1     DAY 2

NAME OF CARRIER \_\_\_\_\_ ENDING ODOMETER \_\_\_\_\_ STARTING ODOMETER \_\_\_\_\_ KMS DRIVEN TODAY \_\_\_\_\_ DAY \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_ YEAR \_\_\_\_\_

MAIN OFFICE ADDRESS \_\_\_\_\_ DRIVER'S NAME IN FULL (PLEASE PRINT) \_\_\_\_\_ NAME OF CO-DRIVER (PLEASE PRINT) \_\_\_\_\_

ADDRESS OF ORIGINATING TERMINAL \_\_\_\_\_ DRIVER'S SIGNATURE \_\_\_\_\_ TRUCK LICENSE PLATE # \_\_\_\_\_

DESTINATION \_\_\_\_\_ TRAILER LICENSE PLATE # 1. \_\_\_\_\_ TRAILER LICENSE PLATE # 2. \_\_\_\_\_ TOTAL TRUCK HOURS TODAY \_\_\_\_\_

DAY START TIME OF OTHER THAN MIDNIGHT	TOTAL TRUCK HOURS TODAY																							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1. OFF DUTY																								
2. SLEEPER BERTH																								
3. DRIVING																								
4. ON DUTY (NOT DRIVING)																								

REMARKS \_\_\_\_\_

MANIFEST/BILL OF LADING # _____	PREVIOUS 14 DAYS	DATE														PERSONAL USE
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
SHIPPER & COMMODITY _____	TOTAL HOURS ON DUTY															END ODO _____
	TOTAL HOURS OFF DUTY															START ODO _____

ENTER NAME OF PLACE YOU REPORTED, WHERE RELEASED FROM WORK, WHEN AND WHERE EACH CHANGE OF DUTY OCCURRED.

PRE-TRIP     POST-TRIP

**DRIVER'S DAILY VEHICLE INSPECTION REPORT**

CARRIER \_\_\_\_\_ LOCATION OF INSPECTION \_\_\_\_\_ TRACTOR/TRUCK LIC. PLATE # \_\_\_\_\_ JURISDICTION \_\_\_\_\_

ADDRESS \_\_\_\_\_ INSPECTION DATE \_\_\_\_\_ INSPECTION TIME \_\_\_\_\_ TRAILER #1 LIC. # \_\_\_\_\_ JURISDICTION \_\_\_\_\_

CITY \_\_\_\_\_ VEHICLE MAKE / MODEL \_\_\_\_\_ ODOMETER (MILES / KM) \_\_\_\_\_ TRAILER #2 LIC. # \_\_\_\_\_ JURISDICTION \_\_\_\_\_

I declare that the vehicle(s) shown above has (have) been inspected in accordance with the applicable requirements of Schedule 1 and / or jurisdiction legislation.

No Defects Found

Inspector / Driver's Name Print \_\_\_\_\_ Inspector / Driver's Signature \_\_\_\_\_ Driver's Signature (if different from Inspector) \_\_\_\_\_

CHECK ANY DEFECTIVE ITEM AND GIVE DETAILS UNDER REMARKS      REFER TO ACCOMPANYING SCHEDULE 1 TO IDENTIFY DEFECTS

TRACTOR/ TRUCK	TRAILER # 1	TRAILER # 2	TRACTOR/ TRUCK	TRACTOR/ TRUCK
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Brake Adjustments	<input type="checkbox"/> Air Brake Adjustments
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Brake Connections	<input type="checkbox"/> Brakes - Pedal/Booster/Gauges
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cargo Securement	<input type="checkbox"/> Brakes - Warning Lights: Low Pressure, Vacuum/Failure
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Coupling Devices	<input type="checkbox"/> Compressor
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Dangerous Goods Placard/Holder	<input type="checkbox"/> Hoses & Connections
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Frame & Cargo Body	<input type="checkbox"/> Hydraulic Brake Fluid
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Inspection Decal	<input type="checkbox"/> Parking Brakes
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Lamps & Reflectors	<input type="checkbox"/> Battery
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Plate Validation Sticker	<input type="checkbox"/> Detrosster/Heater
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Suspension System	<input type="checkbox"/> Documents - Registration, etc.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tires	<input type="checkbox"/> Driver Controls
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Wheels/Hubs/Fasteners	<input type="checkbox"/> Driver Seat
				<input type="checkbox"/> Emergency Equipment/Safety Devices
				<input type="checkbox"/> Exhaust System
				<input type="checkbox"/> Fifth Wheel
				<input type="checkbox"/> Fuel System
				<input type="checkbox"/> General
				<input type="checkbox"/> Glass & Mirrors
				<input type="checkbox"/> Horn
				<input type="checkbox"/> Pinfe Hook
				<input type="checkbox"/> Power Steering System
				<input type="checkbox"/> Radiator
				<input type="checkbox"/> Steering Mechanism
				<input type="checkbox"/> Towing Attachment
				<input type="checkbox"/> Windshield Wiper/Washer

