



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> School Project - Lake Winnipeg	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> A2123-170001/A	<b>Date</b> 2017-09-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> A2123-170001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-302-73384	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk302.A2123-170001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-10-17</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kraya, Jeahan	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk302
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-5351 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> INDIGENOUS AND NORTHERN AFFAIRS CANADA DIR.REG OPERATIONS & IMPLEMENTATION 10 WELLINGTON STREET 18TH FLOOR GATINEAU Quebec K1A 0H4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## RETOURNER LA SOUMISSIONS À:

Réception des soumissions – Services publics et Approvisionnement Canada/  
Bid Receiving Public Services and Procurement Canada  
11, rue Laurier/11 Laurier St. Place du Portage, Phase III  
Noyau 0A1/Core 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5

### Demande de propositions (DP)

#### **Proposition à : Services publics et Approvisionnement Canada**

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

**A2123-170001/A**

#### **Services de gestion de projet**

Remarque importante :

Le résultat de cette DP sera une entente de financement avec  
le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC)

Adresser toutes questions à :  
[jeahan.kraya@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:jeahan.kraya@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Id de l'acheteur :  
**FK302**

N° de téléphone :  
**819-420-5351**

## Table des matières

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Introduction.....	3
1.2 Sommaire .....	3
1.3 Compte rendu.....	4
1.4 Responsable de la demande de propositions.....	4
SECTION 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions .....	5
2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission.....	5
2.4 Lois applicables .....	5
SECTION 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
SECTION 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
4.1 Processus d'évaluation.....	12
4.1.1 Évaluation technique .....	12
4.1.2 Critères techniques obligatoires .....	13
4.1.3 Critères techniques cotés .....	15
4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.....	24
4.3 Évaluation générale.....	25
SECTION 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
5.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution de l'entente de financement 26	
5.1.1 Statut et disponibilité du personnel.....	26
5.1.2 Études et expérience.....	26
SECTION 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	27
6.1 Capacité financière.....	27
6.2 Exigences en matière d'assurance.....	27
SECTION 7 - CLAUSES DE L'ENTENTE DE FINANCEMENT SUBSÉQUENTE .....	28

## **SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions compte (7) sept sections ainsi que des annexes comme suit :

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

Les annexes comprennent les définitions des termes soulignés dans l'entente de financement, les exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC, les modalités de paiement - Financement du MAINC, le plan de dépenses, les exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC, les Informations additionnelles, la structure de gouvernance du projet, l'entente administrative, le formulaire d'estimation des coûts pour travaux supplémentaires et la demande de propositions de l'expert-conseil en conception (document).

Dans ce document, MAINC réfère au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien; également connu sous sa dénomination implicite d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). Selon le contexte, « Canada » fait référence soit au MAINC, soit aux Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), soit les deux.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère des Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC) doit assurer des services de gestion de projet au cours de toutes les étapes de conception, de construction et de post-construction de trois nouveaux bâtiments scolaires situés dans les territoires des Premières nations Bloodvein River, Little Grand Rapids et Poplar River et des rénovations à l'école et au site existants dans la Première nation de Pauingassi.

Le gestionnaire de projet est responsable de :

- a. la gestion du travail de la firme (ou des firmes selon le cas) responsable(s) de la conception-construction, conformément aux services décrits dans la DP;
- b. Déterminer la meilleure approche pour les travaux de rénovation dans le cadre de l'acquisition de Design-Build ;

- c. la gestion des travaux du responsable de la mise en service conformément aux services décrits dans les DP's respectives; et,
- d. Conseiller le Comité de mise en œuvre du projet avec les fonctions, les responsabilités et les limites de l'autorité figurant dans l'accord de financement.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

L'entente de financement résultante sera émise par AANC, qui sera responsable pour la gestion de l'entente de financement.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande au responsable de la demande de proposition (DP) dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.4 Responsable de la demande de propositions**

La responsable de la DP pour cette demande est :

Jeahan Kraya  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des acquisitions en marchés immobiliers  
3C2, Phase III, Place du Portage  
11 rue Laurier  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Téléphone : 819-420-5351  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel : jeahan.kraya@pwgsc.gc.ca

La responsable de la DP est uniquement chargée de la gestion de celle-ci ainsi que du processus d'évaluation des soumissions.

## **SECTION 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat<sup>1</sup> publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions de l'entente de financement subséquente.

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- a. Le texte du paragraphe 1 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission du document 2003 susmentionné est supprimé ; et
- b. Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:  
Supprimer: soixante (60) jours  
Insérer: cent-vingt (120) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPAC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de la DP au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.4 Lois applicables**

Les lois du Canada et les lois de la province de Manitoba régiront l'interprétation de l'entente de financement.

---

<sup>1</sup> <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

### **SECTION 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Section I : Soumission technique (6 copies papier) et 1 copie électronique sur une clé USB;

Section II : Soumission financière et Attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques<sup>2</sup>. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

La Section 4, *Procédures d'évaluation* comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

#### **Section II : Soumission financière et Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Section 3. Le montant total des taxes

---

<sup>2</sup> <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

applicables doit être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'Annexe 3 – Modalités de paiement - Financement du MAINC et Annexe 4 - Plan de dépenses de la Section 7 de cette demande de soumissions.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA SECTION 3 : BARÈMES DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière (qui doit être fournie dans une enveloppe scellée et différente de celle de la proposition technique).

**Présenter** un tarif ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

Tableau des prix 1 : Première Nation de Bloodvein River		
Références numériques à l'annexe 2, Section 2 Énoncé des besoins		Prix fermes tout inclus
4.1	Sur le plan général	_____ \$
4.2	Lancement du projet	_____ \$
4.3	Sélection de la firme responsable de la conception-construction	_____ \$
4.4	Services liés à la conception et à la construction	_____ \$
4.5	Études géotechniques	_____ \$
4.6	Assurance de la qualité et revue technique	_____ \$
4.7	Rapport sur les substances désignées	_____ \$
4.8	Mise en service améliorée	_____ \$
4.9	Rapport d'achèvement – achèvement substantiel	_____ \$
4.10	Période de garantie et services d'inspection	_____ \$
<b>TOTAL Tableau 1</b>		_____ \$

Tableau des prix 2 : Première Nation de Little Grand Rapids		
Références numériques à l'annexe 2, Section 2 Énoncé des besoins		Prix fermes tout inclus
4.1	Sur le plan général	_____ \$
4.2	Lancement du projet	_____ \$
4.3	Sélection de la firme responsable de la conception-construction	_____ \$
4.4	Services liés à la conception et à la construction	_____ \$
4.5	Études géotechniques	_____ \$
4.6	Assurance de la qualité et revue technique	_____ \$
4.7	Rapport sur les substances désignées	_____ \$

4.8	Mise en service améliorée	_____ \$
4.9	Rapport d'achèvement – achèvement substantiel	_____ \$
4.10	Période de garantie et services d'inspection	_____ \$
<b><u>TOTAL Tableau 2</u></b>		_____ \$

<b>Tableau des prix 3 : Première Nation de Poplar River</b>		
<b>Références numériques à l'annexe 2, Section 2 Énoncé des besoins</b>		<b>Prix fermes tout inclus</b>
4.1	Sur le plan général	_____ \$
4.2	Lancement du projet	_____ \$
4.3	Sélection de la firme responsable de la conception-construction	_____ \$
4.4	Services liés à la conception et à la construction	_____ \$
4.5	Études géotechniques	_____ \$
4.6	Assurance de la qualité et revue technique	_____ \$
4.7	Rapport sur les substances désignées	_____ \$
4.8	Mise en service améliorée	_____ \$
4.9	Rapport d'achèvement – achèvement substantiel	_____ \$
4.10	Période de garantie et services d'inspection	_____ \$
<b><u>TOTAL Tableau 3</u></b>		_____ \$

<b>Tableau des prix 4 : Première Nation de Pauingassi</b>		
<b>Références numériques à l'annexe 2, Section 2 Énoncé des besoins</b>		<b>Prix fermes tout inclus</b>
4.1	Sur le plan général	_____ \$
4.2	Lancement du projet	_____ \$
4.3	Sélection de la firme responsable de la conception-construction	_____ \$
4.4	Services liés à la conception et à la construction	_____ \$
4.5	Études géotechniques	_____ \$
4.6	Assurance de la qualité et revue technique	_____ \$

4.7	Rapport sur les substances désignées	_____ \$
4.8	Mise en service améliorée	_____ \$
4.9	Rapport d'achèvement – achèvement substantiel	_____ \$
4.10	Période de garantie et services d'inspection	_____ \$
<b><u>TOTAL Tableau 4</u></b>		_____ \$

<b>Tableau des prix 5: Sommaire des tableaux des prix 1,2, 3 et 4</b>	
<b>Tableaux des prix</b>	<b>Total</b>
<b>Tableau des prix 1 : Première Nation de Bloodvein River</b>	_____ \$
<b>Tableau des prix 2 : Première Nation de Little Grand Rapids</b>	_____ \$
<b>Tableau des prix 3 : Première Nation de Poplar River</b>	_____ \$
<b>Tableau des prix 4 : Première Nation de Pauingassi</b>	_____ \$
<b>Total (tableaux des prix 1, 2, 3 et 4) :</b>	_____ \$

Les prix et taux compris dans ce barème de prix ne comprennent pas le coût estimatif total des frais autorisés de déplacement et de subsistance décrits à la clause « Frais de déplacement et frais de subsistance » de l'annexe 4 de la demande de soumissions.

Les prix et taux compris dans les tableaux des prix 1, 2, 3 et 4 ne comprennent pas le coût estimatif total des facteurs de rajustement désignés à l'Annexe 2, pour lesquels le soumissionnaire ne sera pas tenu de proposer des prix dans la soumission financière.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de toute entente de financement subséquente les dépenses de déplacement et de subsistance que le bénéficiaire pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations d'entente de financement.

#### **Travaux supplémentaires, au besoin**

Des travaux supplémentaires décrits dans les Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du **MAINC**, section 1 Énoncé des travaux, 4.11 Travaux supplémentaires seront exécutés selon la demande, et des frais seront facturés pour la main-d'œuvre réelle. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sur demande sont requis durant la période de l'entente de financement, le bénéficiaire doit remplir et soumettre l'annexe 9, Estimation des coûts pour travaux supplémentaires. Le bénéficiaire devra obtenir par écrit l'autorisation du responsable de projet avant d'effectuer tout travail supplémentaire.

**Présenter** dans un document annexé à sa soumission financière une ventilation détaillée des tarifs horaires fixes pour les différents membres de l'équipe, ainsi qu'une justification fondée sur un projet

semblable réalisé auparavant. Il doit s'agir de tarifs fermes tout compris pour la main-d'œuvre (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

## **SECTION 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Processus d'évaluation**

Les soumissionnaires seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada, du coordonnateur des Premières Nations et des représentants des collectivités des Premières Nations évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **a. Expérience de la coentreprise**

- i Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, le responsable de la DP lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par le responsable de la DP, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A; ou
  - les contrats signés par B; ou
  - les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
  - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- iv Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### 4.1.2 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) soumettant une proposition afin d'offrir un marché de services, de biens ou des deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO1	<p>Le soumissionnaire doit fournir des références pour trois (3) projets différents dans le cadre desquels il a effectué des tâches semblables. Ces références doivent comprendre une courte description du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet. Les références fournies doivent être liées au travail effectué au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>On entend par « tâches semblables » la prestation de services de gestionnaire de projet comparables en taille, en portée et en complexité aux services énumérés à l'Annexe 2, Énoncé de travail.</p> <p>Par « dix dernières années », on entend la période allant de janvier 2007 à la date de clôture de la demande de propositions.</p>	<p>Toute référence doit être fournie au moyen du gabarit de présentation des références ci-dessous. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre requis pour répondre à l'exigence, seules les trois premières références seront évaluées, et toute référence ultérieure sera retirée de la proposition et écartée.</p> <p>Si l'on ne parvient pas à communiquer avec une personne citée à titre de référence au moyen des coordonnées fournies, ou advenant le cas où l'on ne peut pas confirmer l'information présentée pour chacune des références en communiquant avec les clients dont le nom figure dans la proposition, la proposition sera jugée irrecevable et on n'en fera pas l'examen.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, la section 4.1.1 a) s'appliquera.</p>

<b>TO2</b>	<p>La ressource principale doit être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) un ingénieur accrédité dans la province du Manitoba ou</li> <li>b) un architecte accrédité dans la province de Manitoba et avoir accumulé 15 années d'expérience ou plus dans la gestion de l'exécution de projets de construction.</li> </ul>	<p>Le soumissionnaire doit identifier clairement la ressource principale de l'équipe du projet dans le cadre de ce mandat.</p> <p>Dans sa soumission, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé pour la ressource principale proposée, ainsi qu'une preuve de licence ou de certification valide d'une association professionnelle dans la province où les travaux seront effectués et la preuve que la ressource principale en est membre en règle.</p>
------------	---	---

Modèle de référence	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence pour le projet/contrat : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (année-mois-jour)	De : _____ (année-mois-jour) À : _____ (année-mois-jour)
Description succincte du rôle du soumissionnaire dans le cadre du projet	

#### 4.1.3 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) présentant une soumission afin d'offrir un marché de services, de biens ou des deux.

Des points ne seront accordés en partie que si cette disposition est indiquée.

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum								
TC1	<p><b>Expérience en matière de gestion et de mise en œuvre de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait énumérer deux (2) projets auxquels il a participé et qui servent à démontrer une expérience <u>de portée et de complexité semblables</u>. Les projets en question doivent avoir été réalisés au cours des dix dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Seuls les projets qui ont été réalisés dans une mesure d'au moins 50 p. cent (à la date limite de présentation des propositions) en termes de durée de projet seront évalués.</p> <p>Chaque projet sera évalué comme suit : Un maximum de 16 points par projet.</p> <p><u>1.1 « De portée semblable » signifie :</u> (maximum de 8 points par projet)</p> <table><tr><td>a. un projet destiné aux collectivités autochtones :</td><td>2 points maximum</td></tr><tr><td>b. un projet comprenant une composante de « renforcement des capacités »:</td><td>2 points maximum</td></tr><tr><td>c. un projet comprenant des infrastructures scolaires :</td><td>2 points maximum</td></tr><tr><td>d. un projet au cours duquel il fallait communiquer avec les Premières Nations et le gouvernement fédéral :</td><td>2 points maximum</td></tr></table>	a. un projet destiné aux collectivités autochtones :	2 points maximum	b. un projet comprenant une composante de « renforcement des capacités »:	2 points maximum	c. un projet comprenant des infrastructures scolaires :	2 points maximum	d. un projet au cours duquel il fallait communiquer avec les Premières Nations et le gouvernement fédéral :	2 points maximum	<p>Lorsque le projet a été exécuté par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire doit clairement préciser lequel des membres de ce consortium ou de cette coentreprise est responsable de la gestion et de la mise en œuvre du projet.</p> <p>Seule l'expérience du membre présenté dans la méthodologie proposée comme étant responsable de la gestion et de la mise en œuvre du projet sera prise en considération.</p> <p>Il ne sera pas tenu compte de l'expérience des autres membres du consortium ou de la coentreprise.</p> <p>Si plus d'un projet est inclus dans la proposition, les deux premiers uniquement (par ordre de mention) seront évalués.</p>	40
a. un projet destiné aux collectivités autochtones :	2 points maximum										
b. un projet comprenant une composante de « renforcement des capacités »:	2 points maximum										
c. un projet comprenant des infrastructures scolaires :	2 points maximum										
d. un projet au cours duquel il fallait communiquer avec les Premières Nations et le gouvernement fédéral :	2 points maximum										



Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum						
	<table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table> <p><b>1.2 « De complexité similaire » signifie :</b> (maximum de 12 points par projet)</p> <p>a. un coût de construction d'au moins 10 millions de dollars (0,5 point pour chaque tranche de 10 millions de dollars, pour un maximum de 3 points)</p> <p>b. une durée d'au moins un an (1 point par année complète, pour un maximum de 3 points. Une durée de moins de douze mois n'obtiendra aucun point)</p> <p>c. Couverture géographique (maximum de 3 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• situé à plus de 350 km d'un centre de services (3 points)</li><li>• situé entre 50 et 350 km d'un centre de services (1 point)</li><li>• situé à moins de 50 km d'un centre service (0 point)</li></ul> <p><i>Un centre de services est défini comme le point le plus rapproché d'une communauté où l'on peut avoir accès à des services comme des fournisseurs, du matériel, des services du gouvernement fédéral et un bassin de main-d'œuvre qualifiée.</i></p> <p>d. Les emplacements d'accès limité toute l'année, c'est-à-dire qui permettent l'accès à un centre de services, que ce soit par voie ferroviaire, par voie aérienne ou par voie maritime, pendant une partie de l'année seulement et comment ce facteur a été géré (3 points)</p>	La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point	Le « renforcement des capacités » est défini comme le « processus de développement et de renforcement des compétences, des instincts, des capacités, des processus et des ressources dont les communautés des Premières nations doivent survivre, s'adapter et prospérer dans le monde qui évolue rapidement».	
La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points								
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point								
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point								
TC2	<p><b>Approche utilisée pour mettre en œuvre le projet</b></p> <p>Une démonstration du fait que le soumissionnaire comprend les buts du projet, les exigences</p>	Le soumissionnaire devrait démontrer comment sa description est	22						

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum						
	<p>fonctionnelles et techniques de celui-ci, les contraintes et les enjeux qui détermineront le produit final, la sélection des ressources et la façon dont les services seront fournis.</p> <p>Renseignements qui devraient être fournis :</p> <p><u>2.1 Compréhension du mandat</u> (maximum de 3 points)</p> <p>La description des objectifs et des exigences spécifiques du projet, mettant en relief les éléments particulièrement importants pour le projet et pour la prestation des services. La description devrait inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(i) les exigences fonctionnelles et techniques du client;</li><li>(ii) les principes et les valeurs du client;</li><li>(iii) les conditions existantes;</li><li>(iv) les stratégies de mise en œuvre;</li><li>(v) les autres éléments importants (p. ex. les éléments environnementaux, patrimoniaux, culturels et socioéconomiques);</li><li>(vi) les défis et les contraintes.</li></ul> <p>Ce critère sera évalué en fonction de l'échelle suivante :</p> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>3 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table> <p><u>Approche pour la mise en œuvre du projet</u></p> <p>Le soumissionnaire doit faire ressortir sa compréhension du projet en décrivant l'approche qu'il adoptera pour mettre en œuvre le projet pour ce qui est des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>la méthodologie proposée</li><li>le développement des capacités</li><li>la stratégie de communication</li></ul>	La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point	<p>pertinente dans le cadre du projet.</p>	
La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points								
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point								
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point								

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum																
	<p><u>2.2. « Méthodologie proposée »</u> (maximum de 5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description narrative de l'approche proposée pour mettre en œuvre le mandat. Dans le cadre de l'approche proposée, le soumissionnaire doit formuler clairement sa compréhension du mandat et préciser les éléments suivants :</p> <table><tr><td>a. Processus d'analyse et de définition des programmes et des exigences :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>b. Contrôle de la qualité du service à chaque étape du projet :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>c. Services à l'étape de la construction (p. ex. inspection, contrôle de la qualité, manuels, mesures correctives en cas de défaillance et inspections de garanties) :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>d. Processus de planification et de contrôle des coûts :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>e. Méthode d'établissement du calendrier et du respect des échéanciers :</td><td>1 point maximum</td></tr></table> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>0,5 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table>	a. Processus d'analyse et de définition des programmes et des exigences :	1 point maximum	b. Contrôle de la qualité du service à chaque étape du projet :	1 point maximum	c. Services à l'étape de la construction (p. ex. inspection, contrôle de la qualité, manuels, mesures correctives en cas de défaillance et inspections de garanties) :	1 point maximum	d. Processus de planification et de contrôle des coûts :	1 point maximum	e. Méthode d'établissement du calendrier et du respect des échéanciers :	1 point maximum	La description fournie est claire, pertinente et complète :	1 point	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point		
a. Processus d'analyse et de définition des programmes et des exigences :	1 point maximum																		
b. Contrôle de la qualité du service à chaque étape du projet :	1 point maximum																		
c. Services à l'étape de la construction (p. ex. inspection, contrôle de la qualité, manuels, mesures correctives en cas de défaillance et inspections de garanties) :	1 point maximum																		
d. Processus de planification et de contrôle des coûts :	1 point maximum																		
e. Méthode d'établissement du calendrier et du respect des échéanciers :	1 point maximum																		
La description fournie est claire, pertinente et complète :	1 point																		
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point																		
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point																		

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum																		
	<p><b><u>2.3 Approche en matière de développement des capacités</u></b> (maximum de 9 points)</p> <p>Le soumissionnaire est encouragé à communiquer avec les entreprises et les collectivités autochtones afin de :</p> <table><tr><td>a. Favoriser l'embauche autochtone :</td><td>3 points maximum</td></tr><tr><td>b. Optimiser les occasions de formation et les habiletés en matière d'avancement professionnel :</td><td>3 points maximum</td></tr><tr><td>c. Favoriser le recours aux entreprises autochtones offrant les capacités nécessaires ou avec lesquelles il y a une possibilité de développer de telles capacités :</td><td>3 points maximum</td></tr></table> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>3 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table> <p><b><u>2.4 Stratégie en matière de communication</u></b> (maximum de 3 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une ébauche d'une stratégie de communication qui démontre ce qui suit :</p> <table><tr><td>a. Communication verticale et horizontale avec les intervenants (y compris le gouvernement et les collectivités) :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>b. Recours à différents outils et mécanismes :</td><td>1 point maximum</td></tr><tr><td>c. Compréhension de la culture et de la dynamique locales :</td><td>1 point maximum</td></tr></table>	a. Favoriser l'embauche autochtone :	3 points maximum	b. Optimiser les occasions de formation et les habiletés en matière d'avancement professionnel :	3 points maximum	c. Favoriser le recours aux entreprises autochtones offrant les capacités nécessaires ou avec lesquelles il y a une possibilité de développer de telles capacités :	3 points maximum	La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point	a. Communication verticale et horizontale avec les intervenants (y compris le gouvernement et les collectivités) :	1 point maximum	b. Recours à différents outils et mécanismes :	1 point maximum	c. Compréhension de la culture et de la dynamique locales :	1 point maximum		
a. Favoriser l'embauche autochtone :	3 points maximum																				
b. Optimiser les occasions de formation et les habiletés en matière d'avancement professionnel :	3 points maximum																				
c. Favoriser le recours aux entreprises autochtones offrant les capacités nécessaires ou avec lesquelles il y a une possibilité de développer de telles capacités :	3 points maximum																				
La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points																				
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point																				
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point																				
a. Communication verticale et horizontale avec les intervenants (y compris le gouvernement et les collectivités) :	1 point maximum																				
b. Recours à différents outils et mécanismes :	1 point maximum																				
c. Compréhension de la culture et de la dynamique locales :	1 point maximum																				

Numéro	Critère technique coté		Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum
	La description fournie est claire, pertinente et complète :	1 point		
	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point		
	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point		
	<b>2.5 Compréhension du projet</b> (maximum de 5 points)			
	Le soumissionnaire devrait fournir une ébauche provisoire du plan de gestion du projet qui doit comprendre une description des éléments ci-dessous.			
	a. Gestion et recrutement des ressources humaines (le recrutement de ressources et d'experts permettant le recours optimal à la main-d'œuvre et aux ressources locales) :	1 point maximum		
	b. Gestion des ressources financières (les mécanismes pour effectuer le suivi des dépenses à des fins de vérification et d'approbation) :	1 point maximum		
	c. Intégration des principes de gestion du risque (les mécanismes pour recenser et gérer les risques) :	1 point maximum		
	d. Processus de surveillance et de contrôle de la qualité (les mécanismes visant à assurer la qualité des résultats attendus et des services fournis) :	1 point maximum		
	e. Gestion des relations avec les intervenants (les mécanismes permettant la participation des intervenants) :	1 point maximum		
La description fournie est claire, pertinente et complète :	1 point			

Numéro	Critère technique coté		Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum										
	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point												
	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point												
	.													
TC3	<p><b>Expérience de l'équipe de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire sera évalué selon les ressources humaines techniques fournies dans le cadre de ce projet. Il devra identifier dans la structure de répartition du travail (SRT) les noms et les compétences des personnes citées pour les activités d'envergure ainsi que celles figurant à l'organigramme.</p> <p><u>3.1 Organigramme du projet</u> (maximum de 5 points)</p> <p>a. Le soumissionnaire devrait présenter un organigramme pour le projet.</p> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>3 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table> <p>b. Cet organigramme devrait inclure les éléments ci-dessous :</p> <table><tr><td>Le personnel auquel il fera appel (noms, postes et lieux), les principaux intervenants, y compris AANC, les Nations cibles et les Premières Nations :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>La présentation du rapport hiérarchique entre le personnel, les principaux intervenants, y compris AANC et conformément au plan de gestion du projet, et la façon dont toute cette composante respecte la structure actuelle</td><td>1 point</td></tr></table>		La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point	Le personnel auquel il fera appel (noms, postes et lieux), les principaux intervenants, y compris AANC, les Nations cibles et les Premières Nations :	1 point	La présentation du rapport hiérarchique entre le personnel, les principaux intervenants, y compris AANC et conformément au plan de gestion du projet, et la façon dont toute cette composante respecte la structure actuelle	1 point	<p>La structure de répartition du travail et un organigramme.</p> <p>Les CV des ressources de l'équipe de projet devraient être fournis.</p> <p>Dans les cas où l'expérience est acquise simultanément, la période de temps sera prise en considération une seule fois aux fins de calcul de l'exigence des dix ans d'expérience.</p> <p><u>Exemple pour la personne 1 :</u> Projet 1 : débute le 1<sup>er</sup> janvier 2004 et se termine le 31 mai 2009 = 65 mois Projet 2 : débute le 1<sup>er</sup> janvier 2004 et se termine le 31 décembre 2009 = 72 mois Projet 3 : débute le 1<sup>er</sup> janvier 2010 et se termine le 31 décembre 2013 = 36 mois</p> <p>La période totale allouée à ces trois projets représentera 108 mois et non pas 173 mois du fait que la période entre janvier</p>	14
La description fournie est claire, pertinente et complète :	3 points													
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	1 point													
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point													
Le personnel auquel il fera appel (noms, postes et lieux), les principaux intervenants, y compris AANC, les Nations cibles et les Premières Nations :	1 point													
La présentation du rapport hiérarchique entre le personnel, les principaux intervenants, y compris AANC et conformément au plan de gestion du projet, et la façon dont toute cette composante respecte la structure actuelle	1 point													

