



Agence spatiale  
canadienne

Canadian Space  
Agency

Centre spatial John H. Chapman  
6767 Route de l'aéroport  
Longueuil (Québec)

## ANNEXE A

# DEVIS DE NETTOYAGE

---

Documents techniques

Date: MAI 2018

## Définitions

**Agent du projet** : peut également être appelé « directeur », il désigne le représentant de l'Agence spatiale canadienne (ASC) qui a autorité pour donner les directives et les instructions à l'entrepreneur. L'agent de projet est également celui qui approuve les demandes de paiements et autorise l'exécution des travaux à coûts unitaires prévue au contrat. L'agent du projet peut désigner une personne pour agir en son nom aux fins du contrat.

**Chef d'équipe** : signifie l'employé de l'entrepreneur désigné par celui-ci comme ayant la pleine et entière direction des travaux effectués sur les lieux par l'entrepreneur, aux fins du contrat.

Le terme **Travaux** comprend la totalité des ouvrages, matériaux, matières et choses que l'entrepreneur est tenu de faire, de fournir et d'exécuter en vertu du contrat.

### 1. Aperçu du projet

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a l'intention de retenir les services d'une entreprise dans le domaine de l'entretien sanitaire afin de fournir les services requis pour ses installations du Centre spatial John H. Chapman, Longueuil, Québec.

Le Centre spatial John H. Chapman est un immeuble d'une superficie totale de 29 261 m<sup>2</sup> répartie sur quatre niveaux. Le profil d'utilisation de l'immeuble est le suivant :

- Le rez-de-chaussée (niveau 1) a une superficie totale de 14 096 m<sup>2</sup>. Il est occupé, entre autres, par les aires de réception des personnes, les aires de circulation, une cafétéria d'une capacité de 250 personnes, un centre des conférences d'une capacité de 500 personnes, une garderie, des laboratoires, des espaces à bureaux les archives, des salles informatiques, le quai de réception des marchandises, des entrepôts et des salles mécaniques.
- Le niveau 2, qui a une superficie de 7 683 m<sup>2</sup> est occupé par un centre de contrôle, des aires de circulation, des espaces à bureaux et des salles mécaniques.
- Le niveau 3, qui a une superficie de 5 922 m<sup>2</sup> est occupé par des espaces à bureaux, les bureaux de l'exécutif, des aires de circulation et des salles mécaniques.
- Le quatrième niveau, qui a une superficie de 1 560 m<sup>2</sup> est entièrement occupé par une salle mécanique.

L'immeuble, qui a été construit en 1993, est occupé par un peu plus de 650 chercheurs et gestionnaires du programme spatial canadien. Le présent mandat vise à assurer

quotidiennement le nettoyage des locaux de l'immeuble tout en maintenant les activités de recherche et de développement de l'Agence spatiale canadienne.

Les activités de développement engendrent un nombre constant d'événements tels que conférences de presse, visites extérieures, colloques, conférences, réunions de groupe, ce qui engendre plusieurs services traiteur durant l'année. Nous estimons que les services de buffets sont offerts pour une quantité estimés entre 8000 à 10 000 personnes réparties tout au cours de chaque année dans différents endroits de l'agence. Le nettoyage demandé suite à ces événements (vider poubelles, aspirateur, détacher tapis) fait partie intégrante de l'entretien de l'immeuble, donc par le fait-même du présent contrat. Voici une idée à titre informatif de la répartition d'événement, il est possible que ces données varient d'une année à l'autre.

Événements de 25 personnes et moins : 150 par an

Événement de 26 à 75 personnes : 50 par an

Événement de 75 à 250 personnes : 15 par an

## **2. L'objectif du contrat**

L'objectif du contrat est de fournir l'expertise, les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour nettoyer quotidiennement les locaux du Centre spatial. Ces travaux impliquent la mise en œuvre sur une base quotidienne des services permanents demandés au paragraphe 3 du présent module.

## **3. Les services demandés (les services permanents)**

Les services demandés dans le cadre de ce projet doivent être effectués sur une base permanente, c'est-à-dire quotidiennement, durant toute la période du contrat.

Ces services se subdivisent en sept (7) catégories :

- Assurer la présence des ressources (article 3.1)
- Réaliser tous les travaux de nettoyage spécifiés aux profils de salubrité (article 3.2)
- Assurer les services de soutien pour les événements fortuits (article 3.3)
- Signaler les bris et déficiences (article 3.4)
- Remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux (article 3.5)
- Assurer un service de patrouille pour les toilettes (article 3.6)

- Participer au programme de récupération de l'ASC (article 3.7)
- Nettoyer les tapis et chaises (article 3.8)
- Assurer l'entretien requis pendant la période hivernale (article 3.9)
- Travaux supplémentaires (article 4)

Ces services qui sont décrits aux paragraphes subséquents seront payés sur une base forfaitaire c'est-à-dire un coût unique pour l'ensemble des services pour l'année à l'exception des articles 3.8 et 4. Le paiement de ces services se fera sur une base mensuelle, soit le montant total soumissionné divisé en douze (12) paiements. Les articles 3.8 et 4 seront facturables suite à l'exécution des travaux approuvés par l'agent de projet.

### 3.1. Assurer la présence des ressources

Du total d'heures estimées par l'entrepreneur pour effectuer l'ensemble des travaux demandés dans les profils de salubrité, celui-ci devra affecter le nombre d'heures en ressources en fonction des consignes suivantes dans son organisation du travail :

#### Pour le quart de jour du lundi au vendredi

- Un chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 7 h 00 à 16 h 00
- Un nettoyeur sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00
- Un nettoyeur supplémentaire sur une période de 8 heures, de 6 h 30 à 15 h 30

#### Pour le quart de soir, du lundi au vendredi

- Un chef d'équipe sur une période de 9 heures, de 15 h 00 à 1h 00
- six (6) nettoyeurs sur une période de 7 heures, de 18 h 00 à 1h 00 am.

#### Les ressources de fin de semaine

- Un chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00
- Un nettoyeur sur une période de 8 heures, de 8h 00 à 17 h 00

Pour le samedi et le dimanche

#### Les ressources les jours fériés

- Un nettoyeur ou chef d'équipe sur une période de 8 heures, de 8 h 00 à 17 h 00 afin d'assurer les services minimums : déneigement, service de déchet dans secteur en opération continue et événement ponctuel.

Les chefs d'équipes de jour et de soirs doivent s'exprimer dans les langues officielles soit anglais ou français verbal et écrit.

Les ressources listées constituent ***l'équipe minimale*** demandée par l'ASC pour exécuter le mandat de l'entrepreneur. Il est possible que l'entrepreneur ait à utiliser une plus grande quantité de ressources pour exécuter son mandat. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'évaluer les besoins en ressources / équipements /

produits et expertises nécessaires à l'accomplissement de l'ensemble des services permanents sans toutefois aller au-delà des minimums prescrits par l'ASC. L'entrepreneur ne pourra réclamer aucune somme supplémentaire en raison de l'affectation de ressources supplémentaires pour accomplir les tâches exigées aux profils de salubrité.

Fournir les ressources nécessaires pour effectuer les activités de nettoyages dans les secteurs en opération continue. Ces secteurs sont identifiés aux profils de salubrité (zone 24 contrôle\ sécurité). L'entrepreneur est responsable de maintenir le service dans ces locaux tous les jours de la semaine du lundi au dimanche inclusivement, y inclus les jours fériés.

### **3.1.1 Responsabilités de l'entrepreneur concernant la présence et disponibilité des ressources**

#### **3.1.1.1 Les ressources**

- L'attribution de contrat à un sous-traitant ou firme de nettoyage pour la réalisation de travaux de nettoyage n'est pas acceptée.
- Assurer à 100 %, en tout temps la présence des ressources compétentes listées à l'article 3.1.
- Assurer la présence des ressources nécessaires à l'accomplissement des services permanents même si cela implique l'assignation de ressources supplémentaires.
- Dans la mesure du possible, conserver les mêmes ressources tout au long de l'exécution du contrat.
- Assurer la présence de ressources de relève en cas d'absence de l'une ou plusieurs ressources normalement affectées aux travaux. Une banque de remplaçants, au moins trois (3), devra être autorisée au plan de la sécurité et orientée dans l'immeuble.
- Présenter au représentant de l'ASC pour approbation les dossiers des ressources que l'entrepreneur entend affecter au projet y incluant les ressources de relève et

fournir au fur et à mesure des besoins les dossiers des ressources subséquentes qui viendront s'ajouter à l'équipe en place.

- Fournir des nouveaux dossiers d'employés si l'ASC a refusé l'une des ressources présentées.
- Le dossier d'employé ou de ressource doit contenir les informations suivantes :
  - Le nom de l'employé
  - Sa date de naissance
  - Son lieu de résidence
  - Son curriculum vite indiquant sa formation académique et celle plus spécifique à l'entretien sanitaire (p. ex : cours suivis, date, durée, nom du formateur), son expérience, les emplois antérieurs et au minimum les coordonnées d'un employeur précédent que l'ASC pourra contacter pour prise de références
- Fournir aux ressources les instructions nécessaires à l'accomplissement de leurs tâches, ce qui implique l'assignation de procédures, de méthodes de travail et de routes de travail claires, ventilées en plages de temps, travaux à faire et secteurs à couvrir et réalisables sur le nombre d'heures de travail qui leur est accordé. Ces routes de travail devront avoir été préalablement remises au représentant de l'ASC pour être validées.
- S'assurer, par un programme d'encadrement et d'inspections quotidiennes, que les ressources accomplissent leurs tâches selon les horaires, échéanciers et objectifs fixés et appliquer les mesures correctives requises pour les employés qui n'atteignent pas leurs objectifs.
- Un manuel de chantier devra demeurer sur place et pourra être consulté sur demande. Ce manuel devra comprendre, entre autres, les profils de salubrité, les circuits de travail, le calendrier des travaux périodiques et sporadiques, les grilles d'inspection complétées journalièrement par le chef d'équipe ou le contremaître, la liste des produits et équipements, les fiches signalétiques, la liste des noms et numéros de téléphone des employés.
- Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de déterminer les ressources humaines et matérielles requises afin d'atteindre les objectifs du contrat et particulièrement l'indice de propreté moyen mensuel visé (85 % Voir détails annexe E). Les profils de salubrité déterminent les travaux de nettoyage, routiniers, périodiques et sporadiques ainsi que leurs fréquences. L'entrepreneur devra déterminer l'investissement requis en main-d'œuvre, équipements, petits outils, accessoires, papier, produits et temps de

supervision tout en maintenant une présence continue, tel que demandé à l'article 3.1

- L'entrepreneur est responsable de la tenue vestimentaire de ces employés. Un standard d'uniforme approprié et permettant aux usagers de l'ASC de bien identifier son personnel doit être respecté.

#### **3.1.1.2 Équipements et outils**

- Fournir tous les équipements et la machinerie efficaces nécessaires à l'accomplissement des services permanents.
- Réparer, ou faire réparer et remplacer dans les vingt-quatre (24) heures du bris tous les gros équipements électriques et mécaniques défectueux.
- Fournir des équipements de bonne qualité, à l'état neuf ou presque neuf dans un maximum de 7 jours suivants le début du mandat. . Les équipements de sécurité devront satisfaire les exigences des organismes de certification correspondant au type d'équipement.
- Fournir aux employés les instructions concernant le fonctionnement des équipements et des produits fournis par l'entrepreneur.
- S'assurer que les employés ont reçu la formation de l'ASC lors de l'utilisation d'équipements fournis par l'ASC. Fournir des vêtements de travail en bonnes conditions permettant d'identifier l'entreprise de services et le nom de la ressource.
- Remplacer régulièrement, selon l'usage qui en est fait et les situations de salissures rencontrées, les outils de nettoyage (vadrouille, chiffons microfibres, tampons à polisseuses, vaporisateurs, trousse de détachants à tapis, etc.) les équipements et les vêtements de travail.

### 3.1.1.3 Matériaux et produits

- Sauf indications contraires, fournir tous les matériaux et les produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents. Ces produits incluent, sans s'y restreindre, les savons à mains, détergents, récurrents, éliminateurs d'odeurs, dégraissants, désinfectants, décapants, finis à planchers, détachants, papier à mains, papier hygiénique, serviettes sanitaires, savon pour les douches des hommes et des femmes (10 distributeurs) et tous les autres produits normalement utilisés dans un immeuble semblable au Centre spatial pour les besoins sanitaires et les besoins en nettoyage.
- Fournir des produits compatibles avec les appareils distributeurs, les revêtements de sols et les finis architecturaux de l'immeuble. Lorsque requis, fournir le produit spécifié par le fabricant du fini architectural, même si le produit ne fait pas partie des produits normalement utilisés par l'entrepreneur.
- Utiliser des produits de conciergerie à base de chimie douce et/ou de biotechnologie qui ne diminuent pas la performance du traitement des eaux usées et qui respectent l'environnement. Pour ce faire, les produits utilisés doivent être reconnus par un programme de certification environnementale tels l'Éco-Logo (programme choix environnemental. Canada), Green Seal (États-Unis) ou Écolabel (Union Européenne). Les quantités de produits et les techniques d'usage recommandées par le fabricant doivent être respectées. À cet effet, des stations de dilution recommandées par les fabricants devront être installées dans les remises de conciergerie.
- Les produits doivent avoir un taux de toxicité peu élevé, de sorte que l'absorption par voie orale ou par contact dermique est considérée non toxique d'après la réglementation du S.I.M.D.U.T.
- Maintenir en tout temps les appareils distributeurs à pleine capacité. En aucun temps, les distributeurs à papier à mains, les distributeurs à papier hygiénique, les distributeurs à savon et les distributeurs à serviettes sanitaires ne devront contenir moins de 60 % de leur capacité maximale.
- Fournir aux employés les instructions concernant la manipulation et l'utilisation des produits.
- Transporter du quai de réception des marchandises les matériaux et les produits que l'entrepreneur s'est fait livrer, jusqu'à l'entrepôt que l'ASC lui a attribué.
- Entreposer selon les instructions du fabricant les matériaux et les produits.

- Fournir à l'ASC les fiches signalétiques de tous les produits, s'assurer qu'une copie de ces fiches est affichée dans les lieux de travail des employés et maintenir à jour le répertoire des fiches signalétiques des produits dangereux.
- Présenter, quinze (15) jours avant le début du contrat, la liste complète et définitive de tous les produits, accessoires et équipements utilisés lors de l'exécution des travaux, incluant les noms des fabricants, la provenance et la composition.
- Soumettre, quinze (15) jours avant le début du contrat, les fiches techniques et signalétiques des produits utilisés. Si, de l'avis de l'agent de projet, les produits proposés peuvent constituer une menace pour la santé et la sécurité des usagés, remplacer le ou les produits par des substituts répondants aux critères de santé et sécurité.
- Faire approuver tous nouveau produit avant son utilisation durant l'exécution du contrat.