DEFECTS EN ROUTE \_\_\_\_\_

REMARKS \_\_\_\_\_

Above defects corrected       Above defects need not be corrected for safe operation of vehicle

Signature of Authorized Repair Person \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Driver's Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Vehicle Load Height/Width (MO Reg. 96/2008)

PRINTED IN CANADA FORM 912 (REV 01/10)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ DE TRANSPORTS CANADA



Contract Number / Numéro du contrat <b>T8080-170065</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

ISSUES 358-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



**PART 4 (continued) / PART 4 (suite)**

**A. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?**  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 Yes, indicate the level of sensitivity. / Oui, indiquez le niveau de sensibilité.  
 No / Non  Yes / Oui

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:

**PART 5 - PERSONNEL / SUPPLIERS / PART 5 - PERSONNEL / FOURNISSEURS**

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

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

Special comment / Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
 REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

**11 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?**  
 Du personnel sans surveillance sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 if Yes, will unscreened personnel be escorted?  
 Dans l'affirmative, le personnel en question serait-il escorté?  
 No / Non  Yes / Oui

**PART 6 - SAFEGUARDING / PROTECTION / PART 6 - MESURES DE PROTECTION / FOURNISSEURS**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO			OTHER				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET / SECRET	NATO TOP SECRET / TRÈS SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
PROVISION / ASSEMBLY / ASSEMBLAGE / MONTAGE														
IT / INFORMATIQUE														
IT / INFORMATIQUE														

12. a) Is the description of the work contained within this LVERS PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée "Classification de sécurité" au haut et au bas du formulaire.
12. b) Was the documentation attached to this SPCL for PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS est-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée "Classification de sécurité" au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## **APPENDICE D**

### **FORMULAIRES (EXEMPLES)**

- Fiches d'accumulation de service
- Autorisations de véhicule
- Fiches d'inspection (véhicules lourds et préalable au départ)
- Registre des heures de conduite d'un véhicule commercial
- Rapport d'accident



VEHICLE AUTHORIZATION AND LOG RECORD / AUTORISATION D'UTILISATION DE VÉHICULE ET CONSIGNATION DES DONNÉES

Driver/Conducteur(trice) <DRIVER1234567890123456789012345678901234567890>			
T.C. <TRNUMREF>	Year/ Année <YEAR>	Make/ Marque <MAKE12345678901234>	Model/ Modèle <MODEL1234567890123>
Licence/ Période <LICENSE>			
Credit Card/ Carte de crédit <CC>	Parking Pass/ Laisser passer du stationnement <PP>	Date out/ Date de sortie <DATEOUT1234567890>	Date of return/ Date de retour <DATERETURN1234567890>
Geographic location/ Région géographique		<input type="checkbox"/> Job related duties, NCR / Tâches liées au travail, FCN <input type="checkbox"/> Job related duties and essential private use when on leave status / Tâches liées au travail et usage personnel essentiel au déplacement	
Manager's recommendation/ Recommandation du gestionnaire		Signature of driver / Signature du conducteur(trice)	
F 991 Operator's Authorization/ Autorisation par l'Exhibition de la forme			
<p><b>Conditions and notes / Conditions et avis:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>The driver shall complete the Deficiency Report as applicable. / Le (la) conducteur(trice) doit compléter le rapport de déficience s'il y a lieu.</li> <li>The driver is responsible for parking violations. / Le (la) conducteur(trice) est responsable pour toutes infractions de stationnement répertoriées.</li> <li>The driver's supervisor is responsible for accepting the limits of this authorization to the driver. / Le superviseur du (de la) conducteur(trice) est responsable de ce que les limites de cette autorisation.</li> <li>The driver's signature indicates that he understands and concurs with the indicated limits of authorization. / La signature du (de la) conducteur(trice) signifie qu'il/elle comprend et accepte les limites de cette autorisation.</li> <li>The unauthorized use of a Government motor vehicle may be considered a cause for disciplinary action. Under the Claims Regulations (T.B. 729748, dated August 8, 1974 and T.B. Circular 1974-228, dated November 29, 1974). / L'usage non autorisé d'un véhicule du Gouvernement sera considéré comme "oui" pour des mesures disciplinaires. D'après les règlements de réclamations (C.T. 729748, daté le 8 août 1974; et circulaire C.T. 1974-228, datée le 29 novembre 1974).</li> <li>The self insurance policy of the Government does not apply to unauthorized driving, in which case commercial auto insurance is required. / La prime d'assurance personnelle du Gouvernement ne s'applique pas dans le cas d'un usage non autorisé. Dans un tel cas, l'assurance commerciale est requise.</li> <li>Driving this Government vehicle in the U.S. is prohibited unless arrangements with Fleet Operators. A use-specific insurance rider must accompany this authorization. / La conduite de ce véhicule du Gouvernement est interdite aux États-Unis à moins d'arrangements spécifiques avec l'Exploitation de flotte. Une note d'assurance spécifique doit accompagner cette autorisation pour l'usage spécifique.</li> <li>Only persons having received prior authorization are allowed to operate government vehicles. See Government Vehicles User Handbook. / Seulement les personnes pré-ajoutées ont droit de conduire dans les véhicules du gouvernement pour le Guide de l'utilisateur de véhicules du gouvernement.</li> <li>Driving on weekends is not generally authorized, except in the case of official travel status, otherwise made beneficial to the Government in accordance with CCRA rules. / Conduire durant les fins de semaines n'est généralement pas autorisé à l'exception des voyages d'affaires, autrement les bénéfices touchés selon les règles de CCRA s'appliquent.</li> </ol> <p>*Have other questions regarding this authorization? / Voulez-vous d'autres questions concernant cette autorisation?        Ryan Kemp, Manager, Vehicle Programs Division / Gestionnaire, Division des programmes de véhicules        Environment / Environnement        230 Spadina Street, P.O. Box 90, Tower C, Ottawa, ON K1A 0S5 + 320, rue Spadina, Tour C*, Ottawa (Ontario) K1A 0S5        Office / Bureau (613) 941-2268 • Cell / Cell. (613) 513-7012</p>			
<p><b>End of trip report / Rapport fin du voyage</b></p> <p>End of trip / Fin du voyage _____ km</p> <p>Start of trip / Début du voyage &lt;STARTKM&gt; _____ km</p> <p>Trip total / Total du voyage _____ km</p> <p>Vehicle returned to: / Véhicule retourné à _____</p> <p>Parking / Stationnement: _____</p>		<p><b>Personal mileage report / Rapport d'utilisation personnelle</b></p> <p>Start by charges incurred for / Frais pour utilisation d'une automobile encourus pour _____ days / jours. During the balance of the assignment, the vehicle was being used on Government business. / Durant le reste du temps que le véhicule fut assigné à cette personne, le véhicule fut utilisé à des fins professionnelles.</p> <p>Personal mileage charges for / Nombre de kilomètres d'utilisation à des fins personnelles _____ km. The balance of the mileage incurred during this assignment, related to Government business. / Le reste des kilomètres accumulés durant la durée de cette autorisation était pour des fins professionnelles.</p>	
<p>Operator's deficiency report / Rapport de déficience du (de la) conducteur(trice)        (Please use the reverse if more space is required / S.v.p. utiliser l'envers pour plus d'espace)</p> <p>Operator's evaluation comments / Commentaires d'évaluation du (de la) conducteur(trice)        (Please use the reverse if more space is required / S.v.p. utiliser l'envers pour plus d'espace)</p>			
Driver's signature / Signature du (de la) conducteur(trice) _____		Date _____	