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum								
	<p><b>3.2 Niveau global d'expérience des membres de l'équipe dans leur domaine respectif</b> (maximum de 5 points)</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de l'échelle suivante :</p> <table><tr><td>Plus de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :</td><td>5 points</td></tr><tr><td>La moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :</td><td>3 points</td></tr><tr><td>Moins de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :</td><td>1 point</td></tr><tr><td>Moins de la moitié des ressources ne possèdent aucune expérience dans leur domaine :</td><td>0 point</td></tr></table> <p><b>3.3 Degré d'expérience du soumissionnaire</b> (maximum de 4 points)</p> <p>a. Projets auquel le soumissionnaire a participé d'une valeur d'au moins 10 millions de dollars et situés dans une région éloignée* (1 point par projet admissible, maximum de 2 points).</p> <p>b. Projets auquel le soumissionnaire a participé d'une valeur d'au moins 40 millions de dollars (1 point par projet admissible, maximum de 2 points).</p>	Plus de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	5 points	La moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	3 points	Moins de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	1 point	Moins de la moitié des ressources ne possèdent aucune expérience dans leur domaine :	0 point	<p>2004 et décembre 2009 a déjà été comptée pour le projet 2. Cet employé ne satisfait donc pas au critère des dix ans d'expérience.</p> <p>*Une région éloignée est définie comme un emplacement situé à plus de 350 km d'un centre de services, un centre de services étant défini comme le point le plus rapproché d'une communauté où l'on peut avoir accès à des services comme des fournisseurs, du matériel, des services du gouvernement fédéral et un bassin de main-d'œuvre qualifiée.</p>	
Plus de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	5 points										
La moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	3 points										
Moins de la moitié des ressources possèdent plus de 10 années d'expérience dans leur domaine :	1 point										
Moins de la moitié des ressources ne possèdent aucune expérience dans leur domaine :	0 point										
TC4	<p><b>Gestion du risque</b></p> <p><b>4.1 Plan de gestion du risque</b> (maximum de 8 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les processus, les méthodes et les outils proposés afin de gérer les risques, notamment le recensement du risque (maximum de 2 points), son évaluation (maximum de 2 points), sa surveillance (maximum de 2 points) et les interventions en réaction aux risques (maximum de 2 points).</p>	<p>Pour chacun des risques :</p> <p><u>La pertinence signifie</u> que le risque apparaît fréquemment dans des projets de portée et de complexité semblables et qu'il constitue un exemple d'exposition considérable au risque pour le présent projet.</p>	12								

Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum						
	<p>Les méthodes proposées de gestion du risque seront évaluées selon leur caractère adéquat pour un projet d'une telle ampleur et d'une telle complexité, notamment l'étendue de la compréhension du soumissionnaire à l'égard de la conjoncture sous-jacente, des intervenants et de la complexité du projet.</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de l'échelle suivante :</p> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>0,5 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>• 0 0 point</td></tr></table> <p>4.2. <u>Détermination des risques</u> (maximum de 4 points)</p> <p>De plus, le soumissionnaire devrait déterminer et décrire quatre (4) risques liés au projet en fournissant une évaluation du niveau de risque, une réaction envisagée et une mesure d'atténuation pour chaque risque (maximum de 4 points)</p> <p>Les risques seront évalués selon leur pertinence au présent projet (0,5 point par risque déterminé) et le caractère adéquat de la réaction au risque proposée (0,5 point par risque déterminé). Les risques doivent être différents les uns des autres, en plus de faire état de la compréhension de l'étendue des risques éventuels auxquels le projet s'expose.</p>	La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	• 0 0 point	<p><u>Le caractère adéquat de la réaction au risque renvoie à la faisabilité et au rapport coût-efficacité des stratégies d'atténuation des risques proposées ainsi qu'au caractère adéquat de l'escalade du risque (c.-à-d. le niveau auquel il y aura escalade du risque pour l'approbation de la réaction au risque).</u></p> <p>Si le soumissionnaire détermine plus de quatre risques, seuls les risques déterminés jusqu'à concurrence d'une limite de quatre seront évalués. Les quatre premiers risques énumérés dans la proposition seront considérés à des fins d'évaluation.</p>	
La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points								
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point								
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	• 0 0 point								
TC5	<p><b>Échéancier du projet</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer un échéancier pour la réalisation des travaux, y compris les dates butoirs des activités, les approbations, la structure de répartition des travaux avec une description des services, les réalisations attendues et les jalons de projet découlant d'une planification jusqu'à la fin de la période visée par la garantie (2 points pour la proposition de l'échéancier du projet)</p>	<p>L'échéancier du projet devrait être présenté dans un format de diagramme de Gantt à l'aide du logiciel MS Project et présentant les principaux jalons, livrables et points de décision.</p>	8						



Numéro	Critère technique coté	Instructions concernant la préparation des soumissions	Nombre de points maximum						
	<p>Ce plan de travail devrait faire valoir le plan de mobilisation et ses répercussions sur l'échéancier (maximum de 2 points), ainsi que les impondérables actuels, leurs conséquences sur l'échéancier (maximum de 2 points) et le plan de mesures correctives connexe (maximum de 2 points).</p> <p>Ce critère sera évalué en fonction de l'échelle suivante :</p> <table><tr><td>La description fournie est claire, pertinente et complète :</td><td>2 points</td></tr><tr><td>La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :</td><td>0,5 point</td></tr><tr><td>Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :</td><td>0 point</td></tr></table>	La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points	La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point	Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point		
La description fournie est claire, pertinente et complète :	2 points								
La description est fournie en partie ou n'est pas suffisamment claire ou pertinente :	0,5 point								
Aucune description n'est fournie ou la description fournie n'est pas pertinente :	0 point								
Total			96						

#### 4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 96 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 25 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution de l'entente de financement.

Exemple

Le tableau suivant présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection du bénéficiaire se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée sur le plan du  
mérite technique (75%) et du prix (25%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 75 = 63,89$	$89/135 \times 75 = 49,44$	$92/135 \times 75 = 51,11$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 25 = 20,45$	$45/50 \times 25 = 22,50$	$45/45 \times 25 = 25,00$
<b>Note combinée</b>		84,34	71,94	76,11
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

#### 4.3 Évaluation générale

L'évaluation générale (EG) appuie la gestion des ententes de financement qui sont négociées entre **AADNC** et les bénéficiaires de financement. Elle identifie les points forts et les risques émergents qui peuvent avoir une incidence sur la façon dont **AADNC** gère ses paiements de transfert au bénéficiaire. On demandera au soumissionnaire recevable qui sera recommandée pour attribution d'une entente de financement, selon la clause 4.2 ci-dessus, de remplir une évaluation générale. Une EG est faite par **AADNC** avant de conclure une entente de financement avec le soumissionnaire recommandé, et est complétée dans les délais établis par **AADNC** pour le projet; en fonction de l'information que doit fournir le soumissionnaire et dans les délais fixés pour la recevoir.

De plus amples renseignements au sujet de l'EG peuvent être consultés sur le site Web suivant :  
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1322761862008/1322762014207>

L'EG sera fondée sur les facteurs de risque suivants :  
<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1390853880819/1390853922296>

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une entente de financement leur soit attribuée.

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

Le responsable de la DP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de la DP, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes de l'entente de financement.

### **5.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution de l'entente de financement**

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste ce qui suit :

#### **5.1.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.1.2 Études et expérience**

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

Une copie des diplômes et des preuves de certification attribués à chaque membre de l'équipe proposé par le soumissionnaire doit être présentée avec leur soumission, telle qu'elle s'applique au projet.

## **SECTION 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

### **6.1 Capacité financière**

La clause A9033T (2012-07-16) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) sur la capacité financière<sup>3</sup> s'applique.

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient une entente de financement à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe 2.

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

---

<sup>3</sup> <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9033T/8>

## **SECTION 7 - CLAUSES DE L'ENTENTE DE FINANCEMENT SUBSÉQUENTE**

### **ENTENTE DE FINANCEMENT**

**ENTRE:**

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA,**

Représentée aux fins de la présente entente par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien

Ci-après appelée

**« Gouvernement du Canada »**

PREMIÈRE PARTIE

et

**[NOM DU BÉNÉFICIAIRE]**

Ci-après appelé

**« Bénéficiaire ».**

DEUXIÈME PARTIE

## Partie 1 - Objet et portée de l'entente

### 1. Objet

- 1.1 Le bénéficiaire souhaite réaliser une initiative et il désire que le gouvernement du Canada lui verse des fonds pour l'aider à en acquitter les coûts et accepte de rendre compte de l'utilisation de tous les fonds reçus ainsi que des résultats obtenus au moyen de ces fonds.
- 1.2 Le gouvernement du Canada souhaite verser des fonds au bénéficiaire pour l'aider à réaliser les objectifs de l'initiative.
- 1.3 La présente entente décrit les règles applicables au financement versé aux fins de l'initiative et les obligations du bénéficiaire et du gouvernement du Canada.

### 2. Éléments qui forment l'entente

- 2.1 Le terme « entente » désigne :
  - a. tous les articles de l'entente;
  - b. les annexes qui en font partie :
    - Annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'entente
    - Annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC
    - Annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC
    - Annexe 4 - Plan de dépenses
    - Annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC
    - Annexe 6 – Informations additionnelles
    - Annexe 7 – Structure de gouvernance de l'équipe de projet
    - Annexe 8 – Entente administrative
    - Annexe 9 – Formulaire de travail supplémentaire
    - Annexe 10 - Attestation d'assurance
  - c. tout amendement ou tout avis suivant les modalités de l'entente.

### 3. Portée de l'entente

- 3.1 La présente entente constitue l'accord complet entre les parties et remplace toute négociation, entente, résolution, correspondance écrite ou discussion précédente à ce sujet entre le gouvernement du Canada et le bénéficiaire.
- 3.2 Nonobstant ce qui précède, le document de soumission du bénéficiaire daté du [jour, mois, année] peut être incorporé par renvoi dans la présente entente, à la condition que le gouvernement du Canada et le bénéficiaire se soient entendus sur les parties du document d'offre qui doivent être incorporées. Le gouvernement du Canada et le bénéficiaire doivent indiquer leur accord sur les parties du document de soumission qui doivent être incluses en biffant et en signant chaque disposition qui ne doit pas être incorporée, puis en indiquant par écrit à la dernière page du document d'offre que les deux parties conviennent que le document d'appel d'offres tel qu'il a été modifié doit faire partie de la présente entente et signer et dater la dernière page.
- 3.3 En cas de conflit entre le libellé de la présente entente et le libellé de la soumission, le libellé du présent accord prévaudra dans la mesure où il y a incompatibilité.

#### 4. Durée de l'entente

- 4.1. La présente entente débutera à la date de la dernière signature des parties et se terminera le **[Mois, Jour, Année]**, à moins d'être résiliée antérieurement ou prolongée par le gouvernement du Canada.

## Partie 2 - Financement du gouvernement du Canada

#### 5. Fonds versés par le gouvernement du Canada

- 5.1 Sous réserve des modalités de la présente entente, le gouvernement du Canada verse des paiements au bénéficiaire :
- a. aux fins énoncées à l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC;
  - b. jusqu'à concurrence des montants maximums figurant à l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC; et
  - c. suivant l'échéancier de paiement de l'annexe 4 - Plan de dépenses.
- 5.2 Si la présente entente couvre plus d'un exercice, l'annexe 4 - Plan de dépenses établira un calendrier de paiements pour le premier exercice puis, avant chaque exercice subséquent, le gouvernement du Canada fournira par voie d'un avis le calendrier de paiements pour cet exercice.

#### 6. Lois de financement et programmes fédéraux de financement

- 6.1 Malgré toute autre modalité précisée dans l'entente, l'obligation du gouvernement du Canada de faire un paiement prévu par cette entente est assujettie à l'affectation des fonds par le Parlement du Canada pour l'exercice durant lequel le paiement doit être versé.
- 6.2 Tout ministère fédéral qui verse des fonds conformément à l'entente peut modifier ou interrompre le financement si :
- a. le Conseil du Trésor du Canada modifie le programme de financement aux termes duquel les fonds sont versés ou y met fin;
  - b. le ministre qui dirige le ministère en question modifie le programme de financement aux termes duquel les fonds sont versés ou y met fin;
  - c. le Parlement du Canada modifie les niveaux de financement du ministère en question pour l'exercice durant lequel les fonds doivent être versés.

#### 7. Retenue des fonds - si les rapports exigés ne sont pas présentés

- 7.1 Le gouvernement du Canada peut retenir les fonds destinés à un bénéficiaire si ce dernier ne présente pas à temps les rapports financiers ou autres exigés dans la présente entente ou dans toute entente de financement conclue dans le passé entre le bénéficiaire et un ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de la présente entente. Les dispositions de la présente entente concernant le manquement peuvent aussi s'appliquer.
- 7.2 Sous réserve des dispositions concernant l'excédent de dépenses (article 16.1) et les paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada (article 17.1), le gouvernement du Canada verse les fonds retenus au bénéficiaire dans les 45 jours suivant la présentation des rapports exigés du bénéficiaire et leur acceptation par le gouvernement du Canada.

## Partie 3 - Obligations du bénéficiaire

### 8. Obligations générales

#### 8.1 Le bénéficiaire doit :

1. offrir chaque programme ou service, ou mener chaque activité, selon les modalités de l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC, et
2. suivre la réception et l'utilisation des fonds selon l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC, et
3. informer (article 38, Avis écrits) rapidement tout ministère fédéral qui verse plus de 100 000 \$ aux fins d'une initiative dans le cadre de l'entente si le bénéficiaire reçoit une aide financière d'un autre ministère fédéral ou d'une administration provinciale, territoriale ou municipale pour la même initiative. Le MAINC peut obliger le bénéficiaire à lui rembourser tout montant qu'il lui a versé et qu'il considère comme du financement en double.

#### 8.2 Le bénéficiaire doit adopter et tenir à jour des lignes directrices sur les conflits d'intérêts. Ces lignes directrices doivent au minimum contenir les exigences suivantes :

1. un employé ou un représentant du bénéficiaire ne doit pas tirer de sa fonction un avantage autre que sa rémunération d'employé ou de représentant;
2. tout employé ou représentant du bénéficiaire qui a un conflit d'intérêt dans le résultat d'une décision que doit prendre le bénéficiaire doit faire connaître ce conflit au bénéficiaire et ne pas participer à la décision en question.

### 9. Utilisation des fonds du gouvernement du Canada

#### 9.1 Le bénéficiaire doit utiliser les fonds versés par le gouvernement du Canada pour payer les coûts admissibles de chaque initiative décrite à l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC

#### 9.2 Le bénéficiaire ne doit pas prêter les fonds versés par le gouvernement du Canada dans le cadre de la présente entente, à moins qu'une annexe de l'entente le permette.

### 10. Obligations de tenue de dossiers

#### 10.1 Le bénéficiaire doit tenir des documents financiers, y compris des comptes, et des documents non financiers pour chaque initiative.

#### 10.2 Le bénéficiaire doit tenir les documents financiers de manière à appuyer les rapports financiers exigés par l'entente. Ces documents doivent aussi pouvoir être vérifiés conformément à l'article 25.1 (Documents financiers pouvant être vérifiés).

#### 10.3 Le bénéficiaire doit conserver pendant sept (7) ans les documents financiers et non financiers avec les pièces justificatives originales. Cette période de sept (7) ans commence le 1<sup>er</sup> avril qui suit le dernier exercice auquel le document est lié.

### 11. Obligations en matière de rapports

#### 11.1. Aux dates de présentation des rapports qui figurent à l'annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC, le bénéficiaire doit soumettre au MAINC :

1. les rapports financiers exigés par le Guide de présentation des rapports pour chaque exercice, ou partie d'exercice, inclus dans la période visée par l'entente;



2. tous les autres rapports exigés, notamment ceux mentionnés dans l'annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC et décrits dans le Guide de présentation des rapports ou dans l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC.
- 11.2. Le bénéficiaire doit aussi présenter à tout autre ministère fédéral qui lui verse des fonds dans le cadre de l'entente tous les rapports requis qui sont énumérés dans l'annexe relative à ce financement.
- 11.3. Le bénéficiaire peut demander par écrit au ministère fédéral concerné qui lui verse des fonds, avant la date de présentation prévue, qu'on prolonge le délai pour la soumission d'un rapport exigé par l'entente. Dans sa demande, le bénéficiaire doit exposer les circonstances indépendantes de sa volonté qui l'empêchent de respecter l'échéance. Le gouvernement du Canada peut accepter de prolonger le délai et, dans ce cas, il communique au bénéficiaire un avis écrit précisant la nouvelle échéance.
- 11.4. Le gouvernement du Canada informe le bénéficiaire qu'il a reçu son rapport financier dans les 30 jours suivant la réception.
- 11.5. Le bénéficiaire doit faire vérifier ses rapports financiers annuels par un vérificateur indépendant qui est reconnu dans la province ou le territoire où il a lui-même son siège administratif. Il avise par écrit le gouvernement du Canada de la nomination de ce vérificateur au moins deux semaines avant la fin de l'exercice qui est visé par les rapports financiers en question.
- 11.6. Le bénéficiaire doit fournir sur demande son rapport financier annuel vérifié à tout ministère fédéral qui lui verse des fonds en vertu de l'entente.
- 11.7. Lorsque la présente entente comprend plus d'un exercice, le MAINC fournira, par avis, pour chaque nouvel exercice, une annexe 5 révisée - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC pour chaque nouvel exercice. L'annexe pour l'exercice précédent continuera à s'appliquer pour l'exercice visé.

## **12. Responsabilité du bénéficiaire à l'égard des obligations de l'entente**

- 12.1 À moins d'avoir obtenu le consentement préalable par écrit du Gouvernement du Canada, le bénéficiaire ne peut pas céder, déléguer ni confier en sous-traitance une obligation dans le cadre de la présente entente; il ne peut pas non plus transférer de fonds à un organisme apparenté pour l'exécution ou la gestion en tout ou en partie d'une initiative financée aux termes de cette entente.
- 12.2 Le bénéficiaire garantit qu'il est compétent pour mener à bien les activités liées à l'initiative et possède les compétences, connaissances, licences et qualifications requises pour mener à bien les activités associées à l'initiative.
- 12.3 Dans le cadre de l'exécution des activités associées à l'initiative, le bénéficiaire doit exercer toutes les compétences, les soins et la diligence raisonnables à attendre d'une personne qualifiée et expérimentée dans la réalisation d'activités équivalentes pour des initiatives d'une taille, d'une portée, d'une complexité, d'une valeur similaires et devra adhérer à toutes les pratiques et procédures développées par les organismes professionnels qui régissent les types d'activités réalisées par le bénéficiaire.
- 12.4 Le bénéficiaire doit se conformer à toutes les lois, les règlements, les codes et les lignes directrices applicables à l'initiative et consulter le gouvernement du Canada pour s'assurer que les consentements, les approbations, les permis et les permis requis pour l'initiative peuvent être obtenus.

## Partie 4 - Gestion du financement

### 13. Échéancier de paiement des coûts admissibles

- 13.1 L'annexe 4 - Plan de dépenses précise les montants et l'échéancier de paiement à l'égard des coûts admissibles du bénéficiaire dans le cadre de l'entente. Le bénéficiaire doit utiliser les fonds aux fins prévues à l'annexe 4 et respecter les montants et l'échéancier qui y sont précisés.

### 14. Changements dans les besoins de financement ou dans l'échéancier - sans augmentation du maximum payable

- 14.1 Lorsque le bénéficiaire constate que toutes avances prévues pour une initiative à l'annexe 4 - Plan de dépenses ne conviennent plus et qu'il a besoin de fonds soit plus tôt, soit plus tard que prévu, il doit en informer sans tarder le ministère qui verse les fonds et lui proposer les amendements appropriés à l'annexe 4. Il est cependant impossible d'augmenter de cette façon le montant total de financement de l'initiative dans le cadre de l'entente.
- 14.2 Le ministère qui verse les fonds a 30 jours pour indiquer au bénéficiaire s'il accepte ou refuse le rajustement proposé. S'il accepte le rajustement, il envoie au bénéficiaire un avis de changement aux mouvements de trésorerie et y joint la version amendée de l'annexe 4.

### 15. Changements au financement modifiant le montant payable - facteur de rajustement

- 15.1 Si le montant du financement destiné au bénéficiaire change selon un facteur de rajustement prévu à l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC, le ministère qui verse les fonds envoie au bénéficiaire un avis de rajustement budgétaire et y joint la version amendée de l'annexe 3 et de l'annexe 4 - Plan de dépenses.

### 16. Excédent de dépenses - responsabilité du bénéficiaire

- 16.1 Le bénéficiaire est responsable des dépenses qui dépassent le montant versé aux fins des coûts admissibles d'une initiative dans le cadre de l'entente.

### 17. Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada

- 17.1 Tout montant que le bénéficiaire est tenu de rembourser au gouvernement du Canada ou qu'il lui doit autrement constitue une créance envers celui-ci. La créance est payable dès que le gouvernement du Canada avise le bénéficiaire de son existence. Une fois l'avis donné, le gouvernement du Canada peut compenser le montant de la créance en le soustrayant des sommes qu'il doit au bénéficiaire aux termes de la présente entente ou de toute autre entente en vertu de laquelle un ministère fédéral verse des fonds au bénéficiaire.
- 17.2 Sans limiter les dispositions de cette entente concernant le manquement (article 18) ou la résiliation (article 29), le bénéficiaire a l'obligation de rembourser au gouvernement du Canada tout montant qui lui a été payé en trop selon l'annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC et l'annexe 4 - Plan de dépenses.
- 17.3 Par exemple, il y a paiement en trop dans les circonstances suivantes :
- a. le bénéficiaire n'a pas dépensé tous les fonds versés par le gouvernement du Canada;
  - b. le bénéficiaire n'a pas consacré les fonds à des coûts admissibles pendant l'exercice où ces fonds devaient être dépensés et l'annexe 3 ne permet pas d'autres possibilités;
  - c. le bénéficiaire a dépensé des fonds pour payer des coûts inadmissibles;
  - d. le gouvernement du Canada a versé un montant en trop par erreur.

- 17.4 Le bénéficiaire peut inclure le paiement de cette créance envers le gouvernement du Canada avec le rapport financier qui fait état du paiement en trop.
- 17.5 Le gouvernement du Canada demande des intérêts sur les montants en souffrance suivant la présente entente conformément au Règlement sur les intérêts et les frais administratifs (DORS/96-188), qui relève de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## Partie 5 - Manquement à l'entente

### 18. Circonstances du manquement

18.1 Le bénéficiaire manque à la présente entente dans les circonstances suivantes :

1. il ne respecte pas une des obligations énoncées dans la présente entente ou dans une autre entente de financement conclue avec un ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de l'entente;
2. un vérificateur indépendant du bénéficiaire émet une opinion défavorable ou une déclaration d'abstention sur les états financiers exigés par la présente entente ou toute entente de financement conclue dans le passé entre le bénéficiaire et un ministère fédéral qui lui verse des fonds aux termes de la présente entente et qui a demandé une vérification indépendante;
3. un ministre représentant le gouvernement du Canada dans l'entente est d'avis, après avoir examiné les rapports et les renseignements financiers du bénéficiaire, que la situation financière du bénéficiaire met en péril une initiative; ou,
4. le bénéficiaire fait faillite, devient insolvable, est mis sous séquestre, se prévaut d'une loi sur la faillite ou l'insolvabilité, cesse toute activité ou cesse d'être une société en règle sous le régime des lois du Canada ou de la province ou du territoire visé.

### 19. Obligation de communiquer

19.1 Si le bénéficiaire manque à ses obligations, les parties communiquent ou se réunissent pour examiner la situation.

### 20. Recours en cas de manquement

20.1 Malgré l'article 19.1, si le bénéficiaire manque à la présente entente, le gouvernement du Canada peut adopter une ou plusieurs des mesures suivantes :

1. il peut exiger du bénéficiaire qu'il conçoive et applique un plan d'action de gestion dans un délai de 60 jours civils ou dans tout autre délai convenu par écrit par les parties;
2. il peut exiger du bénéficiaire qu'il obtienne des conseils dont le type et la source sont acceptables pour le gouvernement du Canada;
3. il peut retenir tout montant qui serait autrement payable dans le cadre de l'entente;
4. il peut demander au bénéficiaire de prendre toute autre mesure qui lui paraît raisonnablement nécessaire pour remédier au manquement;
5. il peut prendre toute autre mesure que le gouvernement du Canada juge nécessaire, y compris toute mesure corrective qui est indiquée par un ministère fédéral dans une annexe de l'entente;
6. il peut résilier l'entente, ou
7. obliger le bénéficiaire à attribuer au gouvernement du Canada, ou à une partie choisie par le gouvernement du Canada, tout contrat conclu par le bénéficiaire dans le cadre de la présente entente afin de permettre au gouvernement du Canada ou à un tiers de compléter l'initiative.

20.2 Malgré la mention du gouvernement du Canada à l'article 20.1, les recours qui y sont prévus peuvent être exercés par un ou plusieurs des ministères fédéraux qui versent des fonds au bénéficiaire selon l'entente.

## 21. Communication de documents financiers à d'autres ministères

- 21.1 Sans limiter le droit du gouvernement du Canada de faire faire une vérification en vertu de l'article 24, ni ses options selon l'article 20 (Recours en cas de manquement), si le bénéficiaire manque à l'obligation contenue dans l'entente de présenter sur demande un rapport financier à un ministère fédéral qui lui verse des fonds dans le cadre de cette entente, le MAINC peut communiquer les rapports financiers utiles à cet autre ministère fédéral.
- 21.2 Sans limiter le droit du gouvernement du Canada de faire faire une vérification en vertu de l'article 24, ni ses options selon l'article 20, si le bénéficiaire manque à l'obligation prévue dans l'entente de présenter au gouvernement du Canada un rapport financier ayant fait l'objet d'une vérification indépendante, le gouvernement du Canada peut :
- a. exiger du bénéficiaire qu'il retienne les services d'un vérificateur indépendant reconnu dans la province ou le territoire où lui-même a son siège administratif pour que ses rapports financiers soient vérifiés à ses frais, puis communiqués au gouvernement du Canada dans un délai raisonnable fixé par ce dernier;
  - b. désigner un vérificateur indépendant reconnu dans la province ou le territoire où le bénéficiaire a son siège administratif, auquel cas :
    - (i) le bénéficiaire donne au vérificateur ainsi désigné le plein accès à ses comptes financiers et à ses documents non financiers, ainsi qu'à tout autre renseignement dont il a besoin pour effectuer sa vérification;
    - (ii) le bénéficiaire rembourse tous les frais de vérification au gouvernement du Canada.

## Partie 6 - Information et diffusion de l'information

### 22. Diffusion de renseignements par le gouvernement du Canada

- 22.1 Le gouvernement du Canada peut rendre publics :
1. le nom du bénéficiaire;
  2. le montant du financement prévu dans la présente entente; et,
  3. la nature générale de chaque initiative décrite à l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC.
- 22.2 L'article 22.1 ne limite pas les droits ou les obligations du gouvernement du Canada de divulguer de l'information.

### 23. Reconnaissance du financement

- 23.1 Le gouvernement du Canada ou le bénéficiaire peut proposer à l'autre partie de faire une annonce publique conjointe ou de produire des documents de communication communs afin de faire connaître le financement versé par le gouvernement du Canada aux fins d'une initiative dans le cadre de la présente entente. La communication peut être faite par l'intermédiaire d'événements publics, de communiqués, d'entrevues, de discours, de publications, d'éléments de signalisation, de sites Web, de messages publicitaires ou de matériel promotionnel.
- 23.2 La partie qui soumet la proposition accorde à l'autre partie suffisamment de temps pour lui communiquer sa réponse par écrit avant l'événement ou la publication. La partie qui reçoit la proposition répond le plus rapidement possible afin de faciliter la participation et permettre la production et la diffusion du matériel en temps utile.