#### **3.1.1.4 Santé et sécurité au travail (voir Formation 3.1.1.6)**

- Tout le personnel doit détenir un certificat de formation S.I.M.D.U.T.
- Au minimum deux (2) personnes doivent posséder une attestation de formation sur l'utilisation d'une nacelle télescopique d'une capacité de levée de 45 pieds et d'une plateforme élévatrice d'une capacité de levée de 19 pieds pour effectuer les travaux de nettoyage en hauteur prévus dans le présent contrat.
- Démontrer à l'ASC que les ressources fournies par l'entrepreneur appliquent les directives, participent au programme de santé et sécurité mis en place par l'ASC et respectent les directives du chapitre 2 du Code canadien du travail.
- Se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie, d'accidents, de confidentialité et de sécurité, d'intrusions. Se conformer aux règles de sécurité recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail. Soumettre un document démontrant que les employés de l'entrepreneur possèdent la formation nécessaire pour rencontrer ces exigences.
- Se conformer à la réglementation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (S.I.M.D.U.T.) et, à ce niveau, s'assurer que les

fiches signalétiques de tous les produits dangereux soient conservées en permanence dans l'immeuble à proximité de l'endroit où les produits sont entreposés et obligatoirement dans chacune des remises de conciergerie contenant des produits de nettoyage. Les fiches signalétiques doivent être tenues à jour.

#### **3.1.1.5 Sécurité corporative**

- S'assurer que la main-d'œuvre fournie par l'entrepreneur accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'ASC.
- S'assurer que la main d'œuvre fournie est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire.
- S'assurer que les employés acceptent de se plier au programme d'enregistrement des accès à l'immeuble et qu'ils acceptent que l'enregistrement des entrées et sorties serve aux besoins de l'ASC afin de vérifier la conformité des heures travaillées.
- Seuls les employés ayant obtenu un permis d'entrée de la sécurité et dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur sont admis sur les lieux de travail.
- Garder sur les lieux de travail à l'endroit déterminé par le service de sécurité, les clés remises par l'ASC et suivre toutes les directives de l'ASC concernant les clés. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune clé ne soit copiée ou égarée pour quelque raison que ce soit. Suite à toute dérogation à ce qui précède, l'entrepreneur devra défrayer les frais encourus pour toute mesure corrective que l'agent de projet jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.

#### **3.1.1.6 Formation**

- Présenter dès le début du contrat, les documents attestant que les employés ont les connaissances, diplômes, attestations de participation à des cours et cartes de compétences requis pour l'exercice de leur fonction. Ces formations devront avoir été suivies dans une période maximale de (3) trois ans précédant de la date du dépôt de soumission afin d'être considéré valide.

- Assurer la formation des ressources affectées au projet par la mise en œuvre d'un programme de formation continue adapté aux besoins de l'ASC et fournir à l'ASC les attestations. Le programme devra comprendre les thèmes traités, les syllabus, la durée, la date, le nom du ou des formateurs.
- Démontrer à l'ASC que les ressources ont reçu la formation requise concernant la manipulation et l'utilisation des produits de nettoyage offert par le manufacturier ou distributeur.
- Assurer la formation des ressources concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.
- Assurer la formation S.I.M.D.U.T de tout le personnel.
- Assurer la formation pour 2 opérateurs d'une nacelle télescopique d'une capacité de levée de 45 pieds et d'une plateforme élévatrice d'une capacité de levée de 19 pieds pour effectuer les travaux de nettoyage en hauteur prévus dans le présent contrat.

### **3.1.1.7 Disponibilité du service**

On entend par disponibilité, de s'assurer que l'ASC sera en mesure, le cas échéant, de communiquer en tout temps avec le responsable de l'entreprise ou une des ressources désignées par l'entrepreneur afin de leur demander des informations ou de demander un rappel au travail. Cette disponibilité implique que la ressource désignée est continuellement accessible par l'entremise d'un téléavertisseur. Cette disponibilité peut également être assurée par un service d'appels d'urgence centralisé. Dans ces circonstances, il est requis que cette disponibilité soit assurée par une banque de ressources familières avec les installations de l'ASC.

### **3.1.1.8 Gestion du service**

- Effectuer tous les actes liés à la rémunération des employés incluant, sans s'y limiter, les paiements d'impôts, assurance emploi, régime de retraite, cotisation aux rentes, assurance professionnelle, assurance décès, cotisation syndicale, cotisation professionnelle, primes, congés statutaires et vacances.

- Assurer, en situation de vacances, maladie ou de non-disponibilité, le remplacement intégral de la ressource par une autre ressource de qualification équivalente ayant une connaissance fonctionnelle des installations de l'ASC.
- S'assurer de maintenir des ressources de réserve afin de combler des besoins ponctuels de l'ASC.

#### **3.1.1.9 L'obligation de résultat**

- L'obligation de résultat concernant le service d'assurer la présence des ressources consiste à fournir une équipe formée de ressources compétentes capables d'effectuer les services permanents demandés à l'intérieur du présent devis. L'entrepreneur a la responsabilité de sélectionner les membres de cette équipe, de les présenter pour approbation à l'ASC, de leur fournir les instructions et la formation, de leur assigner des tâches et de s'assurer de leur performance.
- L'entrepreneur a également la responsabilité de fournir les équipements nécessaires à l'exécution des travaux, de les entretenir et, si requis, de les renouveler.
- Il doit également fournir les matériaux et produits nécessaires à la mise en œuvre des profils de salubrité.

### **3.1.2 Responsabilités de l'ASC concernant la disponibilité des ressources**

#### **3.1.2.1 Les ressources**

- Fournir aux employés de l'entrepreneur un milieu de travail sain, conforme aux prescriptions du Code canadien du travail.
- Fournir un local de 35 m<sup>2</sup> pour l'entreposage des produits et équipements et un local de 20 m<sup>2</sup> pour un bureau et casier pour le personnel.

#### **3.1.2.2 Équipements et outils**

Seuls les équipements suivants seront fournis par l'ASC :

- Les escabeaux et les échelles de plus de 1,5 m de hauteur.

- Les appareils servant à transporter les matériaux et produits du quai de réception des marchandises au local de l'entrepreneur.
- Une nacelle télescopique d'une capacité de levage de 14 m et une plateforme élévatrice d'une hauteur de 5,5 m et panier télescopique 7,5 m.

### **3.1.2.3 Les matériaux et produits**

Sauf lorsque spécifié, l'ASC ne fournit pas de matériaux ou produits.

### **3.1.2.4 Santé et sécurité au travail**

- Fournir aux employés une copie de la réglementation et des directives internes en matière de santé et sécurité au travail.
- Fournir, si requis, aux employés de l'entrepreneur la formation concernant le fonctionnement d'équipements spécifiques aux installations du Centre spatial.
- Fournir le support médical de base et faire preuve de diligence si l'employé a besoin de soins d'urgence.

### **3.1.2.5 Sécurité corporative**

- Fournir aux employés de l'entrepreneur les directives et la documentation concernant la sécurité corporative de l'ASC.
- Effectuer les démarches afin d'attribuer aux employés de l'entrepreneur la cote de clairance sécuritaire requise à l'accomplissement de leurs tâches ou assigner si requis un gardien de sécurité afin d'accompagner les ressources dans leurs activités.

### **3.1.2.6 Formation**

Fournir, si requis, aux employés de l'entrepreneur la formation concernant le fonctionnement d'équipements spécifiques aux installations de l'ASC. Cette formation concernera uniquement des équipements non utilisés normalement dans l'industrie.

### **3.1.2.7 Régularité de la demande**

Retenir les services de l'entrepreneur sur une base continue, 365 jours par année durant toute la période du contrat.

### **3.1.2.8 Gestion des demandes**

- La mise en œuvre des activités de nettoyage continue ne fera pas l'objet de demande subséquente de la part du représentant de l'ASC. L'entrepreneur est responsable d'effectuer ces activités tout au long du contrat.
- L'ASC a un système d'appels de services et de plaintes. Qu'il s'agisse d'une demande fortuite ou d'une plainte concernant des travaux mal effectués, les demandes seront acheminées par l'ASC au représentant de l'entrepreneur pour action immédiate.
- L'ASC compile les demandes de services et les plaintes et peut se servir de ces données pour apporter des modifications aux activités de nettoyage, notifier l'entrepreneur concernant des activités qu'il néglige d'effectuer correctement ou encore établir le niveau d'accomplissement du mandat de l'entrepreneur et modifier le paiement mensuel.

## **3.2 Effectuer les travaux et les fréquences spécifiés aux profils de salubrité**

L'Agence spatiale canadienne a rédigé vingt-cinq (25) profils de salubrité. Ces documents donnent la liste des tâches que l'entrepreneur doit effectuer ainsi que leurs fréquences. Ces profils de salubrité s'appliquent aux vingt-cinq (25) zones de travail définies par l'ASC. Ces zones de travail sont illustrées aux dessins de l'immeuble joint au devis technique. Les tâches listées aux profils de salubrité sont décrites au document intitulé « Description des tâches de nettoyage ». En plus de cette information, des plans des finis des planchers ont été préparés par l'ASC. Ces plans illustrent les limites des différents revêtements de sol sans égard aux limites des zones de travail.

### **3.2.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant l'exécution des profils de salubrité**

#### **3.2.1.1 Les ressources**

Assurer la présence de ressources compétentes pour effectuer toutes les tâches des profils de salubrité.

Pour effectuer ces tâches, utiliser les ressources listées à l'article 3.1. L'entrepreneur a la responsabilité d'établir le niveau d'heures requis pour rencontrer l'ensemble des profils de salubrité. Si les ressources minimums listées à l'article 3.1 sont insuffisantes

pour effectuer l'ensemble des services permanents, y inclus les profils de salubrité, l'entrepreneur devra assigner des ressources nécessaires. En aucun temps l'entrepreneur ne pourra assigner moins de ressources que le minimum listé à l'article 3.1.

Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.1.

### 3.2.1.2 Équipements et outils

- À titre de référence voici la liste d'équipement suggéré pour fournir les services au présent mandat.
- Une auto laveuse opérateur sur équipement avec les caractéristiques suivantes:  
 Performance de nettoyage 18 000 pi 2 heure  
 Disque de 20"  
 Vitesse de brosse 180 rpm  
 Pression brosse 50 lb  
 Réservoir solution 10 gallons  
 Réservoir de solution souillé 10 gallons  
 Moteur de propulsion avec chaîne  
 Vitesse de transport 1.8 / 2.7 mph.  
 Niveau sonore maximum 66,9 décibel  
 Moteur aspiration 2 phases, 0,63hp  
 Équipement référence : Windsor chariot iScrub 20
- Deux polisseuses rotatives deux vitesses avec les caractéristiques suivantes :  
 200 -300 tr minutes  
 18" de disque  
 Réservoir à eau de 4 gallons  
 1,5 hp  
 Niveau sonore 60/63 DB  
 Produit référence Centaur Rabbit 3
- Une machine rotative pour polissage à haute vitesse (brunissoir) ayant les caractéristiques suivantes :  
 Moteur pour circuit 120V. puissance 1,5 h.p.  
 Diamètre du plateau de 20 pouces  
 Câble d'alimentation d'une longueur minimale de 60 pieds de calibre 14-3  
 Vitesse de 1500 à 2000 r/min.  
 Poignée à l'épreuve des chocs  
 Dispositif de blocage qui prévient la mise en marche accidentelle

Pare-chocs faits d'un matériel non marquant

Dispositif intégré à l'appareil pour capter les poussières produites lors du polissage.

- Quatre aspirateurs modèles portatifs (avec bretelle) pour matières sèches ayant les caractéristiques suivantes :

Moteur pour circuit 120V 12 AMP. puissance 1,8 hp

50 pouces de colonne d'eau minimum

Dimension 20"h, 11" x 14"

Poids de 15 livres maximum

Boyaux 1,5 pouce par 4 pieds

Outil universel pour tapis et plancher 12 pouces

Brosse ronde de 4 pouces

Outil à crevasses

Outil pour dépoussiérage des tissus

Outils spécifiques pour dépoussiérage des boiseries.

Filtre HEPA

- 1 balai compact à commande arrière ayant les caractéristiques suivantes :

Largeur 24 pouces

1 balai latéral

Type d'entraînement, moteur à engrenage

Entraînement automatique du balai

12 volt chargeur intégré

Niveau de bruit 62 DBA

Référence produit Scout 5 Nobles

- 8 aspirateurs à détritux sec avec les caractéristiques suivantes :

1,6 hp

1 étape 1 vitesse

2,5 gallons

Filtre 0,3 micron-HEPA 99,97% efficace

Produit référence NVH-200 Nacecare

- 1 aspirateur à grande couverture avec les caractéristiques suivantes :

30" large

Filtre HEPA à 4 étapes

120 volt

Produit référence Tennant V-WA-30

- Un minimum de trois aspirateurs industriels avec brosse ayant les caractéristiques suivantes :
  - Vitesse de la brosse 4500RPM (environ)
  - Moteur double 1,07 HP
  - Largeur 18 pouces
  - Filtration 98 % efficacité à 0,3micron
  - Filtre HEPA
  - Niveau sonore maximum 69 décibel
  - Accessoires:
    - Brosse ronde de 4"
    - Outil à crevasses
    - Outil de dépoussiérage des tissus
    - Outil spécifique pour dépoussiérage des boiseries
    - Produit référence Tennant 3120
  
- Deux aspirateurs industriel sec/humide ayant les caractéristiques suivantes :
  - Moteur minimum 1,6 HP, 120V 10,7
  - Capacité de 16 gallons minimum.
  - Approuvé CSA.
  - Référence V-WD-16P Nobles
  
- Deux extracteurs à tapis industriel pour effectuer les gros travaux de nettoyage de tapis
  - Pompe de 500PSI
  - Réservoir de solution 10 gallons
  - Réservoir d'eau souillé 10 gallons
  - Poids 96 lbs
  - Approuvé CSA
  - Option Chauffage de l'eau élément 1850 watt
  - Option d'aspiration double trois étapes.
  - Produit référence Esteam Ninja Warrior .
  
- 1 Extracteur de tache portatif
  - 7 amp
  - Moteur 2 étapes
  - 1,5 gallons
  - 120 volt
  - Maximum 18 lbs
  - Référence EX-SPOT-2 Nobles

- Un extracteur de tapis autonome.
  - 1,8HP
  - Étage du moteur d'aspiration ,3 étapes
  - Largeur aspiration 20 pouces.
  - Capacité du réservoir 14,5 gallons
  - Système d'entraînement de la brosse 1,5 amp
  - Vitesse de rotation de la brosse 1200 tr /min
  - Largeur de la brosse 17 pouces
  - Capacité du réservoir de solution 10 gallons
  - Produit référence EX-SC-1020 Nobles.

- Tous les autres équipements requis pour l'exécution des tâches des profils de salubrité y incluent les chariots, balais, vadrouilles, sceaux et autres équipements semblables.

- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.2.

#### **3.2.1.3 Matériaux et produits**

- Fournir tous les matériaux et les produits nécessaires à l'accomplissement des services permanents.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.3.

#### **3.2.1.4 Santé et sécurité au travail**

Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.4.

#### **3.2.1.5 Sécurité corporative**

- L'entrepreneur doit se conformer aux consignes concernant les restrictions aux accès des secteurs où il y a des expériences en cours. Ces consignes peuvent faire en sorte que certains travaux pourront être exécutés d'une façon différée. Ces modifications par rapport à l'horaire établi ne pourront faire l'objet de réclamations supplémentaires.
- Certains locaux comportent un niveau de sécurité particulier. En général ces locaux sont identifiés aux profils de salubrité. Les serrures de ces locaux devront être

déverrouillées par un gardien de sécurité et les travaux devront être exécutés en présence d'un gardien. L'ASC conviendra avec l'entrepreneur de regrouper ces locaux à l'intérieur d'une plage horaire précise et prendra les arrangements nécessaires avec le service de sécurité afin de limiter le recours répétitif aux agents de sécurité et diminuer les pertes de temps pour l'entrepreneur. L'entrepreneur ne peut réclamer de frais supplémentaires pour les retards occasionnés par l'application des consignes de sécurité.