## Données de charge / Charging Data

### Mitsubishi i-MiEV (TC-10-13)

Température extérieure/Outside Temp : \_\_\_\_\_

Conditions routières/Road Conditions : \_\_\_\_\_

Utilisation/Usage :

Période/Period :

Accumulation   
 Tâches reliées au travail/Work related   
 Personnelle/Personal

Semaine/Week days   
 Fin de Semaine/Weekend

Accessoires utilisés/Accessories :

Chaleur/Heat   
 Sièges chauffants/Heated Seats

Air climatisé/AC   
 Essuies glaces/Wipers

Mode de conduite/Driving Mode :

D       E       B

Distance :

Consommation d'énergie/Energy used

Km début : \_\_\_\_\_  
 Km fin : \_\_\_\_\_

Kwh début/Start : \_\_\_\_\_  
 Kwh fin/end : \_\_\_\_\_

Total parcouru : \_\_\_\_\_

Total: \_\_\_\_\_

Temps de la charge/Charge time

Date du branchement/Plug in date : \_\_\_\_\_ Heure/Time : \_\_\_\_\_  
 Date du débranchement/Unplug date : \_\_\_\_\_ Heure/Time : \_\_\_\_\_

Conducteur/Driver : \_\_\_\_\_

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

# Chevrolet Volt

Driver	Date	Start Mileage	End Mileage

## **APPENDICE E**

### **POLITIQUE D'ASSURANCE POUR CONDAMNATIONS**

#### **Condamnations mineures**

Les condamnations pour infractions au Code de la route (en dehors de celles qui sont expressément mentionnées comme condamnations « majeures » ou « graves ») en vertu d'une loi quelconque régissant la circulation routière ou la *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire* (LAAO) ou pour toute infraction essentiellement identique commise en dehors du Canada, notamment :

- omission ou refus de restituer son permis (LAAO);
- omission de produire une preuve d'assurance;
- omission de présenter son certificat d'assurance (LAAO);
- omission d'avoir sur soi une preuve d'assurance;
- omission d'avoir un certificat d'assurance (LAAO);
- omission de divulguer des détails (LAAO).