## Partie 7 - Vérification et évaluation par le gouvernement du Canada

### 24. Droit de vérifier et d'évaluer du gouvernement du Canada

- 24.1 Tout ministère fédéral qui verse des fonds dans le cadre de l'entente peut, seul ou conjointement avec un autre ministère fédéral qui verse aussi des fonds aux termes de l'entente :
1. vérifier les documents du bénéficiaire ou de tout organisme apparenté afin de confirmer le respect de l'entente ou l'intégrité des données déclarées au gouvernement du Canada en vertu de l'entente;
  2. vérifier ou évaluer les pratiques de gestion et de contrôle financier du bénéficiaire relativement à l'entente ou l'efficacité d'exécution de l'une ou de l'ensemble des initiatives financées dans le cadre de l'entente, y compris celles gérées ou exécutées en tout ou en partie par un organisme apparenté au nom du bénéficiaire.
- 24.2 Le gouvernement du Canada décide du nombre, de la portée et du moment des vérifications ou des évaluations.
- 24.3 La vérification ou l'évaluation peut être assignée à un ou plusieurs vérificateurs ou évaluateurs qui sont des employés ou des sous-traitants du gouvernement du Canada.
- 24.4 Si une vérification ou une évaluation est réalisée suivant cet article, le bénéficiaire doit collaborer à sa réalisation et, sur demande, aider les vérificateurs ou les évaluateurs et leur procurer l'information dont ils ont besoin, par exemple :
- a. leur fournir :
    - (i) l'accès à tous les documents liés à l'entente et au financement versé selon ses modalités, y compris aux pièces justificatives originales;
    - (ii) toute autre information dont ils ont besoin relativement à ces documents;
  - b. leur permettre d'inspecter ces documents;
  - c. leur permettre de tirer des doubles ou des extraits de ces documents, sauf si la loi l'interdit;
  - d. leur fournir les documents tenus conformément à toute entente précédente en vertu de laquelle le gouvernement du Canada a versé des fonds au bénéficiaire et qui, selon les vérificateurs ou les évaluateurs, peuvent être pertinents à la vérification ou à l'évaluation;
  - e. leur donner accès aux locaux du bénéficiaire;
  - f. dans le cas d'une vérification :
    - (i) obliger quiconque a fourni au bénéficiaire des services de comptabilité ou de tenue de dossiers à remettre des copies de ces comptes et autres documents aux vérificateurs;
    - (ii) autoriser les vérificateurs indépendants qui ont vérifié des rapports financiers selon l'article 11.5 ou l'article 21.2(a) à permettre aux vérificateurs du gouvernement du Canada d'accéder aux documents de travail qui appuient l'opinion ou la déclaration d'abstention des vérificateurs indépendants.
- 24.5 Cet article portant sur la vérification et l'évaluation ne limite pas l'obligation du bénéficiaire de faire vérifier les rapports financiers aux termes de l'article 11.5 ni le droit du Canada, selon l'article 21.2, de nommer un vérificateur indépendant ou de demander au bénéficiaire de le faire.
- 24.6 Les possibilités de vérification et d'évaluation que prévoit cet article pour les ministères fédéraux qui versent des fonds aux termes de l'entente ainsi que les obligations imposées au bénéficiaire demeurent pendant sept ans après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

## **25. Documents financiers pouvant être vérifiés**

- 25.1 Le bénéficiaire doit tenir des documents financiers, y compris des comptes, concernant tous les fonds versés par le gouvernement du Canada de manière à permettre les vérifications.

# **Partie 8 - Considérations juridiques**

## **26. Relation entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada**

- 26.1 La présente entente ne crée pas et ne vise pas à créer de relation de mandataire, d'association, d'employeur-employé ou de coentreprise entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada, et le bénéficiaire ne peut pas donner l'impression qu'une telle relation existe.
- 26.2 Responsabilité solidaire et conjointe - Si le bénéficiaire est un partenariat ou une coentreprise, chaque entité juridique qui est membre ou devient membre de la société en nom collectif ou de la coentreprise, ou ses successeurs, est et continue d'être conjointement et solidairement responsable de la performance des activités et toutes les clauses restrictives du bénéficiaire en vertu du présent Accord, que cette entité continue ou non à être membre de la société en commandite, de la coentreprise ou de son successeur.

## **27. Amendements à l'entente**

- 27.1 La présente entente ne peut être amendée qu'aux termes d'un accord écrit signé par le gouvernement du Canada et le bénéficiaire. Toutefois, le gouvernement du Canada peut amender l'entente sans l'accord du bénéficiaire si la mesure vise :
1. la prolongation du délai de présentation d'un rapport selon l'article 11.3;
  2. le financement selon les articles 6.1 et 6.2;
  3. le plan de dépenses par l'entremise d'un avis de changement aux mouvements de trésorerie (article 14.2);
  4. le montant du financement par l'intermédiaire d'un avis de rajustement budgétaire (article 15.1);
  5. incorporer dans le présent accord la portée des travaux convenus entre le bénéficiaire et l'un de ses entrepreneurs ou incorporer dans le présent accord tout autre document convenu entre le bénéficiaire et ses contractants, ou
  6. prolonger la durée de la présente entente au-delà de la date spécifiée à la section 4.1, Durée de l'entente.

## **28. Règlement des différends**

- 28.1 Les parties conviennent de tenter de régler leurs différends au sujet de la présente entente par la négociation ou un autre mode de règlement jugé approprié, sauf dans les cas suivants :
- a. décision budgétaire du bénéficiaire qui respecte les modalités de l'entente;
  - b. montant du financement versé aux termes de l'entente; et
  - c. vérification ou évaluation du gouvernement du Canada.
- 28.2 Le fait d'être en négociation ou d'avoir recours à un autre processus de règlement des différends ne suspendra pas ou ne retardera pas une décision du gouvernement du Canada sur un manquement du bénéficiaire ni toute autre mesure prise par le gouvernement du Canada en vertu de l'article 6 (Lois de financement et programmes fédéraux de financement) ou de l'article 20 (Recours en cas de manquement).
- 28.3 Si les parties sont incapables de régler le différend par la négociation et qu'elles consentent à la médiation, le gouvernement du Canada et le bénéficiaire assument à parts égales les coûts de

celle-ci. Le bénéficiaire ne doit pas utiliser les fonds qui lui sont versés dans le cadre de la présente entente pour payer les frais de médiation.

- 28.4 Il est interdit d'utiliser toute information tirée de discussions, de notes de réunions, d'offres de règlement ou de toute autre communication orale ou écrite relatives à un processus de règlement des différends dans le cadre d'une procédure judiciaire, à moins que la loi l'exige. Cette restriction ne s'applique pas à l'information ou aux communications qui auraient été admissibles ou assujetties aux règles concernant la communication et l'interrogatoire préalable dans une procédure judiciaire si le processus de règlement des différends n'avait pas été appliqué.

## **29. Résiliation de l'entente**

- 29.1 Sans limiter l'article 6 (Lois de financement et programmes fédéraux de financement) ou l'article 20 (Recours en cas de manquement), la partie qui souhaite résilier l'entente doit faire part de son intention à l'autre partie. Les parties doivent :

- a. tenter de régler tout différend en suivant le processus décrit à l'article 28, s'il y a lieu;
- b. convenir d'un échéancier de résiliation qui ne met pas en péril la ou les initiatives.

- 29.2 Une fois que les exigences de l'article 29.1 sont remplies, la partie qui souhaite résilier l'entente aux termes de cet article doit en informer l'autre partie au moyen d'un préavis écrit d'au moins 60 jours. Le préavis doit faire état des motifs de la résiliation.

- 29.3 En cas de résiliation de la présente entente, y compris aux termes de l'article 20 (Recours en cas de manquement) :

- a. le bénéficiaire fournit au gouvernement du Canada les rapports financiers exigés à l'article 11 (Obligations en matière de rapports) dans les 120 jours suivant la date de résiliation;
- b. le bénéficiaire remet au gouvernement du Canada tous les fonds versés dans le cadre de la présente entente qui n'ont pas été dépensés à la date de résiliation et lui rembourse toute créance qu'il a envers lui, comme l'exige l'article 17 (Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada);
- c. à moins que le gouvernement du Canada et le bénéficiaire conviennent d'autre chose par écrit, le gouvernement du Canada verse au bénéficiaire toute somme qu'il lui doit jusqu'à la date de résiliation ou compense le montant à partir des sommes dues aux termes de la présente entente ou de toute autre entente de financement entre le bénéficiaire et le gouvernement du Canada.

- 29.4 Les dispositions de cet article demeurent après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

## **30. Obligations qui se poursuivent après la fin de l'entente**

- 30.1 Certains articles énoncent précisément que leurs dispositions continuent de s'appliquer après la résiliation ou l'expiration de l'entente. Il en est de même pour les obligations suivantes :

- a. article 10, Obligations de tenue de dossiers;
- b. article 11, Obligations en matière de rapports;
- c. article 12, Responsabilité du bénéficiaire à l'égard des obligations de l'entente;
- d. article 16, Excédent de dépenses - responsabilité du bénéficiaire;
- e. article 17, Paiements en trop à rembourser au gouvernement du Canada;
- f. article 21, Communication de documents financiers à d'autres ministères;
- g. article 22, Diffusion de renseignements par le gouvernement du Canada;
- h. article 23, Reconnaissance du financement;
- i. article 25, Documents financiers pouvant être vérifiés.
- j. article 32, Droit d'indemnisation et non-responsabilité, et



- k. toute garantie stipulée sous l'annexe 2. Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC.

### **31. Renonciation écrite requise**

- 31.1 Toute partie qui souhaite renoncer à un élément de l'entente doit formuler sa renonciation par écrit.
- 31.2 Le fait qu'une partie ait renoncé à ses droits dans le passé ne signifie pas qu'elle perd son droit de prendre des mesures à d'autres occasions.

### **32. Droit d'indemnisation et non-responsabilité**

- 32.1 Le bénéficiaire indemnise le gouvernement du Canada, ses ministres, ses mandataires, ses employés, ses fonctionnaires, ses agents, ses ayants cause et ses ayants droit à l'égard de toute réclamation, obligation ou demande découlant directement ou indirectement de ce qui suit :
  - a. toute action, omission ou négligence du bénéficiaire ou d'un organisme apparenté agissant en son nom;
  - b. toute dérogation à la présente entente par le bénéficiaire;
  - c. l'exécution, en tout ou en partie, ou l'inexécution des engagements du bénéficiaire suivant l'entente.
- 32.2 Le bénéficiaire ne tient pas le gouvernement du Canada responsable des pertes qu'il peut enregistrer à l'égard d'une réclamation, d'une obligation ou d'une demande pouvant survenir parce que lui-même ou un organisme apparenté agissant en son nom a contracté un emprunt, un contrat de location- acquisition ou un autre engagement à long terme.
- 32.3 Le droit d'indemnisation et la non-responsabilité que cet article garantit au gouvernement du Canada demeurent après la fin de la présente entente.

### **33. Assurances**

- 33.1 Le bénéficiaire doit avoir à tout le moins la protection minimale d'assurances précisée à l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC.

### **34. Textes législatifs et documents gouvernementaux**

- 34.1 Dans la présente entente, toute mention de la législation fédérale est réputée renvoyer aux lois fédérales en vigueur à la signature de l'entente, avec tous les amendements subséquents. De même, toute mention de documents du gouvernement du Canada est réputée renvoyer aux documents du gouvernement du Canada disponibles au moment de la signature de l'entente et à ceux qui les remplacent par la suite.
- 34.2 Le MAINC publiera un Guide de présentation des rapports pour chaque exercice avant le début de cet exercice. Le MAINC peut modifier un Guide de présentation des rapports au cours de l'exercice uniquement si la modification découle d'une exigence du Conseil du Trésor du Canada. Le MAINC informera rapidement le bénéficiaire de toute modification.
- 34.3 La présente entente doit être interprétée en fonction des lois du Canada et des lois de la province ou du territoire où sont réalisées la ou les initiatives financées par l'entente.

### **35. Définitions**

- 35.1 Les termes qui ont un sens particulier dans la présente entente sont soulignés dans le texte et définis à l'annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'entente.



### **36. Facilité d'emploi**

- 36.1 La table des matières, les titres des articles et l'index ne font pas partie de la présente entente et ne doivent pas servir à son interprétation. Ils sont là pour aider le lecteur à repérer plus aisément ce qui l'intéresse dans l'entente.

### **37. Effet de l'entente sur les parties**

- 37.1 La présente entente lie le bénéficiaire et le gouvernement du Canada, ainsi que leurs administrateurs, leurs ayants droit et leurs ayants cause respectifs.

## **Partie 9 - Avis**

### **38. Avis écrits**

- 38.1 Si la présente entente exige d'une partie qu'elle communique un avis, une demande ou une directive à l'autre partie, il doit s'agir d'une communication écrite transmise selon les indications contenues dans cet article.
- 38.2 Tout avis doit être communiqué d'une des manières suivantes, et la date de notification est établie selon les indications ci-dessous :
1. remise en main propre, auquel cas la date de notification est la date de la remise;
  2. poste recommandée ou messagerie, auquel cas la date de notification est la date de l'accusé de réception de la partie destinataire;
  3. télécopie ou courrier électronique, auquel cas la date de notification est la date à laquelle l'avis a été transmis et à laquelle sa réception par l'autre partie peut être confirmée.
- 38.3 L'une ou l'autre des parties peut changer l'adresse contenue dans la présente entente en avisant l'autre partie.
- 38.4 Aux fins de la présente entente, les avis sont envoyés :
1. au bénéficiaire à l'adresse suivante : [\[ajouter les coordonnées, y compris l'adresse de courriel\]](#); et
  2. au MAINC à l'adresse suivante : [\[ajouter les coordonnées, y compris l'adresse de courriel\]](#)

## **Partie 10 - Attestations et conditions prescrites pour la conclusion de l'entente**

### **39. Attestations du bénéficiaire**

- 39.1 Le bénéficiaire atteste que quiconque fait du lobbying en son nom est enregistré comme le prescrit la *Loi sur le lobbying*.
- 39.2 Le bénéficiaire atteste qu'aucun membre de la Chambre des communes ni du Sénat du Canada ne tire, dans le cadre de cette entente, un avantage qui n'est pas offert au grand public.
- 39.3 Le bénéficiaire atteste qu'aucune personne visée par les dispositions d'après-mandat de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, du *Code de valeurs et d'éthique du secteur public*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*, de la *Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat* ou du code de valeurs et d'éthique de tout ministère fédéral ne tire un

avantage de la présente entente, sauf si cette personne se conforme à toutes les dispositions d'après-mandat applicables.

39.4 Le bénéficiaire atteste qu'il est une société en règle suivant les lois applicables du Canada ou d'une province ou d'un territoire et qu'il le restera pendant l'application de la présente entente.

## Partie 11 - EXÉCUTION

Signé le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2017, par :

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, représentée par le (la) ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien**

Par: \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Signé le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2017, par :

**[GESTIONNAIRE DE PROJET]**

Par: \_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

J'ai le pouvoir de lier la société.

---

## ANNEXES

---

### **Annexe 1 - Définitions des termes soulignés dans l'entente de financement**

Dans la présente entente, sauf avis contraire, les termes qui suivent ont le sens indiqué :

<b>autorité de la mise en service améliorée</b>	L'entité dont les services ont été retenus pour coordonner avec le gestionnaire de projet, les Premières nations, le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) ainsi que toutes autres entités associées à la conception et à la construction du projet, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les équipements et systèmes fonctionnent à des niveaux de performance optimaux.
<b>autorité du projet</b>	Le représentant officiel du <u>MAINC</u> responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu de l'accord de financement.
<b>avis de rajustement budgétaire</b>	Avis que le gouvernement du Canada envoie au bénéficiaire et qui modifie un montant de financement selon un <u>facteur de rajustement</u> prédéterminé énoncé à l'annexe 2 - <u>Exigences d'exécution</u> des programmes, des services et des activités et <u>Facteurs de rajustement</u> - Financement du <u>MAINC</u> .
<b>certificat d'achèvement définitif des travaux</b>	Certificat délivré au concepteur-constructeur lorsque les matériaux ont été fournis et les services rendus, lorsque le prix d'achèvement ou de correction des vices connus n'est pas supérieur à 1 000\$.
<b>certificat d'achèvement substantiel</b>	<p>Le certificat délivré au concepteur-constructeur lorsque le travail effectué en vertu du contrat est susceptible d'être achevé et est prêt à être utilisé ou est utilisé aux fins prévues et lorsque l'achèvement ou la correction des vices connus est à un coût n'excédant pas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 3 pour cent du premier 250 000 \$ du prix du contrat</li> <li>b) 2 pour cent des 250 000 \$ suivants du prix du contrat</li> <li>c) 1 pour cent du solde restant.</li> </ul> <p>L'expression « certificat d'achèvement provisoire » peut aussi être utilisée et s'entend du document qui indique que le travail est prêt pour l'usage auquel il est destiné.</p>
<b>certificateur des paiements</b>	La personne ou de l'entité identifiée comme telle dans l'Entente responsable de la délivrance des certificats de paiement.
<b>comité de mise en œuvre du projet</b>	Le groupe qui donne une orientation stratégique et prodigue des conseils d'expert au ministre et au gestionnaire de projet, et dont les membres permanents sont le ministre, le gestionnaire de projet, le coordonnateur de projet des Premières Nations et le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s); il peut aussi comprendre d'autres personnes telles que jugées appropriées par les membres permanents.
<b>compenser (une créance)</b>	Mode de paiement d'une créance lorsque les deux parties se doivent de l'argent. La somme due à une partie est soustraite de la somme due à l'autre partie. Par exemple, si A doit 1 000 \$ à B et que B doit 1 500 \$ à A, la créance de A (1 000 \$) est soustraite du montant que lui doit B (1 500 \$), et B ne rembourse que 500 \$ à A.

<b>concepteur-constructeur</b>	La personne morale responsable de la conception, de l'organisation et de la supervision de la construction, et des méthodes, séquences techniques et procédures relatives au projet. Aux termes du processus d'approvisionnement, le concepteur-constructeur sera, ou non, la même entité pour les quatre projets.
<b>contribution</b>	Financement versé aux termes de la présente entente. Dans un financement par <u>contribution</u> :  - tous les paiements effectués par le gouvernement du Canada doivent correspondre aux <u>coûts admissibles</u> engagés par le bénéficiaire et déclarés suivant l'entente; - les fonds non dépensés doivent être remis au gouvernement du Canada, sauf avis contraire dans la présente entente; et - les paiements reçus et utilisés à l'égard de coûts inadmissibles doivent être remboursés au gouvernement du Canada.
<b>coordonnateur communautaire</b>	La personne qui a été choisie et dont les services ont été retenus par chacune des Premières Nations pour optimiser les communications entre la Première Nation et les autres parties et agir en tant que principal canal d'acheminement de l'information de ces dernières vers la Première Nation.
<b>coordonnateur de projet des Premières Nations</b>	La personne retenue par les Premières Nations qui va travailler avec le gestionnaire de projet en fournissant des services de soutien aux Premières Nations afin de s'assurer que le projet est complété dans le cadre, le budget et le calendrier proposés en leur nom.
<b>coûts admissibles</b>	Dépenses raisonnables aux fins d'une <u>initiative</u> en fonction des exigences établies à son sujet à l'annexe 2 - <u>Exigences d'exécution</u> des programmes, des services et des activités et <u>Facteurs de rajustement</u> - Financement du <u>MAINC</u>  Par exemple, les <u>coûts admissibles</u> peuvent comprendre les coûts en <u>biens immobilisés</u> , les coûts liés au développement de l'infrastructure, les coûts en actions et autres éléments d'actif, les coûts de fonctionnement, de commercialisation et de recours à des experts-conseils et à d'autres professionnels qualifiés et les coûts afférents à la prestation de services financiers et commerciaux.
<b>coûts en biens immobilisés</b>	Coûts raisonnables et directs de conception, d'acquisition, de construction, d'agrandissement, de modification, de conversion, de transport, d'installation et d'assurance en cours de construction de <u>biens immobilisés</u> et droits d'exploitation par licence et de franchisage engagés par le bénéficiaire
<b>équipe de projet</b>	Les membres du Comité de mise en œuvre du projet ainsi que le concepteur-constructeur.
<b>exercice</b>	Sauf indication contraire, « <u>exercice</u> » s'entend de l' <u>exercice</u> financier du gouvernement du Canada, c'est-à-dire la période d'un an qui commence le 1er avril d'une année civile et se termine le 31 mars de l'année civile qui suit.

<b>exigences</b>	Description d'une <u>initiative</u> et de ses résultats attendus contenue à l'annexe 2 - <u>Exigences d'exécution</u> des programmes, des services et des activités et <u>Facteurs de rajustement</u> - Financement du <u>MAINC</u> .
<b>facteur de rajustement</b>	Facteur prédéterminé, établi dans l'annexe 2 - <u>Exigences d'exécution</u> des programmes, des services et des activités et <u>Facteurs de rajustement</u> - Financement du <u>MAINC</u> , qui tient compte d'une composante du coût qui n'est pas connue des parties à ce moment et qui peut modifier le montant du financement versé pour une <u>initiative</u> .
<b>gestionnaire de projet</b>	La personne ou l'entité retenue par le MAINC, et identifiée comme telle dans l'entente de financement, responsable de l'atteinte des objectifs du projet en fournissant des services de gestion de projet durant la planification et l'exécution de l'initiative du Comité de mise en œuvre du projet.
<b>gestionnaire des comptes financiers</b>	La personne qui agit en tant que titulaire d'un compte bancaire conjoint et que signataire autorisé de chaque Première Nation.
<b>guide de présentation des rapports</b>	<u>Document</u> publié par le <u>MAINC</u> (avec ses modifications), pour chaque <u>exercice</u> , où est décrit le contenu des rapports que le bénéficiaire doit remettre au <u>MAINC</u> au sujet des activités financées suivant la présente entente et où est décrit le contenu des rapports financiers et rapports connexes que le bénéficiaire doit remettre au <u>MAINC</u> .
<b>initiative</b>	Programme, service ou activité décrit à l'annexe 2 - <u>Exigences d'exécution</u> des programmes, des services et des activités et <u>Facteurs de rajustement</u> - Financement du <u>MAINC</u> et que finance le gouvernement du Canada conformément à la présente entente.
<b>installations et biens immobilisés</b>	Biens corporels achetés, construits, aménagés ou autrement acquis et qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. servent à la production ou à la fourniture de biens, à la prestation de services ou à la réalisation de produits d'entreprise;</li> <li>b. doivent faire l'objet d'une utilisation durable;</li> <li>c. sont d'une durée utile qui dépasse l'<u>exercice</u> du bénéficiaire;</li> <li>d. ne sont pas destinés à la revente dans le cours normal des activités.</li> </ul>
<b>MAINC</b>	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, aussi appelé Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC).
<b>mouvements de trésorerie</b>	Paiements périodiques qu'effectue le MAINC au bénéficiaire au nom du gouvernement du Canada selon l'échéancier de l'annexe 4 - Plan de dépenses.
<b>organisme apparenté</b>	Autorité, commission, comité ou autre entité que le bénéficiaire a autorisé à agir en son nom suivant l'entente.

<b>plan d'action de gestion</b>	Plan dressé par le bénéficiaire et acceptable pour le <u>MAINC</u> , avec toute modification élaborée par le bénéficiaire et acceptable pour le <u>MAINC</u> , qui décrit les mesures que doit adopter le bénéficiaire pour remédier à un manquement suivant la présente entente.
<b>représentant du ministère</b>	Le chef de projet (Ingénieur principal DIS) tel qu'indiqué à l'Annexe 7.
<b>sous-comité de révision des propositions</b>	Le groupe chargé d'examiner les propositions reçues dans le cadre de chaque demande spécifique de qualification et/ou demande de propositions, et de recommander des attributions contractuelles.

## **Annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC**

### **Section 1 : Énoncé des travaux**

#### **1.0 Contexte**

##### **1.1. Information générale**

L'objectif global du gouvernement du Canada est d'offrir aux élèves des Premières Nations une éducation de qualité leur permettant d'acquérir les compétences nécessaires pour entrer sur le marché du travail et participer pleinement à une économie canadienne dynamique. Cet objectif repose sur la fourniture d'installations répondant aux besoins des élèves et des enseignants.

Les quatre Premières Nations dans lesquelles seront installées les nouvelles écoles et leurs infrastructures connexes souhaitent atteindre plusieurs objectifs grâce à cet investissement dans leur collectivité respective. Les objectifs pour la construction de ces écoles sont résumés comme suit :

- a. fournir l'accès à une variété d'activités pédagogiques pour les élèves et la collectivité;
- b. fournir des installations permettant d'accueillir l'effectif scolaire actuel et projeté;
- c. développer un milieu invitant et culturellement pertinent dans lequel les membres de la collectivité ont l'opportunité de collaborer au processus pédagogique;
- d. Fournir un environnement sûr, favorable et stimulant pour tous les élèves quels que soient leurs défis individuels; et
- e. proposer au personnel un milieu de travail sûr.

Il est essentiel que les écoles soient conçues pour le climat nordique, et que leur conception permette de réduire les coûts d'entretien tout au long de leur vie utile. De plus, les plans de construction devront tenir compte des normes de conception typiques établies pour les deux composantes suivantes :

- a. la philosophie de base pour les fonctions centrales de l'école contenant au minimum un espace administratif, un gymnase, une cafétéria (avec ou sans cuisine), une salle du personnel, une bibliothèque et/ou centre de ressources éducatives ainsi que certaines salles de classe;
- b. l'enveloppe extérieure du bâtiment constituée du plancher, du mur et de la toiture offrant un bon rapport entre leur performance et un coût initial ainsi que des frais d'entretien et de réparation faibles.

##### **1.2. Sites du projet**

Quatre Premières Nations éloignées travaillent étroitement avec AANC pour explorer des options novatrices de construction d'écoles dans leurs collectivités dans le respect des délais et en démontrant une optimisation des ressources. Ces communautés sont situées dans le nord du Manitoba. Seulement Bloodvein River possède une route toute saison. Les trois autres communautés (Little Grand Rapids, Pauingassi and Poplar River) sont accessibles par des routes d'hiver ou aussi par barge durant les mois d'été dans le cas de Poplar River. Les aéroports sont localisés dans les communautés des Premières Nations de Poplar River, de Little Grand Rapids et de Bloodvein River. La Première Nation de Pauingassi utilise l'aéroport situé dans la Première Nation de Little Grand Rapids. Elle utilise le bateau comme moyen de transport durant la saison estivale, les routes d'hiver durant la saison hivernale et l'hélicoptère pour voyager entre les communautés durant les mois transitionnels.