Ce travail représente entre 60 à 90 minutes par jour pour une ressource, un horaire sera fixé au début du mandat afin d'éviter les conflits d'horaire.

- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.5.

#### **3.2.1.6 Formation**

- Assurer la formation des ressources concernant le fonctionnement des équipements nécessaires à la mise en œuvre des activités de nettoyage des profils de salubrité.
- S'assurer que les ressources ont reçu la formation concernant les méthodes de nettoyage et de traitement des finis du Centre spatial.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.6.

#### **3.2.1.7 Disponibilité du service**

- Effectuer les profils de salubrité d'une façon continue 365 jours par année.
- Les activités quotidiennes (J) s'appliquent les jours d'affaires, soit du lundi au vendredi inclusivement à l'exception des jours fériés.
- Les locaux à nettoyer durant les jours fériés sont indiqués aux différents profils de salubrité.
- En général les activités de nettoyage sont effectuées en dehors des heures d'affaires, soit du lundi au vendredi après 18 h 00h les fins de semaine ou les jours fériés.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1 et 3.1.1.7.

### **3.2.1.8 Gestion du service**

- Assigner aux ressources affectées au projet, des routes de nettoyage, équitables et précises en fonction de rencontrer les prescriptions des profils de salubrité.
- S'assurer que les ressources comprennent bien les objectifs du travail, l'ampleur des tâches et les critères de rendements.
- Se conformer aux prescriptions de l'article 3.1.1.8.

## **3.2.2 Responsabilité de l'ASC concernant l'exécution des profils de salubrité**

### **3.2.2.1 Gestion des demandes**

- La gestion de la mise en œuvre des profils de salubrité ne fera pas l'objet de demandes subséquentes. L'entrepreneur a dans les faits le mandat d'effectuer toutes les tâches des profils de salubrité durant toute la période du contrat.
- Les tâches ou partie de tâches qui font l'objet d'une plainte de la part des occupants de l'immeuble seront transmises par écrit à l'entrepreneur pour action immédiate.
- Le représentant de l'ASC rencontrera une fois par semaine le représentant de l'entrepreneur avec la liste des plaintes reçues. Il avisera l'entrepreneur des carences à corriger.

## **3.3 Assurer le service de soutien pour les événements fortuits**

Les événements fortuits sont des problèmes imprévus qui demandent une intervention non planifiée. Deux types d'événements fortuits peuvent survenir, ceux durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources et ceux qui surviennent en dehors de cette période. L'entrepreneur doit assurer un service d'intervention en utilisant les ressources spécifiées au contrat durant les heures d'ouverture où il doit assurer la présence de ressources, à moins que le problème requière l'intervention de ressources supplémentaires à celles prévues à l'article 3.1, ou que l'entrepreneur démontre que l'intervention qu'il a faite a entraîné un retard significatif de sa planification normale de

travail, aucune somme ne sera accordée à l'entrepreneur pour une intervention afin de corriger un événement fortuit durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources.

L'entrepreneur doit assurer en tout temps un service de réponse aux appels de services et il doit être en mesure d'intervenir rapidement si l'ASC lui demande d'intervenir en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources. Si l'ASC demande une intervention afin de corriger un événement fortuit en urgence en dehors des heures où il doit assurer la présence de ressources, l'entrepreneur pourra réclamer à l'ASC les tarifs horaires des ressources affectées à la correction de l'événement. Le tarif horaire payé par l'ASC correspondra à celui soumis par l'entrepreneur dans le cadre du processus d'appels d'offres.

Un montant supplémentaire peut être accordé à l'entrepreneur pour les travaux de nettoyage des zones avoisinant un chantier de construction. Dans ces circonstances, l'entrepreneur devra démontrer que les activités du chantier de construction augmentent sa charge de travail et proposer au représentant de l'ASC une soumission visant à compenser pour les inconvénients. La soumission doit identifier le nombre d'heures supplémentaires requises, le temps de travail additionnel multiplié par le tarif horaire de la soumission initiale de l'entrepreneur. L'ASC se réserve le droit de vérifier les heures d'entrée et de sortie des ressources supplémentaires afin de s'assurer qu'elles correspondent aux prétentions de l'entrepreneur. Dans le cas de divergence entre les heures soumises par l'entrepreneur et la réalité, le plus petit montant s'appliquera.

### **3.3.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant la correction d'événements fortuits**

- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant la correction d'événements fortuits.
- Durant la période où l'entrepreneur doit assurer la présence des ressources (article 3.1.1), les employés de l'entrepreneur doivent porter et garder en état de fonctionnement une radio émettrice fournie par l'ASC afin d'être en mesure de répondre rapidement aux demandes fortuites.
- L'entrepreneur et ses ressources devront être disponibles en tout temps, y inclus les périodes où l'entrepreneur n'est pas tenu d'assurer la présence de ressources. Cette disponibilité implique que l'ASC soit en mesure, en cas de besoin, de communiquer avec une ressource responsable afin de demander un rappel au travail. Cette disponibilité implique que la ressource responsable désignée par l'entrepreneur est continuellement disponible par l'entremise d'un téléavertisseur.

- Cette disponibilité peut également être assurée par un service d'appels d'urgence centralisé. La ressource responsable désignée par l'entrepreneur doit être en mesure de communiquer avec les autres ressources de l'entreprise afin d'intervenir d'une façon diligente et efficace en cas de besoin majeur. Dans ces circonstances, il est acceptable que l'intervention soit assurée par une banque de ressources différentes de celles normalement affectées au contrat du Centre spatial.
- Que l'événement fortuit se soit produit durant les heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources ou en dehors de cette période, le responsable de l'entrepreneur ou ses ressources doivent faire un rapport dans les meilleurs délais au responsable de l'ASC concernant les mesures qu'ils ont prises afin de corriger les événements fortuits.

### **3.3.2 Responsabilité de l'ASC concernant la correction d'événements fortuits**

- Toutes les clauses des articles 3.1.2.1 à 3.1.2.8 font partie des responsabilités de l'ASC concernant la correction d'événements fortuits.
- L'Agence spatiale canadienne doit aviser avec diligence les ressources responsables de l'entrepreneur lors d'un événement fortuit afin de leur permettre d'intervenir efficacement.
- Le responsable de l'ASC doit fournir le plus d'information possible afin de permettre à l'entrepreneur d'assigner les ressources adéquates et d'utiliser les équipements et les produits requis.
- Lors d'événements fortuits en dehors des heures où l'entrepreneur doit assurer la présence de ressources, le représentant de l'ASC doit fournir dans les meilleurs délais possibles un bon de commande afin de permettre à l'entrepreneur de facturer ses services.

### **3.4 Dénoncer les bris et déficiences**

- Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur et ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter certains bris et de les rapporter au responsable de l'ASC afin de lui permettre d'apporter les correctifs requis.
- Dans le cadre de ses fonctions, l'entrepreneur doit donc dénoncer les bris qu'il détecte.

### **3.4.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant la dénonciation de bris et de déficiences**

- L'entrepreneur doit mettre en place un mécanisme permettant à ses ressources de rapporter les bris qu'ils détectent dans le cadre de leurs activités. Ce mécanisme consiste en un rapport écrit de bris et déficiences complété par les ressources de l'entrepreneur à la fin de chaque période de travail.
- L'entrepreneur doit remettre au responsable de l'ASC le rapport des ressources le jour suivant la période de travail et ce, qu'il ait ou non relevé des anomalies.

### **3.4.2 Responsabilité de l'ASC concernant la dénonciation de bris et de déficiences**

Le représentant de l'ASC s'engage à faire corriger le plus rapidement possible les déficiences rapportées par les membres de l'équipe de nettoyage.

## **3.5 Entretien des luminaires**

Dans le cadre de l'exécution de leurs activités de nettoyage, l'entrepreneur et ses ressources sont appelés à visiter quotidiennement l'ensemble des installations du Centre spatial. Ces ressources sont donc les meilleurs intervenants capables de détecter les luminaires défectueux, de procéder au remplacement des tubes/ampoules et d'aviser le responsable de l'ASC si les luminaires ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes et ampoules.

### **3.5.1 Responsabilité de l'entrepreneur concernant l'entretien des luminaires**

#### **3.5.1.1 Luminaires situés à moins de 4 m de hauteur**

- Identifier les luminaires défectueux.
- Remplacer les tubes et les ampoules des luminaires défectueux.
- Remettre le tube ou l'ampoule dans une des boîtes prévues à cet effet , acheminer les boîtes vers le local de recyclage et placer sur les palettes afin de permettre au personnel de l'ASC de s'en départir.

- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer tous les luminaires qui ne se sont pas remis en fonction suite au remplacement des tubes ou des ampoules.
- Aviser le représentant de l'ASC si le stock de luminaires neuf venait à diminuer en deçà d'une semaine d'autonomie
- Remplacer les tubes et ampoules des luminaires défectueux à l'intérieur d'une période de 12 heures à partir du moment où ils ont été repérés.

### **3.5.1.2 Luminaires situés à plus de 4 m de hauteur**

- Identifier les luminaires défectueux.
- Aviser le représentant de l'ASC afin de lui indiquer l'emplacement des luminaires défectueux. Le remplacement de ceux-ci sera confié à l'électricien de l'ASC.

### **3.5.1.3 Nettoyage des luminaires**

Le nettoyage de tous les luminaires de l'ASC selon la méthodologie décrite au profil de salubrité devra être fait tous les ans en fonction d'un calendrier convenu entre l'entrepreneur et l'agent de projet.

### **3.5.2 Responsabilité de l'ASC concernant les luminaires défectueux**

- Fournir des luminaires et des tubes du modèle requis et en quantités suffisantes pour permettre à l'entrepreneur de procéder au remplacement des tubes et ampoules défectueux.
- Assurer un niveau d'inventaire suffisant pour permettre à l'entrepreneur d'effectuer cette activité.
- Réparer les luminaires identifiés comme étant défectueux par l'entrepreneur.
- Donner la formation aux ressources de l'entrepreneur afin de leur indiquer les méthodes de remplacement des tubes et des ampoules électriques.

- Remplacement des luminaires situés à une hauteur de 4m et plus.
- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant le remplacement de lumières.

### **3.6 Assurer un service de patrouille pour les toilettes**

- Deux (2) fois par jour (une patrouille de jour et une de soir), effectuer quotidiennement des visites de toutes les salles de toilettes et les toilettes individuelles du Centre spatial afin d'effectuer les travaux énumérés au profil de salubrité des toilettes.
- Ces travaux comprennent, entre autres, le nettoyage des cuvettes, miroirs, urinoirs, lavabo, comptoirs et équipements de distribution. Ils incluent également l'addition de papier à mains, de papier hygiénique, de serviettes sanitaires et de savon à mains.
- Toutes les clauses des articles 3.1.1.1 à 3.1.1.8 font partie des responsabilités de l'entrepreneur concernant le service de patrouille pour les toilettes.

### **3.7 Participer au programme de récupération de l'ASC**

- Effectuer continuellement la ségrégation des déchets en fonction de séparer les matières en quatre catégories :
  - Les éléments pour fins de récupération
  - Les éléments pour fins de compostage
  - Les éléments à disposer
  - Pile, CD et cartouches d'encre
- Fournir des sacs transparents pour les éléments destinés à la récupération et des sacs opaques pour les éléments à disposer.
- Utiliser les sacs fournis par l'ASC pour les composantes destinées au compostage.
- Disposer les éléments dans les contenants respectifs fournis par l'ASC et prévus à cet effet. Maintenir en tout temps les trois (3) éléments séparés. Ne jamais mélanger les éléments entre eux.
- Disposer des contenants et des rebuts découlant des activités d'entretien selon les politiques de récupération de l'ASC.

#### **3.7.1 Programme de récupération**

- L'ASC a un programme de gestion des déchets. Ce programme consiste à séparer les ordures en quatre catégories :
  - Les papiers et cartons
  - Les contenants métalliques, de verre et de plastique
  - Les déchets périssables
  - Les piles, CD et cartouches d'encre

L'ASC accorde une grande importance à son programme de récupération. Il est important que l'entrepreneur et ses employés se conforment aux exigences du programme. Si l'entrepreneur néglige de séparer les déchets périssables des éléments récupérés, il en résulte une augmentation considérable du coût de disposition des rebuts. S'il est déterminé que l'entrepreneur ou ses employés ont été négligents à faire ce travail de tri, un avis sera émis par le représentant de l'ASC pour fin de correction.

### **3.8 Nettoyage des tapis, chaises et fauteuils**

- Les coûts reliés au nettoyage des tapis et des chaises et fauteuils doivent être présentés séparément, tel que demandé dans le tableau de soumission.
- L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels.

#### **3.8.1 Portée des travaux**

Nettoyer la superficie totale des tapis de l'immeuble, soit 14 672 m<sup>2</sup> ainsi que le nettoyage d'environ 1 000 chaises et 30 fauteuils chaque année.

#### **3.8.2 Description des travaux**

Les travaux comprennent, sans s'y restreindre, d'effectuer les actions suivantes dans l'ordre identifié :

##### Nettoyage de tapis

- Déplacer les objets au sol pouvant nuire au nettoyage.
- Passer un aspirateur en profondeur sur toutes les surfaces incluant les endroits exigus avant de procéder au nettoyage.
- Vaporiser un nettoyeur pour endroits achalandés (traffic lane) et enlever les gommes et les taches rebelles.

- Nettoyer les tapis en utilisant la méthode d'extraction mécanique :
  1. double brossage du tapis,
  2. extraction immédiate de l'eau (s'assurer que le moteur de votre extracteur est très puissant et enlève la très grande majorité de l'eau)
- Utiliser des solutions nettoyantes non dommageables pour l'environnement certifié éco logo.
- Suite au nettoyage, replacer dans la mesure du possible les items déplacés à leur endroit d'origine.

#### Nettoyage des chaises et fauteuil

- Nettoyer le tissu des chaises et fauteuils en utilisant une méthode d'extraction mécanique, brossage manuel si nécessaire, extraction immédiate de 95 % de l'eau.
- Nettoyer le pied des chaises et appui-bras de façon à laisser les chaises complètement propres.

#### **3.8.3 Cédule des travaux**

- Le nettoyage des tapis doit être effectué de soir ou de fin de semaine. L'entrepreneur est responsable de présenter une cédule au moins une (1) semaine avant le début des travaux.
- Les travaux doivent être effectués sur une période maximum de trois (3) mois.

#### **3.8.4 Responsabilité de l'entrepreneur**

- L'entrepreneur à la responsabilité d'effectuer les travaux de façon sécuritaire en utilisant des méthodes qui n'endommageront pas les tapis de l'immeuble.
- L'entrepreneur fournira le personnel compétent incluant un contremaître qui sera responsable de diriger ses équipes.
- Manipuler soigneusement tout le matériel déplacé.
- Aviser le responsable de l'agence si des conditions particulières empêchent d'effectuer le nettoyage d'un local.

- Effectuer tout le nettoyage sur une période de deux mois maximum.