#### **Condamnations majeures**

Les condamnations pour les infractions suivantes à une loi quelconque régissant la circulation routière ou à la *Loi sur l'assurance-automobile obligatoire* (LAAO) ou pour toute infraction essentiellement identique commise en dehors du Canada :

- omission de signaler un accident;
- en cas d'accident, omission de décliner son identité et de fournir son permis à la police ou à toute autre personne qui a droit à ces renseignements;
- dépassement illégal d'un autobus scolaire;
- dépassement illégal/excès de vitesse aux abords d'une école ou d'un terrain de jeu;
- conduite sans assurance;
- conduite d'un véhicule automobile – sans assurance (LAAO);
- propriétaire sans assurance (LAAO);
- fausse déclaration au sujet de l'assurance (*Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles*);
- présentation d'un faux certificat d'assurance (*Loi sur l'indemnisation des victimes d'accidents de véhicules automobiles*);
- fausse déclaration (LAAO);
- excès de vitesse de plus de 50 km/h par rapport à la limite autorisée;
- permis de conducteur débutant en infraction de cond/repos;
- conducteur accompagné de classe G1 – omission/refus de se livrer à un alcootest;
- conducteur de classe G1 non accompagné d'un conducteur qualifié;
- conducteur de classe G1 accompagné dont le taux d'alcoolémie est au-dessus du taux autorisé;
- conducteur de classe G1 avec passager à l'avant;
- conducteur de classe G1/G2 avec un nombre excessif de passagers;
- conducteur de classe G1 sur une route interdite;
- conducteur de classe G1/M1 conduisant à une heure illicite;
- conducteur de motocyclette de classe M1 avec passager;
- conducteur de motocyclette de classe M1 sur une route interdite.

#### **Condamnations graves**

Condamnations au titre des infractions suivantes au Code criminel du Canada ou à toute loi régissant la circulation routière ou à toute autre loi ou d'une autre infraction essentiellement identique commise sur le territoire du Canada ou à l'extérieur, ainsi que les condamnations qui figurent dans le dossier de conduite pour infraction au Code criminel :

- négligence criminelle commise dans la conduite ou l'utilisation d'un véhicule automobile;

- homicide involontaire commis dans la conduite ou l'utilisation d'un véhicule automobile;
- course;
- conduite imprudente;
- conduite négligente;
- conduite dangereuse;
- conduite avec facultés affaiblies;
- manquement ou refus de se soumettre à un alcootest ou à une prise de sang;
- omission de s'arrêter sur les lieux d'un accident;
- omission de s'arrêter pour laisser passer un agent de police, ce qui entraîne une suspension prolongée du permis (p. ex. trois ans);
- conducteur débutant omettant ou refusant de se soumettre à un alcootest;
- conducteur de classe G1/G2/M1/M2 avec un taux d'alcool dans le sang avec ou sans suspension administrative du permis de conduire (SAPC).

Si les condamnations pour conduite avec facultés affaiblies et manquement ou refus de subir un alcootest ou une prise de sang ont trait au même événement, elles sont considérées comme une seule condamnation.

## APPENDICE F

# GUIDE DE L'UTILISATEUR DE VÉHICULES DE TRANSPORTS CANADA Et SIGNATURE de L'USAGÉ

### Introduction

Il arrive souvent que l'on demande à des employés, à des étudiants en stage d'été ou à des partenaires de recherche d'utiliser un véhicule du gouvernement ou un véhicule loué, des véhicules loués quotidiennement, un véhicule particulier ou un taxi pour remplir le mandat de Transports Canada. Le présent document est destiné à toute personne devant utiliser un moyen de transport terrestre pour effectuer un travail officiel du Ministère.

Transports Canada a adopté une nouvelle politique sur les véhicules automobiles et le transport terrestre. L'objectif de cette politique est d'assurer :

- que tous les moyens de transport terrestre soient gérés en commun afin que le Ministère puisse rentabiliser au maximum son parc automobile;
- que les véhicules automobiles du Ministère soient choisis, acquis, utilisés et revendus de façon à procurer le meilleur soutien possible aux opérations et aux objectifs du Ministère.

Le présent document ne remplace pas la politique officielle sur les véhicules automobiles et le transport terrestre. Toutefois, il a été préparé pour vous donner, en tant que conducteur, un document de référence portant sur les politiques ministérielles et vous informer sur tout ce qu'il est important de savoir lorsqu'on utilise un véhicule du gouvernement.

### 1. Qu'est-ce qui me donne le droit d'utiliser du véhicule du gouvernement?

Fondamentalement, il existe trois règles qui vous permettent de savoir si vous avez le droit d'utiliser un véhicule du gouvernement :

1. vous avez une raison valable d'utiliser un véhicule du gouvernement dans le cadre de votre travail;
2. vous avez reçu une autorisation du gestionnaire de Centre de responsabilité; et
3. vous avez un permis de conduire valide.

Une utilisation non autorisée d'un véhicule du gouvernement pourrait entraîner des mesures disciplinaires. Vous êtes tenu responsable de tout ce qui pourrait se produire pendant que vous conduisez le véhicule. Par exemple, conduire sans un permis de conduire valide, utiliser un véhicule pour des affaires personnelles sans avoir obtenu l'autorisation préalable et transporter des passagers non autorisés sont considérés une utilisation non autorisée d'un véhicule, sans toutefois y être limités.