En sommaire :

		Première Nation de Bloodvein River	Première Nation de Little Grand Rapids	Première Nation de Pauingassi	Première Nation de Poplar River
Infrastructures scolaires	Portée	Nouvelle école couvrant de la maternelle à la 9e année	Nouvelle école couvrant de la maternelle à la 12e année	Rénovation d'une école	Nouvelle école couvrant de la maternelle à la 12e année
	Prévision des inscriptions pour la conception	179 élèves	294 élèves	95 élèves	360 élèves
	Source des fonds	Le fond pour les infrastructures scolaires des budgets 2014 & 2016			
	Échéancier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approbation de projet – Juin 2017</li> <li>• Conception/Construction des écoles – de 2018 à 2020</li> <li>• Ouverture des écoles – 2020</li> </ul>			

## 2.0 Stratégie de mise en oeuvre

### 2.1. Premières Nations

Les Premières Nations sont représentées par le coordonnateur de projet des Premières Nations, qui effectue la coordination avec les divers Premières Nations qui sont les propriétaires des écoles. Afin d'assurer la continuité de l'information et le partage des exigences et des instructions de conception, la firme en conception-construction (ou les firmes selon le cas) collaborera avec le gestionnaire de projet et le coordonnateur de projet des Premières Nations.

### 2.2. Équipe du projet

Le chef de projet d'AANC affecté aux écoles du lac Winnipeg est le représentant ministériel (RM), et il exerce une responsabilité globale sur les projets, qui seront gérés en partenariat avec les Premières Nations conformément à la structure de gouvernance de l'équipe de projet figurant à l'annexe 7.

### 2.3. Conception et réalisation

#### Infrastructure scolaire

Une fois qu'un gestionnaire de projet aura été choisi aux termes d'un processus concurrentiel, le gestionnaire de projet devra conclure une entente de financement avec le gouvernement du Canada.

Le coordonnateur de projet des Premières Nations retiendra, pour sa part, les services d'un responsable de la conception-réalisation de chacune des écoles au moyen d'un processus en deux étapes de 1) demande de pré-qualification et 2) demande de proposition coordonné par le gestionnaire de projet, et annoncé publiquement.

Les documents de la DP vont intégrer une disposition relative à l'utilisation des ressources locales, afin d'optimiser les possibilités d'emplois pour les membres de les Premières Nations.

La DP sera divisée en quatre forfaits distincts, ce qui permettra aux soumissionnaires de présenter une proposition pour chaque collectivité ou pour les quatre réunies.

Le gestionnaire de projet dirigera le processus de pré-qualification et demande de proposition, qui sera approuvé en définitive par l'équipe de projet. Pour ce faire, il devra notamment produire les documents de la DP au moyen des modèles fournis par AANC, préparer l'invitation à l'intention des firmes présélectionnées, recevoir et analyser les propositions et formuler des recommandations quant à l'attribution des contrats de conception-construction à l'équipe de projet, ainsi qu'au chef et au conseil de chaque collectivité.

Quand une décision sera prise concernant l'entreprise ou les entreprises retenues, le coordonnateur de projet des Premières Nations remettra les lettres d'attribution du contrat (une pour chacune des collectivités) et veillera à l'exécution des contrats.

#### Infrastructures communautaires connexes

Parallèlement, le coordonnateur de projet des Premières Nations établira un contrat et assurera la gestion des services en vue de réaliser une analyse des infrastructures communautaires existantes pour identifier les lacunes, le cas échéant, ainsi qu'une évaluation des besoins liés aux résidences des professeurs dans chaque collectivité, afin de définir la portée exacte des travaux nécessaires pour s'assurer que les nouvelles écoles soient entièrement fonctionnelles au moment de leur mise en service et de déterminer la ou les meilleures méthodes d'exécution. Si, selon ces études, des travaux auxiliaires doivent être réalisés à l'extérieur du site, ils pourraient (ou non) être ajoutés au mandat du gestionnaire de projet en vue d'en coordonner l'exécution.

#### 2.4. Coûts

Les estimations de coûts de la construction que contient l'annexe 6 donnent un aperçu de la charge de travail exigée du gestionnaire de projet.

#### 2.5. Calendrier du projet

Le calendrier fourni à l'article 5.0 ci-dessous n'est pas exhaustif, mais il comprend la plupart des tâches qui seront exigées au cours du présent projet. Durant les travaux de construction, les réunions mensuelles auront lieu à chaque chantier.

### **3.0 Description du projet**

Le gouvernement du Canada est déterminé à aider les Premières Nations dans la planification, l'acquisition, la conception et la construction d'immobilisations qui comprend des infrastructures et des logements, ainsi que dans la gestion (maintenance, exploitation et surveillance) de ces biens.

Dans cette optique, AANC appuie les Premières Nations dans la réalisation de projets scolaires. La réalisation des projets doit tenir compte des points suivants :

- L'utilisation des Normes sur les surfaces dans les écoles (NSE)<sup>4</sup> à jour d'AANC, incluant la conception des fonctions centrales selon la philosophie de base pour les écoles (comprenant les espaces fonctionnels, les espaces de services et les aires de rassemblement) selon le nombre d'élèves prévus à la cinquième année suivant la date d'occupation (c.-à-d. l'année de conception), et des salles de classe conçues pour accueillir le nombre d'élèves prévu à l'ouverture (c.-à-d. l'année scolaire);
- L'intégration du concept d'enveloppe extérieure typique pour les projets de nouvelles écoles;
- L'approche en partenariat avec les Premières Nations et une structure de gestion de projet conjointe;

<sup>4</sup> NSE : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1326828445933/1326828547622>

- L'approvisionnement groupé des services d'un gestionnaire de projet au moyen d'une DP standard;
- L'inclusion d'une entente administrative, afin d'assurer la mise en place de mécanismes de responsabilité clairs entre toutes les parties;
- Les exigences d'établissement de rapports accrues;
- La méthodologie améliorée en ce qui concerne l'évaluation et la gestion des risques.

### 3.1. Première Nation de Bloodvein River

La Première Nation de Bloodvein River est située à 210 kilomètres par avion au nord de Winnipeg sur la réserve indienne Bloodvein River N° 12 d'une superficie de 1 625 hectares. La communauté s'étend sur trois kilomètres le long du rivage sur le côté est du lac Winnipeg au nord de la rivière Bloodvein. La communauté entretient une piste d'atterrissage de gravier de 915 mètres qui est reliée au sud du Manitoba par une section récemment terminée de la route East Side. Cette route est accessible toutes les saisons. Le centre de service régional le plus proche est Pine Falls, situé à 200 km par route. Winnipeg est le principal centre de services régionaux et est situé à 300 km par route.

Un rapport d'étude de préconception a été réalisé en novembre 2016, et la construction d'une nouvelle école pour les élèves allant de la maternelle (quatre ans) jusqu'à la 9<sup>e</sup> année a été recommandée dans la collectivité. Cet établissement doit avoir les caractéristiques suivantes pour remplacer la structure temporaire existante :

- École conçue pour accueillir 179 élèves, conception prévue pour 2023/24;
- Attribution maximale de la surface brute de 2 419,7 m<sup>2</sup>, conformément à l'application des Normes sur les surfaces dans les écoles;
- Aménagement complet du mobilier;
- Aménagement complet de la TI (ordinateurs et tableaux interactifs); et,
- Système de sonorisation et système de sécurité assorti de caméras.

La liste des éléments ci-dessous est fournie à des fins informatives et pourrait être modifiée, au besoin, par l'autorité de l'entente de financement :

Fonction des pièces	Aire net proposée m <sup>2</sup>	Année de conception 2023/24	
		Quantité	m <sup>2</sup>
Maternelle	100	1	100
Salle de classe (1 <sup>ière</sup> à la 9 <sup>e</sup> )	69,1	4	276,4
Gymnase	335	1	335
Entretien du gymnase	55	1	55
Scène/gymnase polyvalent	56	1	56
Bibliothèque	97	1	97
Ressource en enseignement spécial	35	1	35
salle du serveur informatique	5	1	5
Bureau du conseiller	15	1	15
Bureaux de l'administration	28	1	28
Salle du personnel	30	1	30
Salle de santé	25	1	25
Caféteria	60	1	60
Cuisine	10	1	10

Fonction des pièces	Aire net proposée m <sup>2</sup>	Année de conception 2023/24	
		Quantité	m <sup>2</sup>
Salle d'entreposage	35	1	35
<b>Aire nette totale</b>			1 162
<b>Circulation, murs, toilettes, concierge, etc.</b>			452
<b>Surface de plancher brute totale (sq.m.)</b>			<b>1 614</b>

Un ratio maximal de 75% de la superficie nette par rapport à la superficie brute permet de créer l'espace nécessaire pour construire les toilettes, les corridors, les halls d'entrée, les locaux pour la mécanique, l'électricité et les télécommunications, les locaux pour la surveillance et l'entretien, et d'autres locaux pour assurer la santé et la sécurité des personnes qui fréquentent l'établissement et assurer une exploitation optimale de l'école.

La construction de la nouvelle école ne nécessitera pas le déplacement temporaire d'élèves. Une fois la nouvelle école construite, l'école actuelle devra être démolie.

Le site recommandé pour la construction de la nouvelle école est situé sur la propriété de l'école actuelle et compte un peu plus de deux hectares. Le site est suffisamment large pour permettre la construction de la nouvelle école sans toucher l'école actuelle. En plus de la construction de la nouvelle école, le projet d'école Bloodvein River comprend l'aménagement du site et l'infrastructure proposée suivante :

- Un terrain de soccer/football/jeux autochtones recouvert de gazon et comprenant des poteaux de but de soccer/football;
- Des chemins allant aux résidences pour les instituteurs, à l'aréna, au terrain de basketball et au foyer extérieur;
- Un demi-terrain de basketball, avec un revêtement en béton ou en asphalte et des lignes peintes, ainsi qu'un poteau de basketball pleine hauteur et un panier;
- Les terrains de jeux comprennent : une aire de jeu clôturée pour la garderie, la maternelle et la 1<sup>ière</sup> année avec une structure de jeux pour jeunes enfants, et un terrain de jeu séparé en deux parties, soit une partie pour les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année et l'autre pour ceux de la 5<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année. Chaque partie comprend une structure de jeux avec cinq éléments (un ensemble de balançoires, une glissoire, une barre d'escalade, une échelle, un tube, etc.);
- Un foyer extérieur avec des roches (pour contenir le foyer), des blocs rocheux et des bancs supplémentaires, ainsi que trois tables de pique-nique;
- Un entrepôt de 60 m<sup>2</sup>; et,
- La démolition de l'école existante et des maisons abandonnées après la construction de la nouvelle école.

Parallèlement, le coordonnateur de projet de Premières Nations conclura et gèrera un contrat de réalisation d'une analyse des lacunes en infrastructure des communautés, ce qui comprend une évaluation des besoins en résidence pour les instituteurs de chaque communauté afin de définir la portée exacte des travaux nécessaires et ainsi s'assurer que les nouvelles écoles seront entièrement opérationnelles et d'identifier la ou les meilleures méthodes de prestation. Si, selon ces études, des travaux doivent être effectués en dehors du site, le mandat du gestionnaire de projet pourrait être changé pour inclure la coordination de l'exécution des travaux et modifier l'entente de contribution dans le cadre d'un travail supplémentaire.

### 3.2. Première Nation de Little Grand Rapids

La Première Nation de Little Grand Rapids est une communauté éloignée de zone 4 située à 268 kilomètres au nord de Winnipeg, sur les rives du lac Family, près de la frontière entre le Manitoba et l'Ontario. La réserve s'étend sur 8 km de rive. La communauté maintient une piste d'atterrissage de

915 m et a des vols quotidiens réguliers. L'accès entre la communauté et l'aéroport se fait par bateau l'été et par motoneige l'hiver. Une route d'hiver permet la livraison de matériaux. Durant le dégel printanier et le gel hivernal, un hélicoptère assure la connexion entre la piste d'atterrissage et le secteur communautaire principal. Le centre de services régional le plus proche, soit Winnipeg, est accessible par voie aérienne.

Zone 4 – Accès spécial, signifie que la communauté n'a pas de route d'accès menant au centre de services le plus proche praticable à longueur d'année; par conséquent, les coûts de transport y sont élevés. L'accès à la collectivité se fait par voie aérienne tout au long de l'année, et les routes d'hiver servent à livrer des matériaux en vrac et du carburant.

Un rapport d'étude de préconception a été réalisé en novembre 2016, et la construction d'une nouvelle école pour les élèves allant de la maternelle (quatre ans) jusqu'à la 12<sup>e</sup> année a été recommandée dans la collectivité. Cet établissement doit avoir les caractéristiques suivantes pour remplacer la structure temporaire existante :

- École conçue pour accueillir 318 élèves, conception prévue pour 2023/24;
- Attribution maximale de la surface brute de 4 092,3 m<sup>2</sup>, conformément à l'application des Normes sur les surfaces dans les écoles;
- Aménagement complet du mobilier;
- Aménagement complet de la TI (ordinateurs et tableaux interactifs);
- Système de sonorisation et système de sécurité assorti de caméras.

La construction de la nouvelle école ne nécessitera pas le déplacement temporaire d'élèves. Une fois la nouvelle école construite, l'école actuelle (2 068 m<sup>2</sup>) devra être démolie.

La liste de composantes suivante est donnée à titre informatif et pourrait être modifiée par l'autorité de l'entente de financement, le cas échéant :

- Un tablier à surface dure de 1,5 m autour de l'école qui permet à l'eau de s'écouler loin de la structure;
- Un terrain de soccer/football/jeux autochtones recouvert de gazon et des poteaux de but de soccer/football;
- Des pistes autour du terrain de soccer pour l'entraînement en circuit, avec un chemin qui mène à l'école;
- Un terrain de basketball, avec revêtement en béton ou en asphalte et des lignes peintes, des poteaux de basketball pleine hauteur et des paniers;
- Les terrains de jeux comprennent : une aire de jeu clôturée pour la garderie, la maternelle et la 1<sup>ière</sup> année avec une structure de jeux pour jeunes enfants, et un terrain de jeu séparé en deux parties, soit une partie pour les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année et l'autre pour ceux de la 5<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année. Chaque partie comprend une structure de jeux avec cinq éléments (un ensemble de balançoires, une glissoire, une barre d'escalade, une échelle, un tube, etc.); et,
- Un foyer extérieur avec des roches (pour contenir le foyer), des blocs rocheux et des bancs supplémentaires, ainsi que trois tables de pique-nique;

Etablissement	Rooms	Zone Net
	Qte.	proposée m <sup>2</sup>
Salle de la maternelle	2	201.6
Salles de classe	7	483.7
Salles de classe	4	276.4
Salle des sciences/salles de classe	1	110.0
Salle consacrée à la langue et à la culture autochtones	1	80.0
salle d'art	1	100.0
Musique / salle polyvalente	1	100.0
Salle d'éducation ménagère	1	172.0
Salle d'art industriel	1	207.0
Bibliothèque/salle d'ordinateur	1	140.0
Bureaux de ressources et d'enseignement particulier	2	70.0
Counselling Offices	2	20.0
Scène du gymnase/polyvalente	1	445.0
Clinique de santé/locaux pour les spécialistes	1	70.0
Locaux connexes du gymnase	1	115.0
Bureaux de l'administration	1	40.0
Salle du personnel	1	65.0
Clinique de santé/locaux pour les spécialistes	1	20.0
Cuisine/comptoir de service	1	165.0
Entrepôt de l'école	1	121.0
<b>Superficie nette totale</b>		<b>3001.7</b>
Net/Gross		0.8
<b>Gross Floor Area (estimated, 2019)</b>		<b>4002.3</b>
Salle de classe autonome supplémentaire requise pour 2024 - Surface totale	1	90.0
<b>Surface de plancher brute totale (m2)</b>		<b>4092.3</b>

Un ratio maximal de 75% de la superficie nette par rapport à la superficie brute permet de créer l'espace nécessaire pour construire les toilettes pour les élèves, les corridors, les halls d'entrée, les locaux pour la mécanique, l'électricité et les télécommunications, les locaux pour la surveillance et l'entretien, et d'autres locaux pour assurer la santé et la sécurité des personnes qui fréquentent l'établissement ainsi que l'exploitation optimale de l'école.

Le site de la nouvelle école compte 6,5 hectares (16 acres) et est situé au centre de la collectivité, près du poste d'infirmières, du bureau du conseil de bande, des résidences pour les instituteurs et du quai communautaire.

Little Grand Rapids a défriché et nivelé une partie du nouveau site. Une route d'accès est en place et des services d'approvisionnement en eau potable et de traitement des eaux usées sont situés tout près, le long de la route communautaire principale. Le site est un peu plus élevé que celui de l'école actuelle, il est nivelé, généralement bien drainé et entouré d'une forêt. Certains matériaux de construction se trouvent sur le site, car ce dernier a servi à entreposer de l'équipement lourd. Une évaluation environnementale a été effectuée au cours des deux dernières années, ainsi qu'un assainissement des sols.

Les terrains au sud et au sud-est du site proposé pour la nouvelle école sont composés de zones humides avec une végétation arbustive. Toutefois, les terrains à défricher pour l'aménagement de l'école sont généralement plus secs avec un mélange de bois et d'arbres à feuilles caduques. Le terrain descend graduellement vers la route communautaire principale et est densément couvert de conifères.

En plus de la construction d'une nouvelle école, le projet d'école Little Grand Rapids comprend l'aménagement du site et l'infrastructure proposée suivante :

- Défrichement du site, nivellement et remblai;
- Travaux de distribution de l'eau potable et de collecte des eaux usées sur le site;
- Drainage du site, ponceaux, excavation de fossés et dénivellation;
- Accès par véhicule, routes, aires de stationnement et boucle de débarquement d'autobus;
- Passerelles, bordures, etc.;
- Une aire de trafic à surface dure de 1,5 m autour de l'école qui permet à l'eau de s'écouler loin de la structure;
- Un terrain de soccer/football/jeux autochtones recouvert de surface et des poteaux de but de soccer/football;
- Des pistes autour du terrain de soccer pour l'entraînement en circuit, avec un chemin qui mène à l'école;
- Un terrain de basketball, avec revêtement en béton ou en asphalte et des lignes peintes, des poteaux de basketball pleine hauteur et des paniers;
- Les terrains de jeux comprennent : une aire de jeu clôturée pour la garderie, la maternelle et la 1<sup>ère</sup> année avec une structure de jeux pour jeunes enfants, et un terrain de jeu séparé en deux parties, soit une partie pour les élèves de la 2<sup>e</sup> à la 4<sup>e</sup> année et l'autre pour ceux de la 5<sup>e</sup> à la 8<sup>e</sup> année. Chaque partie comprend une structure de jeux avec cinq éléments (un ensemble de balançoires, une glissoire, une barre d'escalade, une échelle, un tube, etc.);
- Un foyer extérieur avec des roches (pour contenir le foyer), des blocs rocheux et des bancs supplémentaires, ainsi que trois tables de pique-nique;
- Aire de jeux polyvalente à surface dure (p. ex. patinoire de hockey, terrain de basketball, terrain de tennis – au choix de la collectivité);
- Aire de jeux polyvalente à surface souple (p. ex. terrain de baseball, terrain de balle molle, demi-terrain de soccer/football – au choix de la communauté);
- Aménagement paysager;
- Éclairage du site (pour le bâtiment, le stationnement et l'aire de jeux polyvalente à surface dure seulement);
- Nivellement final, terre végétale et ensemencement ou autres travaux d'aménagements;
- Nouvelle structure d'entreposage de 60 m<sup>2</sup>.

Parallèlement, le coordonnateur de projet de Premières Nations conclura et gèrera un contrat de réalisation d'une analyse des lacunes en infrastructure des communautés, ce qui comprend une évaluation des besoins en résidence pour les instituteurs de chaque communauté afin de définir la portée exacte des travaux nécessaires et ainsi s'assurer que les nouvelles écoles seront entièrement opérationnelles et d'identifier la ou les meilleures méthodes de prestation. Si, selon ces études, des

travaux doivent être effectués en dehors du site, le mandat du gestionnaire de projet pourrait être changé pour inclure la coordination de l'exécution des travaux et modifier l'entente de contribution dans le cadre d'un travail supplémentaire.

### 3.3. Première Nation de Pauingassi

La Première Nation de Pauingassi est une collectivité éloignée de zone 4 située dans la péninsule pénétrant le lac Fishing, un affluent de la rivière Berens. La collectivité est située à 280 km nord-est de Winnipeg et n'est accessible que par hydravion, avion à skis, bateau ou motoneige à partir de Little Grand Rapids, 16 kilomètres au sud, ou par une route d'hiver.

L'école actuelle est située au centre du secteur principal de la collectivité, près du débarcadère des hydravions. L'école a été construite sur un site de 2 hectares, en 2003, pour remplacer une école détruite par le feu. L'école accueille des élèves allant de la maternelle (quatre ans) jusqu'à la 10<sup>e</sup> année. L'école et 12 résidences pour les instituteurs sont situées sur des terres de réserve. Un grand terrain de baseball est situé près du magasin Northern et est parfois utilisé par les élèves de l'école (les élèves plus vieux) ou par la collectivité. Celle-ci utilise les installations de l'école, notamment le gymnase, comme lieu de rassemblement. Le gymnase pourrait être également utilisé comme refuge d'urgence.

L'école recommandée et l'option de site comprennent des ajustements mineurs à la salle d'économie familiale actuelle afin de créer une cafétéria et une petite cuisine non commerciale. Le tablier de l'école sera reconstruit pour obtenir un drainage positif de 2% loin des fondations. La cour d'école sera prolongée à l'est pour permettre la construction d'un terrain de soccer/jeux autochtones à l'emplacement de la boucle d'autobus. De plus, la patinoire de hockey, le terrain de jeu et les installations de basketball seront mis à niveau. La création d'un nouveau terrain demandera la réinstallation de la boucle d'autobus et du stationnement au coin sud-ouest de l'école. L'approche permettrait d'éviter d'avoir à faire des rénovations majeures, sauf si des préoccupations structurelles supplémentaires sont identifiées, et permettrait de mettre l'accent sur les installations extérieures manquantes.

Le soumissionnaire gagnant du DP de gestionnaire de projet devra passer en revue la précédente inspection de l'école incluse dans le rapport de faisabilité daté de novembre 2016 et entreprendre une nouvelle inspection pour confirmer les conclusions et les recommandations antérieures et identifier les nouveaux éléments qui auraient pu apparaître depuis la première inspection.

Les estimations des coûts de préparation et d'aménagement du site pour l'école actuelle sont séparées des rénovations de l'école, lesquelles sont relativement mineures. Le budget d'aménagement de site est nécessaire pour ce qui suit :

- Retrait de la boucle d'autobus et des chemins actuels situés quelque peu à l'est de l'école;
- Défrichement supplémentaire du terrain, à l'est, sur le site de l'école, remblai et murs de soutènement;
- Conception et construction d'un nouveau terrain de soccer/football/jeux autochtones de 50 m x 73 m;
- Retrait et remplacement de la patinoire extérieure de hockey et structures connexes;
- Construction d'une nouvelle boucle d'autobus et d'une nouvelle aire de stationnement, et
- Installation de nouvelles clôtures.

Le projet Pauingassi fait partie du projet des Écoles du Lac Winnipeg, même s'il ne s'agit pas, proprement parler, d'un projet de conception-construction étant donné que les rénovations ne sont généralement pas visées par ce type d'approvisionnement. Le projet Pauingassi est inclus dans le projet des Écoles du Lac Winnipeg pour des raisons de rentabilité : étant donné que de gros projets sont



réalisés à proximité les uns des autres, le fait de les regrouper pourrait permettre de réduire les coûts des matériaux, de mobilisation et de transport.

Parallèlement, le coordonnateur de projet de Premières Nations conclura et gèrera un contrat de réalisation d'une analyse des lacunes en infrastructure des communautés, ce qui comprend une évaluation des besoins en résidence pour les instituteurs de chaque communauté afin de définir la portée exacte des travaux nécessaires et ainsi s'assurer que les nouvelles écoles seront entièrement opérationnelles et d'identifier la ou les meilleures méthodes de prestation. Si, selon ces études, des travaux doivent être effectués en dehors du site, le mandat du gestionnaire de projet pourrait être changé pour inclure la coordination de l'exécution des travaux et modifier l'entente de contribution dans le cadre d'un travail supplémentaire.

### 3.4. Première Nation de Poplar River

La Première Nation de Poplar River est située à l'est du lac Winnipeg, à l'embouchure de la rivière Poplar, à 400 km au nord de Winnipeg. La Première Nation de Poplar River est une Première Nation Saultaux, qui utilise un dialecte Mitosapi. La Première Nation est signataire du traité n° 5, depuis 1875.

La Première Nation est située dans la zone 4 et fait partie de la réserve Première Nation de Poplar River n° 16 qui possède une superficie de 1 537,8 hectares (3 800 acres).

La collectivité se trouve sur un terrain situé entre la rivière Poplar et la rivière Franklin. La grande partie de la population vit le long des deux rivières, sur trois îles habitables situées dans le canal principal de la rivière Poplar. Des routes de gravier et des ponts traversant les rivières permettent de relier tous les secteurs de la collectivité. Même si la plupart des gens se déplacent en voiture ou à pied, les bateaux et les motoneiges permettent également le transport local.

Le terrain traditionnel de la Première Nation de Poplar River, appelé « Asatiwisi Aki » par les Premières Nations, a été désigné aire protégée avec le soutien du gouvernement du Manitoba. Ce terrain se trouve dans l'un des derniers bassins hydrologiques intacts de la planète, particulièrement dans le sud du Canada, et pourrait bientôt devenir un nouveau site du patrimoine mondial de l'UNESCO.

Une piste d'atterrissage de gravier de 762 mètres est située sur le terrain de la réserve. Même si cette piste est entretenue par la province du Manitoba, elle permet à la fois des vols réguliers et nolisés. Il n'y a pas de routes permanentes vers la rivière Poplar; néanmoins une route d'hiver permet d'y accéder à partir de la nouvelle route East Side entre Bloodvein River et la rivière Berens. Des biens et des fournitures arrivent occasionnellement par barge dans la collectivité à partir de l'île Matheson. Il y a des installations portuaires pour les bateaux et les avions.

Le centre de services régional le plus proche est situé à Winnipeg, à 400 kilomètres par voie aérienne. La Compagnie North West et le poste de traite Mitosapi sont les deux établissements commerciaux les plus importants de la collectivité. Negginan Harbour Authority Inc. est un port pour les petits bateaux et relève de Pêches et Océans Canada.

L'option recommandée décrite dans le rapport de pré-conception rédigé en 2016 était de construire une nouvelle école sur le site de l'aéroport étant donné que la province et la Première Nation étaient en discussions afin de relocaliser l'aéroport existant pour permettre la construction de la nouvelle école sur ce site. Les pourparlers entre la province et la Première Nation ont débuté en 2014 et aucune entente n'a été conclue. De plus, le site de l'aérodrome n'est plus disponible (au moment de la rédaction de ce PAR) pour la accueillir la nouvelle école. Ce site n'est donc plus recommandé. Le deuxième site, nommé le site Est (décrit en 2016 dans le rapport de pré-conception), était le site recommandé pour la construction d'une nouvelle école.

Les coûts de développement du site comprennent les coûts à dépenser à l'intérieur de la limite de propriété afin de fournir des installations éducatives (par exemple, les aires de jeux) et des services (par

exemple, les connexions électriques, un accès routier permanent, etc.), ainsi que rendre la propriété sûre, sécurisée et efficace à entretenir (par exemple, les clôtures, le drainage, la végétation, etc.).