### **3.8.5 Service fourni par L'agence**

Le responsable de l'agence affichera une (1) semaine avant les travaux un avis mentionnant aux usagers de retirer tous objets pouvant nuire au nettoyage du tapis.

### **3.8.6 Approbation des travaux**

Les services demandés devront être livrés conformément au présent devis puis approuvés par le chef d'exploitation architecture. Si toutefois le travail n'est pas conforme, un avis écrit sera envoyé à l'entrepreneur. Celui-ci devra prendre les mesures nécessaires afin de corriger le problème dans un délai maximum de vingt-quatre (24) heures ouvrables.

## **3.9 Entretien hivernal**

- Fournir les ressources nécessaires afin de répondre aux exigences supplémentaires provoquées par les activités d'entretien en hiver
- Les entrées devront être déneigées et exemptes de toute glace sur une distance de 2 m à partir des portes de l'immeuble.
- Enlever la neige et appliquer l'abrasif dès qu'il y a une accumulation au sol pour les endroits suivants :
  - Référence au plan du profil de salubrité entretien hivernale section 3.9
- S'assurer que les endroits mentionnés au plan soient dégagés à compter de 6 h 30 du lundi au vendredi et à compter de 9 h 00 les samedis, dimanche et les jours fériés.
- Étendre du sel biodégradable fourni par l'A.S.C. sur une surface de 2 m à partir des portes d'accès de l'immeuble, s'assurer que ces surfaces sont exemptes de glaces en tout temps.
- Faire une inspection afin de s'assurer que tous les trottoirs piétonniers menant au stationnement sont exemptes de glace et sécuritaires. Appliquer localement l'abrasif biodégradable, lorsque nécessaire. Ces inspections doivent être effectuées trois (3) fois par jour soit à 6 h30 ,11 h 30 et 15 h 00. Aviser l'agent de projet lorsque la situation nécessite un épandage général.

#### 4. Travaux supplémentaires

- Présenter un taux horaire par personne pour chaque année du contrat, pour tout travail demandé en surplus des exigences du devis. Ces demandes seront autorisées par écrit, seulement par l'agent de projet ou son supérieur. Ces travaux seront facturés sur une base mensuelle.
- L'ASC se réserve le droit de faire effectuer ou non ces travaux considérés comme optionnels.

---

### Descriptions des activités de nettoyage et zones à nettoyer

#### DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DE NETTOYAGE

- ⇒ **Aspirer et brosser les rainures (grilles, gratte-pieds, seuils de porte, sable, roche, etc.) :** enlever la saleté logée dans les rainures des portes d'entrée, les gratte-pieds, les seuils de porte, les grilles et les portes des ascenseurs.
- ⇒ **Aspirer les fauteuils et les chaises :** enlever la poussière et la saleté présentes sur les fauteuils à l'aide d'un aspirateur.
- ⇒ **Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs :** enlever la poussière et la saleté présentes sur les grilles de ventilation et des diffuseurs à l'aide d'un aspirateur. Les tuiles ou plafonds à proximité doivent être exempts de poussière suite au nettoyage.
- ⇒ **Aspirer les murs avec boiserie:** enlever la poussière à l'aide d'un aspirateur sur les cloisons en bois et sur le contour des revêtements en bois.
- ⇒ **Aspirer les tapis :** utiliser un aspirateur muni d'un batteur à tapis pour enlever la saleté présente en surface et à l'intérieur du tapis.
- ⇒ **Balayer les escaliers :** enlever tout résidu de sable et poussière en contrôlant ceux-ci à chaque marche et palier.

- ⇒ **Balayer les planchers** : enlever tout résidu de sable et poussière sur les planchers.
- ⇒ **Brosser les planchers** : broser certains revêtements dont les joints sont visibles (céramique) et les revêtements en béton à l'aide d'une polisseuse munie d'une brosse.
- ⇒ **Décaper le plancher** : Enlever entièrement les souillures et les couches de fini à plancher ou de bouche-pores présentent sur un revêtement et appliquer un nouveau fini.
- ⇒ **Dépoussiérer en hauteur** : Enlever la poussière sur toutes les surfaces horizontales inférieures à 4 m à l'aide d'un aspirateur et nettoyer les taches avec une solution nettoyante.
- ⇒ **Dépoussiérer pleine hauteur** : Enlever la poussière sur toutes les surfaces horizontales peu importe la hauteur, en utilisant un aspirateur et nettoyer les taches à l'aide d'une solution nettoyante.
- ⇒ **Dépoussiérer et nettoyer les exhibits** : Enlever la poussière ou toute matière sur les exhibits. Ces tâches doivent être accomplies en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur. Nettoyer si nécessaire à l'aide d'une solution nettoyante qui n'endommagera pas le fini des objets.
- ⇒ **Dépoussiérer les salles mécaniques** : Enlever la poussière ou toute matière sur la tuyauterie murale et surface horizontale. Cette tâche peut être accomplie en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur, nettoyé si nécessaire à l'aide d'une solution nettoyante.
- ⇒ **Dépoussiérer les moniteurs et les boîtiers d'ordinateurs** : Enlever la poussière ou toute matière sur les moniteurs et les boîtiers d'ordinateurs. Cette tâche peut être accomplie en utilisant un outil de dépoussiérage.
- ⇒ **Dépoussiérer les murs et les cloisons (tissus)** : Enlever la poussière et la saleté présentes sur les murs en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur.
- ⇒ **Dépoussiérer les plafonds vitrés** : Enlever la poussière ou toute matière sur les plafonds vitrés. Cette tâche peut être accomplie en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur.

- ⇒ **Dépoussiérer le dessous des planchers surélevés** : Enlever la poussière ou toute matière qui se trouve en dessous des planchers surélevés en utilisant un aspirateur.
- ⇒ **Dépoussiérer les stores vénitiens** : Enlever la poussière et la saleté présentes sur les stores en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur.
- ⇒ **Dépoussiérer les surfaces horizontales** : Enlever la poussière ou toute matière sur les surfaces horizontales. Cette tâche peut être accomplie en utilisant un outil de dépoussiérage ou un aspirateur.(Dessus de boiserie, bord des fenêtres, tablettes, huche, dessus de tableau).
- ⇒ **Dépoussiérer les téléviseurs et nettoyer les écrans** : Enlever la poussière ou toute matière sur les téléviseurs. Cette tâche peut être accomplie en utilisant un outil de dépoussiérage. Nettoyer les écrans à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution nettoyante.
- ⇒ **Désinfecter les téléphones** : Nettoyer et désinfecter l'acoustique et la partie fixe des téléphones à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution désinfectante.
- ⇒ **Détacher les murs, portes, cadre de portes**: Enlever uniquement les taches présentes sur les murs, l'ameublement, les portes, poignées, interrupteurs, les tables, à l'aide d'un produit qui n'endommagera pas les surfaces.
- ⇒ **Détacher les planchers**: Enlever les taches et les marques à l'aide d'un produit approprié qui n'endommagera pas les surfaces..
- ⇒ **Détacher les tapis** : Enlever les taches et les marques à l'aide d'un produit approprié en utilisant les efforts et les équipements requis pour le nettoyage des tapis.
- ⇒ **Détacher les vitres et parois vitrées** : Enlever uniquement les taches et les marques.
- ⇒ **Enlever tout débris de l'accès de l'aire de jeu de la garderie, des entrées, sortie, rampes d'accès** : Ramasser tout débris, oiseaux mort ou autre.
- ⇒ **Enlever les affiches sur les murs, fenêtres, portes et colonnes**: Enlever tout collant ou affiche.

- ⇒ **Détacher les planchers antistatiques** : Prendre une moppe plate (flat mop), la tremper dans une solution de détergent avec un pH autour de 9 à 10, l'essorer et l'appliquer sur la surface de plancher. On pourrait aussi alors utiliser une brosse FloPack  
Ou un manche avec plaque pivotante retenant un tampon rectangulaire vert de même fabrication que les tampons pour polisseuse.
  
- ⇒ **Nettoyage des plancher antistatiques** :  
Utiliser un appareil Karcher BR Vario (pour petites surfaces) ou Karcher BR 400 (pour grandes surfaces). L'un de ces appareils brosse et nettoie avec un minimum d'eau  
Ou un *pile lifter* habituellement utilisé pour laver les tapis.
  
- ⇒ **Entretien des unités désodorisantes**: Consiste à nettoyer les équipements, remplacer les piles et la cartouche désodorisante.
  
- ⇒ **Humidifier les drains** : Mettre 1 litre d'eau dans les drains de plancher.
  
- ⇒ **Inspecter et nettoyer les tableaux blancs** : Nettoyer les tableaux selon les méthodes et techniques appropriées et sélectionner le produit compatible au revêtement. (le produit utilisé devra être approuvé par le responsable de l'ASC).
  
- ⇒ **Laver le plancher** : Mouiller légèrement le plancher sur toute sa surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée comprenant soit un détergent neutre, soit un dégraissant ou un neutralisant selon le cas. Cette opération peut se faire à l'aide d'une auto laveuse ou manuellement. Le lavage des planchers de granite devra être réalisé à l'aide de l'auto laveuse. (Utiliser un désinfectant pour le plancher du gymnase/toilettes/douches/garderie).
  
- ⇒ **Laver à fond le tapis** : Utiliser un extracteur et une solution liquide nettoyante spécialisée pour le lavage des tapis. Un nettoyeur pour les aires achalandées est requis avant le passage de l'extracteur de même que l'application d'un protecteur antistatique et antitache une fois le travail terminé.
  
- ⇒ **Laver et désinfecter les distributeurs** : Laver à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution nettoyante et désinfectante.

- ⇒ **Laver et désinfecter les douches (plancher et mur):** Ce nettoyage doit être exécuté avec une très grande rigueur avec une brosse et une solution nettoyante et désinfectante.
- ⇒ **Laver et désinfecter les lavabos, la robinetterie, miroir et vanité :** Laver à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution nettoyante et désinfectante au besoin.
- ⇒ **Laver et désinfecter les poignées de porte :** Laver les poignées de porte à l'aide d'une solution désinfectante.
- ⇒ **Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage :** Laver les contenants à l'aide d'une solution nettoyante et désinfectante.
- ⇒ **Laver et désinfecter les toilettes, urinoirs, la tuyauterie et la chasse d'eau :** Laver avec un produit désinfectant les toilettes, urinoirs, la tuyauterie et la chasse d'eau de toutes les toilettes.
- ⇒ **Laver le plafond :** Laver le plafond à l'aide d'appareils spécialisés ou techniques appropriées et non les tuiles acoustiques.
- ⇒ **Laver le plafond suspendu lumineux:** Les plastiques couvrant les luminaires doivent être enlevés pour nettoyer les deux côtés ainsi que tout l'intérieur et le contour des luminaires.
- ⇒ **Laver les balustrades vitrées :** Laver les balustrades vitrées des deux côtés. Les vitres et les structures doivent être nettoyées.
- ⇒ **Laver les bases en béton :** Mouiller légèrement le plancher sur toute sa surface à l'aide d'une solution nettoyante et bien dosée comprenant soit un détergent neutre ou un dégraissant selon le cas.
- ⇒ **Laver les comptoirs et les meubles :** Laver les comptoirs et les meubles à l'aide d'un chiffon humecté de détergent.
- ⇒ **Laver les escaliers :** Laver à l'aide d'une vadrouille humide les marches, contremarches et palier.
- ⇒ **Laver les murs des douches :** Laver les murs à partir du bas vers le haut à l'aide d'appareils spécialisés et de produits appropriés (désinfectant ou autres).

- ⇒ **Laver les murs** : Laver les murs à partir du bas vers le haut à l'aide d'appareils spécialisés en utilisant un savon doux qui n'endommagera pas le fini de la peinture.
- ⇒ **Laver les pare-fumées**: Laver les deux côtés des vitres pare-fumées.
- ⇒ **Laver les plinthes** : Laver les plinthes de caoutchouc au bas des murs afin d'enlever toutes les marques et saleté accumulée.
- ⇒ **Laver les portes**: Laver toutes les portes de métal ou bois afin d'enlever l'accumulation de saleté sur les surfaces et poignée. L'eau devra être changée régulièrement et un produit approprié utilisé, afin d'éviter de laisser des résidus.
- ⇒ **Laver les portes vitrées** : Laver à l'aide d'un mouton et d'une raclette les vitres des portes vitrées et le contour (partie métallique ou bois) afin d'enlever toutes saletés.
- ⇒ **Laver les fenêtres et les cadrages** : Laver à l'aide d'un mouton et d'une raclette.
- ⇒ **Laver murs et parois vitrées** : Laver à l'aide d'un mouton et d'une raclette toutes les surfaces vitrées.
- ⇒ **Nettoyer en hauteur (4 m et moins)** : Nettoyer toutes les surfaces horizontales et verticales du plancher allant jusqu'à 4 m de haut avec un linge humecté d'une solution nettoyante qui n'endommagera pas les surfaces.
- ⇒ **Nettoyer et désinfecter les fontaines** : Nettoyer et désinfecter les fontaines d'eau à l'aide d'un détergent désinfectant.
- ⇒ **Nettoyer et désinfecter les coussins des équipements**: Laver à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution nettoyante et désinfectante tous les coussins sur les équipements et ceux au plancher.
- ⇒ **Nettoyer et polir l'acier inoxydable** : nettoyer à l'aide d'un chiffon humecté d'un détergent et appliquer une mince couche de poli à acier inoxydable à l'aide d'un chiffon enduit de cette solution (ex. : fontaine, abreuvoir, porte d'ascenseur, ornement métallique, revêtement d'aluminium, etc.).

- ⇒ **Nettoyer et polir les boiseries et les portes en bois:** nettoyer et polir avec un détergent approprié, les surfaces en bois.
- ⇒ **Nettoyer et polir les meubles :** dépoussiérer, nettoyer avec un détergent approprié et polir les meubles en bois en utilisant un poli à meuble.
- ⇒ **Nettoyer la cuisinette:** comprend le nettoyage des surfaces horizontales et verticales (comptoirs et portes d'armoires et dessus), nettoyez les éviers et micro-ondes, extérieur des électroménagers.
- ⇒ **Nettoyer les tapis des portes rotatives :** passer l'aspirateur sur le tapis des portes rotatives et nettoyer à l'aide d'une vadrouille afin d'enlever tout résidu pouvant s'être accumulé.
- ⇒ **Nettoyage en profondeur de la cuisinette:** Comprend le nettoyage des surfaces horizontales et verticales (comptoirs et portes et dessus d'armoires) vider l'intérieur des armoires et nettoyer toutes les surfaces, nettoyer les réfrigérateurs (intérieur et extérieur), nettoyer le four en profondeur (intérieur et extérieur en utilisant un produit pour le nettoyage des fours) sortir le four de son emplacement et nettoyer les murs et plancher, nettoyer la hotte, bref la cuisinette doit être parfaitement propre.
- ⇒ **Nettoyer la structure sous les marches:** laver la structure en dessous des marches.
- ⇒ **Nettoyer l'ameublement :** nettoyer avec un linge humecté de solution nettoyante de façon à enlever tout résidu ou marques de souliers.
- ⇒ **Nettoyer l'extérieur des hottes de ventilation :** nettoyer l'extérieur des hottes de ventilation l'aide d'un chiffon humecté de détergent.
- ⇒ **Nettoyer l'extérieur des distributrices à aliment:** laver l'extérieur des distributrices à aliment afin de garder ces endroits propres.
- ⇒ **Nettoyer le dessus des bureaux ou des aires de travail :** nettoyer avec un linge humecté de détergent.