## **2. Qui peut être conducteur?**

Tout employé autorisé de Transports Canada peut conduire un véhicule du Ministère, c'est-à-dire :

- un employé du Ministère (permanent, temporaire ou occasionnel) en service commandé;
- un visiteur officiel, ainsi désigné par le gestionnaire de Centre de responsabilité;
- des clients du Ministère; et
- toute personne ayant affaire avec le Ministère, dans des cas où le Ministère est tenu d'offrir un moyen de transport.

Pour utiliser un véhicule du gouvernement, les personnes non employées du gouvernement en mission officielle doivent obtenir une autorisation écrite du gestionnaire de Centre de responsabilité qui devra évaluer le degré de risque pour le Ministère.

## **3. Qui peut être passager?**

Seules les personnes autorisées ont le droit de monter dans un véhicule du gouvernement. La liste des personnes admissibles est la même que celle mentionnée dans la [Partie 2 : Qui peut être conducteur?](#) Il va de soi, qu'en cas d'urgence (c'est-à-dire, accidents ou pannes) le bon sens vous dictera la conduite à adopter. L'important est de vous rappeler que vous seul pouvez empêcher qu'on utilise mal les véhicules du gouvernement, c'est donc votre responsabilité.

## **4. Que dois-je savoir avant de conduire le véhicule?**

En tant que conducteur, il est de votre devoir de connaître et de comprendre toute la législation et la réglementation fédérale et provinciale relative à l'utilisation d'un véhicule automobile. Voici certains points auxquels vous devriez porter une attention toute particulière :

### **4.1 Ceintures de sécurité**

Non seulement est-il important de boucler sa ceinture de sécurité, mais elle doit être utilisée correctement afin de diminuer les risques de blessures ou de décès. Les véhicules d'aujourd'hui sont dotés de divers mécanismes de sécurité. Assurez-vous d'être toujours correctement retenu par les deux sangles de la ceinture de sécurité (sous-abdominale et épaulière). Boucler sa ceinture de sécurité n'est pas seulement une question de bon sens, c'est la loi.

### **4.2 Politique relative à l'usage du tabac**

Les véhicules du gouvernement sont considérés comme un milieu de travail. Vous ne pouvez utiliser un véhicule du gouvernement que pour exécuter une tâche précise; par conséquent, fumer dans un véhicule du gouvernement, comme dans tout autre lieu de travail du gouvernement, est absolument interdit.

### **4.3 Coussins gonflables**

Les coussins gonflables peuvent sauver des vies. Ils ont une efficacité maximale lorsque les ceintures de sécurité sont bouclées. La force avec laquelle un coussin gonflable se déploie peut entraîner des blessures à la personne qui se trouverait trop près. Les conducteurs peuvent éviter les problèmes liés aux coussins gonflables en suivant les différentes consignes de sécurité inscrites dans le véhicule, habituellement au-dessus du pare-soleil du conducteur ou dans le guide de l'utilisateur du véhicule.

#### **4.4 Utilisation d'appareils de télécommunications et autres dispositifs portatifs pendant la conduite d'un véhicule**

Les employés ne doivent pas utiliser un appareil de télécommunications ou un dispositif portatif pendant qu'ils conduisent un véhicule sur une voie publique, pendant qu'ils sont en service ou qu'ils exécutent des fonctions officielles pour le compte de Transports Canada. Ceci s'applique à tous les types de véhicules, appartenant à l'employé ou en location, ou prêtés par le Ministère à l'employé dans le cadre de ses fonctions, et vise autant les appareils utilisés directement en mode portatif qu'en mode mains libres. Ceci comprend, sans s'y limiter, les situations suivantes : répondre ou effectuer des appels, participer à des conversations téléphoniques, lire ou répondre à des courriels et à des messages texte. En ce qui concerne les systèmes de navigation GPS, il faudrait programmer la destination dans l'appareil avant de conduire. Les automobilistes devraient également être au courant des lois locales en matière de distractions au volant.

#### **4.5 Contenu de la boîte à gants**

Avant d'utiliser un véhicule du Ministère, vous devez veiller à ce que les articles suivants se trouvent dans la boîte à gants :

- [La carte de la politique d'assurance de Transports Canada](#) (\*n° de catalogue 07-0210)
- [Le Rapport du conducteur sur un accident de véhicule](#) (\*n° de catalogue 07-0240)
- [Le journal de bord du véhicule](#) (\*n° de catalogue 07-0241)
- Une carte de crédit autorisée du parc automobile du Ministère (c'est-à-dire, ARI Canada, GE Capital)
- Les documents de propriété du véhicule
- L'immatriculation

### **5. Que se passe-t-il si j'ai un accident?**

#### **5.1 Qu'est-ce que je dois faire?**

Si vous avez un accident, vous devez demeurer sur la scène de l'accident et installer des dispositifs d'avertissement pour éviter d'autres problèmes. Veillez à ce que les blessés reçoivent l'assistance médicale nécessaire, le plus vite possible. Ensuite, avertissez la police et recueillez des renseignements comme :

- les numéros d'immatriculation des autres véhicules impliqués dans l'accident;
- les noms des personnes en cause;
- l'heure, la date, l'endroit, le climat et les conditions de la chaussée;

- les noms et adresses des témoins;
- vous devez informer votre gestionnaire de Centre de responsabilité aussitôt que possible; et
- les accidents doivent être signalés sur le [Rapport du conducteur sur un accident de véhicule](#) (\*n° de catalogue 07-0240) qui devrait se trouver dans la boîte à gants du véhicule.