Selon la directive sur l'aménagement des terrains réservés aux écoles<sup>5</sup> du MAINC, on recommande 6,9 hectares (17 acres) de terre pour Poplar River avec les caractéristiques suivantes:

- Une aire de jeux pour la garderie et la maternelle clôturée avec une structure de jeux adaptée à l'âge;
- Une aire de jeux séparée pour les élèves du primaire avec une structure de jeux adaptée à l'âge;
- Aire de jeux polyvalente à surface souple (p. ex. terrain de baseball, terrain de balle molle, demi-terrain de soccer/football – au choix de la communauté);
- Aire de jeux polyvalente à surface dure (p. ex. patinoire de hockey, terrain de basketball, terrain de tennis – au choix de la collectivité);
- Zone avec foyer extérieur; et,
- Zone de rassemblement extérieur.

Parallèlement, le coordonnateur de projet de Premières Nations conclura et gèrera un contrat de réalisation d'une analyse des lacunes en infrastructure des communautés, ce qui comprend une évaluation des besoins en résidence pour les instituteurs de chaque communauté afin de définir la portée exacte des travaux nécessaires et ainsi s'assurer que les nouvelles écoles seront entièrement opérationnelles et d'identifier la ou les meilleures méthodes de prestation. Si, selon ces études, des travaux doivent être effectués en dehors du site, le mandat du gestionnaire de projet pourrait être changé pour inclure la coordination de l'exécution des travaux et modifier l'entente de contribution dans le cadre d'un travail supplémentaire.

### 3.5. Caractéristiques du site

Des évaluations environnementales de chacun des sites des écoles doivent être effectuées, et les travaux préliminaires feront partie du mandat du gestionnaire de projet. Si des évaluations plus détaillées doivent être effectuées, les travaux feront partie du mandat de la firme (ou des firmes selon le cas) responsable de la conception-construction.

La firme (ou les firmes selon le cas) responsable de la conception-construction doit obtenir une confirmation géotechnique et, au besoin, doit effectuer des enquêtes géotechniques plus poussées en prévision de la conception propre aux écoles et à leur emplacement désigné. L'arpentage des sites proposés devra aussi être effectué.

Selon les rapports des études faisabilité, les sites se caractérisent de la façon suivante :

#### a. Première Nation de Bloodvein River

La nouvelle école doit être construite sur la propriété de l'école actuelle, qui compte un peu plus de 2 hectares. Le site est limité par l'aréna communautaire à l'ouest, des zones humides et une piste d'atterrissage à l'est, un garage d'autobus, un immeuble du Programme d'aide préscolaire, neuf résidences pour les instituteurs au nord, ainsi qu'un substrat rocheux et des zones humides au sud. Il y a des maisons et d'autres structures au sud-ouest du site, le long de la route communautaire principale. Une route de gravier qui croise la route principale donne accès à l'école Miskoosepi, les résidences pour les instituteurs et l'aréna communautaire à l'ouest de l'école. Le site est suffisamment large pour permettre la construction de la nouvelle école sans avoir d'impact sur l'école actuelle.

<sup>5</sup>Aménagement des terrains réservés aux écoles: <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100010640/1100100010642>

### **b. Première Nation de Little Grand Rapids**

Le site de la nouvelle école compte 6,5 hectares (16 acres) au centre de la collectivité, près du poste de soins infirmiers, du bureau de bande, des résidences actuelles pour les instituteurs et du quai communautaire. La Première Nation a défriché et nivelé une partie du site de la nouvelle école. Une route d'accès est en place et des services d'approvisionnement en eau potable et de traitement des eaux usées sont situés tout près, le long de la route communautaire principale. Le site est plus élevé que celui du site de l'école actuelle, nivelé, généralement bien drainé et entouré d'une forêt. Certains matériaux de construction se trouvent sur le site, car ce dernier a servi à entreposer de l'équipement lourd. Une évaluation environnementale a été effectuée au cours des deux dernières années, ainsi qu'un assainissement des sols.

Les terrains au sud et au sud-est du site proposé pour la nouvelle école sont composés de zones humides et d'une végétation arbustive, mais les terrains à défricher pour l'aménagement de l'école sont, généralement, plus secs et sont composés de bois mélangé à des arbres à feuilles caduques. Le terrain descend graduellement vers la route communautaire principale et est densément couvert de conifères.

### **c. Première Nation de Pauingassi**

Ce projet comprend la rénovation de l'école existante et des travaux d'amélioration du site actuel. Ce site sera reconfiguré et la boucle d'autobus, ainsi que les sentiers actuels, situés juste à l'est de l'école, seront retirés et reconstruits dans un nouveau lieu. Le défrichement de terrain supplémentaire, à l'est, sur le site de l'école, comprend du remblayage et des murs de soutènement. Le travail comprendra la conception et la construction d'un terrain de soccer/football/jeux autochtones de 50 m x 73 m, le retrait et le remplacement de la patinoire extérieure de hockey et les structures connexes, la construction d'une nouvelle boucle d'autobus et d'une nouvelle aire de stationnement, ainsi que l'installation de nouvelles clôtures.

### **d. Première Nation de la rivière Poplar**

Le site de la nouvelle école est à plus de deux kilomètres à l'est de l'école actuelle et des résidences pour les instituteurs. Le terrain est suffisamment grand pour permettre une bonne configuration de la nouvelle école. Le site nécessite de déforestation. Il est densément couvert de bois mélangés à des conifères, ce qui suggère un bon profil de sol pour la construction d'une école, mais qui indique également un besoin de déboisement considérable.

Bien qu'il y ait quelques préoccupations mineures liées à l'aménagement résidentiel adjacent et à l'exigence d'un déboisement considérable de la forêt, les niveaux de sol semblent généralement varier entre 1 et 2 %.

L'aménagement du site permettra d'appuyer les programmes d'éducation physique, de survie en plein air et d'aptitude à la vie quotidienne offerts à l'école, de faciliter le transport scolaire et de fournir des espaces pour le stationnement des enseignants et des visiteurs. Les aires d'activités à aménager seront déterminées à l'étape de la conception et seront fondées sur des normes ministérielles. Ces installations pourront être utilisées par les membres de la collectivité à des fins récréatives en dehors des heures de classe normales.

### **3.6. Défis en matière de gestion de projet**

La construction en soi peut présenter des défis, étant donné la livraison de matériel et d'équipement par les routes de glace. Les livraisons peuvent se faire uniquement lorsque ces routes sont ouvertes. Habituellement, les routes sont ouvertes de janvier à mars et, généralement, les manifestes des entreprises de camionnage sont confirmés de juillet à août.

Le processus d'appel d'offres pour retenir les services d'une ou de plusieurs firme en conception-construction doit être mené à bien, les propositions doivent être évaluées et les contrats doivent être attribués dans un délai suffisant pour commencer la conception, mobiliser les équipes pour chaque site et livrer le matériel et l'équipement par les routes de glace dès que le processus d'appel d'offres est terminé. Afin de respecter les délais et de réduire toute répercussion liée aux retards, l'équipe de projet doit envisager utiliser d'autres options pour le transport des matériaux/équipements.

En outre, chaque Première Nation est unique en ce qui a trait à sa langue, sa culture, ses exigences et ses besoins et, par conséquent, une solution commune peut ne pas être appropriée. Le consultant en gestion de projet devra donc élaborer des exigences en discutant avec le coordonnateur de projet des Premières Nations et, si requis, avec chaque Première nation.

Autres défis potentiels:

- Manque de zones de stockage sécurisées;
- Manque de sites clôturés;
- Potentiel de vandalisme;
- Éloignement des communautés; et,
- Hébergement local insuffisant.

#### **4.0 Responsabilités de l'administrateur de projet**

Les responsabilités du gestionnaire de projet comprennent, notamment, les tâches suivantes :

##### **4.1. Sur le plan général :**

- a. Le gestionnaire de projet est responsable de tous les fournisseurs de services qui travaillent à la réalisation des projets et doit rendre des comptes. À ce titre, le gestionnaire de projet présente ses rapports au représentant ministériel.
- b. Plan de gestion de projet :

Le gestionnaire de projet doit développer toutes les exigences des plans de gestion de projet pour assurer une mise en œuvre efficace de ce projet. Ces plans doivent être présentés au Comité de mise en œuvre pour qu'il les examine et pour recevoir l'approbation d'MAINC. Les plans devraient être revus et mis à jour de façon périodique, selon le besoin. Le plan de gestion du projet doit comprendre :

- i. **La gestion de l'intégration :**
  - gouvernance du projet et structure de l'équipe de projet;
  - rôles et responsabilités; et
  - gestion du changement (contrôle du changement, gestion d'enjeux, clôture de projet).
- ii. **La gestion de la portée :**
  - énoncé de la portée.
- iii. **La gestion des besoins :**
  - livrables du projet (activités professionnelles, contrôle des exigences, contraintes, hypothèses, intervenants).

- iv. **La gestion du calendrier :**
    - jalons; et
    - contrôle du calendrier.
  - v. **La gestion des coûts :**
    - estimations;
    - affectation budgétaire; et
    - contrôle budgétaire.
  - vi. **La gestion de la qualité :**
    - assurance de la qualité; et
    - contrôle de la qualité.
  - vii. **La gestion des ressources humaines :**
    - plan de ressources ; et
    - gestion des ressources locales.
  - viii. **La gestion des communications :**
    - analyse des intervenants;
    - rapports et communications; et
    - collecte de données.
  - ix. **La gestion des risques :**
    - évaluations des risques spécifiques au projet, des barèmes d'évaluation des risques et des règles d'escalade des risques;
    - identification de nouveaux éléments de risque et évaluation/révision de la probabilité et de l'impact des risques inclus au registre du projet; et
    - mesures d'atténuation et recommandations proposées.
  - x. **La gestion de l'approvisionnement :**
    - développement des documents de processus de DQ et de DP en lien avec la conception-construction - basés sur les modèles fournis par le MAINC ou des documents standard reconnus par l'industrie;
    - présentation d'une formation aux membres du sous-comité responsable d'évaluer les propositions reçues au cours des processus de DQ et de DP;
    - publication du processus d'approvisionnement (publication sur MERX, impression et distribution de matériel); et
    - approvisionnement de tout autre service nécessaire pour compléter le projet, selon les besoins.
  - xi. **La gestion de l'information :**
    - Gestion et distribution de données.
- c. **Calendrier du projet :**

Le gestionnaire de projet doit créer un calendrier général pour chacun des projets qui indique les activités, les jalons et les livrables à l'aide de MS Project. Le calendrier doit être transmis au comité de mise en œuvre pour qu'il l'examine et l'approuve. Une fois le calendrier autorisé, il servira de calendrier de base pour le projet, et tous les rapports d'étape subséquents sur le calendrier doivent se rapporter à des dates à venir ou à des dates précédentes les jalons de base, et à des activités du chemin critique. Tous les mois, un rapport d'étape du calendrier doit être présenté à MAINC comme indiqué dans l'entente de financement. Le gestionnaire de projet doit veiller à la conformité avec le calendrier approuvé ainsi qu'assurer les activités de surveillance et la production de rapports conformément au calendrier approuvé.

## d. Administration de projet :

- i. Réunions dans le cadre du projet : Le gestionnaire de projet devra organiser une réunion à toutes les deux semaines pendant la conception des plans et devis et des réunions mensuelles pendant toute la période de construction du projet, en plus de réunions avec tous les membres clés de l'équipe du gestionnaire de projet. Les membres du sous-comité technique (voir l'annexe 7) seront invités à assister à ces réunions. Au moins trois des réunions prévues durant la conception devront avoir lieu dans chacune des collectivités, et les autres se tiendront au bureau du gestionnaire de projet ou au bureau régional de MAINC. Durant les travaux de construction, les réunions mensuelles auront lieu à chaque chantier.

Le gestionnaire de projet devra consigner les questions et les décisions; préparer et distribuer un compte rendu dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réunion. Le gestionnaire de projet devra créer et tenir à jour une liste des mesures de suivi et des questions en suspens et devra inclure cette liste aux comptes rendus distribués.

En plus d'organiser les réunions de conception-construction, le gestionnaire de projet aura le rôle de secrétaire pour les comités suivants :

- Comité de mise en œuvre du projet (réunions mensuelles et rencontres supplémentaires, si nécessaire);
  - Comités d'examen des propositions pour la conception-construction, le responsable de la mise en service, le fournisseur en travaux d'aménagement et d'autres, si jugé nécessaire;
  - Sous-comité relatif au financement (réunions mensuelles et rencontres supplémentaires, si nécessaire);
  - Sous-comité technique (deux réunions par semaine pendant la conception, et réunions mensuelles pendant la construction et rencontres supplémentaires, selon le besoin);
  - Groupe de travail pour l'équipement et l'aménagement (selon le besoin).
- ii. Demandes de renseignements provenant du public ou des médias : le gestionnaire de projet ne doit, en aucune circonstance, répondre aux demandes de renseignements ni aux questions du public ou des médias touchant le projet. Ces demandes doivent être transmises au représentant du Ministère et à un représentant des relations publiques de la Direction générale des communications de MAINC.
- iii. Délai de traitement du projet : un programme doit être fourni deux (2) jours ouvrables avant toutes les réunions et les renseignements dont il faut prendre connaissance doivent être fournis cinq (5) jours ouvrables avant les réunions. Les comptes rendus, les rapports d'enjeux et de décisions rédigés par le gestionnaire de projet doivent être prêts et distribués à tous les participants dans les deux (2) jours ouvrables qui précèdent toutes les réunions. Le gestionnaire du projet devra créer et tenir à jour une liste des mesures de suivi et des questions en suspens, et doit inclure cette liste aux comptes rendus distribués.
- iv. Établir un site de transfert des fichiers sécurisé (p. ex. un site FTP) accessible par tous les membres de l'équipe du projet.

## e. Rapports d'étape mensuels du projet :

Tout au long du cycle des projets, le gestionnaire de projet doit produire des rapports d'étape mensuels sur la progression de la conception et de la construction ainsi que des rapports financiers. MAINC communiquera au gestionnaire de projet le format et la liste des renseignements habituels à fournir pour appuyer la production mensuelle de rapports. Le

gestionnaire de projet sera responsable de remplir les rapports et de les transmettre sous la forme d'un document PDF complet à tous les membres du comité de mise en œuvre du projet pour qu'ils les examinent lors de leurs réunions mensuelles.

f. Certification des paiements :

En tant que certificateur des paiements désigné, le gestionnaire de projet doit examiner les demandes de paiement du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s) et certifier la valeur du travail effectué et des produits livrés.

Sur la base des observations du certificateur des paiements et de l'évaluation des demandes de paiement fournies par le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s), le certificateur des paiements déterminera les montants appropriés à verser au (ou aux) concepteur(s)-constructeur(s) en vertu du Contrat et émettra des certificats de paiement.

g. Gestion des risques du projet :

Tout au long du cycle des projets, le gestionnaire de projet est responsable de coordonner le processus de gestion des risques liés au projet et de maintenir un registre à jour. Les risques doivent être identifiés, évalués et leurs effets atténués en tout temps pendant le projet, notamment lors des travaux des divers comités, et que le gestionnaire de projet mette à jour le registre en tout temps. Des réunions sur la gestion des risques seront organisées par le gestionnaire de projet, auxquelles tous les membres de l'équipe de projet devront participer. Le gestionnaire de projet est responsable de préparer et de diriger des séances régulières sur la gestion des risques, qui comprennent les éléments suivants :

- i. plan de la gestion des risques, processus de gestion des risques, grilles d'évaluation des risques et règles de signalement des risques à un niveau supérieur;
- ii. signaler les nouveaux risques et en étudier la probabilité et les répercussions, notamment dans le registre du projet.

#### 4.2. Lancement du projet

- a. MAINC fournira au gestionnaire de projet la plus récente version de la documentation du projet ainsi que les profils des collectivités. Le gestionnaire de projet examinera les études et demandes de propositions déjà existantes, en plus de formuler des commentaires à leur sujet pour se préparer à la réunion de lancement du projet.
- b. Pour la réunion de lancement du projet, le gestionnaire de projet préparera une présentation qui résume sa vision des objectifs du projet, de la portée, du budget et du calendrier, y compris la diffusion des dates et événements clés qui permettront la mise en service des nouvelles écoles pour l'année scolaire 2020-2021.
- c. Le gestionnaire de projet travaillera en étroite collaboration avec tous les membres des comités et des sous-comités dont il fait partie par l'entremise de contrats pour s'assurer que les travaux sont exécutés conformément à la portée des travaux établie.
- d. Le gestionnaire de projet travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire de comptes financiers, afin de gérer la mise en œuvre du projet en respectant le budget approuvé par MAINC.
- e. Réunion de lancement du projet : cette première réunion sera tenue à Winnipeg au Manitoba, avec tous les membres du comité de mise en œuvre du projet et les représentants des Premières Nations. L'objectif de la réunion est d'examiner la portée des travaux de chaque projet, les calendriers d'exécution et le plan de communications, et de fournir la présentation comme décrite au point 4.2 b. ci-dessus.



#### 4.2.1. Énoncé des besoins du propriétaire (EBP)

- a. Pour les quatre collectivités, examiner les études de faisabilité élaborée à l'étape de la préconception.
- b. En se fondant sur le travail initial accompli dans le cadre des études, ainsi que sur les normes et les principes directeurs d'MAINC relatifs à la conception des écoles (incluant l'intégration de la philosophie sur les fonctions centrales et l'enveloppe typique du bâtiment), le gestionnaire de projet travaillera en étroite collaboration avec les Premières Nations afin de mieux définir les programmes fonctionnels, préciser l'allocation des locaux, compléter les fiches techniques des locaux ainsi que les spécifications quant au rendement du matériel et de l'équipement. Ces renseignements seront inclus dans un document intitulé Énoncé des besoins du propriétaire (EBP). Ce document sera remis à chaque firme de conception-construction pré-qualifiée qui présentera une proposition dans le cadre de la DP.
- c. Le gestionnaire de projet et le reste de l'équipe de projet devront surveiller le processus de conception-construction pour s'assurer que les consignes de l'EBP sont suivies.

#### 4.3. Évaluation des propositions et sélection de la firme responsable de la conception-construction

- a. Le gestionnaire de projet doit diriger tous les aspects du processus de pré-qualification et d'approvisionnement visant à retenir les services d'un concepteur-construteur pour chaque projet (un contrat par collectivité), notamment la publicité dans les journaux, l'affichage sur le site MERX, l'impression et la distribution des documents et la réponse à toutes les demandes de renseignements provenant des participants au processus.
- b. Il n'y aura qu'un seul processus d'appel d'offres qui combinera les quatre collectivités. Cependant, il pourra en résulter qu'une seule firme réalise les travaux dans les quatre collectivités, comme il pourra en résulter que ce soient quatre firmes indépendantes.
- c. Afin d'assurer une compréhension commune du travail d'évaluation requis, le gestionnaire de projet doit fournir, en amont, une formation aux membres du sous-comité d'examen des propositions en charge d'évaluer les demandes de qualification (DQ) et les demandes de propositions (DP) de la conception-construction.

##### 4.3.1. Demande de qualification relative à la conception-construction

- a. Le gestionnaire de projet devra examiner l'ébauche du dossier de la DQ relative à la conception-construction préparée par MAINC.
- b. Le gestionnaire de projet doit préparer une DQ relative à la conception-construction destinée à toutes les Premières Nations. Les firmes pré-qualifiées à la suite de ce processus seront invitées à présenter une proposition à l'étape suivante. La liste pourrait servir à d'autres projets d'école au Manitoba dans l'avenir, si cette option est jugée viable.
- c. L'ébauche de la DQ relative à la conception-construction sera fournie à MAINC et aux Premières Nations pour révision et commentaires. Si les membres de l'équipe de projet s'entendent pour recommander des changements à la DQ, le gestionnaire de projet devra intégrer ces changements dans le document final.
- d. Le gestionnaire de projet devra obtenir l'autorisation du comité de mise en œuvre du projet avant toute publication.
- e. Le gestionnaire de projet devra collaborer avec le coordonnateur de projet des Premières Nations en vue d'élaborer une stratégie d'approvisionnement qui assurera une participation



accrue de l'industrie au processus. A tout le moins, le gestionnaire de projet devra coordonner et diriger à ses bureaux une **séance d'information** (conférence des soumissionnaires) **deux (2) semaines avant la publication**. Cette rencontre a pour but de permettre au comité d'examen des propositions de répondre à toute préoccupation des firmes inscrites concernant les documents de l'invitation, la portée des travaux et autres renseignements sur les besoins.

- f. La période d'appel de qualification doit être d'au moins 40 jours calendriers.
- g. Le gestionnaire de projet doit fournir à MAINC et aux Premières Nations les ébauches de toute clarification et révision durant la période de la DQ et obtenir les autorisations requises avant de publier toute modification sur le site MERX.
- h. Les réponses à la DQ doivent être livrées au bureau du gestionnaire de projet.
- i. Le gestionnaire de projet doit transmettre les propositions au comité d'examen des propositions dès que la période de la DQ est terminée.
- j. **Réunion de projet** : Le gestionnaire de projet dirigera une réunion en vue d'examiner les propositions de qualification. Cette réunion aura lieu à Winnipeg. Elle a pour but de permettre au comité d'examen des propositions d'examiner tous les dossiers reçus des firmes spécialisées en conception-construction pour en arriver à présenter des notes concertées, conformément aux critères d'évaluation de la DQ.
- k. À la suite de l'analyse des réponses à la DQ, les firmes en conception-construction pré-qualifiées seront invitées à participer au processus de DP. Au final, toutes les entités choisies par le comité d'examen des propositions doivent être en mesure de fournir tous les services pour la conception et la construction des écoles dans l'une et/ou l'autre des collectivités.

#### 4.3.2 Demande de propositions relative à la conception-construction

- a. Examiner l'ébauche du dossier de la DP relative à la conception-construction préparée par MAINC.
- b. Collaborer avec le coordonnateur de projet des Premières Nations, afin de déterminer les possibilités d'employer les membres des Premières Nations des collectivités visées et d'utiliser des ressources et de l'équipement locaux en vue durant les travaux de construction. Les documents de la DP comporteront des clauses indiquant aux soumissionnaires le type et la quantité de ressources disponibles ainsi que leur tarif unitaire, afin qu'ils puissent les prendre en considération.
- c. Le gestionnaire de projet doit préparer la DP relative à la conception-construction. La DP sera divisée en deux propositions de coûts distinctes, ce qui permettra aux firmes de présenter une proposition pour l'une ou l'autre des collectivités, ou pour les deux collectivités. Les propositions tiendront compte du programme d'enseignement et des besoins d'aménagement propre à chaque collectivité, et incluront les concepts de la philosophie sur les fonctions centrales et l'enveloppe typique du bâtiment, tout en étant conforme au « Protocole pour l'infrastructure financée par MAINC » du 19 août 2016<sup>6</sup>.
- d. L'ébauche de la DP relative à la conception-construction sera fournie à MAINC et aux Premières Nations pour révision et commentaires. Si les membres de l'équipe de projet s'entendent pour recommander des changements à la DP, le gestionnaire de projet devra intégrer ces changements dans le document final.

<sup>6</sup> PIFA : <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1409148994545/1409149023055>

- e. Le gestionnaire de projet devra obtenir l'autorisation du comité de mise en œuvre du projet avant de remettre la DP aux entreprises pré-qualifiées.
- f. La période d'appel de propositions doit être de 90 jours civils au minimum.
- g. Organiser une **rencontre obligatoire sur l'élaboration des propositions dans chaque communauté**<sup>7</sup>. Les réunions doivent permettre à chaque firme de visiter les sites choisis pour les nouvelles écoles et pourront inclure la discussion de questions liées à l'élaboration de la proposition découlant de l'EBP ainsi que l'intégration de processus opérationnels visant à éliminer les gaspillages. Le comité d'examen des propositions pourrait se réunir au plus deux (2) fois avec chaque firme durant l'élaboration de leur proposition. Le gestionnaire de projet devra produire un ordre du jour pour la réunion et distribuer le procès-verbal de la réunion à tous les participants dans les trois jours ouvrables suivants la réunion.
- h. Fournir à MAINC et aux Premières Nations les ébauches de toute clarification et révision durant la période de la DP et obtenir les autorisations requises avant de remettre les modifications aux proposants.
- i. Les propositions devront être déposées au bureau du gestionnaire de projet.
- j. Transmettre les dossiers au comité d'examen des propositions dès leur réception.
- k. **Réunion de projet** : Diriger une réunion en vue d'examiner les propositions dans chaque communauté. Cette réunion a pour but de permettre au comité d'examen des propositions d'examiner tous les dossiers reçus des firmes spécialisées en conception-construction pour en arriver à présenter des notes concertées, conformément aux critères d'évaluation de la DP.
- l. Le coordonnateur de projet des Premières Nations doit conclure un contrat (un par collectivité) avec la ou les firmes retenues (il pourrait s'agir, ou non, de la même firme pour les deux collectivités).

#### 4.4. Services connexes de conception et de construction (administration et gestion du projet)

##### 4.4.1. Services connexes liés à la conception

- a. **Réunion du projet** : À l'attribution des contrats de conception-construction, organiser une réunion de démarrage dans chaque collectivité. Le but de ces réunions sera d'examiner les propositions choisies, de préciser la portée des travaux à compléter (tâches principales et livrables), le calendrier (principales étapes et jalons) et le budget du projet et d'établir les lignes de communication.
- b. Fournir des copies de tous les documents importants au (ou aux) concepteur(s)-constructeur(s) au fur et à mesure que l'équipe de projet les crée.
- c. Le gestionnaire de projet est responsable d'obtenir l'approbation pour les différentes étapes du projet, conformément à la DP relative à conception- construction, et de superviser l'élaboration de la stratégie d'aménagement des locaux en fonction de l'inventaire des équipements réutilisables, le cas échéant.
- d. Le gestionnaire de projet se réserve le droit de rejeter tout travail jugé insatisfaisant.
- e. Traduire les commentaires découlant du sous-comité d'examen technique dans les livrables du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s).

<sup>7</sup> Le format final, la structure et le calendrier des rencontres devra, le plus possible, rencontrer les exigences des Premières Nations.

- f. Le gestionnaire de projet est responsable d'obtenir la résolution du conseil de bande de chacune des collectivités, telle que pour les permis de désignation visant à sécuriser les terres qui seront dédiées à la construction, l'exploitation et l'entretien d'un établissement scolaire.
- g. Coordonner et diriger des réunions sur la conception et la construction suivant la DP relative à la conception- construction.
- h. Veiller à ce que la (ou les) firme(s) responsable(s) de la conception- construction produise(nt) des copies des plans et devis, comme exigé, pour qu'elles soient examinées par tous les organismes de réglementation compétents (c.-à-d. ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique du Manitoba et autres, au besoin). Transmettre à MAINC et aux Premières Nations des copies de toute correspondance et approbation en provenance de ces organismes dans les rapports mensuels.
- i. S'assurer que le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) remplit ou met à jour les formulaires de description de projet tel qu'exigé par le processus d'examen environnemental (PEE) d'MAINC pour les projets touchant des terres de réserve<sup>8</sup>.