- ⇒ **Nettoyer les micro-ondes et réfrigérateur** : Nettoyer l'extérieur et l'intérieur de ces appareils à l'aide d'un détergent assainisseur.
- ⇒ **Nettoyer le quai de réception**: laver les murs extérieurs du quai de réception et le plancher à l'aide d'une laveuse à pression. Brosser le plancher, utiliser un linge afin de bien déloger la saleté tenace sur les murs.
- ⇒ **Nettoyer le réfrigérateur** : Nettoyer l'extérieur et l'intérieur de ces appareils à l'aide d'un détergent assainisseur.
- ⇒ **Nettoyer les casiers** : Nettoyer avec un détergent dégraissant assainisseur l'intérieur des casiers et enlever toute marque, tache ou graffiti.
- ⇒ **Nettoyer les cendriers** : nettoyer et désinfecter les cendriers à l'aide d'un détergent désinfectant.
- ⇒ **Nettoyer les chaises** : nettoyer avec un linge humecté de solution nettoyante les appuis-bras, dossiers, supports, pattes et coussin de cuir s'il y a lieu.
- ⇒ **Nettoyer les cloisons** : nettoyer les cloisons à l'aide d'un chiffon humecté d'un détergent.
- ⇒ **Nettoyer les drains** : nettoyer la grille du drain. Verser une solution assainissante ou désinfectante.
- ⇒ **Nettoyer les terrasses et entrées principales (extérieur)** : nettoyer tous les murs et parois vitrées incluant le plafond, sur une hauteur de 4 mètres avec une laveuse à pression et une brosse en utilisant un détergent approprié, nettoyer les vitres par la suite. Trois terrasses : cafétéria, exhibit, bibliothèque et deux rotondes. (tout l'extérieur des deux rotondes sur une hauteur de 4m.)
- ⇒ **Nettoyer les environnements de bureaux**: comprend les actions suivantes: Dépoussiérer les téléviseurs, nettoyer les écrans, dépoussiérer les surfaces horizontales (dessus de classeur et de huche d'une hauteur de 2m et moins.) Nettoyer le dessus des surfaces de bureaux ou aires de travail (incluant le nettoyage des marques de souliers sur les meubles et toutes autres taches). Nettoyer les taches sur les photocopieurs. Désinfecter les téléphones, aspirer les fauteuils et les

chaises, nettoyer les chaises, aspirer les partitions (tissus), nettoyer les boiseries, portes en bois, etc., inspecter et nettoyer les tableaux blancs à l'aide d'une solution qui n'endommagera pas la surface de ceux-ci.

- ⇒ **Nettoyer les éviers** : laver les éviers à l'aide d'un chiffon humecté d'une solution nettoyante et assainissante.
- ⇒ **Nettoyer les grilles gratte-pieds** : Vider le dessous des accumulations de sel, sable, gravier, broser et laver.
- ⇒ **Nettoyer les luminaires fluorescents** : nettoyer l'intérieur des luminaires fluorescents l'aide d'un chiffon humecté de détergent. Nettoyer les diffuseurs des luminaires fluorescents de forme carrée. (le port de gants est nécessaire pour manipuler ces diffuseurs)
- ⇒ **Nettoyer les mains courantes** : Nettoyer les mains courantes à l'aide d'un linge humecté de solution désinfectante.
- ⇒ **Nettoyer les miroirs et vanités** : nettoyer la surface en utilisant une solution nettoyante et désinfectante.
- ⇒ **Nettoyer les ornements muraux et les panneaux de signalisation** : nettoyer les ornements muraux et les panneaux de signalisation à l'aide d'un chiffon humecté de détergent.
- ⇒ **Nettoyer les partitions** : nettoyer et désinfecter le dessus et les côtés des partitions des toilettes et des douches à l'aide d'un produit désinfectant.
- ⇒ **Nettoyer les plafonds vitrés** : laver à l'aide d'un mouton et d'une raclette (Deux côtés).
- ⇒ **Nettoyer le quai de chargement** : nettoyer les murs et plancher avec une laveuse à pression, broser le plancher et utiliser un mouton pour nettoyer les murs.
- ⇒ **Nettoyer et désinfecter les surfaces horizontales** : enlever et contrôler la poussière et les taches sur tous les articles présents dans la pièce (meubles, tables, tables d'examen, cadres, radiateurs, cubes de démonstration en plexiglas, lampes murales, poignées de porte, etc. L'emploi de plumeaux, nénettes et autres accessoires ne contrôlant pas la dispersion de la

poussière est interdit. Par la suite lavé avec un linge humecté d'une solution nettoyante assainissante.

- ⇒ **Nettoyer les surfaces verticales** : nettoyer les surfaces verticales (devant de comptoir, armoire, réfrigérateur et tous autres endroits verticaux.) À l'aide d'un produit nettoyant et désinfectant, laver les surfaces verticales de l'ameublement.
- ⇒ **Nettoyer les structures métalliques**: laver les structures métalliques des balustrades avec un détergent approprié.
- ⇒ **Nettoyer et désinfecter les tables** : nettoyer à l'aide d'un chiffon humecté de détergent désinfectant.
- ⇒ **Nettoyer pleine hauteur**: Nettoyer toutes les surfaces horizontales et verticales du plancher allant jusqu'au plafond avec un linge humecté d'une solution nettoyante qui n'endommagera pas les surfaces.
- ⇒ **Nettoyer sous les marches, les paliers et la structure** : nettoyer sous les marches, les paliers et la structure à l'aide d'un chiffon humecté de détergent.
- ⇒ **Polir le plancher** : enlever les marques sur le plancher et lui redonner un lustre. Peu se faire selon la technique de poli-vaporisation ou de brunissage.
- ⇒ **Récurer le plancher et appliquer des couches de fini** : étendre une solution détergente sur un plancher et le frotter à l'aide d'une polisseuse et un tampon approprié pour enlever la pellicule souillée et poser le nombre de couches indiquées dans le profil de salubrité.
- ⇒ **Remplir les distributeurs** : ouvrir et remplacer le savon ou papier à mains, serviette sanitaire, tampon, papier hygiénique, lingette spécialisé, gel antibactérien, etc. dans les distributeurs. Tous les distributeurs doivent contenir un minimum de 50% de la capacité. Pour les distributeurs à savon des douches, un savon pour peau sensible doit être utilisé.
- ⇒ **Replacer les meubles** : dans les salles de conférence, replacer en ordre les chaises et fauteuils (ne s'applique pas au centre de conférences).

- ⇒ **Service des coins café** : Nettoyer les micro-ondes, remplir les distributeurs, vider les poubelles et les contenants de recyclage, nettoyer les surfaces verticales , nettoyer les surfaces horizontales, laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage , nettoyer l'extérieur des distributrices à aliment ,vider les récipients récupérateur de liquide, nettoyer l'ameublement .
  
- ⇒ **Soulever et dépoussiérer les carreaux des planchers surélevés et les sous-planchers** : enlever la saleté et la poussière à l'aide d'un aspirateur qui se trouve en dessous des planchers surélevés.
  
- ⇒ **Vider les cendriers** : vider les cendriers dans des contenants ignifuges.
  
- ⇒ **Vider les poubelles et les contenants de recyclage** : vider le contenu de tous les contenants de recyclage (incluant ceux de recyclage particulier comme cartouche d'encre, CD pile, etc.) et déchet. Les sacs à ordures qui ne sont pas souillés devront être conservés et ceux souillés devront être changés

## LÉGENDE DES FRÉQUENCES

3 X J :	Trois fois par jour
2 X J :	..... Deux fois par jour
J :	À tous les jours
3 X S :	Trois fois par semaine
2 X S :	..... Deux fois par semaine
S :	..... À toutes les semaines
M :	..... À tous les mois
6 X AN :	Six fois par année
4 X AN :	Quatre fois par année
3 X AN :	Trois fois par année
2 X AN :	Deux fois par année
AN :	..... Une fois par année
2 ANS :	..... À tous les deux ans
B :	..... Au besoin
SD :	Sur demande
Période hivernale	Du 1 <sup>er</sup> novembre au 15 avril

## LÉGENDE DES ZONES

1. Archives, bibliothèque
2. Ascenseurs (6x)
3. Atelier de menuiserie (incluant le 2<sup>e</sup> étage)
4. Atelier de prototypes
5. Bâtiment de l'Antenne / Édicule
6. Bureaux "fermés/ouverts", salles de réunion, salles de formation, salles de photocopieurs.
7. Cafétéria
8. Centrale thermique (salles mécaniques, génératrices)
9. Corridors
10. Salle informatique
11. Entrées (principale et secondaire), "accueil"
12. Escaliers secondaires
13. Guérite
14. Gymnase
15. Hautes baies (niveau 1 et 2) Corridor 2NS et 2NS-206.A.
16. Laboratoires
17. Nettoyage extérieur (jardins / terrasse cafétéria / entrées et sorties, allées, abris bus, antenne édicule)
18. Réception / Expédition, entrepôt informatique, salle des matières dangereuses
19. Remises (entreposage & entretien sanitaire)
20. Salle de compacteurs
21. Salles électriques, salles de téléphonie
22. Secteur de l'exécutif
23. Secteur salle de conférences (incluant 7A-100, guichet et 2C-200)
24. Secteurs contrôle / sécurité / infirmerie / Radarsat
25. Toilettes







ATELIER DE PROTOTYPES Zone # 4	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Nettoyer les surfaces horizontales	1xS
Nettoyer les environnements de bureaux	1xS
Détachez les murs, porte, cadre de porte.	1xS
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xM
Laver les portes	1xM
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Dépoussiérer les stores vénitiens	2xA
Dépoussiérer les murs	1xA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	1xA
Dépoussiérer pleine hauteur	1xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer les planchers	1xJ
Laver le plancher	2xS
Récurer le plancher	2XA
Décaper le plancher	1X A
<b>PARTICULARITÉS</b>	



BUREAUX FERMÉS / OUVERTS / SALLES DE RÉUNIONS, SALLES DE FORMATION, SALLES DE PHOTOCOPIEURS Zone # 6	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détacher les murs, portes, cadres de porte, etc.	1xJ
Détacher les vitres et les parois vitrées	1xJ
Replacer les meubles***	1xJ
Enlever les affiches sur les murs, fenêtre, portes et colonnes	1xJ
Nettoyer les environnements de bureaux	1xS
Laver les portes vitrées	1xS
Nettoyer les micro-ondes et réfrigérateur	1xM
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xM
Laver murs & parois vitrées	1xM
Laver les portes	1xM
Nettoyer les ornements muraux et les panneaux de signalisation	1xM
Dépoussiérer et nettoyer les exhibits	4xA
Dépoussiérer en hauteur	4xA
Nettoyer et polir les boiseries et les portes en bois	4xA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	4xA
Dépoussiérer les murs et les cloisons (tissus)	4xA
Dépoussiérer les stores vénitiens	2xA
Nettoyer l'ameublement	1xA
Dépoussiérer pleine hauteur	1xA
SECTION PLANCHERS	
Balayer les planchers (tuile)	1xS
Aspirer les tapis	1xS
Laver les planchers (tuile)	1xS
Détacher les tapis/les planchers	3xS
Polir le plancher ou récurer selon la demande (tuile) et appliquer 2 couches de finis	3xA
Décaper les planchers (tuile)	1xA
PARTICULARITÉS	

CAFÉTÉRIA Zone # 7	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1xJ
Détachez les murs, portes, cadre de portes	1XJ
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Laver les portes vitrées	1xJ
Nettoyer et désinfecter les tables	1xJ
Nettoyer les surfaces horizontales	1xJ
Nettoyer les éviers	2xJ
Replacer les meubles	1xJ
Enlever les affiches sur les murs, fenêtres, portes et colonnes	1xJ
Laver les murs et parois vitrées	1xS
Aspirer les murs avec boiserie	1xM
Laver les portes	1xS
Nettoyer et polir l'acier inoxydable	1XM
Nettoyer et polir les meubles	1XM
Nettoyer les cloisons	4xA
Dépoussiérer en hauteur	6xA
Nettoyer en hauteur	4XA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	4xA
Laver les murs (derrière le comptoir de service)	4xA
Laver le plafond suspendu lumineux.	1xA
Laver le plafond (comptoir de service)	1xA
Nettoyer et polir boiserie et portes en bois.	4xA
Nettoyer le quai de réception	1xM
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer et laver le plancher	2xJ **3xJ
Aspirer le tapis	1xJ
Détacher les tapis	1xJ
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>** Période hivernale</b>	



CORRIDORS Zone # 9	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres, parois vitrées (balustrades)	1xJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes	1xJ
Nettoyer les mains courantes	1xJ
Enlever les affiches sur les murs, fenêtre, portes et colonnes	1xJ
Service des 5 coins café	1XJ
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1x J
Nettoyer l'ameublement	1xS
Aspirer les fauteuils et les chaises	1xS
Nettoyer l'extérieur des distributrices à aliment	1xS
Nettoyer les ornements muraux	1xS
Laver les portes vitrées	1xS
Laver les parois vitrées	1xM
Laver les portes	1xM
Laver les plinthes	1xM
Nettoyer en hauteur	4xA
Dépoussiérer pleine hauteur	4xA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	4xA
Nettoyer et polir les boiseries et les portes en bois	4xA
Dépoussiérer et nettoyer les exhibits	2xA
Laver les balustrades vitrées (2 côtés)	2xA
Laver les pare-fumées	1xA
Nettoyer les structures métalliques (balustrades)	4xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Aspirer le tapis	2xS
Détacher les planchers et tapis	1xJ
Balayer les planchers	1xJ
Nettoyer les tapis des portes rotatives	2xJ
Laver les planchers à l'aide d'une polisseuse. (granite et tuile)	1xJ **2XJ
Aspirer les tapis d'hiver (dorsale 1 <sup>er</sup> niveau)**	1XJ
Polir les planchers (tuile)	1xS
Laver à fond les tapis d'hiver	1XS
Récurer les planchers (tuile)	4xA
Décaper les planchers (tuile)	1xA
<b>PARTICULARITÉS ** Période hivernales</b>	

SALLE INFORMATIQUE Zone # 10	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes	1xJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xS
Nettoyer les environnements de bureaux	1xS
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Laver murs & parois vitrées	4XA
Laver les portes	4XA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	4xA
Laver les murs	1xA
Nettoyer les surfaces verticales	2xA
Dépoussiérer les stores vénitiens	4xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer les planchers	1xJ
Détacher les planchers	1xJ
Aspirer les tapis	1xS
Laver le plancher	2xS
Dépoussiérer le dessous des planchers surélevé***	1xA
Polir le plancher	2XA
Récurer le plancher	1XA
Décaper le plancher	1X au 2A
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<p>*** En présence d'une personne responsable de la salle d'informatique en suivant une technique appropriée. Précautions à prendre afin d'éviter des infiltrations d'eau dans le sous-plancher</p>	