## 5.2 Qui paiera?

Quel véhicule conduisez-vous?	Quelle est la politique d'assurance en vigueur?
Si vous conduisiez un véhicule du gouvernement	Le Ministère a une politique d'auto-assurance pour les véhicules automobiles. Cela signifie en gros que le Ministère est son propre assureur pour les véhicules automobiles qu'il possède et que les risques sont assumés par le gouvernement du Canada plutôt que par une compagnie d'assurance.
Si vous utilisiez un véhicule loué pour des affaires du gouvernement (et non lors d'un déplacement)	La même politique d'auto-assurance s'applique.
Si vous utilisiez un véhicule loué lors d'un déplacement pour des affaires du gouvernement	Il faut payer avec la carte individuelle de voyage ou s'assurer que le contrat de location inclut une disposition d'assurance-collision sans franchise.
Si vous utilisiez votre propre véhicule pour des affaires du gouvernement	Vous avez la responsabilité d'assurer votre véhicule.

Lorsque vous utilisez un véhicule du gouvernement pour des déplacements aux États-Unis, d'autres règles s'appliquent. Le gouvernement du Canada signé une entente annuellement avec une assurance-responsabilité civile lorsqu'un véhicule du gouvernement doit circuler aux États-Unis pour un déplacement officiel. Avant le départ, il faut veiller à ce que tous les documents nécessaires se trouvent dans le véhicule : une preuve d'assurance et des exemplaires du [Rapport du conducteur sur un accident de véhicule](#) (\*n° de catalogue 07-0240).

Si vous utilisez un véhicule loué pendant un déplacement aux États-Unis, vous devez payer avec la carte individuelle de voyage ou vous assurer que le contrat comporte une disposition d'assurance collision sans franchise.

Le coût des accidents attribuables à de la négligence pendant une utilisation non autorisée d'un véhicule du gouvernement peut être chargé en tout ou en partie à l'employé jugé fautif.

## 6. Quels sont les autres moyens de transport à ma disposition?

Si aucun véhicule ne vous a été permanence, vous pouvez soit utiliser un véhicule de covoiturage, soit opter pour un autre mode de transport :

- Locations quotidiennes

- Taxis
- Véhicules loués (crédit-bail seulement)
- Locations saisonnières
- Remboursement pour les employés qui utilisent leur propre véhicule

## **7. Que devrais-je savoir concernant le paiement de l'essence et de l'entretien?**

L'entretien adéquat de votre véhicule est la responsabilité du gestionnaire de parc automobile ou de l'agent de covoiturage, mais l'entretien des véhicules est étroitement lié à la façon dont vous collaborerez.

- Signalez les défauts dès que vous les remarquez et prenez le temps de faire une inspection quotidienne et des vérifications de sécurité de routine lorsque vous vous servez d'un véhicule du gouvernement.
- Vous serez également chargé de consigner les renseignements relatifs à chaque voyage dans le journal de bord du véhicule. Vous devez y inscrire des données comme la date et le nom du conducteur, l'heure et la lecture de l'odomètre (du début et de la fin), la destination et le but du voyage, la description et le coût d'une dépense.
- En tant que conducteur, on s'attend à ce que vous vous serviez de la carte de crédit autorisée par le Ministère pour payer l'essence et les services d'entretien (c'est-à-dire les cartes d'Ari Canada et de GE Capital). Cette compagnie de gestion de parc automobile du secteur privé émet une carte de crédit qui est reliée à un système d'information utilisé par le Ministère pour contrôler l'entretien, les réparations et l'utilisation des véhicules. Les fournitures et les services que vous pouvez obtenir avec la carte de crédit sont notamment l'essence, l'huile, les lubrifiants, l'entretien de routine, les réparations d'urgence et les pièces de rechange. La carte de crédit ne peut être utilisée pour payer le stationnement ou l'entreposage.

## **8. Que devrais-je savoir si j'utilise un véhicule à carburant de remplacement?**

### **8.1 La Loi sur les carburants de remplacement**

Le gouvernement fédéral a fixé des objectifs environnementaux pour le Canada qui influent sur les activités de transport, notamment stabiliser la production des gaz qui contribuent au réchauffement planétaire, réduire les niveaux de smog et augmenter l'utilisation des carburants de remplacement.