#### 4.4.2. Services connexes liés à la construction

- a. Présumer que les travaux de conception et de construction s'échelonneront sur une période d'approximativement 30 mois.
- b. **Rencontres mensuelles relatives à la construction** : coordonner la tenue de réunions de chantier mensuelles dans chacune des localités.
- c. Encadrer l'examen des dessins d'atelier, des feuillets de données techniques des produits ainsi que des manuels d'exploitation et d'entretien.
- d. Veiller à ce que le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) ait sur place en tout temps des spécialistes des domaines de compétences techniques adéquats, notamment des architectes, des ingénieurs électriciens, des ingénieurs en mécanique, des ingénieurs civils ainsi que des métrologues-vérificateurs professionnels.
- e. Coordonner et diriger les réunions du sous-comité responsable de revoir les finances du projet, afin d'examiner le rapprochement bancaire, les rapports de dépenses et de recettes, les rapports financiers, les rapports d'étape ainsi que les factures du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s).
- f. Coordonner l'examen des réclamations périodiques. En tant que certificateur des paiements désigné, le gestionnaire de projet devra effectuer les paiements progressifs en fonction des coûts réels engagés pour l'achat de matériel et l'achèvement partiel des travaux effectués par le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) couvrant la période de facturation, tels que certifié par les métrologues-vérificateurs professionnels.
- g. Les factures seront payées à la réception de l'autorisation manuscrite du gestionnaire de projet à cet égard. Le gestionnaire de projet examinera et autorisera les factures du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s) avant de les transmettre à MAINC.
- h. Tenir des dossiers complets concernant tous les détails, les réunions, les correspondances, les contrats, les assurances, le cautionnement, les garanties, les autorisations de modification, les attestations, les échéanciers, les essais, la certification et la vérification. Fournir une copie de ces documents aux membres du comité de mise en œuvre du projet, telle que requise.

<sup>8</sup> <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1345141628060/1345141658639>

- i. Fournir les détails et des rapports relatifs à l'état d'avancement du projet, et ce, pour toutes ses étapes.
- j. Coordonner la préparation des manuels d'exploitation et d'entretien par le (ou des) concepteur(s)-constructeur(s), et l'examen de ceux-ci par l'entité certifiée désignée pour la mise en service, afin de s'assurer que les documents respectent les spécifications. Vérifier que toutes les révisions relatives aux changements et aux ajouts sont intégrées avant d'être acceptées. Fournir à chacune des Premières Nations deux (2) copies papier ainsi qu'une (1) série complète à MAINC des manuels approuvés.
- k. S'assurer que les manuels sont disponibles préalablement au lancement, aux essais de performance et à la mise en service, afin qu'ils puissent être utilisés lors de la formation liée aux divers systèmes.
- l. Conserver un historique photographique des travaux. Ce dernier doit être numérique en plus de comprendre des photographies du site visé par les travaux avant et après la construction. Ces photographies doivent être prises à toutes les étapes du projet.
- m. Veiller à ce que toutes les autorités compétentes fournissent leurs certificats d'inspection des travaux.
- n. Obtenir du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s) un certificat d'achèvement substantiel des travaux.
- o. Veiller à ce que le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) termine(nt) tous les travaux et corrige(nt) toutes les lacunes préalablement à la délivrance du certificat d'achèvement définitif des travaux.

#### 4.5. Études géotechniques

- a. En collaboration avec MAINC, préparer l'ébauche du dossier de la DP destinée au tiers certifié responsable de compléter les études géotechniques pour les sites à l'étude.
- b. Le gestionnaire de projet doit obtenir l'approbation du comité de mise en œuvre du projet avant la publication de l'appel d'offres.
- c. Diriger l'administration de toutes les étapes du processus d'approvisionnement concurrentiel.
- d. Le gestionnaire de projet doit conclure un contrat avec la firme retenue.
- e. Coordonner les travaux, selon les exigences fournies par le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s).

#### 4.6. Assurance de la qualité et revue technique

##### 4.6.1. Portée des travaux

- a. Le gestionnaire de projet doit fournir une revue technique et un programme d'assurance de la qualité, ainsi que des rapports pour les différentes étapes des soumissions suivantes :
  - i. Propositions conceptuelles de la DP de conception-construction
  - ii. Documents de construction-conception - 50%
  - iii. Documents de construction-conception - 95%
  - iv. Documents finaux de construction-conception - 100%

- b. Les rapports de la revue technique doivent être fournis sous forme de liste de commentaires ou de questions énumérés, et chaque item énuméré doit se référer à un numéro de dessin ou à une section de spécifications. Les rapports doivent être clairs, exempts de toute ambiguïté et doivent faciliter leur traduction. L'utilisation de termes techniques non définis, de jargon de l'industrie et de phrases cryptiques doit être évitée.
- c. Les rapports devront garantir que toutes les recommandations soient analysées de façon critique par rapport aux buts et objectifs du projet, ainsi que par rapport à la fonctionnalité, aux normes ministérielles et aux exigences identifiées dans la DP et dans le programme de construction.
- d. Le plus récent formulaire de rapport sur les projets d'immobilisation à utiliser selon les exigences de MAINC peut être trouvé en suivant le lien ci-dessous :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1385559716700/1385559777677>

Rapport sur les projets d'immobilisation (DCI# 460671 – PDF 146 Ko, 2 pages)

#### 4.6.2. Ressources techniques

Le gestionnaire de projet doit fournir des ressources contractuelles de base et non essentielles liées, mais sans s'y limiter, aux disciplines suivantes et proposer des niveaux et des noms d'expérience pertinent pour satisfaire aux exigences.

- i. Génie civil;
- ii. Architecture;
- iii. Ingénierie structurelle;
- iv. Géotechnique;
- v. Génie mécanique (par exemple : systèmes de suppression des incendies, systèmes de protection contre les incendies, systèmes de chauffage, ventilation et climatisation (CVC) et automatisation intégrée);
- vi. Génie électrique;
- vii. Design d'intérieur; et
- viii. Analyse de l'estimation des coûts.

#### 4.6.3. Rapports d'examen des propositions de conception-construction

- a. Le gestionnaire de projet doit préparer et soumettre un rapport comprenant chacune des propositions reçues à la clôture de la période d'appel conformes aux exigences de la DP de conception-construction. L'examen consiste à assurer la qualité, l'utilisation de pratiques exemplaires de construction ainsi que l'optimisation des ressources.
- b. Le rapport doit contenir au minimum les éléments suivants:
  - i. Analyser les exigences du projet tel qu'identifiées dans la DP de conception-construction et l'énoncé des besoins du propriétaire;
  - ii. Comparer les exigences spatiales et fonctionnelles par rapport aux programmes éducationnels et aux fiches techniques spécifiques à chaque projet;
  - iii. Identifier les composantes inappropriées et l'impact que ces composantes ont sur la conception et l'intention fonctionnelle de chacun des projets;
  - iv. Évaluer la circulation du personnel, des visiteurs et des élèves à l'extérieur et à l'intérieur du bâtiment;
  - v. Décrire les éléments qui ont un intérêt particulier; ou qui présentent des lacunes, des problèmes ou des difficultés exceptionnelles sur la disposition, les détails et/ou les spécifications du projet;
  - vi. Effectuer une analyse détaillée de la conformité aux codes et aux normes, ainsi qu'aux stratégies mises de l'avant quant à la protection incendie, la sécurité et l'accessibilité des utilisateurs;

- vii. Commenter la durabilité et la pertinence des matériaux de construction et de finition proposés par rapport climat et à la région;
- viii. Commenter tous les systèmes proposés, y compris les systèmes mécaniques, électriques et informatiques; et
- ix. Identifier s'il répond ou ne respecte pas les normes du Protocole pour les infrastructures financées par MAINC.

#### 4.6.4. Rapports d'examen des documents de conception-construction

- a. Le gestionnaire de projet doit préparer et soumettre un rapport technique exhaustif des documents fournis par le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) retenu(s) à chaque étape de la conception.
- b. Le rapport doit contenir au minimum les éléments suivants:
  - i. Examiner les jalons critiques dans la livraison des projets;
  - ii. Examiner le programme de construction, y compris l'ameublement, les appareils et équipements proposés;
  - iii. Examiner et commenter le budget du plan de coûts;
  - iv. Identifier toutes les composantes déficientes et les solutions proposées pour répondre à l'intention du programme de construction;
  - v. Inclure tout problème lié à l'assurance de la qualité noté lors de la revue des différentes étapes de conception;
  - vi. Examiner et faire rapport sur les devis techniques et les détails de construction, incluant la durabilité et la conformité aux codes et aux normes des éléments thermique et humide;
  - vii. Examiner les interférences mécaniques et structurelles, la coordination des systèmes ou les zones de dégagement à problèmes pour les systèmes dans les espaces vides et les puits mécaniques;
  - viii. Examiner le plan de gestion l'entretien et la numérotation de tous les équipements mécaniques et électriques à des fins de vérification de la performance; et
  - ix. À la fin de ce travail, le gestionnaire de projet doit soumettre le rapport sur les projets d'immobilisation approprié.

#### 4.7. Rapport sur les substances désignées (RSD)

- a. Le gestionnaire de projet supervisera et coordonnera avec le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) une étude sur les substances désignées, conformément à la réglementation en application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* du Manitoba avant la démolition de des écoles existantes.
- b. Une copie du RSD subséquent doit être fournie à l'équipe du projet avant le début des travaux de démolition.

#### 4.8. Mise en service améliorée

- a. En collaboration avec MAINC, préparer l'ébauche du dossier de la DP destinée au tiers certifié responsable de la mise en service pour toutes les Premières Nations.
- b. Le gestionnaire de projet doit obtenir l'approbation du comité de mise en œuvre du projet avant la publication de l'appel d'offres.
- c. Diriger l'administration de toutes les étapes du processus d'approvisionnement concurrentiel.
- d. Le gestionnaire de projet doit conclure un contrat avec la firme retenue.

#### 4.9. Rapport d'achèvement

- a. Fournir un rapport d'achèvement conformément à l'annexe F et le présenter au coordonnateur de projet des Premières Nations ainsi qu'à MAINC.
- b. Le plus récent formulaire de rapport sur les projets d'immobilisation à utiliser selon les exigences de MAINC peut être trouvé en suivant le lien ci-dessous :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1385559716700/1385559777677>

Rapport sur les projets d'immobilisation (DCI# 460671 – PDF 146 Ko, 2 pages)

- c. Fournir une copie des plans et devis annotés à des fins d'examen et d'approbation par les Premières Nations et par MAINC. À la suite de l'approbation, fournir une série complète en versions papier et électronique sous format AutoCAD (version la plus récente) des plans « tel que construit ».

#### 4.10. Période de garantie et services d'inspection

- a. Fournir une assistance aux Premières Nations durant la période de garantie, qui se termine 12 mois après la délivrance du certificat d'achèvement substantiel des travaux.
- b. L'assistance requise durant ces 12 mois consiste à communiquer régulièrement avec les Premières Nations (de façon mensuelle), afin de discuter du rendement des travaux du projet et de noter tout problème susceptible d'être lié à la garantie.
- c. Le gestionnaire de projet doit signaler tout problème lié à la garantie à la firme responsable de la conception- construction de chaque école, afin qu'il puisse être traité correctement.
- d. Organiser et participer à une réunion d'inspection liée à la garantie avec le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) et de la Première Nation, dix (10) mois après la délivrance du certificat d'achèvement substantiel des travaux.
- e. Rédiger et distribuer à MAINC et à le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) des rapports d'inspection liés à la garantie, qui donnent un aperçu des travaux requis.
- f. Une retenue de 10% doit être conservée à chaque paiement et le gestionnaire de projet peut recommander la libération partielle de fonds de retenue à des étapes de projet préapprouvées.
- g. Recommander au gestionnaire des comptes financiers la libération du cautionnement d'exécution une fois que tous les travaux liés à la garantie sont complétés de manière satisfaisante.

#### 4.11. Travaux supplémentaires

Une partie des travaux devant être exécutés conformément à l'entente de financement sera réalisée sur demande si et lorsque requis en utilisant un formulaire d'autorisation de travaux supplémentaires. Les travaux décrits dans ce formulaire doivent être conformes à la portée de l'entente. Une autorisation écrite doit être obtenue du chargé de projet avant d'entreprendre des travaux supplémentaires. Le bénéficiaire convient que tous travaux effectués avant la réception d'un formulaire d'autorisation de travaux supplémentaires seront effectués à ses propres risques.

## 5.0 Échéancier

L'échéancier des activités ci-dessous est fourni aux fins de planification seulement. L'équipe de projet se réserve le droit d'annuler toute activité ou de modifier l'échéancier en tout temps.

Exercice financier	Infrastructure scolaire	Infrastructures communautaires
2017-2018	Acquisition des services d'un GP et d'un (ou des) responsable(s) de la conception-construction	
2018-2019	Mobilisation aux chantiers Début des travaux de conception et de la construction	Analyse des services hors site Analyse des besoins liés aux résidences pour enseignants Conception et mobilisation
2018-2019	Conception/Construction	Construction
2020-2021	Construction et mise en service	Construction et mise en service

Tâches, jalons et livrables du projet		Dates d'achèvement par année fiscale (estimées)
4.2	Lancement du projet	2017/18 Q1
4.3	Sélection de la firme responsable de la conception- construction de chacune des écoles	2017/18 Q2
4.4	Début des services liés à la conception et à la construction	2017/18 Q3
4.5	Rapport sur les substances désignées	2019/20 Q4
4.6	Mise en service améliorée	2020/21 Q2
4.7	Rapport d'achèvement – achèvement substantiel	2020/21 Q2
	Occupation des locaux	2020/21 Q3
4.8	Période de garantie et services d'inspection	Mars 2021

## 6.0 Exigences de livraison et facteurs d'ajustement

Initiative *programme *service *activité	Exigences de livraison	Facteurs d'ajustement
Programme d'infrastructures communautaires – Grands projets d'immobilisations	Le bénéficiaire est tenu de satisfaire aux exigences suivantes :  a) exécuter et mener à bien le projet conformément à la demande d'approbation de projet approuvée intitulée <insérer le nom du projet>;  b) fournir, avant le début du projet, une preuve	Service de gestion de projet – Le budget a été établi et pourrait être modifié pour y inclure des dépenses réelles admissibles se rapportant à ce qui suit :  – des marchés supplémentaires comme, sans toutefois s'y



	<p>au Ministre attestant que le gestionnaire de projet possède l'expérience et les qualifications requises pour la nature et la portée du projet, et qu'il détient une assurance responsabilité appropriée;</p> <p>c) ne pas modifier, sans le consentement préalable du Ministre, la nature et la portée du projet comme il en est fait mention dans la demande d'approbation de projet approuvée;</p> <p>d) fournir une preuve au Ministre attestant que toutes les inspections et certifications de la conception sont exécutées par des professionnels qui sont titulaires d'un permis dans la province ou le territoire où le projet se déroule;</p> <p>e) obtenir l'approbation d'une personne compétente, comme un ingénieur, pendant le processus de conception et de construction en vue de se conformer aux codes d'incendies qui s'appliquent avant d'occuper ou d'utiliser les locaux publics comme les écoles, les immeubles communautaires, etc.;</p> <p>f) présenter et obtenir, 30 jours avant l'achèvement du projet, les plans d'entretien et de gestion financière qui seront respectés une fois que le projet sera terminé.</p>	<p>limiter, ceux d'un expert-conseil en conception et ceux liés à des services améliorés de mise en service.</p>
--	---	--

## Section 2 : Responsables

### Responsable de l'entente de financement

*“SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DE L'ENTENTE DE FINANCEMENT.”*

Le responsable de l'entente de financement pour l'entente de financement est:

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

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

Téléphone :        \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur :        \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

Le responsable de l'entente de financement est responsable de la gestion de l'entente de financement, et toute modification doit être autorisée par écrit par le responsable de l'entente de financement. Le bénéficiaire ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'entente de financement ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le responsable de l'entente de financement.

### Responsable du projet

*“SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DE L'ENTENTE DE FINANCEMENT.”*

Le responsable technique pour l'entente de financement est :

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

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

Téléphone :        \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Télécopieur :        \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

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

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

### Représentant du bénéficiaire

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## **Section 3 : Assurances**

### **1. Indemnisation**

Le gestionnaire de projet tient le Canada, ses employés et ses agents, indemnes et à couvert des pertes liées aux erreurs, omissions ou aux actes de négligence du gestionnaire de projet, de ses employés ou de ses agents dans l'exécution de l'entente.

L'obligation du gestionnaire de projet d'indemniser ou de rembourser le Canada en vertu de l'entente de financement n'empêche pas celui-ci d'exercer tout droit que lui confère la loi.

### **2. Exigences en matière d'assurance**

#### **2.1. Généralités**

Le gestionnaire de projet veille à ce que la couverture d'assurance responsabilité requise est en place pour assurer le gestionnaire de projet et les membres de son équipe et doit maintenir toutes les polices d'assurance exigées dans la présente.

Le gestionnaire de projet doit fournir au responsable de l'entente de financement, à la demande de celui-ci, un certificat d'assurance et/ou l'original ou une copie certifiée conforme de tous les contrats d'assurance maintenus par le gestionnaire de projet conformément aux dispositions incluses dans la présente.

Le gestionnaire de projet doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'une réclamation.

Il appartient au gestionnaire de projet et aux membres de son équipe de souscrire, à leurs frais, à toute couverture d'assurance complémentaire qu'ils estiment nécessaire pour assurer leur propre protection ou pour exécuter leurs obligations.

Pour tous les composants du service d'architecture et d'ingénierie à cet accord de financement, les sections 2.2 et 2.3 doivent être respectées.

#### **2.2. Responsabilité civile générale**

Cette couverture d'assurance ne doit pas être inférieure à ce qui est prévu dans le formulaire BAC 2100, conformément à toute modification qui pourrait être apportée de temps à autre, mais elle doit être d'au moins 5 000 000 \$ pour chaque événement, avec un maximum annuel d'au moins 10 000 000 \$.

La police doit couvrir le gestionnaire de projet et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires autochtones et du Nord, en tant qu'assuré additionnel, pour ce qui est de la responsabilité découlant de la prestation des services.

#### **2.3. Responsabilité professionnelle**

Le montant de la couverture d'assurance de la responsabilité professionnelle est celui qui est habituellement souscrit suivant la nature des services visés, mais il doit être d'au moins 2 000 000 \$ par réclamation et être en vigueur du début de la prestation des services jusqu'à l'expiration d'une période minimale de cinq (5) ans après la fin de la prestation des services.

La police d'assurance responsabilité professionnelle du gestionnaire de projet doit contenir les dispositions suivantes : « Avis de résiliation de la couverture d'assurance : L'assureur convient de donner, au responsable de l'entente de financement, un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant de résilier la police d'assurance et avant d'apporter toute réduction de garantie d'assurance. »

## 2.4 Assurance construction

Pour tous les composants de construction de cette entente de financement, se référer au Certificat d'assurance de l'Annexe 10 et compléter les assurances nécessaires requises Assurance

### 2.5 Conditions d'assurance

#### 2.5.1 Polices d'assurance

- a. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

#### 2.5.2 Période d'assurance

- a. Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- b. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

#### 2.5.3 Preuve d'assurance

- a. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire ci-joint.
- b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

#### 2.5.4 Indemnités d'assurance

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

#### 2.5.5 Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

### **Annexe 3 - Modalités de paiement - Financement du MAINC**

#### Principes de base du financement

Le bénéficiaire doit :

- utiliser les fonds aux fins de la ou des initiatives précisées à l'annexe 2 (article 9.1);
- employer les fonds seulement pour payer les coûts admissibles jusqu'à concurrence des montants maximums précisés (article 9.1);
- utiliser les fonds pendant l'exercice pour lequel ils ont été versés (article 13);
- assumer l'excédent de dépenses si les coûts d'une initiative dépassent le montant du financement versé à cette fin par le gouvernement du Canada (article 16);
- rendre compte de l'utilisation des fonds selon les exigences établies (article 11).

Remarque :

- Tout paiement en trop constitue une créance envers le gouvernement du Canada (article 17).

#### **1. Modalités générales**

- 1.1 Sous réserve des modalités de l'entente, le MAINC paye au bénéficiaire par exercice, les montants maximums prévus dans le plan de dépenses qui figure à l'annexe 4 pour cet exercice.
- 1.2 Le plan de dépenses qui figure à l'annexe 4 fixe les montants maximums aux fins de chaque initiative pour chaque exercice.
- 1.3 Sous réserve des modalités de l'entente, le MAINC verse les paiements au bénéficiaire conformément aux dispositions de l'article 2 (Précisions relatives aux paiements).
- 1.4 Selon les circonstances, le financement peut être :
  - remboursé au bénéficiaire après qu'il a rempli les modalités présentées sous « Exigences en matière de demandes de remboursement », ci-dessous;
  - retenu jusqu'à ce que le bénéficiaire ait satisfait les modalités établies sous « Exigences en matière de versement des retenues », ci-dessous.
- 1.5 Si le bénéficiaire ne rend pas compte d'un coût admissible comme l'exige l'entente, les fonds qui lui ont été avancés relativement à ce coût constituent un paiement en trop qui doit être remboursé au MAINC.

#### **2. Précisions relatives aux paiements – Financement par contribution préétablie ou « Préét »**

- 2.1. Le bénéficiaire doit dépenser les fonds de la contribution préétablie ou « Préét » que prévoit le plan de dépenses de l'annexe 4 pour payer les coûts admissibles de l'initiative précisée pendant l'exercice pour lequel les fonds ont été versés.
- 2.2. Le bénéficiaire assume le déficit si les sommes qu'il dépense dépassent le montant maximum de la contribution préétablie aux fins d'une initiative pour l'exercice visé.

2.3. Les fonds de la contribution préétablie ou « Préét » prévus dans le plan de dépenses de l'annexe 4 qui ont été versés au bénéficiaire constituent un paiement en trop qui doit être remboursé au MAINC si :

- a) le bénéficiaire n'a pas produit les rapports exigés concernant les fonds;
- b) le bénéficiaire n'a pas dépensé les fonds aux coûts admissibles de l'initiative précisée pendant l'exercice pour lequel ils ont été versés.

### **3. Remboursement des fonds non dépensés – plus d'une source de financement**

3.1. Lorsque le bénéficiaire doit rembourser des fonds au MAINC aux termes de la présente annexe, il doit suivre les règles de répartition suivantes :

- a) si le bénéficiaire a reçu des fonds de plus d'une source afin de couvrir différents types de dépenses dans le cadre d'une même initiative, il doit rembourser au MAINC les fonds que ce dernier lui a avancés et qui n'ont pas été utilisés pour payer les dépenses de l'initiative qui devaient être financées par le MAINC selon l'annexe 2 - Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et Facteurs de rajustement - Financement du MAINC;
- b) si le bénéficiaire a reçu des fonds de plus d'une source afin de couvrir les mêmes types de dépenses dans le cadre d'une même initiative, il doit calculer le pourcentage du financement total qui a été versé par le MAINC et rembourser à ce dernier le pourcentage correspondant des fonds non dépensés.

### **4. Taxes**

4.1 Les ministères et organismes gouvernementaux du gouvernement du Canada sont tenus de payer les taxes applicables.

4.2 Les taxes applicables seront payées par le gouvernement du Canada, tel que prévu dans la soumission de la facture. Les taxes applicables doivent être spécifiées sur toutes les factures en tant qu'élément distinct, ainsi que les numéros d'enregistrement correspondants des autorités fiscales. Tous les éléments qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas, doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. Il incombe exclusivement au destinataire de facturer des taxes applicables au bon taux conformément à la législation en vigueur. Le bénéficiaire s'engage à remettre aux autorités fiscales compétentes les montants des taxes applicables payés ou exigibles.

4.3 Le bénéficiaire n'a pas le droit d'utiliser les exemptions du gouvernement du Canada de toute taxe, comme les taxes de vente provinciale, sauf disposition contraire de la loi. Le bénéficiaire doit payer la taxe de vente provinciale applicable, les taxes accessoires et toute taxe sur les produits, sur les biens taxables ou les services utilisés ou consommés dans l'exécution de la convention (conformément à la législation applicable), y compris pour les documents incorporés dans les biens immobiliers.

4.4 Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont inclus dans le prix de l'entente, le prix de l'entente sera ajusté pour tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, des droits de douane et des taxes d'accise qui auront eu lieu entre la soumission des soumissions et l'attribution du marché. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement pour toute modification pour augmenter le prix de l'accord si l'avis public de la modification a donné avant la date de soumission des offres avec suffisamment de détails pour avoir permis au destinataire de calculer l'effet de la modification.

#### 4.5 Retenues fiscales de 15 pour cent - Agence du revenu du Canada

Conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu de 1985, c. 1 (5e suppl.) Et le Règlement de l'impôt sur le revenu, le gouvernement du Canada doit retenir 15 pour cent du montant à verser au bénéficiaire en ce qui concerne les services fournis au Canada si le bénéficiaire n'est pas un résident du Canada, à moins que le bénéficiaire n'obtienne pas une renonciation valide de l'Agence du revenu du Canada. Le montant retenu sera pris en compte pour le bénéficiaire à l'égard de tout passif d'impôt qui pourrait être dû au gouvernement du Canada.

## Annexe 4 - Plan de dépenses

Le tableau ci-dessous est un exemple du plan de paiement tiré du Système de gestion de l'information – Subventions et contributions (SGISC)

Annex 4 - Plan de dépenses  
1.0 - Plan de dépenses par mois - année courante - Tous fin. Par mois et ministère

# de l'entente: 0000-MB-00000X  
Type d'entente: EF BA (Autre)  
Bénéficiaire: Soumissionnaire gagnant  
Année Financière: 2016-2017

MINISTÈRE DES AFFAIRES AUTOCHTONES ET DU NORD CANADA

Seq.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Basin	Retenue	Total Attribution \$
	AVR	MAI	JUIN	JUILLET	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DÉC	JAN	FÉV	MAR			
FINANCEMENT PAR CONTRIBUTION FIXE															
ACTIVITÉ DE PROGRAMME / GROUPE DOMAINE FONCTIONNEL / DOMAINE FONCTIONNEL															
Section:															
Activité de Programme															
Groupe Domaine Fonctionnel															
Domaine Fonctionnel															
1	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$50 000,00	\$ -	\$ -	\$ 600 000,00

Le gestionnaire de projet doit fournir un plan des dépenses, qui sera approuvé par AANC, au moment de la création de l'entente de financement. Il devrait comprendre les détails suivants :

### Frais d'administration

Peuvent comprendre, sans s'y limiter, les frais de déplacement, frais de subsistance, fournitures opérationnelles et honoraires de l'entrepreneur.

### Méthode de paiement

Des chèques seront émis à l'attention du bénéficiaire de l'entente, selon le plan de paiement du SGISC.

### Paiement mensuel

Le gouvernement canadien paiera le bénéficiaire mensuellement pour les travaux effectués au cours du mois, selon le plan de paiement.

### Honoraires professionnels

En contrepartie de l'exécution satisfaisante, par le bénéficiaire, de toutes ses obligations en vertu de l'entente de financement, on versera au bénéficiaire un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ **[insérer le montant à la passation du contrat]**. Les droits de douane sont *inclus*, et les taxes sont exclues.