ACCUEUIL (entrée principale et secondaire) Zone # 11	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes	1xJ
Nettoyer les mains courantes	1xJ
Laver les portes vitrées	1x J
Désinfecter les téléphones	1xJ
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1x J
Replacer les meubles	1x J
Laver les escaliers	1x J **2x J
Balayer les escaliers	1x J **3x J
Nettoyer les surfaces horizontales	1xS
Nettoyer les environnements de bureaux	1xS
Laver les balustrades vitrées	1xS
Dépoussiérer les murs (inclus colonnes et cadrage)	1xS
Nettoyer et polir l'acier inoxydable	1xJ
Nettoyer les grilles grattes pieds	**1xM
Laver les portes	1xM
Laver les plinthes	1xM
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xS
Nettoyer les ornements muraux et les panneaux de signalisation	1xS
Dépoussiérer et nettoyer les exhibits	1xS
Laver à fond le tissu des chaises	2xA
Dépoussiérer en hauteur	4xA
Nettoyer et polir les boiseries et les portes en bois	4xA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	4xA
Nettoyer la structure sous les marches	2xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Détacher les tapis	1xJ
Aspirer les tapis d'hiver	**1xJ
Balayer et laver le plancher	2x J **3xJ
Laver à fond les tapis d'hiver (incluant les marches)	1xS
Aspirer les tapis d'hiver sur les marches	2xS **3xS
<b>PARTICULARITÉS ** Période hivernales</b>	



<b>GUÉRITE Zone # 13</b>	
<b>TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCE</b>
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres, parois vitrées	1xJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes	1xJ
Laver et désinfecter les toilettes, urinoirs, la tuyauterie et la chasse d'eau	2xJ
Laver et désinfecter les lavabos, la robinetterie, miroir et vanité	2xJ
Nettoyer les environnements de bureaux	1XS
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1x S
Nettoyer l'ameublement	1xS
Aspirer les fauteuils et les chaises	1xS
Aspirer et brosser les rainures (grilles, gratte-pieds, seuils de porte, sable, roche, etc.)	1xS
Laver les portes vitrées	1xS
Laver les parois vitrées	1xS
Laver les portes	1xS
Laver les plinthes	1xM
Laver les murs	1xM
Nettoyage en profondeur de la cuisinette	1xS
Humidifier les drains	4xA
Dépoussiérer les salles mécaniques	4xA
Entretien des unités désodorisantes	4xA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	4xA
	1xA
Nettoyer en hauteur	4xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Laver le plancher	2xJ
Nettoyer les grilles gratte-pieds	1xS **
Laver à fond les tapis d'hiver	1XS
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>** Période hivernale</b>	

GYMNASE Zone # 14	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1XJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes	1XJ
Nettoyer et désinfecter les coussins des équipements.	1XJ
Remplir les distributeurs	1XJ
Nettoyer les surfaces horizontales	1XS
Détacher les murs du terrain de squash	1XM
Laver et désinfecter les poubelles	1XS
Laver les portes	1XS
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs ( Contour des douches)	4XA
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Dépoussiérer pleine hauteur	1XA
<b>Vestiaires et douches</b>	
Nettoyer miroir et vanité (inclus le comptoir)	1XJ
Laver et désinfecter les distributeurs	1XJ
Remplir les distributeurs (incluant ceux de fournitures sanitaires)	1XJ
Laver et désinfecter les douches (plancher et mur)	1XJ
Laver et désinfecter les toilettes, la tuyauterie et la chasse d'eau	1XJ
Laver et désinfecter les lavabos et la robinetterie	1XJ
Nettoyer les partitions et les casiers	1XS
Humidifier les drains	1XM
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Laver les murs et parois vitrées	1xA
Laver les murs de céramique	4XA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
<del>Balayer</del> Vadrouiller les planchers à l'aide d'une vadrouille microfibre	1XJ
Laver et désinfecter les planchers	1XJ
Récurer le plancher***	4xA
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>*** Pour tuile (TVC) seulement</b> Travaux de nettoyage généraux de 9 h 30 à 10 h 30 2 patrouilles par jour, 10 h et 14 h	

Hautes baies niveau 1 et 2, corridor 2NS et 2NS-206.A. Zone # 15	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Détacher les murs, portes, cadres de portes	1xJ
Nettoyer et polir l'acier inoxydable	1xS
Laver murs & parois vitrées	1xS
Nettoyer les environnements de bureaux et les aires de travail ***	1xS
Nettoyer et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xM
Laver les portes	1xM
Dépoussiérer et nettoyer les exhibits et les montres	1xM
Dépoussiérez et nettoyez les exhibits à plus de 4m et plus	1xA
Dépoussiérer en hauteur	4xA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	4xA
Dépoussiérer pleine hauteur	1xA
Dépoussiérer les murs	1xA
Nettoyer les plafonds vitrés ( 2 faces)	1xA
Dépoussiérer les plafonds vitrés	6xA
SECTION PLANCHERS	
Aspirer le tapis	2xS
Balayer le plancher (tuile et béton)	2xS
Laver le plancher (tuile et béton)	1xS
Polir le plancher (tuile)	1xM
Récurer le plancher et appliquer 2 couches de fini (tuile)	2xA
Décaper et cirer le plancher (tuile)	1x aux trois ans
PARTICULARITÉS	
<p>*** Pour les zones de travail, les travaux des occupants ne doivent en aucun temps être déplacés, l'entrepreneur devra consulter le responsable de l'A.S.C en cas de doute. Pour les travaux périodiques, les travaux doivent être cédulés avec le responsable de l'A.S.C.</p>	

Laboratoire Zone # 16	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1XJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Détachez les murs, porte, cadre de portes.	1XJ
Nettoyer les environnements de bureaux	1XS
Nettoyer l'extérieur des hottes de ventilation	1XM
Laver les portes	1XM
Nettoyer et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1XS
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Dépoussiérer les stores vénitiens	4XA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	4XA
Dépoussiérer pleine hauteur	1xA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer les planchers	5XS
Laver le plancher	1XS
Détacher les planchers antistatique	1xS
Nettoyer les planchers antistatiques	1XM
Récurer le plancher et appliquer 2 couches de fini à plancher	1XA
Soulever et dépoussiérer les carreaux des planchers surélevés et les sous planchers	1XA
Décaper le plancher et appliquer la nouvelle cire	Aux 3 ans
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<p><b>** Période hivernale</b></p> <p><b>Certains Laboratoires ne sont pas accessibles en tout temps; le nettoyage de ces locaux doit se faire sur demande et lorsque les usagers sont disponibles. En tout temps le nettoyage ne doit pas déplacer ou affecter les travaux en cours, en cas de doute le responsable de l'A.S.C. devra être contacté avant de débiter le nettoyage.</b></p>	

NETTOYAGE EXTÉRIEUR Zone # 17	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider et nettoyer les cendriers	2XJ
Enlever les affiches sur les murs, fenêtres, portes et colonnes	1XJ
Nettoyer et polir l'acier inoxydable	1XJ
Laver les portes vitrées (2 côtés)	1XJ
Nettoyer l'ameublement sur les terrasses et les cours*	1XJ
Patrouiller les entrées, les sorties, les trottoirs entourant l'immeuble et enlever les débris et tout corps étranger.	1XJ
Vider les poubelles	1XJ
Enlever tout débris de l'accès de l'aire de jeu de la garderie, des entrées, sorties, rampes d'accès, réception expédition, antenne et édicule	1XJ
Enlever la poussière et les fils d'araignée dans les entrées, sorties, marches et plates-formes*	1XJ
Fermer les parasols et replacer les chaises et les tables des terrasses, nettoyer au besoin* (LE SOIR)	1XJ
Déneiger 5 endroits tel que décrit à l'annexe C section 3.9 Entretien hiver	Au besoin **
Vider la poubelle et le cendrier à l'intérieur de l'abribus	1XJ
Déneiger l'abribus	B**
Balayer les terrasses et entrées principales*	1XS
Nettoyer et désinfecter les récipients à déchets, cendriers.	4XA
Enlever les graffitis sur les fenêtres, portes, murs et colonnes*	B
Laver les murs et parois vitrées de l'abribus	6XA
Nettoyer les terrasses et entrées principales (extérieur) *	3XA
PARTICULARITÉS	
* Printemps, été et automne	
** Hiver	

RÉCEPTION / EXPÉDITION Zone # 18	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage	1XJ
Nettoyer les environnements de bureaux	1XS
Détachez les murs, porte, cadre de porte	1XS
Laver les murs du corridor de réception des livreurs	1XM
Laver les portes	1XM
Laver et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1XM
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Laver les murs du quai de réception sur une hauteur de 3m	1XA
Dépoussiérer les surfaces horizontales	1XA
Laver les murs des salles de matières dangereuses	1XA
Dépoussiérer pleine hauteur	1XA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	1XA
Dépoussiérer les murs	1XA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer les planchers ( inclus escaliers)	1XJ
Laver le plancher (inclus escaliers)	1XS **1XJ
Aspirer le tapis à l'entrée des livreurs et laver le plancher	1XS
Brosser les planchers	2XA
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>** Période hivernale</b>	



SALLE DE COMPACTEURS Zone # 20	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Nettoyer le drain (enlever les plaques et nettoyer la fosse de drainage)	à chaque levée du contenant env. 1xM
Nettoyer et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1XM
Laver les portes	1XM
Laver les murs (jusqu'au plafond)	4XA
Laver le plafond	1XA
Nettoyer et désinfecter les chariots de transport des déchets	1xS
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer le plancher	1XJ
Laver et désinfecter le plancher	1XS
Laver, désinfecter et brosser le plancher	à chaque levée du contenant ou 1xM
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>Utiliser un produit qui contrôle les odeurs lors du nettoyage.</b>	



<b>SECTEUR DE L'EXÉCUTIF Zone # 22</b>	
<b>TÂCHES</b>	<b>FRÉQUENCE</b>
Vider les poubelles et les contenants de recyclage	1xJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1xJ
Nettoyer les dessus de bureaux ou les aires de travail	1xJ
Détacher les murs, portes, cadres de portes, partitions (tissu)	1xJ
Nettoyer les environnements de bureaux	1xJ
Nettoyer et désinfecter les poubelles et contenants de recyclage	1xS
Nettoyer la cuisinette	1xS
Nettoyer et polir les meubles	1xM
Nettoyer les ornements muraux et les exhibits	1xM
Nettoyer les surfaces verticales	1x M
Nettoyer la boiserie et les portes en bois	6xA
Dépoussiérer en hauteur	6xA
Aspirer les grilles de ventilation et les diffuseurs	4xA
Nettoyage en profondeur de la cuisinette	2xA
Nettoyer les stores vénitiens	4xA
<b>Toilette</b>	
Nettoyer les miroirs et vanités	1xJ
Laver et désinfecter les toilettes	1xJ
Laver les murs	1xM
Humidifier les drains	1xM
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
* Balayer et laver le plancher	1xJ
Détacher les tapis	1xJ
Aspirer les tapis	2xS
<b>PARTICULARITÉS</b>	
*Section toilette	
La présence d'un gardien est requise pour cette zone	

SECTEUR SALLE DE CONFÉRENCES (incluant 7A-100, corridor, guichet et 2C-200 ) Zone # 23	
TÂCHES	FRÉQUENCE
Vider les poubelles et contenants de recyclage (inclus bureau des consoles).	1XJ
Détacher les murs, portes, cadres de portes, interrupteurs, poignées	1XJ
Détacher les vitres et parois vitrées	1XJ
Inspecter et nettoyer les tableaux blancs (tableau mobile)	1XJ
Nettoyer les tables	1X J
Nettoyer les environnements de bureaux (incluant les salles de contrôle)	1XS
Dépoussiérer les téléviseurs et nettoyer les écrans	1XS
Laver les portes	1XS
Laver les poubelles et les contenants de recyclage	1XM
Nettoyer les ornements muraux et les panneaux de signalisation	1XM
Dépoussiérer les surfaces horizontales	1XM
Aspirer les chaises	6XA
Nettoyer les chaises	6XA
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Nettoyer et polir les boiseries et les portes en bois	2XA
Nettoyer les vitres des salles d'observations et des consoles (deux côtés)	6XA
Nettoyer les tissus des chaises avec une méthode approuvée	1XA
Dépoussiérer pleine hauteur	1XA
Aspirer les diffuseurs et les grilles de ventilation	1XA
Dépoussiérer le dessous des planchers surélevés	1XA
Laver les plinthes	1XA
Dépoussiérer les murs et les cloisons (tissus)	1XA
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Détacher les tapis	B
Aspirer le tapis	1XJ
Balayer le plancher (Salle de contrôle du 2C-200)	1XS
Laver le plancher (Salle de contrôle du 2C-200)	1XM
Récurer /décaper, le plancher (Salle de contrôle du 2C-200)	1XA
<b>PARTICULARITÉS</b>	



TOILETTES Zone # 25	
TÂCHES (Service régulier)	FRÉQUENCE
Vider les poubelles	1XJ
Laver et désinfecter les lavabos et la robinetterie, miroir et vanité	1XJ
Laver et désinfecter les toilettes, urinoirs, la tuyauterie et la chasse d'eau	1XJ
Détacher les murs, portes, cadres de portes	1XJ
Laver et désinfecter les distributeurs	1XJ
Nettoyer et désinfecter les fontaines	1XJ
Remplir les distributeurs	1XJ
Laver et désinfecter les poubelles	1XS
Nettoyer les partitions	1XS
Humidifier les drains	1XM
Laver les portes	1XM
Entretien des unités désodorisantes	4XA
Dépoussiérer en hauteur	4XA
Aspirer les grilles de ventilation et diffuseurs	4XA
Laver les murs	4XA
<b>SERVICE DE PATROUILLE (de jour)</b>	<b>Entre 10 h et 14 h</b>
Vider les poubelles	1x
Nettoyer et désinfecter les distributeurs	1x
Remplir tous les distributeurs	1x
Laver et désinfecter les lavabos et la robinetterie, miroir et vanité	1x
Laver et désinfecter les toilettes, urinoirs, la tuyauterie et la chasse d'eau	1x
Nettoyer et désinfecter les fontaines	1x
<b>SECTION PLANCHERS</b>	
Balayer les planchers	1XJ
Laver les planchers	1XJ
Brosser les planchers	4XA
<b>PARTICULARITÉS</b>	
<b>Les distributeurs doivent être remplis en tout temps au minimum à 60% de leur capacité.</b>	

---

# Contrôle de la qualité

L'entrepreneur doit fournir tous les équipements, les matériaux et la main d'œuvre pour effectuer les profils de salubrité. Il doit s'assurer d'effectuer toutes les tâches listées à la section : description des activités de nettoyage, en fonction des fréquences dans l'ensemble de toutes les zones identifiées sur les plans et ce d'une façon continue durant toute la période du contrat. L'indice de propreté moyen à atteindre lors de chaque inspection est de 85 % pour chacun des onglets regroupant un certain nombre de locaux de divers prototypes.

## 1. Inspection

La section intitulée «Descriptions des activités de nettoyage » fournit une définition approfondie des méthodes, pour l'exécution des travaux. Ce document donne également les fréquences et les horaires d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit se conformer rigoureusement aux normes indiquées à cette section. L'agent de projet et \ ou l'inspecteur externe se basera sur ce document pour évaluer le travail effectué. L'entrepreneur doit se soumettre au calendrier des travaux prévus pour chaque mois. De plus, l'entrepreneur doit informer l'A.S.C. de la fin de ces travaux dès qu'ils auront été complétés afin de permettre une vérification immédiate du travail et la prise de mesures correctives, s'il y a lieu. L'entrepreneur devra avoir préalablement vérifié lui-même les travaux terminés avant d'informer le représentant de l'A.S.C.