### **8.2 Remplissage du réservoir d'essence**

Si vous conduisez un véhicule du gouvernement capable de fonctionner avec des carburants de remplacement, vous pouvez contribuer à atteindre les objectifs fixés en utilisant ces carburants le plus possible. Certains véhicules sont conçus pour fonctionner avec un seul carburant, le propane ou le gaz naturel. Vous pouvez également considérer l'utilisation de carburant de remplacement avec des véhicules multi carburant qui sont capables de fonctionner avec un mélange de méthanol et d'essence (M85 – 85 % méthanol, 15 % essence) ou un mélange d'éthanol et d'essence (E85 – 85 % éthanol, 15 % essence). Les véhicules bicarburants peuvent fonctionner avec deux types de carburants, le propane et l'essence ou le gaz naturel et l'essence. Dans la plupart des stations-service le personnel a la compétence voulue pour faire le plein avec des carburants de remplacement.

Bien qu'il ne soit pas considéré comme un carburant de remplacement, le mélange essence-éthanol (10 %) est recommandé et acceptable pour la plupart des automobiles et des camionnettes classiques. Reportez-vous au guide de l'utilisateur du véhicule pour connaître les restrictions concernant les mélanges de carburants.

### 8.3 Stationnement intérieur de véhicules fonctionnant avec des carburants de remplacement

Si l'accès à un stationnement intérieur est interdit aux véhicules fonctionnant avec des carburants de remplacement, le Secrétariat du Conseil du Trésor suggère que les gestionnaires de parcs automobiles informent par écrit le propriétaire (secteur privé ou public) de leur souhait que la politique visant les véhicules à carburants de remplacement soit modifiée et qu'ils envoient ensuite au Secrétariat du Conseil du Trésor une copie de la lettre et la réponse reçue du propriétaire du stationnement. Il faudra prendre des dispositions pour le stationnement en attendant que la politique soit modifiée.

### 9. Quelles sont les pratiques de conduite écologiques?

Il y a plusieurs façons d'améliorer vos pratiques de conduite pour les rendre écologiques :

- accélérer de façon uniforme et à vitesse modérée afin de réduire la consommation d'essence;
- planifier votre itinéraire afin de trouver le trajet le plus court vers la destination;
- se déplacer dans les périodes creuses afin de réduire la marche au ralenti sur des routes congestionnées;
- veiller à ce que le véhicule soit muni d'un chauffe-bloc dans un climat où il y a des hivers très froids et qu'il faut stationner à l'extérieur;
- éviter de faire tourner inutilement le moteur du véhicule au ralenti; et
- utiliser des produits respectueux de l'environnement comme des huiles recyclées, des carburants diesel à faible teneur en soufre et des mélanges éthanol-essence.

### 10. Qui paiera mes contraventions?

Les contraventions pour des violations du code de la route, y compris le stationnement illégal ne seront pas payées par le Ministère, le **conducteur en a l'entière responsabilité**.

### 11. Quand dois-je déclarer une utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement?

Transports Canada classe les types d'utilisation de véhicules en deux catégories :

Sur appel, lorsque des véhicules sont attribués à une personne	Covoiturage, pour une utilisation sur le terrain, des déplacements intra et interurbains
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ véhicule attribué à une personne</li> <li>▪ véhicule attribué sur appel</li> <li>▪ véhicule ramené à la maison après les heures de travail</li> </ul>	<p>L'utilisation de véhicules de covoiturage pour des activités du Ministère, pour un déplacement interurbain ou le transport local ne constitue pas un avantage taxable.</p>

Donne un avantage imposable qui sera ajouté à votre T4 pour la partie qui est jugée d'utilisation personnelle.	
--	--

Si vous êtes autorisé à utiliser un véhicule à des fins privées, vous avez la responsabilité de déclarer **un avantage taxable pour utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement**, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Aux fins du calcul de cet avantage taxable, l'utilisation personnelle signifie toute utilisation d'un véhicule par un employé à des fins autres que son travail. Selon Revenu Canada, cela comprend :

- un déplacement pour des vacances;
- un déplacement pour des affaires personnelles; et
- un déplacement entre le lieu de travail et la résidence (même si l'employeur insiste pour que l'employé ramène le véhicule chez lui).

## 12. Quels objectifs visent cette nouvelle politique de parc automobile?

Les objectifs visés par Transports Canada se répartissent en deux volets fondamentaux : fournir le mode de transport le plus rentable et respectueux de l'environnement possible pour ses employés. Le tableau ci-dessous présente ces objectifs :

<b>Transport rentable</b>	<b>Utilisation des carburants de remplacement</b>
Tous les modes de transport terrestre sont gérés de concert afin d'offrir la meilleure qualité d'ensemble pour le Ministère.	Les employés utilisent des véhicules fonctionnant avec des carburants de remplacement produisant peu d'émissions, lorsqu'il est rentable et faisable de le faire.
Les véhicules automobiles du Ministère doivent être choisis, acquis, utilisés et revendus de façon à procurer le meilleur soutien possible aux activités et aux objectifs du Ministère.	Le Ministère analysera et évaluera les divers modes de transport afin de réduire l'ensemble des coûts de déplacement et contribuer à une réduction de 30 % des émissions de gaz à effet de serre par le parc automobile d'ici l'an 2000 par rapport au niveau de 1995.
Tous les modes de transport terrestre comme les véhicules du Ministère, les locations saisonnières, les véhicules loués, les taxis et les remboursements pour les véhicules particuliers sont rentabilisés au maximum.	Le Ministère évaluera toutes les possibilités d'utilisation de carburants de remplacement, y compris le propane, le gaz naturel, le méthanol (M85) et l'éthanol (E85), ainsi que l'électricité.