### Frais de déplacement et frais de subsistance

Le bénéficiaire se verra rembourser les frais de déplacement et les frais de subsistance autorisés dont il est raisonnablement et adéquatement fait état dans le cadre de l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les coûts indirects ou les profits, conformément aux indemnités prévues pour les frais de repas, d'utilisation d'un véhicule automobile privé et de frais accessoires précisés aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#)<sup>9</sup>, ainsi que les autres dispositions de la directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être au préalable approuvés par MAINC. Tous les paiements sont sujets à un audit effectué par le gouvernement.

### Travaux supplémentaires

Tous les frais encourus pour des travaux supplémentaires seront payés, selon le barème de prix figurant au tableau des prix 5 et la Partie 1 – Énoncé de travail, Annexe 2, tel que prévu et demandé au terme de l'achèvement, de l'inspection et de l'acceptation des travaux réalisés.

Le bénéficiaire aura précédemment soumis en annexe à leur proposition financière une ventilation détaillée des taux horaires fixes pour les différents membres de l'équipe de projet proposée ainsi que la

<sup>9</sup> <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>



justification des taux en référant à des projets comparables précédemment achevés. Les taux doivent être des taux de main-d'œuvre fermes tout compris (y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les coûts connexes) en dollars canadiens.

## **Annexe 5 - Exigences et échéances en matière de rapports - Financement du MAINC**

### **1.0 Rapport sur les projets d'immobilisations (ICD# 460671)**

Site Internet – Guide de présentation des rapports :

Anglais :

[http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1385559716700/1385559777677?utm\\_source=ReportingGuide&utm\\_medium=url](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1385559716700/1385559777677?utm_source=ReportingGuide&utm_medium=url)

Capital Projects Report (INAC form "DCI #460671")

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/eng/1415884384625/1415884419800>

Français :

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1385559716700/1385559777677>

Rapport sur les projets d'immobilisations (formulaire d'MAINC « ICD #460671 »)

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1415884384625/1415884419800>

### **2.0 Rapport mensuel**

Un rapport d'étape mensuel devra être remis le dernier jour de chaque mois et le formulaire de rapport sur les projets d'immobilisation (formulaire de MAINC « DCI #460671 ») devra être utilisé comme un résumé du projet et du progrès financier supporté par un ou des rapports plus détaillés fournis par le gestionnaire de projet chaque mois dans un format qui sera déterminé par le représentant du Ministère.

### **3.0 Rapport d'achèvement des travaux**

Le rapport d'achèvement des travaux sera requis à la fin du projet. Le rapport sur les projets d'immobilisations devra être utilisé tel qu'indiqué dans le site web ci-haut mentionné. De plus, tous les rapports devront inclure les documents d'appui suivants :

Le rapport d'achèvement des travaux devra avoir une reliure et être présenté selon le format 220 mm x 280 mm ou 220 mm x 360 mm, en plus de comprendre les éléments ci-dessous.

#### **1. Résumé/introduction :**

Fournir un résumé du projet en guise d'introduction. Il devrait contenir :

- i) le titre du projet, son emplacement et son numéro ainsi que le numéro de contrat;
- ii) une brève description de l'objet du projet;
- iii) une brève description des installations existantes et de l'historique du projet;
- iv) une brève description du projet, notamment la taille et le nombre d'unités construites; et,
- v) une brève description de la méthode de mise en œuvre utilisée pour le projet (contrat, régie de travaux, etc.).

#### **2. Équipe de projet :**

a. le comité de mise en œuvre :

- i) le nom et l'adresse du gestionnaire de projet;
- ii) le nom du coordonnateur de projet des Premières Nations;
- iii) le nom des coordonnateurs communautaires des Premières Nations;
- iv) le nom du chef de projet du MAINC;

b. le nom et l'adresse du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s).

3. Échéancier, coûts et flux de trésorerie :

- i) les principales dates et échéanciers du projet (c'est-à-dire la date d'attribution du contrat, le début de la construction, l'achèvement, etc.);
- ii) une brève ventilation des coûts du projet, notamment la planification, la conception, la construction, la coordination avec le coordonnateur de projet des Premières Nations, les autorisations de modification ainsi que le coût total; et,
- iii) une brève ventilation du flux de trésorerie.

4. Conception et construction :

- i) une brève description du processus et de la méthodologie de conception;
- ii) une brève description de la construction visée par le projet, faisant état des domaines d'intérêt particulier, des lacunes, des problèmes ou des enjeux en instance, du rendement de l'entrepreneur, des conditions et des facteurs ayant une incidence sur l'échéancier ou l'achèvement des travaux.

5. Emploi, ressources et formation :

- i) un bref historique de l'emploi des Premières Nations tout au long du projet, en faisant valoir les niveaux d'emploi et d'expérience des employés avant et après leur embauche, des incidences sur le projet et des problèmes;
- ii) un bref historique des ressources des bandes employées tout au long du projet, en faisant valoir les ressources utilisées, le niveau d'utilisation, les incidences sur le projet et les problèmes;
- iii) une brève description des programmes de formation fournis aux Premières Nations, en faisant valoir les domaines de formation, le niveau de formation offert, l'efficacité de la formation, le nombre de personnes formées pour chaque domaine, le coût de la formation, le niveau d'expertise atteint et les exigences futures en matière de formation.

6. Conclusions et recommandations :

- i) Un examen du processus du projet, y compris des commentaires sur les réussites ou les échecs, ainsi que de la façon dont on pourrait améliorer le processus si le projet devait avoir lieu à nouveau.

7. Annexes

Les annexes ci-dessous seront fournies :

- i) Un plan de l'ouvrage fini sur le site du projet en format 220 mm x 280 mm;
- ii) Les plans « tel que construit »;
- iii) Les certificats d'inspection des installations électriques;
- iv) Une copie des autorisations ou des certificats d'approbation provenant des experts-conseils et des organismes réglementaires;
- v) Une copie des garanties;
- vi) Une copie des mises à l'essai, de la certification et de la vérification des installations construites;
- vii) Un résumé des coûts du projet;
- viii) Une demande de paiement progressif et un contrat assorti de modalités;
- ix) Des certificats d'achèvement substantiel et définitif des travaux;
- x) Des photos pertinentes du projet;
- xi) Une copie du rapport de la mise en service définitive; et,
- xii) Les certificats et les résultats de la mise en essai du matériel

---

Membre de l'équipe

## **Annexe 6 - Informations supplémentaires**

### **1.0 Protocole pour les infrastructure financées par AANC**

(Liste des lois, règlements, politiques, codes, directives, normes, protocoles, spécifications, lignes directrices et procédures applicables dans le cadre du Programme d'immobilisations et d'entretien) – Daté le 19 août 2016.

Français:

<http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1409148994545/1409149023055>

### **2.0 Estimation des coûts de construction**

Les chiffres ci-après représentent les estimations des coûts de catégorie « C » et ne sont fournis qu'à des fins de planifications pour l'instant. Les coûts de construction seront raffinés avec les propositions de conception- construction.

<b>Budget de construction</b>	<b>Bloodvein River</b>	<b>Little Grand Rapids</b>	<b>Pauingassi (coûts de rénovation)</b>	<b>Poplar River</b>
Nouvelle école	8,520,000 \$	20,789,000 \$	739,170 \$	22,662,000 \$
Coûts d'aménagement du site	851,977 \$	2,078,888 \$	496,200 \$	2,266,000 \$

Le diagramme illustre l'organisation de la mise en œuvre des projets de la Région de la capitale nationale (RCCN). Il est structuré en plusieurs niveaux hiérarchiques et fonctionnels.

**Legende :**

- Relation contractuelle (ligne rouge pointillée)
- Rapport de subordination (double flèche noire)

**Structure hiérarchique :**

- AANC Région de Manitoba :**
  - Directeur général régional Adjoint Région de Manitoba
  - Agent principal de gestion du capital
- AANC Bureau National :**
  - Directeur général Mise en œuvre des projets d'infrastructure régionaux
  - Directeur Infrastructures scolaires
  - Directeur de projet Gestionnaire DIS
  - Soutien ministériel au projet (comprenant officier de projet, agent de financement, architecte, acquisition, contrat, communications, etc.)
  - Chef de projet Ingénieur Principal DIS

**Processus de mise en œuvre :**

- Comité de mise en œuvre du projet :** Au centre du processus, recevant des rapports de subordination des acteurs clés.
- Coordonnateur de projet des PN :** Rôle central de coordination, recevant des rapports de subordination des acteurs communautaires et interagissant avec le Comité.
- Gestionnaire de projet :** Gère les aspects opérationnels, recevant des rapports de subordination du Comité et interagissant avec la firme de conception-construction.
- Contrôleur technique :** Assure la qualité technique, recevant des rapports de subordination du Gestionnaire de projet.
- Firme(s) spécialisée(s) en conception-construction :** Exécute les travaux de conception et de construction, recevant des rapports de subordination du Gestionnaire de projet et interagissant avec le Responsable d'aménagement et le Responsable de la mise en service.
- Responsable d'aménagement :** Gère l'aménagement des sites, recevant des rapports de subordination de la firme de conception-construction.
- Responsable de la mise en service :** Assure la mise en service des infrastructures, recevant des rapports de subordination de la firme de conception-construction.

**Acteurs communautaires (à l'échelle locale) :**

- Coordonnateur communautaire :** Liaison entre les acteurs locaux et le Coordonnateur de projet des PN.
- Chef et Conseil de Bande :** Représentant officiel de la communauté.
- Responsables communautaires et parties prenantes :** Acteurs clés de la communauté impliqués dans le processus.

**Localités représentées :** Bloodvein, Little Grand Rapids, Pauingassi, Poplar River.

## **Annexe 8 – Entente administrative**

La présente entente prend effet le [insérer la date].

### **ÉCOLES DU LAC WINNIPEG de MANITOBA ENTENTE ADMINISTRATIVE (l'« Entente »)**

**E N T R E :**

**PREMIÈRE NATION DE BLOODVEIN RIVER**  
(« Bloodvein River » ou la « Première Nation »)

PREMIÈRE PARTIE

-et-

**PREMIÈRE NATION DE LITTLE GRAND RAPIDS**  
(« Little Grand Rapids » ou la « Première Nation »)

DEUXIÈME PARTIE

-et-

**PREMIÈRE NATION DE PAUINGASSI**  
(« Pauingassi » ou la « Première Nation »)

TROISIÈME PARTIE

-et-

**PREMIÈRE NATION DE POPLAR RIVER**  
(« Poplar River » ou la « Première Nation »)

QUATRIÈME PARTIE

**SHAWANO CONSULTING LIMITE**  
(« Shawano » ou le « coordonnateur de projet des Premières Nations »)

CINQUIÈME PARTIE

-et-

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA**  
représentée par la ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien  
(le « ministre »)

SIXIÈME PARTIE

-et-

**[GESTIONNAIRE DE PROJET]**  
(le « gestionnaire de projet »)

SEPTIÈME PARTIE

**ATTENDU QUE** le ministre et chaque Première Nation, dans un protocole d'entente (PE) daté du 27 janvier 2016, ont indiqué leur intention de travailler ensemble afin d'assurer la construction de trois écoles et la rénovation d'une école;

**ATTENDU QUE** le ministre, chaque Première Nation et plusieurs autres parties devront travailler en collaboration pour réaliser les objectifs énoncés dans le PE;

**ATTENDU QUE** la présente entente a pour objet de décrire les obligations générales de chaque partie et d'indiquer comment chacune de ces parties devra interagir avec chaque autre partie et règlera les différends qui pourraient survenir;

**EN CONSÉQUENCE**, moyennant contrepartie valable, dont les parties confirment la réception et le caractère suffisant, les parties sont convenues de ce qui suit :

## DÉFINITIONS

« autorité de la mise en service améliorée » s'entend de la personne dont les services ont été retenus pour coordonner avec le gestionnaire de projet, les Premières nations, le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) ainsi que toutes autres entités associées à la conception et à la construction du projet, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les équipements et systèmes fonctionnent à des niveaux de performance optimaux. (*Enhanced Commissioning Authority*)

« autres Entrepreneurs/experts-conseils » est un terme générique utilisé pour identifier les personnes retenues par la (ou les) firme(s) responsable(s) de la conception- construction, le gestionnaire de projet, ou le coordonnateur de projet des Premières Nations pour réaliser le projet. Ces entités peuvent inclure, mais sans s'y limiter, l'expert-conseil en géotechnique, l'entrepreneur en aménagement et l'autorité de la mise en service améliorée. (*Other Consultants/Contractors*)

« certificat d'achèvement substantiel » ou « certificat d'achèvement provisoire » s'entend du document qui indique que le travail est prêt pour l'usage auquel il est destiné. (*Certificate of Substantial Performance or Certificate of Interim Substantial Performance*)

« certificateur des paiements » s'entend de la personne ou de l'entité identifiée comme telle dans l'Entente responsable de la délivrance des certificats de paiement. (*Payment Certifier*)

« comité de mise en œuvre du projet » s'entend du groupe qui donne une orientation stratégique et prodigue des conseils d'expert au ministre et au gestionnaire de projet, et dont les membres permanents sont le ministre, le gestionnaire de projet, le coordonnateur de projet des Premières Nations et le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s); il peut aussi comprendre d'autres personnes telles que jugées appropriées par les membres permanents. (*Project Implementation Committee*)

« concepteur- constructeur » s'entend de la personne morale responsable de la conception, de l'organisation et de la supervision de la construction, et des méthodes, séquences techniques et procédures relatives au projet. Aux termes du processus d'approvisionnement, le concepteur-constructeur sera, ou non, la même entité pour les deux projets. (*Design-Builder*)

« coordonnateur communautaire » s'entend d'une personne qui a été choisie et dont les services ont été retenus par les Premières Nations pour optimiser les communications entre les Premières Nations et les autres parties et agir en tant que principal canal d'acheminement de l'information de ces dernières vers la Première Nation. (*Community Coordinator*)

« coordonnateur de projet des Premières nations » s'entend de la personne sélectionnée et retenue par les Premières Nations pour fournir des services de soutien aux Premières Nations, afin de s'assurer que le projet est complété dans le cadre proposé, le budget et le calendrier en leur nom. (*First Nations Project Coordinator*)

« contrat » s'entend d'une entente juridiquement contraignante conclue par une partie à l'égard de produits et de services précis. (*Contract*)

« documents relatifs à la conception- construction » s'entend des dessins, des cahiers des charges et d'autres documents pertinents au regard de la taille et la complexité du projet, qui décrivent la taille et les caractéristiques du projet, notamment les systèmes architecturaux, structurels, mécaniques et électriques, les matériaux et d'autres éléments, et exposent en détail les exigences relatives à la construction, l'agrandissement ou la modification des immeubles visés par le projet. (*Design-Build Documents*)

« éléments livrables » s'entend des biens et services qui sont fournis dans le cadre du projet par toutes les parties conformément à une entente auxiliaire (*Project Deliverables*)

« entente de financement » s'entend d'une entente ou documentation écrite qui constitue une entente entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et un bénéficiaire et qui établit les obligations ou ententes que doivent respecter les deux parties à l'égard d'un ou plusieurs paiements de transfert. (*Funding Agreement*)

« entente auxiliaire » s'entend des ententes de financement et des contrats mentionnés à la clause 4 de la présente entente. (*Subsidiary Agreement*)

« entrepreneur » s'entend de toute personne qui effectue des travaux sur une base contractuelle. (*Contractor*)

« expert-conseil en géotechnique » s'entend de la personne qui assurera la prestation de services en géotechnique pour le projet. (*Geotechnical Consultant*)

« gestionnaire des comptes financiers » s'entend de la personne qui agit en qualité de titulaire d'un compte bancaire conjoint et de signataire autorisé de chaque Première Nation et inclut la partie, mentionnée à l'annexe « D », qui adhère à la présente entente. (*Financial Account Manager*)

« gestionnaire de projet » s'entend de la personne ou l'entité retenue par le MAINC, et identifiée comme telle dans l'entente de financement, responsable de l'atteinte des objectifs du projet en fournissant des services de gestion de projet durant la planification et l'exécution du projet. (*Project Manager*)

« obligations générales » s'entend des rôles, des responsabilités et des obligations de rendre compte de chaque partie. (*General Duties*)

« paiement de transfert » s'entend d'un paiement en argent ou d'un transfert de biens, de services ou d'actifs, en fonction de crédits, à un tiers, y compris une société d'État, qui ne se traduit pas par l'acquisition par Sa Majesté la Reine du chef du Canada de biens, de services ou d'actifs. Les investissements, les prêts ou les garanties d'emprunt ne constituent pas des paiements de transfert. (*Transfer Payment*)

« partie » ou « parties » s'entend du ministre, du gestionnaire de projet, de la Première Nation de Bloodvein River, de la Première Nation de Little Grand Rapids, de la Première Nation de Pauingassi, de la Première Nation de Poplar River, de Shawano Consulting Limited, du gestionnaire des comptes financiers et de la (ou des) firme(s) responsable(s) de la conception- construction dans toutes les clauses de la présente entente, à l'exception de la clause 14, dans laquelle le ministre n'est pas considéré comme une partie. (*Party or Parties*)

« partie initiale » ou « parties initiales » s'entend de la Première Nation de Shoal Lake n° 40, de la Première Nation de Wapekeka, du coordonnateur de projet des Premières Nations, du ministre et du gestionnaire de projet. (*Original Party or Original Parties*)



« projet » s'entend de l'ensemble de l'entreprise dans laquelle s'engagent les parties pour réaliser l'objectif décrit à la clause 2 et comprend le travail en tant que composante. (*Project*)

« structure de gouvernance du projet » s'entend du cadre de gestion dans lequel les décisions relatives au projet sont prises; il est illustré à l'annexe « C » de la présente entente. (*Project Governance Structure*)

« travail » s'entend de toutes les activités de construction et de tous les services connexes requis aux termes des documents relatifs à la construction. (*Work*)

## **OBJET DE L'ENTENTE**

1. La présente entente a pour objet de décrire les obligations générales de chaque partie et d'indiquer comment chacune de ces parties doit interagir avec chaque autre partie et règlera les différends qui pourraient survenir.

## **OBJET DU PROJET**

2. Le projet a pour objet la livraison de ce qui suit :
  - (a) La construction d'une nouvelle école pour accueillir des élèves de la maternelle à la neuvième année de la Première Nation Bloodvein River.
  - (b) La construction d'une nouvelle école pour accueillir des élèves de la maternelle à la douzième année de la Première Nation de Little Grand Rapids.
  - (c) La rénovation de l'école existant pour accueillir les élèves de la maternelle à la 9<sup>e</sup> année de la Première Nation de Pauingassi.
  - (d) La construction d'une nouvelle école pour accueillir des élèves de la maternelle à la douzième année de la Première Nation de Poplar River.
  - (e) La fourniture dans les deux collectivités des infrastructures connexes qui sont jugées nécessaires par le ministre.

## **AJOUT DE PARTIES**

3. Une personne qui n'est pas une partie initiale adhèrera à la présente entente, moyennant un préavis d'au moins cinq (5) jours ouvrables aux parties initiales, en signant une entente d'adhésion conformément au modèle figurant à l'annexe « E » et en remettant cette entente à chacune des parties initiales dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la date de la signature. Cette personne est présumée être une partie cinq (5) jours ouvrables après la date de la signature de l'entente d'adhésion.

## **OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES PARTIES**

4. Les obligations particulières de chaque partie sont indiquées des ententes auxiliaires énumérées à l'annexe « A », lesquelles sont intégrées par renvoi à la présente entente.
5. Les parties doivent satisfaire aux exigences des documents administratifs énumérés à l'annexe « B », lesquels sont intégrés par renvoi à la présente entente.
6. Aux fins d'interprétation de la présente entente, il est entendu qu'en cas de divergence ou de conflit entre toute disposition contenue dans une entente auxiliaire et une disposition de la présente entente, la disposition de la présente entente a préséance dans la mesure de l'incompatibilité.

7. Toutes les parties devront respecter les mœurs de la communauté pour laquelle elles effectuent du travail et respecteront les règlements administratifs, les aînés, et les coutumes et les traditions.

#### **OBLIGATIONS GÉNÉRALES DES PARTIES**

8. Le ministre assume les obligations générales suivantes :

- (a) approuver le budget pour tous les services;
- (b) examiner et approuver tous les budgets de conception et de construction;
- (c) fournir du financement à chaque Premières Nations de manière à ce que chacune d'entre elles puisse fournir des services de coordination de la communauté et avoir la possibilité d'engager un coordonnateur communautaire, si elle le désire;
- (d) fournir du financement au coordonnateur de projet des Premières Nations de manière à ce que ce dernier puisse conclure des contrats, au nom des deux Premières Nations, avec un gestionnaire des comptes financiers qui offriront directement des services à chaque Première Nation;
- (e) fournir du financement au coordonnateur de projet des Premières Nations de manière à ce que ce dernier puisse conclure des contrats, au nom des deux Premières Nations de manière indépendante, avec un concepteur-constructeur en vue de la conception et de la construction des installations scolaires et des infrastructures connexes qui sont jugées nécessaires par le ministre;
- (f) fournir du financement au gestionnaire de projet de manière à ce qu'il puisse offrir des services de gestion de projet au ministre et conclure des contrats avec d'autres entrepreneurs/experts-conseils, tel que requis;
- (g) veiller à ce que les fonds consentis au gestionnaire de projet, au coordonnateur de projet des Premières Nations et à chaque Première Nation soient utilisés aux fins décrites dans le Cadre de contrôle de gestion du Programme d'immobilisations et d'entretien;
- (h) prendre part aux comités qui sont mis sur pied en lien avec la structure de gouvernance du projet.

9. Le gestionnaire de projet assume les obligations générales suivantes :

- (a) gérer et contrôler le projet à toutes les étapes de la conception et de la construction ainsi qu'après la construction et en ce qui concerne toutes les questions décrites à la clause 6.0 de la Demande de propositions pour des services de gestion de projet figurant à l'annexe 2 de l'entente de financement, en date du [insérer la date] conclue entre le ministre et le gestionnaire de projet;
- (b) gérer le projet conformément aux processus d'approbation ministériels établis par le ministre;
- (c) administrer le processus concurrentiel, pour le compte de chaque Première Nation, en vue de retenir les services d'un concepteur-constructeur pour chaque projet, d'un expert-conseil en géotechnique et de l'autorité responsable de la mise en service améliorée;
- (d) retenir les services de l'expert-conseil en géotechnique et de l'autorité de la mise en service améliorée, et les rémunérer;

- (e) superviser l'avancement des éléments livrables par le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s);
- (f) fournir une assurance de la qualité et une revue technique des documents de projet, et faire rapport à toutes les étapes du projet;
- (g) remettre des copies des éléments livrables au comité de mise en œuvre du projet et approuver les éléments livrables après avoir obtenu les recommandations de ce comité;
- (h) en tant que certificateur des paiements, examiner les demandes de paiement et certifier la valeur des services et, des travaux effectués et des produits livrés, et donner des consignes au gestionnaire des comptes financiers sur la date à laquelle il peut signer des chèques et lui prodiguer des conseils en matière de prévisions financières, de surveillance et de production de rapports sur le projet;
- (i) respecter la structure de gouvernance du projet et prendre part aux comités qui ont été mis sur pied en lien avec cette structure.

10. Chaque Première Nation assume les obligations générales suivantes :

- (a) permettre à chaque partie à la présente entente et à toute autre personne dont les services ont été retenus par une partie à la présente entente l'accès au chantier de construction dans chaque réserve, et ce à tout moment raisonnable lorsqu'une partie le demande afin de permettre l'achèvement du projet sans retard;
- (b) travailler en collaboration avec le coordonnateur de projet des Premières Nations;
- (c) permettre au gestionnaire de projet de gérer le projet et reconnaître qu'il lui appartient de prendre la décision définitive en ce qui concerne toute question liée au projet, y compris en ce qui a trait à la conception des écoles et à la manière dont la construction est effectuée;
- (d) assister aux réunions avec le ministre, le gestionnaire de projet et l'entrepreneur en construction afin de discuter des exigences en matière de conception, de questions liées à la construction, à l'accès et à la coordination ainsi que sur toute question qui peut se présenter au cours de la conception, de la rénovation et de la construction des écoles;
- (e) respecter la structure de gouvernance du projet et prendre part aux comités qui ont été mis sur pied en lien avec cette structure.

11. Le coordonnateur de projet des Premières Nations assume les obligations générales suivantes :

- (a) exiger du (ou des) concepteurs-constructeurs, du gestionnaire des comptes financiers et de tout autre entrepreneur/expert-conseils avec lesquels il propose de conclure un contrat qu'ils signent la présente entente au préalable;
- (b) conclure un contrat, indépendant pour chaque projet, avec un concepteur-constructeur qualifié, dont la proposition satisfaisait à toutes les exigences des documents relatifs à la conception- construction telles que décrites durant le processus de sélection et qui est à l'intérieur du budget approuvé par le ministre. Le contrat de conception-construction inclus, sans s'y limiter, les documents suivants qui prévoient certaines obligations juridiques du (ou des) concepteur(s)-constructeur(s) :
  - (i) les documents relatifs à la conception-construction listés dans le Complément « A » Ententes auxiliaires ; et,

- (ii) le CN1 du ministre (lignes directrices sur la passation des marchés de construction pour les Premières Nations et les communautés autochtones) ou la documentation approuvée par le ministre et remise à chaque Première Nation par le ministre;

*Remarque : Le contrat n'impose pas d'obligation juridique additionnelle au (ou aux) concepteur(s)-constructeur(s) par une Première Nation sans consultation et approbation du ministre.*

- (c) retenir les services et rémunérer, dès réception de l'autorisation du gestionnaire de projet et l'obtention de la signature du gestionnaire des comptes financiers; un concepteur-constructeur pour chaque projet et autres entrepreneurs/experts-conseils, tel que requis;
- (d) à la demande du gestionnaire de projet, et seulement après avoir épuisé toutes les autres avenues de résolution, déclarer qu'un concepteur-constructeur et/ou d'autres entrepreneurs/experts-conseils ne respecte pas son contrat, si leurs obligations ne sont pas remplies conformément aux clauses de son contrat;
- (e) dès réception de l'autorisation du gestionnaire de projet et du gestionnaire des comptes financiers concernant, cosigner les chèques avec le gestionnaire des comptes financiers pour les dépenses liées au projet;
- (f) envoyer des chèques au gestionnaire des comptes financiers, qui lui les déposera au nom de chacune des Premières Nations, dans les comptes bancaires conjoints relatifs au projet;
- (g) communiquer les points de vue et les préoccupations de chaque Première Nation au gestionnaire de projet, recevoir les renseignements et les documents des diverses parties et les transmettre à la personne-ressource désignée par chaque Première Nation;
- (h) informer et obtenir les approbations des représentants de chaque Première Nation à toutes les étapes du projet;
- (i) respecter la structure de gouvernance du projet et prendre part aux comités qui ont été mis sur pied en lien avec cette structure.