Un outil d'évaluation a été développé par une firme spécialisée afin d'évaluer le travail effectué par l'entrepreneur. Des inspections seront effectuées sur une base aléatoire tout au long de l'année, de plus un audit sera effectué une fois par année afin de s'assurer que l'entrepreneur se conforme aux différentes clauses du devis. Voir Article 4 norme de qualité

Toute inspection de nettoyage dont le résultat est inférieur à 85 % pour l'ensemble et/ou une partie de l'immeuble nécessitera des correctifs rapides et satisfaisants.

L'A.S.C. se réserve le droit de demander les services d'une firme spécialisée pour effectuer un contrôle de la qualité du service rendu.

## 2. Correction des déficiences

Les déficiences identifiées par l'agent de projet devront être corrigées à l'intérieur du délai prescrit. Si les correctifs ne sont pas apportés avec succès dans les délais prescrits, l'agent de projet pourra mettre en marche un processus de redressement.

### 3. GRILLE D'INSPECTION

Pour la période du mois de \_\_\_\_\_ au mois de \_\_\_\_\_ inclusivement

#### Section à compléter par AGENCE SPATIALE CANADIENNE

Légende :                      3 = Très bon    2 = Bon                      1 = Insatisfaisant    0 = Inacceptable

LE PERSONNEL		L'ENCADREMENT		GESTION DES RISQUES		MATÉRIEL	
	Notation		Notation		Notation		Notation
Reprise des travaux		Information sur la progression des travaux		Bris (revêtement, ameublement, décoration, équipement)		Propreté de l'équipement	
Présence au travail		Réponses diligentes aux demandes		Entreposage/disposition des déchets		Propreté des remises	
Politesse/courtoisie		Coopération avec ASC		SIMDUT (fiches signalétiques, équipements de protection, étiquettes) Chutes et glissades			
<b>Sous-total</b>		<b>Sous-total</b>		<b>Sous-total</b>		<b>Sous-total</b>	

#### Commentaires et observations par AGENCE SPATIALE CANADIENNE

---



---



---

#### Commentaires et observations par le prestataire de services

---



---



---

**ACTIONS À POSER**

<b>PRESTATAIRE DE SERVICE</b>		<b>AGENCE SPATIALE CANADIENNE</b>	
<b>ACTIONS</b>	<b>ÉCHÉANCIER</b>	<b>ACTIONS</b>	<b>ÉCHÉANCIER</b>

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

## 4. NORMES DE QUALITÉ

### MODE D'EMPLOI

1. Les normes de qualité sont regroupées sous quatre (4) rubriques qui correspondent aux catégories contenues dans le formulaire d'inspection hebdomadaire.

A	SURFACES
B	PLANCHERS
C	AUTRES ARTICLES
D	TRAVAUX PÉRIODIQUES

2. Chaque paramètre à évaluer comprend trois (3) affirmations.
3. La notation à accorder correspond au nombre d'affirmations observées.

3 : <i>Très bon</i>	Les trois (3) affirmations sont observées
2 : <i>Bon</i>	Deux (2) affirmations sont observées
1 : <i>Inacceptable</i>	Une seule affirmation est observée
0 : <i>Non réalisé</i>	N'a pas été nettoyé

4. La notation doit être inscrite sur la grille d'inspection dans la case correspondant au local et au facteur inspecté. Chaque inspection comprendra l'évaluation des points plus bas pour 64 locaux choisis parmi les différentes zones établis au contrat. Les inspections devront tenir compte des fréquences établies dans le Profil de salubrité afin de se prononcer sur le degré de conformité.
5. Une fois toutes les notations transcrites sur le chiffrier (grille d'inspection), les moyennes sont calculées automatiquement pour obtenir l'indice de propreté moyen pour un onglet donné. Ce résultat sera en %.

### NORMES DE QUALITÉ EN NETTOYAGE

A SURFACES	
<b>1</b>	<b><i>Murs, moulures et surfaces verticales</i></b>
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de toiles d'araignée
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de salissures, de marques
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de poussière grise ou noire

<b>2</b>	<b><i>Portes vitrées, vitres latérales, vitres cloisons et bas de murs</i></b>
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de salissures et de taches
<input type="checkbox"/>	Les cadres sont propres
<input type="checkbox"/>	Il n'y a pas de traces d'eau sur les seuils et rebords

### B – PLANCHERS

<b>3</b>	<b><i>Revêtements de sols (durs ou tapis)</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les planchers sont exempts de poussière ou de mousse
<input type="checkbox"/>	Les planchers sont propres et exempts de taches
<input type="checkbox"/>	Les coins, les plinthes murales et le dessous de l'ameublement sont exempts de rebuts, de saleté ou de marques de vadrouille

### C – AUTRES ARTICLES

<b>4</b>	<b><i>Ameublement et accessoires</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les corbeilles à rebuts sont propres et les sacs sont remplacés au besoin
<input type="checkbox"/>	Les téléphones sont propres et désinfectés
<input type="checkbox"/>	L'ameublement est exempt de poussière et de taches
<b>5</b>	<b><i>Abreuvoir</i></b>
<input type="checkbox"/>	L'intérieur est propre
<input type="checkbox"/>	L'embout métallique est exempt de taches et d'accumulation (rouille, calcaire, vert-de-gris)
<input type="checkbox"/>	L'extérieur est propre et exempt de coulisses d'eau
<b>6</b>	<b><i>Surfaces horizontales</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les surfaces et objets sont exempts de poussière grise ou noire
<input type="checkbox"/>	Les surfaces et objets sont exempts de marques ou de saleté
<input type="checkbox"/>	Les surfaces et objets sont exempts de résidus d'eau
<b>7</b>	<b><i>Accessoires de salles de toilettes</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les sièges et les cloisons sont propres et exempts de marques ou de saleté
<input type="checkbox"/>	Les cuvettes, urinoirs et lavabos sont propres
<input type="checkbox"/>	Les miroirs sont propres
<b>8</b>	<b><i>Distributeurs et réceptacles sanitaires</i></b>
<input type="checkbox"/>	Tous les distributeurs sont regarnis et propres à l'extérieur
<input type="checkbox"/>	Tous les sacs à rebuts et à serviettes sanitaires sont remplacés
<input type="checkbox"/>	Tous les contenants sont exempts d'odeurs et de souillures

<b>9</b>	<b><i>Appareils ménagers</i></b>
<input type="checkbox"/>	L'intérieur est exempt de taches, de marques et de poussière
<input type="checkbox"/>	L'extérieur est exempt de poussière
<input type="checkbox"/>	La surface environnante est exempte de miettes

<b>D – TRAVAUX PÉRIODIQUES</b>	
<b>10</b>	<b><i>Remises et espaces de rangement</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les planchers sont propres
<input type="checkbox"/>	Les équipements sont propres et bien rangés
<input type="checkbox"/>	Les locaux sont exempts de rebuts et d'odeurs
<b>11</b>	<b><i>Brossage / Récurage / Décapage</i></b>
<input type="checkbox"/>	Les murs, plinthes murales ou autres surfaces sont exempts de traces d'eau, de marques ou d'éclaboussures
<input type="checkbox"/>	Le plancher est exempt d'accumulation après le décapage
<input type="checkbox"/>	L'ameublement a été déplacé et remis en place
<b>12</b>	<b><i>Murs</i></b>
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de poussière
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts d'un film graisseux ou de saleté
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de bariolages
<b>13</b>	<b><i>Diffuseurs et grilles de ventilation</i></b>
<input type="checkbox"/>	Ils sont exempts de poussière
<input type="checkbox"/>	Le cadrage autour des grilles est convenablement essuyé
<input type="checkbox"/>	La surface de mur autour des diffuseurs et des grilles est exempte de poussière ou de saleté
<b>14</b>	<b><i>Cirage/polissage des planchers / Lavage par extraction des tapis</i></b>
<input type="checkbox"/>	Le plancher est exempt de saleté incrustée
<input type="checkbox"/>	Le plancher est exempt de marques
<input type="checkbox"/>	Le plancher est brillant / le tapis est bien nettoyé

# Procédure travail en hauteur



## Politique : travail en hauteur

<b>1. BUT .....</b>	<b>3</b>
<b>2. PORTÉE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DÉFINITIONS .....</b>	<b>3</b>
<b>4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>3</b>
<b>a) Chef d'exploitation / Agent de projets de l'ASC.....</b>	<b>3</b>
<b>b) Exécutant de l'ASC et sous-traitant .....</b>	<b>4</b>
<b>c) Agent coordonnateur, santé et de sécurité du travail.....</b>	<b>4</b>
<b>d) Responsable de projet de l'entrepreneur .....</b>	<b>4</b>
<b>5. CONSIGNES GÉNÉRALES DE TRAVAIL.....</b>	<b>5</b>
<b>a) Conformité .....</b>	<b>5</b>
<b>b) Déplacement en hauteur .....</b>	<b>5</b>
<b>c) Périmètre de sécurité.....</b>	<b>6</b>
<b>d) Transport des outils.....</b>	<b>6</b>
<b>e) Protection contre les chutes .....</b>	<b>6</b>
<b>f) Protection contre les chutes d'objets .....</b>	<b>6</b>
<b>g) Travaux sur toitures.....</b>	<b>7</b>

Une version de ce document est disponible en anglais    OUI            NON    X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelink: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



**Politique : travail en hauteur**

**6. CONSIGNES SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL..... 7**

**a) Appareils élévateurs ..... 7**

**b) Échafaudages ..... 7**

**c) Échelles portatives et escabeaux ..... 8**

**7. FORMATION ..... 9**

**8. RÉVISION ..... 9**

**9. RÉFÉRENCES..... 9**

Une version de ce document est disponible en anglais    OUI            NON    X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

### 1) BUT

Cette politique vise à établir les différentes consignes de sécurité permettant aux travailleurs ayant à effectuer des travaux en hauteur d'être protégés contre le risque de chute. Cette politique vise également à ce que les travailleurs œuvrant à proximité de la zone de travail où s'effectuent de tels travaux soient protégés contre la chute d'objets.

### 2) PORTÉE

Cette politique couvre toutes les installations du Centre spatial John H. Chapman (CSJHC) de l'Agence Spatiale Canadienne (ASC) et s'applique à toute personne travaillant dans lesdites installations, qu'il s'agisse d'employés de l'Agence ou d'employés des entrepreneurs et autres fournisseurs de services.

Cette politique s'applique à tout travail de maintenance, d'entretien, de réparation, de construction, de montage ou de démontage, d'installation ou d'ajustement de structures ou d'équipement ou de toute autre tâche devant s'effectuer à plus de 2,4 m du sol ou du niveau permanent sûr le plus proche.

### 3) DÉFINITIONS

**Agence :** S'entend de l'Agence spatiale canadienne.

**Appareils élévateurs :** Tout appareil conçu et utilisé pour le levage de travailleurs, tel que décrit à la partie IV du « Règlement canadien sur la santé et la sécurité du travail ».

**Travail en hauteur :** Tout travail devant s'effectuer à plus de 2,4 m du sol ou du niveau permanent sûr le plus proche.

### 4) RÔLES ET RESPONSABILITÉS :

#### a) Chef d'exploitation / Agent de projets de l'ASC :

*Responsable de l'application du programme de travail en hauteur pour les activités sous la responsabilité de la gestion immobilière du Centre spatial John H. Chapman.*

- Planifie et contrôle les travaux à effectuer en hauteur;
- S'assure que le personnel des différents services ait reçu la formation et l'information nécessaire à l'application de la présente politique;
- S'assure que toutes les conditions de sécurité sont optimales avant d'autoriser les travaux en hauteur;
- Le cas échéant, voit à ce que les dispositifs permanents d'ancrage soient approuvés et inspectés (Chef d'exploitation architecture);
- S'assure que les personnes impliquées dans les travaux en hauteur connaissent l'utilisation sécuritaire de leurs équipements (incluant leurs équipements de protection individuels) ainsi que les politiques à suivre en cas d'urgence;

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

- Avise le responsable du secteur concerné de l'Agence lorsque des travaux en hauteur auront pour effet d'empiéter sur la zone de travail où s'effectuent les opérations régulières;
- Visite périodiquement le site où s'effectuent les travaux en hauteur et exige, le cas échéant, que des modifications soient apportées afin d'optimiser le niveau de sécurité des tâches à accomplir.

### b) Responsable de projet de l'entrepreneur:

*Responsable d'une entreprise mandatée par la gestion immobilière de l'ASC afin de réaliser des travaux et qui doit informer ses exécutants de la politique de travail en hauteur de l'ASC.*

- Connaît et respecte la politique de travail en hauteur de l'Agence;
- S'assure que le personnel des différents services ait reçu la formation ou l'information nécessaire à l'application de la présente politique;
- Communique et fait respecter la dite politique par ses employés et sous-traitants.
- Est responsable des arrêts planifiés et des travaux d'envergure;
- Assume les mêmes responsabilités qu'un chef d'exploitation s'assure que les entrepreneurs, leurs employés et leurs sous-traitants connaissent et respecte la politique de travail en hauteur lorsque les travaux ne sont pas réalisés par des employés de l'Agence;
- S'assure de nommer un exécutant responsable de faire appliquer la politique de travail en hauteur sur le site des travaux.

### c) Exécutant de l'ASC et sous-traitant:

*Intervenant qui effectue le travail en hauteur*

- Se conforment rigoureusement aux consignes de sécurité stipulées dans la présente politique;
- Inspectent et manipulent les équipements utilisés lors des travaux de manière sécuritaire;
- Cessent immédiatement les travaux si un danger survient ou si une condition de travail non sécuritaire est constatée;
- Se conforment sans délai à toute instruction donnée par leur supérieur hiérarchique, le chef d'exploitation, l'agent de projet ou l'agent coordonnateur, santé et sécurité au travail.

### d) Agent coordonnateur, santé et de sécurité du travail :

*Agent désigné pour coordonner le volet santé et sécurité au travail de l'ASC au CSJHC.*

- Offre son support aux divers intervenants;

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

### 5) CONSIGNES GÉNÉRALES DE TRAVAIL

#### a) Conformité

Tous les travaux qui trouvent application dans la présente politique doivent s'effectuer en respectant l'ensemble des consignes spécifiques ci-après décrites. De plus, le cas échéant, ces travaux doivent également être effectués en conformité avec toute autre politique édictée par l'Agence.

Le non respect de la présente politique entraînera l'arrêt immédiat des travaux en cours. Les chefs d'exploitations, agents de projets de l'ASC, l'agent coordonnateur santé et sécurité et le responsable de projet de l'entrepreneur ont l'autorité d'appliquer cette mesure.

Rien dans la présente politique ne va à l'encontre ou vise à limiter les dispositions légales contenues dans la *Partie II du Code canadien du travail* ou dans le *Règlement concernant la santé et la sécurité du travail pris en vertu de la Partie II du Code canadien du travail*.

#### b) Déplacement en hauteur

Lors de travaux en hauteur comportant un risque de chute, tout déplacement nécessitant un changement de point d'encrage requiert l'utilisation de deux cordons d'assujettissement. En tout temps, un de ces deux cordons doit être relié à un point d'encrage.