## 13. Qui est responsable de quoi?

### Sous-ministre

- approuver la politique de gestion du parc automobile

### **Directeurs généraux régionaux**

- coordonner et appuyer le covoiturage dans leur région
- contrôler les véhicules utilisés dans la région pour signaler ceux qui sont sous-utilisés
- veiller à ce que les employés déclarent l'utilisation personnelle d'un véhicule du gouvernement conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu*

### **Gestionnaire du parc automobile du Ministère**

- coordonner la politique
- mettre en vigueur la *Loi sur les carburants de remplacement*, mettre en œuvre l'initiative Écologiser les opérations du gouvernement et le programme Réduction des émissions causées par les activités du secteur public
- superviser l'inventaire de la base de données de tous les véhicules automobiles du Ministère gérés par des sociétés privées de gestion de parcs automobiles (ARI Canada, GE Capital)
- exploiter les véhicules
- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- gérer les accidents de transport

### **Gestionnaire régional de parcs automobiles**

- coordonner la politique
- obtenir les renseignements nécessaires pour préparer les rapports annuels destinés au Secrétariat du Conseil du Trésor
- gérer les activités des véhicules
- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- gérer les accidents de transport

### **Gestionnaires de centre de responsabilité/ Gestionnaires de programme**

- mettre en application les pratiques de gestion de parcs automobiles
- préparer une analyse des besoins et réunir les documents d'achat ou de location nécessaires à l'acquisition d'un véhicule automobile
- autoriser l'utilisation de véhicules privés pour des affaires du gouvernement
- organiser le covoiturage, dans toute la mesure du possible
- gérer les activités des véhicules
- signaler tous les accidents à l'autorité pertinente

## Utilisateurs de véhicules

- choisir parmi les différentes options possibles, le mode de transport le plus rentable
- exploiter les véhicules automobiles du Ministère conformément aux politiques et procédures ministérielles
- utiliser les véhicules automobiles du Ministère seulement pour des affaires du gouvernement
- ne transporter que des passagers autorisés
- posséder un permis de conduire provincial valide
- utiliser les véhicules automobiles du Ministère avec prudence et conformément aux lois fédérales, provinciales, territoriales et municipales
- utiliser, dans toute la mesure du possible, la carte de crédit des sociétés privées de gestion de parcs automobiles en fonction de critères préétablis
- consigner le kilométrage et les autres données d'utilisation dans le livre de bord du véhicule



**UTILISATEUR DE VÉHICULES – TRANSPORTS CANADA**

**L'information demandée ci bas est nécessaire avant d'utiliser un véhicule de Transports Canada**

Nom : ..... Employé de TC  Non employé de TC:

Section : ..... Téléphone : .....

Date : ..... Heure : .....

Destination: .....

Raison : .....

***En signant ce formulaire, l'utilisateur indique son intention de se conformer avec les dispositions le Guide des utilisateurs de véhicules gouvernementaux TP 13265, incluant les pratiques d'opérations normales, les pratiques de travail sécuritaire.***

Je confirme avoir un permis de conduire valide

Signature de l'utilisateur : \_\_\_\_\_

**Approbation du gestionnaire de programme ou du gestionnaire du parc automobile de Transports Canada**

L'approbation atteste des éléments suivants:

1. Confirmation que l'utilisation se fait dans le cadre des fonctions de l'utilisateur;
2. Une copie du Guide de l'utilisateur a été fournie;
3. Une formation sur les pratiques d'opérations et sur les pratiques de travail sécuritaire a été donnée, et
4. Des conseils sur les pratiques sécuritaires et le port d'équipement de protection ont été fournis.

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

Nom en lettres moulées: \_\_\_\_\_

EXPÉDITEUR - FROM
ADRESSE - ADDRESS
SOUSSION POUR – TENDER FOR <b>Mise à l'essai des technologies automobiles de pointe</b>
NUMÉRO - NUMBER <b>T8080-170065</b>
DÉLAI - DATE DUE <b>Le 5 septembre 2017, 14:00 HRS (2:PM)</b> HEURE D'OTTAWA TIME

# SOUSSION - TENDER

## RÉCEPTION DE SOUSSION

Transports Canada Opérations de salle de courrier Sous-sol – Court de nourriture Tour « C » Place de Ville 330 rue Sparks Ottawa , Ontario (K1A 0N5)
---