12. Le gestionnaire des comptes financiers assume les obligations générales suivantes :

- (a) ouvrir et maintenir, en collaboration avec le coordonnateur de projet des Premières Nations, pour le compte de chaque Première Nation, les comptes bancaires conjoints nécessaires pour toute la durée du projet;
- (b) déposer les chèques, au nom des Premières Nations, dans le compte bancaire conjoint approprié relatif au projet;
- (c) cosigner les chèques avec un le coordonnateur de projet des Premières Nations, conformément au plan de gestion du projet, pour les dépenses liées à la conception et la construction du projet, dès réception de l'autorisation du gestionnaire de projet;
- (d) travailler étroitement avec le gestionnaire de projet et lui fournir les renseignements requis, conformément au contrat conclu entre le coordonnateur de projet des Premières Nations et le gestionnaire des comptes financiers, au nom des Premières Nations;
- (e) respecter la structure de gouvernance du projet et prendre part aux comités qui ont été mis sur pied en lien avec cette structure.

13. Le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) assume(nt) les obligations générales suivantes :

- (a) achever les travaux relatifs au projet conformément à chaque contrat de conception-construction conclu entre le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s) et le coordonnateur de projet des Premières Nations;
- (b) obtenir les directives du gestionnaire de projet et se conformer exclusivement aux directives de ce dernier, et non à celles d'une autre partie;
- (c) communiquer de façon officielle avec le gestionnaire de projet au sujet de toute question qui porte sur la conception, la construction ou toute autre question connexe, à moins qu'il n'existe une menace immédiate pour la vie ou la sécurité des membres de la bande, des travailleurs de la construction ou d'autres personnes, auquel cas les (ou les) concepteurs-constructeur(s) peut (peuvent) communiquer avec quiconque estimé approprié;
  - (i). communiquer, au cours de la période d'un an qui suit la délivrance du certificat d'achèvement substantiel ou du certificat d'achèvement provisoire, avec le gestionnaire de projet seulement au sujet des questions qui portent sur la garantie ou d'autres questions soulevées après la construction;
  - (ii). communiquer, après la période d'un an qui suit la délivrance du certificat d'achèvement substantiel ou du certificat d'achèvement provisoire, avec chaque Première Nation, au besoin, au sujet des questions qui portent sur la garantie ou d'autres questions soulevées après la construction;
- (d) fournir toutes les demandes de paiement partiel et les autorisations de modification au gestionnaire de projet;
- (e) respecter la structure de gouvernance du projet et prendre part aux comités qui sont mis sur pied en lien avec cette structure.

#### **AGENT DE L'ÉTAT**

14. Aucune des parties à la présente entente ne doit être considérée comme un agent de Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La présente clause demeurera en vigueur après la résiliation ou l'expiration de la présente entente.

#### **DÉLÉGATION DE POUVOIR**

15. Tout renvoi fait dans la présente entente au ministre vise tout fonctionnaire qui exerce un pouvoir délégué par le ministre ainsi que le sous-ministre adjoint principal, Opérations régionales ou tout fonctionnaire qui agit sous son autorité.

#### **OBLIGATION D'AGIR DE BONNE FOI**

16. Les parties conviennent de coopérer entre elles pour assumer leurs obligations particulières et leurs obligations générales de bonne foi et de prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir la réussite du projet. Les parties reconnaissent que ni la présente entente ni toute autre entente auxiliaire ne pourraient traiter de tous les problèmes susceptibles de surgir au cours de ce projet pluriannuel de conception et de construction.
17. Si un problème n'est pas traité dans la présente entente ou dans une entente auxiliaire, les parties concernées conviennent de tenter de résoudre ce problème elles-mêmes, en se fondant sur des pratiques raisonnables sur le plan commercial. Si elles sont incapables de résoudre le problème, elles conviennent de le transmettre au comité de mise en œuvre du projet pour discussion et décision. Si ce comité est incapable de prendre une décision, les parties

concernées conviennent d'utiliser la procédure de règlement des différends prévue dans la présente entente.

## PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

18. Sous réserve des clauses 28 et 29, en cas de différend qui ne peut être autrement réglé par la discussion entre l'une des parties et une autre partie ou d'autres parties, ou entre toute combinaison de parties, en ce qui concerne l'interprétation d'une disposition de la présente entente ou les obligations d'une partie ou des parties aux termes de la présente entente (un « différend »), toute partie impliquée ou ayant un intérêt dans l'objet du différend (les « parties concernées ») règle le différend de la manière énoncée ci-après.
19. En cas de différend, la partie donne à toutes les autres parties concernées un avis écrit :
  - (a) qui indique que la partie concernée qui donne l'avis souhaite recourir à la procédure de règlement des différends prévue dans la présente entente; et,
  - (b) qui donne un résumé concis de la nature du différend.
20. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, les parties concernées nomment un médiateur mutuellement acceptable pour les aider à régler le différend. Si les parties concernées ne peuvent s'entendre sur le choix du médiateur dans le délai prévu, elles conviennent de demander conjointement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du délai de quinze (15) jours ouvrables, à ADR Chambers de recommander un médiateur dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur demande.
21. Les parties concernées conviennent d'envoyer comme représentants des personnes qui ont le pouvoir de prendre des décisions et de lier les personnes concernées qu'ils représentent et de rencontrer le médiateur aux moments et aux endroits qu'il indiquera, ou aux autres moments et endroits dont les parties ont convenu par écrit.
22. Les parties concernées assumeront chacune leurs propres frais dans le cadre de la procédure de médiation prévue dans la présente entente et assumeront à parts égales les frais afférents au médiateur.
23. Si le médiateur ne parvient pas à régler le différend à la satisfaction de l'une ou de plusieurs parties concernées, une partie concernée donne à toutes les autres parties concernées un avis écrit :
  - (a) qui indique que la partie concernée qui donne l'avis souhaite recourir à la procédure de règlement des différends prévue dans la présente entente;
  - (b) qui donne un résumé concis de la nature du différend.
24. Dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis, les parties concernées nomment un arbitre mutuellement acceptable pour les aider à régler le différend. Si les parties concernées ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans le délai prévu, elles conviennent de demander conjointement, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du délai de quinze (15) jours ouvrables, à ADR Chambers de recommander un arbitre dans les dix (10) jours ouvrables suivant leur demande.
25. Les parties concernées conviennent d'envoyer comme représentants des personnes qui ont le pouvoir de prendre des décisions et de lier les personnes concernées qu'ils représentent et de rencontrer l'arbitre aux moments et aux endroits qu'il indiquera.

26. Les parties concernées assumeront chacune leurs propres frais dans le cadre de la procédure d'arbitration prévue dans la présente entente et assumeront à parts égales les frais afférents à l'arbitre.
27. Si toutes les parties concernées acceptent par écrit avant que l'arbitration commence que la décision de l'arbitre est définitive, aucune partie concernée n'interjettera l'appel de la décision de l'arbitre devant une cour ou un autre tribunal. Avant que l'arbitration commence, si une ou plusieurs parties concernées n'acceptent pas que la décision de l'arbitre soit définitive, toute partie concernée peut alors faire appel de la décision de l'arbitre en cour si elle résulte d'une erreur de fait, une erreur de droit, ou des deux.
28. La clause 19 ne s'applique pas dans le cas des différends entre l'une des parties et une autre partie si une procédure de règlement des différends existe déjà dans l'entente de financement ou le contrat conclu entre ces parties. Si le différend vise aussi une autre partie concernée qui n'est pas partie à l'entente de financement ou au contrat, toutes les parties recourent à la procédure de règlement des différends prévue dans la présente entente.
29. Ne peuvent faire l'objet de la procédure de règlement des différends prévue dans la présente entente :
  - (a) la décision du ministre de réduire le financement prévu pour le projet lorsque de nouvelles circonstances l'exigent.
  - (b) les décisions relatives au budget du projet du ministre.
  - (c) la vérification ou l'évaluation d'une partie faite par le ministre;
  - (d) la décision du ministre portant sur le fait que le gestionnaire de projet ou une Première Nation ne respecte pas une entente de financement;
  - (e) la décision d'une Première Nation ou du gestionnaire de projet portant sur le fait qu'un concepteur-constructeur ou tout autre entrepreneur/expert-conseil ne respecte pas les obligations énoncées dans leur contrat;
  - (f) toute mesure prise par le ministre en vue de corriger un manquement du gestionnaire de projet ou d'une Première Nation aux termes de l'entente de financement;
  - (g) les questions liées à l'application ou l'interprétation d'une politique du gouvernement du Canada.

## **CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS**

30. Sous réserve des dispositions de la clause 31, les parties ne peuvent pas utiliser, copier, divulguer ou autrement communiquer des renseignements non disponibles au public qu'elles auraient obtenus dans l'exercice de leurs fonctions liées à l'entente, sauf si le bon exercice de ces fonctions l'exige ou si une entente auxiliaire le prévoit. La présente clause demeurera en vigueur après la résiliation ou l'expiration de l'entente.
31. En ce qui concerne le projet, le ministre et les Premières Nations peuvent rendre public le nom des Premières Nations qui reçoivent des fonds en vertu d'une entente de financement, le montant du financement accordé aux Premières Nations en vertu d'une telle entente et la nature générale du projet. La présente clause ne restreint aucune disposition juridique qui obligerait le ministre ou une Première Nation à divulguer des renseignements supplémentaires. La présente clause demeurera en vigueur après la résiliation ou l'expiration de l'entente.



**LOIS APPLICABLES**

32. La présente entente et toutes les activités liées au projet doivent être régies et interprétées conformément aux lois de la province de Manitoba et du Canada applicables. En particulier, toutes les parties doivent se conformer aux lois, règlements, politiques, codes, directives, normes, protocoles, spécifications, lignes directrices et procédures décrits dans le *Protocole pour les infrastructures financées par MAINC* qui est intégré par renvoi dans la présente entente.

**ANNEXES**

33. Les compléments « A », « B », « C », « D » et « E » de la présente entente font partie de la présente entente, et chaque partie doit se conformer aux exigences y énoncées.

**AVIS**

34. Lorsque la présente entente exige qu'une communication soit faite par écrit, cette communication peut être envoyée par courrier recommandé, par courrier ordinaire, par service de messagerie, par facsimilé, ou par courriel à la personne-ressource de chaque partie aux adresses suivantes. Les communications verbales peuvent être faites en appelant la personne-ressource aux numéros de téléphone suivants.

Adresse de la Première Nation de Little Grand Rapids :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :	Adresse de la Première Nation Bloodvein River :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :
Adresse de la Première Nation Pauingassi :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :	Adresse de la Première Nation Poplar River :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :
Adresse de SERDC :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :	Adresse du Ministre :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :
Adresse du <b>[Gestionnaire de projet]</b> :  Personne-ressource : Courriel : No. téléphone : No. télécopieur :	



## MODIFICATIONS

35. La présente entente ne peut être modifiée et aucune de ses modalités ne peut faire l'objet d'une renonciation, sauf par entente écrite de toutes les parties.
36. Une partie ne peut déraisonnablement refuser d'apporter une modification.
37. Nonobstant la clause 35, suite à un préavis à toutes les parties, l'ajout d'une partie qui effectue les tâches d'une entité mentionnée à l'annexe « D » n'est pas considéré comme une modification de la présente entente pour laquelle l'accord de toutes les parties est nécessaire.

## SUCESSEURS ET AYANTS DROIT

38. La présente entente lie les parties ainsi que leurs administrateurs légaux, successeurs et ayants droit.

## CESSION

39. Aucune partie ne peut céder la présente entente, en tout ou en partie, sans le consentement écrit de chacune des autres parties.

## DATE DE PRISE D'EFFET

40. La présente entente prend effet le [insérer la date]. Il est entendu que différentes parties adhéreront à la présente entente à des moments différents au fur à mesure que le projet progresse. Une partie est liée par la présente entente à partir de la date à laquelle elle la signe.

## EXPIRATION ET RÉSILIATION

41. La présente entente expire le jour du cinquième (5<sup>e</sup>) anniversaire de délivrance du certificat d'achèvement substantiel ou du certificat d'achèvement provisoire.
42. Sur consentement écrit de toutes les parties, la présente entente peut être résiliée avant la date prévue à la clause 41 de l'entente de financement.

## SIGNATURES

Chaque partie accepte d'être liée par la présente entente à partir de la date inscrite sous sa signature.

### PREMIÈRE NATION DE BLOODVEIN RIVER, représentée par son (sa) chef

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

### PREMIÈRE NATION DE LITTLE GRAND RAPIDS, représentée par son (sa) chef

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**PREMIÈRE NATION DE PAUINGASSI, représentée par son (sa) chef**

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**PREMIÈRE NATION DE POPLAR RIVER, représentée par son (sa) chef**

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**J'ai le pouvoir de lier Shawano Consulting Limited**

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**J'ai le pouvoir de lier la société**

**SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, représentée par le (la) ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien**

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**[GESTIONNAIRE DE PROJET], représenté par**

Par: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

**J'ai le pouvoir de lier la société**

## **Complément « A »**

### **Ententes auxiliaires**

1. Entente de financement entre le ministre et la Première Nation de Bloodvein River, avec ses modifications successives.
2. Entente de financement entre le ministre et la Première Nation de Little Grand Rapids, avec ses modifications successives.
3. Entente de financement entre le ministre et la Première Nation de Pauingassi, avec ses modifications successives.
4. Entente de financement entre le ministre et la Première Nation de Poplar River, avec ses modifications successives.
5. Entente de financement entre le ministre et le gestionnaire de projet.
6. Contrat entre le gestionnaire de projet et l'expert-conseil en géotechnique pour le compte des Premières Nations.
7. Contrat entre le gestionnaire de projet et l'autorité de mise en service améliorée pour le compte des Premières Nations.
8. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières Nations et le concepteur-constructeur pour le compte de la Première Nation de Bloodvein River.
9. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières Nations et le concepteur-constructeur pour le compte de la Première Nation de Little Grand Rapids.
10. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières Nations et le concepteur-constructeur pour le compte de la Première Nation de Pauingassi.
11. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières Nations et le concepteur-constructeur pour le compte de la Première Nation de Poplar River.
12. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières nations et d'autres consultants au nom de toutes les Premières nations.
13. Contrat entre le coordonnateur de projet des Premières et le gestionnaire des comptes financiers pour le compte des deux Premières Nations.

## **Complément « B »**

### **Documents administratifs intégrés par renvoi**

#### **Cadres de référence**

Demande de propositions du gestionnaire de projet  
Demande de proposition du coordonnateur de projet des Premières Nations  
Demande de qualification et demande de propositions du (ou des) responsable(s) de la conception-construction  
Demande de propositions de l'expert-conseil en géotechnique  
Demande de propositions de l'autorité de mise en service améliorée  
Demande de propositions du gestionnaire des comptes financiers

#### **Politiques générales, cadres, directives et normes**

Protocole pour les infrastructures financées par MAINC  
Directives du Programme 20-1, Chapitre 6, Installations fixes et services communautaires  
Directives, cadres, guides et politiques en matière de passation de marchés  
Politique d'appel d'offres pour les projets d'immobilisations des Premières Nations dans les réserves financés par le gouvernement fédéral  
Lignes directrices sur la passation de marchés de construction pour les Premières Nations et les communautés autochtones (CN1)  
Passation de marchés de services professionnels par les Premières Nations et les communautés autochtones (CN2)  
Passation de marchés de services autres que professionnels par les Premières Nations et communautés autochtones (CN3)  
Cadre d'élaboration des politiques d'appel d'offres des Premières Nations

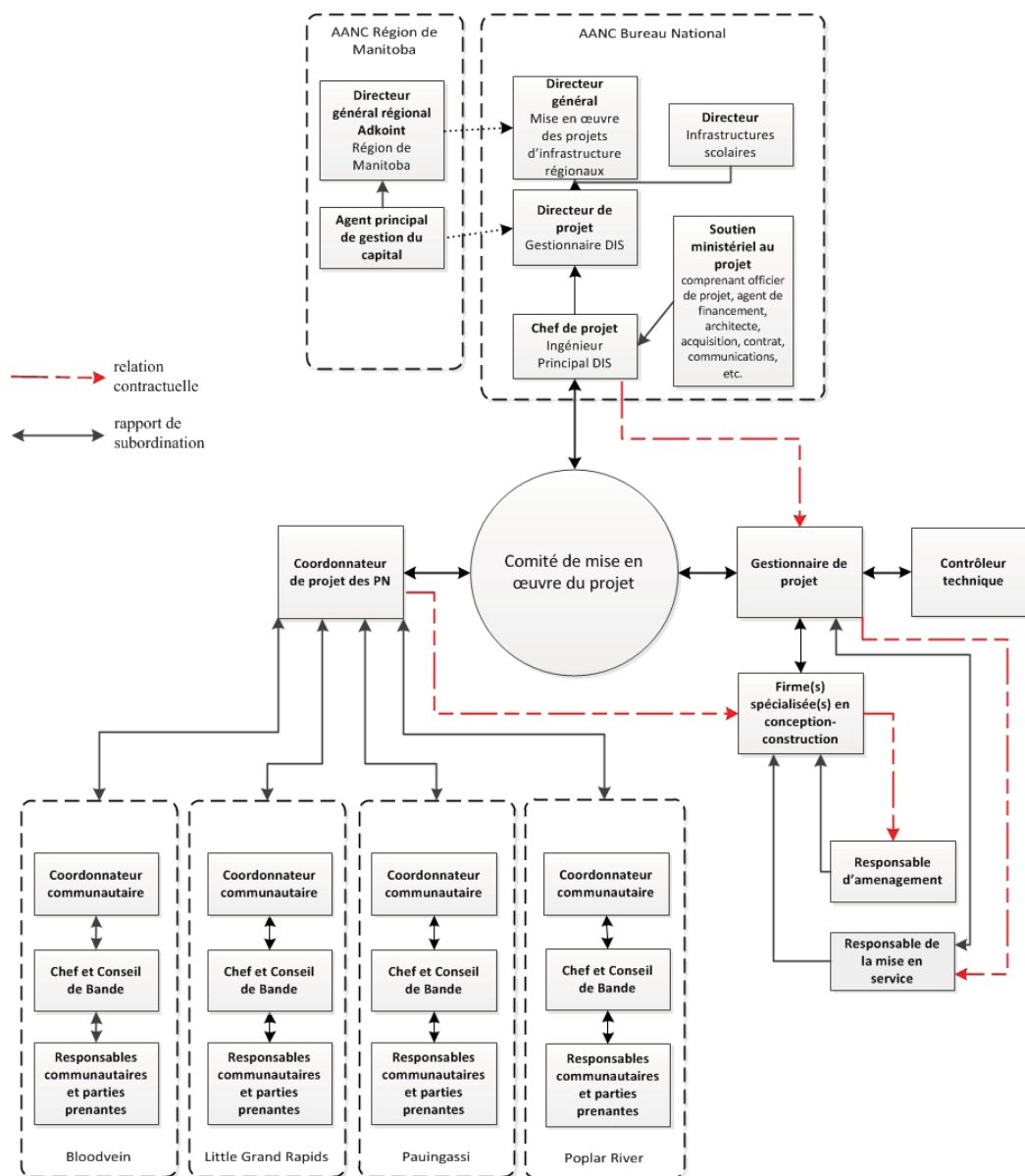
#### **Directives, cadres, guides, manuels et paramètres sur la gestion de projets**

Guide de gestion des projets à l'intention des Premières Nations et des collectivités autochtones  
Paramètres opérationnels pour l'étude et l'évaluation des projets de gestion de la construction  
Évaluation de projets d'immobilisations assujettis aux accords de contributions  
Guide de présentation des rapports des bénéficiaires

#### **Directives et normes propres aux écoles**

Normes sur les surfaces dans les écoles  
Normes sur les niveaux de service et Gestion des résidences de professeurs sur réserve  
Directive sur l'aménagement des terrains réservés aux écoles

## Complément « C »



### **Comité de mise en œuvre du projet**

**Mandat** : Prendre des décisions, donner des directions et assurer la supervision relativement à la livraison des projets.

**Responsabilités** :

- Présente des rapports et formule des recommandations;
- Donne des orientations stratégiques et fournit une expertise;
- Examine tous les rapports financiers;
- Examine les rapports d'avancement;
- Recommande l'approbation de changement des commandes;
- Recommande le paiement des factures.

**Membres du comité** : représentants de MAINC, gestionnaire de projet (présidence et secrétariat), coordonnateur de projet des Premières Nations, et coordonnateurs communautaires des Premières Nations. Des experts pourraient être invités à assister aux réunions à l'occasion.

**Fréquence des réunions** : une fois par mois, ou plus souvent, au besoin.

### **Sous-comité de révision des finances du projet**

**Mandat** : le sous-comité de révision des finances se penche sur l'état du projet ainsi que sur le budget et les prévisions budgétaires. Le comité relève du comité de mise en œuvre du projet.

**Responsabilités** :

- Se penche sur la situation financière du projet ainsi que sur le budget et les prévisions budgétaires, et rend des comptes à cet égard;
- Recommande les transactions financières et les rapports financiers à des fins d'approbation;
- Travaille à partir des recommandations du sous-comité technique en cas de demandes de changement au cours de la phase de construction du projet.

**Membres du sous-comité** : représentant de MAINC, gestionnaire de projet (présidence et secrétariat) et gestionnaire des comptes financiers.

**Fréquence des réunions** : le président déterminera la fréquence et la durée des rencontres lors de la première réunion.

### **Sous-comité de révision technique**

**Mandat** : le sous-comité de révision technique relève du comité de mise en œuvre du projet, à qui il formule des recommandations techniques sur la faisabilité du projet quant à sa portée, son budget et son calendrier.

**Responsabilités** :

- Rend des comptes et fournit des recommandations sur les points techniques au comité de mise en œuvre du projet;
- Évalue la faisabilité du projet et recommande des modifications à sa portée, à son budget et à son calendrier;
- Étudie les avis ainsi que les demandes de changements ayant des répercussions sur la portée, le budget et/ou le calendrier du projet (y compris la santé et la sécurité).

**Membres du sous-comité** : représentants de MAINC, gestionnaire de projet (présidence et secrétariat), le (ou les) concepteur(s)-constructeur(s), coordonnateur de projet des Premières Nations (au besoin) et/ou certains experts.

Fréquence des réunions : le président déterminera la fréquence et la durée des rencontres lors de la première réunion.

### **Sous-comité de révision des propositions**

Mandat : le sous-comité étudie les propositions reçues dans le cadre de chacune des demandes de propositions et recommande à qui accorder le marché.

Membres du comité : la composition du sous-comité dépend des propositions à étudier, telles que ce suit, sans s'y limiter :

- a. Demande de propositions pour un gestionnaire de projet
  - MAINC
  - Premières Nations et coordonnateur de projet des Premières Nations
- b. Demande de propositions pour la conception-construction
  - MAINC
  - Premières Nations et coordonnateur de projet des Premières Nations
  - Gestionnaire de projet
- c. Dossiers d'appels d'offres pour la conception-construction
  - MAINC
  - Premières Nations et coordonnateur de projet des Premières Nations
  - Gestionnaire de projet
- d. Amélioration de la mise en service
  - MAINC
  - Premières Nations et coordonnateur de projet des Premières Nations
  - Gestionnaire de projet

Fréquence des réunions : le président déterminera la fréquence et la durée des rencontres lors de la première réunion.

## **Complément « D »**

### **Entités qui peuvent être ajoutées sans modifier l'Entente**

Le gestionnaire des comptes financiers

Le responsable de la conception-construction pour la Première Nation de Bloodvein River

Le responsable de la conception-construction pour la Première Nation de Little Grand Rapids

Le responsable de la conception-construction pour la Première Nation de Pauingassi

Le responsable de la conception-construction pour la Première Nation de Poplar River



## Complément « E »

### Modèle d'entente pour l'ajout d'une entité en tant que partie

À :

PREMIÈRE NATION DE BLOODVEIN RIVER  
PREMIÈRE NATION DE LITTLE GRAND RAPIDS  
PREMIÈRE NATION DE PAUINGASSI  
PREMIÈRE NATION DE POPLAR RIVER  
SOUTHEAST RESOURCE DEVELOPMENT COUNCIL CORPORATION  
SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA  
représentée par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien  
**[GESTIONNAIRE DE PROJET]**

DE :

**[NOM DE L'ENTITÉ ]**  
(la « demanderesse »)

Prenez avis que la demanderesse souhaite adhérer à l'Entente relative aux écoles du lac Winnipeg de la Manitoba (l'« Entente ») qui a pris effet le **[insérer la date]**. La demanderesse accepte de se conformer aux conditions énoncées dans l'Entente et de remettre une copie de la présente entente d'adhésion signée à chacune des parties initiales dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de sa signature. La demanderesse comprend et accepte qu'elle deviendra une partie cinq (5) jours ouvrables après la date de la signature de l'entente d'adhésion.

Coordonnées de la demanderesse :

Adresse :  
Personne-ressource :  
Courriel :  
Télécopieur :  
Numéro de téléphone :

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 2017.  
(communauté)

Par : \_\_\_\_\_

Titre :

J'ai le pouvoir de lier la société.

## **Annexe 9 - Formulaire d'estimation des coûts pour travaux supplémentaires**

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_

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

<b>Description du travail :</b> (Veuillez joindre une feuille séparée, s'il y a lieu)			
	<b>Nbre d'heures estimées</b>	<b>Taux horaire selon l'entente de financement</b>	<b>Total</b>
<b>Main-d'œuvre :</b>			
Chef d'équipe de gestion de projet			
Équipe de support à la gestion de projet			
<b>Coût total de la main-d'œuvre</b>			<b>\$ _____</b>
<b>Prix total</b>			
<b>Prix total estimé pour les travaux supplémentaires (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus)</b>			<b>\$ _____</b>

### **Base de Paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du formulaire d'estimation des coûts pour travaux supplémentaires, le bénéficiaire sera payé les prix horaires fermes mentionnés ci-dessus. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

### **Autorisation**

En signant ce formulaire, le responsable autorisé de l'entente de financement et/ou le responsable du projet, certifie(nt) que le contenu de ce formulaire est conforme aux conditions de l'entente de financement.

Nom du responsable du projet \_\_\_\_\_

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

Nom du responsable de l'entente de financement \_\_\_\_\_

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

### **Signature du bénéficiaire**

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du bénéficiaire

\_\_\_\_\_

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

## Annexe 10 –Attestation D'Assurance



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire.</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers / Risques d'installation</b>				\$		
<b>Responsabilité pollution des entreprises</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global
						\$
<b>Responsabilité maritime</b>				\$		
<b>Responsabilité aérienne</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global
						\$
<b>Insérer autres types d'assurances si requis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Risque constructeur</li> <li>• Problèmes environnementaux</li> <li>• Erreurs et omissions</li> </ul>						

**J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.**

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)  
de téléphone

Numéro

Signature

Date J / M / A

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent Code postal	Adresse (N <sup>o</sup> , rue)	Ville	Province
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N <sup>o</sup> , rue)	Ville	Province Code
Assuré additionnel <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>			

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

### Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

### Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

### Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

### Responsabilité aérienne

La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global

### Responsabilité maritime

La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.

L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la *Loi sur la responsabilité en matière maritime*, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.

La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.

**Autre types d'assurances**

Selon les spécificités du projet, a être insérer ci dessous.

**Utiliser page séparé au besoin.**