#### c) Périmètre de sécurité

Un périmètre de sécurité doit être établie et délimité au sol (à l'aide de gardes, de cordons, de rubans ou de tout autre dispositif de signalisation) dans tout secteur où sont effectués des travaux en hauteur. La délimitation dudit périmètre ne doit toutefois nuire en rien à l'accès aux équipements de combat d'incendie, aux sorties de secours, aux équipements de premiers soins et de premiers secours, aux escaliers de service ainsi qu'aux panneaux électriques.

#### d) Transport des outils

Les outils devant être utilisés dans une échelle, un escabeau, un échafaudage ou autrement hissés à partir du sol vers un équipement ou une installation de travail en hauteur doivent être déposés dans un sac ou un contenant attaché à la ceinture du travailleur. Ces outils doivent être montés ou descendus au moyen d'une corde.

#### e) Protection contre les chutes

i) L'Agence ou, le cas échéant, l'entrepreneur engagé par l'Agence doit fournir à ses travailleurs tous les équipements constituant un ensemble de protection contre les chutes;

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

- ii) Ces équipements doivent être compatibles entre eux et satisfaire aux normes ACNOR suivantes :
  - (1) Z259.1-1976 « Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement antichute pour les industries de la construction et des mines »;
  - (2) Z259.2-M1979 « Dispositifs antichutes, descendeurs et cordes d'assurance »;
- iii) Le point d'attache du dispositif de protection contre les chutes doit pouvoir résister à une force de 17,8 kN;
- iv) Le dispositif de protection contre les chutes ne doit en aucun cas exposer le travailleur à une chute libre de plus de 1,2m.

### f) Protection contre les chutes d'objets

Lorsque des outils et autres objets risquent de tomber sur une personne à partir de toute installation de travail en hauteur, l'Agence ou, le cas échéant, l'entrepreneur engagé par l'Agence doit installer :

- i) Un butoir de pied formant saillie d'au moins 125 mm au-dessus du niveau du plan horizontal, ou;
- ii) Si les outils ou autres objets sont empilés à une hauteur telle que le butoir ne puisse les empêcher de tomber, un panneau ou un filet formant saillie d'au moins 450 mm au-dessus du plan horizontal.

### g) Travaux sur toiture

Lorsque des travaux doivent être effectués sur les toitures, l'Agence doit s'assurer que :

- i) Tous les points d'encrage existants et, éventuellement, tous les autres points d'encrage qu'elle pourrait faire installer résistent à une force de 17,8 kN;
- ii) Tous ces points d'encrage ont été déterminés, conçus, installés et testés avant utilisation par un ingénieur dûment qualifié. L'Agence devra garder en filière les attestations de conformité délivrées par cet ingénieur;
- iii) Tous les travaux qu'elle entend exécuter ou faire exécuter par un entrepreneur fassent l'objet d'une politique de travail spécifique à ces travaux fournissant, sans s'y restreindre, les informations suivantes :
  - (1) Nombre et emplacement des points d'encrage à utiliser;
  - (2) Nombre, longueur, localisation, arrangement et fixation des lignes de vie, cordes d'assurance et cordons d'assujettissement requis pour l'exécution des travaux;
  - (3) Nombre et spécificités de tout autre élément formant l'ensemble de protection contre les chutes dont doivent être munis les travailleurs.
  - (4) Nombre de travailleurs requis pour effectuer le travail.

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

### 6) CONSIGNES SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

#### a) Appareils élévateurs

- i) Tous les appareils servant à élever des travailleurs depuis le sol ou depuis le niveau permanent le plus proche doivent satisfaire, selon le cas, à l'une ou l'autre des normes ACNOR suivantes :
  - (1) CSA C225-00 « *Engins élévateurs à nacelle porté sur un véhicule* »;
  - (2) CSA B354.2-01 « *Plates-formes de travail élévatrices automotrices* »;
  - (3) CSA B354.4-02 « *Plates-formes de travail élévatrices automotrices à bras articulé* »;
  - (4) B311-M1979 « *Code de sécurité des monte-personne* »
- ii) Seuls les travailleurs formés et qualifiés peuvent opérer les appareils élévateurs requis pour l'exécution des travaux en hauteur, que ces appareils soient fournis par l'Agence ou par l'entrepreneur engagé en sous-traitance.
- iii) Avant le début de travaux en hauteur confiés à un entrepreneur, l'Agence exigera les preuves de qualification nécessaires et en conservera une copie en filière pour toute la durée des travaux;
- iv) Lorsque l'appareil élévateur doit être utilisé à plus de 2,4 m du sol ou du niveau permanent sûr le plus proche, les travailleurs qui y prennent place doivent être protégés contre les chutes de hauteur de la façon décrite à la section 5e de la présente politique.

#### b) Échafaudages

- i) Le montage, l'utilisation, le démantèlement et l'enlèvement d'un échafaudage doivent être effectués par une personne qualifiée ou sous sa surveillance;
- ii) Les bases et les appuis doivent pouvoir supporter sans tassement dangereux toutes les charges qui peuvent y être appliquées;
- iii) L'échafaudage doit pouvoir supporter au moins quatre fois les charges qui peuvent y être appliquées;
- iv) La plate-forme doit avoir au moins 480 mm de largeur et être solidement fixée;
- v) Utiliser une échelle comme moyen d'accès à un échafaudage de plus de 3 m;
- vi) On doit favoriser l'installation d'un plancher plein et de garde-corps aux endroits où s'effectue le travail. Si cela s'avère impossible, il faut alors protéger les travailleurs contre les chutes de la façon décrite à la section 5e de la présente politique;
- vii) Il ne doit pas y avoir de travaux simultanés à des niveaux différents, à moins qu'une protection n'ait été prévue au-dessus de ceux qui travaillent aux niveaux inférieurs, afin d'empêcher que des outils ou d'autres objets ne tombent d'un niveau supérieur.

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

viii) Lors d'utilisation de l'échafaudage portatif d'une largeur de 0,7 m toujours installer les stabilisateurs lorsque le travail doit être effectué à plus de 2 m du sol.

### c) Échelles portatives et escabeaux

- i) Les échelles et escabeaux utilisés à l'intérieur des installations de l'Agence doivent être conformes à la norme ACNOR CAN3-Z11-M81 « *Échelles portatives* » et être obligatoirement de classe 1 (fibres de verre);
- ii) Durant leur utilisation, les échelles portatives doivent :
  - (1) Reposer sur une base ferme;
  - (2) Prendre appui solidement au sommet, sur ses deux montants;
  - (3) Être attachée ou immobilisée à la base, lorsque utilisée à une hauteur égale ou supérieure à 9 m;
  - (4) Posséder une pente telle que la distance entre le pied de l'échelle et le point à l'horizontale situé directement au-dessus de la tête de l'échelle soit égale à au moins un quart et au plus un tiers de la longueur de l'échelle;
  - (5) Lorsqu'utilisée comme moyen d'accès, dépasser le palier supérieur de trois échelons et être solidement fixé en place;
- iii) Il est interdit à un travailleur de se tenir sur l'un ou l'autre des trois barreaux supérieurs d'une échelle;
- iv) Les montants des échelles et des escabeaux ne doivent en aucun cas être peints;
- v) Les échelles et escabeaux ayant glissés au sol ou subis un choc doivent être minutieusement inspectés avant d'être utilisés à nouveau, s'il y a lieu;
- vi) Les travailleurs ne peuvent monter qu'un à la fois sur une échelle.
- vii) Durant leur utilisation, les escabeaux doivent :
  - (1) Avoir les quatre pieds qui reposent sur une base ferme;
  - (2) Avoir les montants écartés au maximum;
  - (3) Ne pas servir d'échelle;
- viii) Il est interdit à un travailleur de se tenir sur le plateau supérieur ou la tablette d'un escabeau;

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		



## Politique : travail en hauteur

### 7) FORMATION

Les employés de l'Agence concernés par cette politique doivent obligatoirement avoir suivi une formation sur le travail en hauteur dispensée par l'Agence ou par une firme externe mandatée à cet effet par l'Agence.

Les employés des entrepreneurs et de leurs sous-traitants doivent connaître, appliquer et respecter l'ensemble des consignes incluses dans la politique de l'Agence sur le travail en hauteur.

### 8) RÉVISION

La présente politique doit être révisée et, le cas échéant, mise à jour un an après sa date d'entrée en vigueur, puis à tous les deux ans par la suite

### 9) RÉFÉRENCES

Partie II du Code canadien du travail;

Règlement concernant la santé et la sécurité du travail pris en vertu de la Partie II du Code canadien du travail;

Z259.1-1976 « Ceintures de sécurité et cordons d'assujettissement antichute pour les industries de la construction et des mines »;

Z259.2-M1979 « Dispositifs antichutes, descendeurs et cordes d'assurance »;

CSA C225-00 « Engins élévateurs à nacelle porté sur un véhicule »;

CSA B354.2-01 « Plates-formes de travail élévatrices automotrices »;

CSA B354.4-02 « Plates-formes de travail élévatrices automotrices à bras articulé »;

B311-M1979 « Code de sécurité des monte-personne »;

ACNOR CAN3-Z11-M81 « Échelles portatives »

Une version de ce document est disponible en anglais OUI NON X

Autorisé par :	Titre :	Date:
Signature :	Auteur du document original : Santinel inc.	
<i>Les documents périmés doivent être retirés de la circulation et être détruits</i>		
Livelihood: ASC/Documentation de référence/politiques et procédures/politiques et procédures de DSI/gestion immobilière politiques et procédures/politiques et procédures de travail sécuritaires/travail en hauteur		

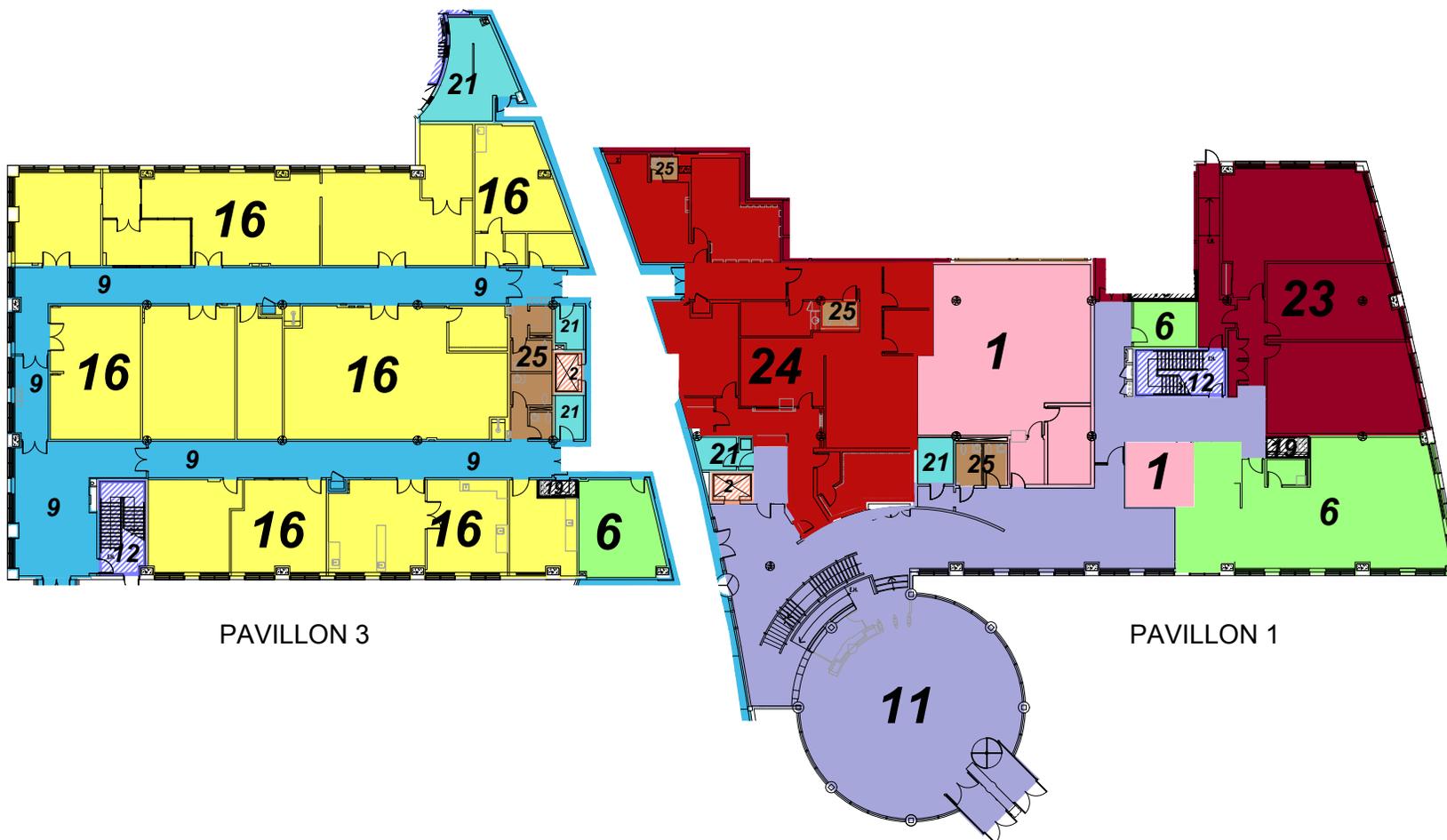
# PROFIL DE SALUBRITÉ

## ASC



A.S.C.	SURFACE
NIVEAU 1	13 238 m <sup>2</sup>
NIVEAU 2	7 668 m <sup>2</sup>
NIVEAU 3	5 922 m <sup>2</sup>
NIVEAU 4	1 560 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>	<b>28 388 m<sup>2</sup></b>

A.S.C.	EXTÉRIEUR	SURFACE
	ENTRETIEN HIVERNAL	1 657 m <sup>2</sup>
	ANTENNE, ÉDICULE, ESF ET GUÉRITE	235 m <sup>2</sup>
<b>TOTAL</b>		<b>1 892 m<sup>2</sup></b>



ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	160 m <sup>2</sup>
02 ASCENSEURS	10 m <sup>2</sup>
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	186 m <sup>2</sup>
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	
09 CORRIDORS	231 m <sup>2</sup>
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	437 m <sup>2</sup>
12 ESCALIERS SECONDAIRES	36 m <sup>2</sup>
13 GUÉRITE	
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	703 m <sup>2</sup>
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	12 m <sup>2</sup>
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	52 m <sup>2</sup>
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	216 m <sup>2</sup>
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	287 m <sup>2</sup>
25 TOILETTES	40 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>2 370 m<sup>2</sup></b>

PAVILLON 3

PAVILLON 1

**A.S.C. NIVEAU 1**

**PROFIL DE SALUBRITÉ**

projet/project

No pièce/room nr

PAVILLONS 1 ET 3, NIVEAU 1

conçu/designed

M. THÉROUX

date MAI 2013

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

approuvé/approved

B. HACHÉ

échelle

1/12



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	180 m²
02 ASCENSEURS	9 m²
03 ATELIER MENUISERIE	78 m²
04 ATELIER PROTOTYPE	452 m²
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	1 214 m²
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	2 m²
09 CORRIDORS	601 m²
10 SALLE INFORMATIQUE	339 m²
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	26 m²
13 GUÉRITE	
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	326 m²
16 LABORATOIRES	677 m²
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	1 126 m²
19 REMISES	62 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR	49 m²
21 SALLES ÉLECTRIQUES	41 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	55 m²
SURFACE TOTALE	5 237 m²




**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

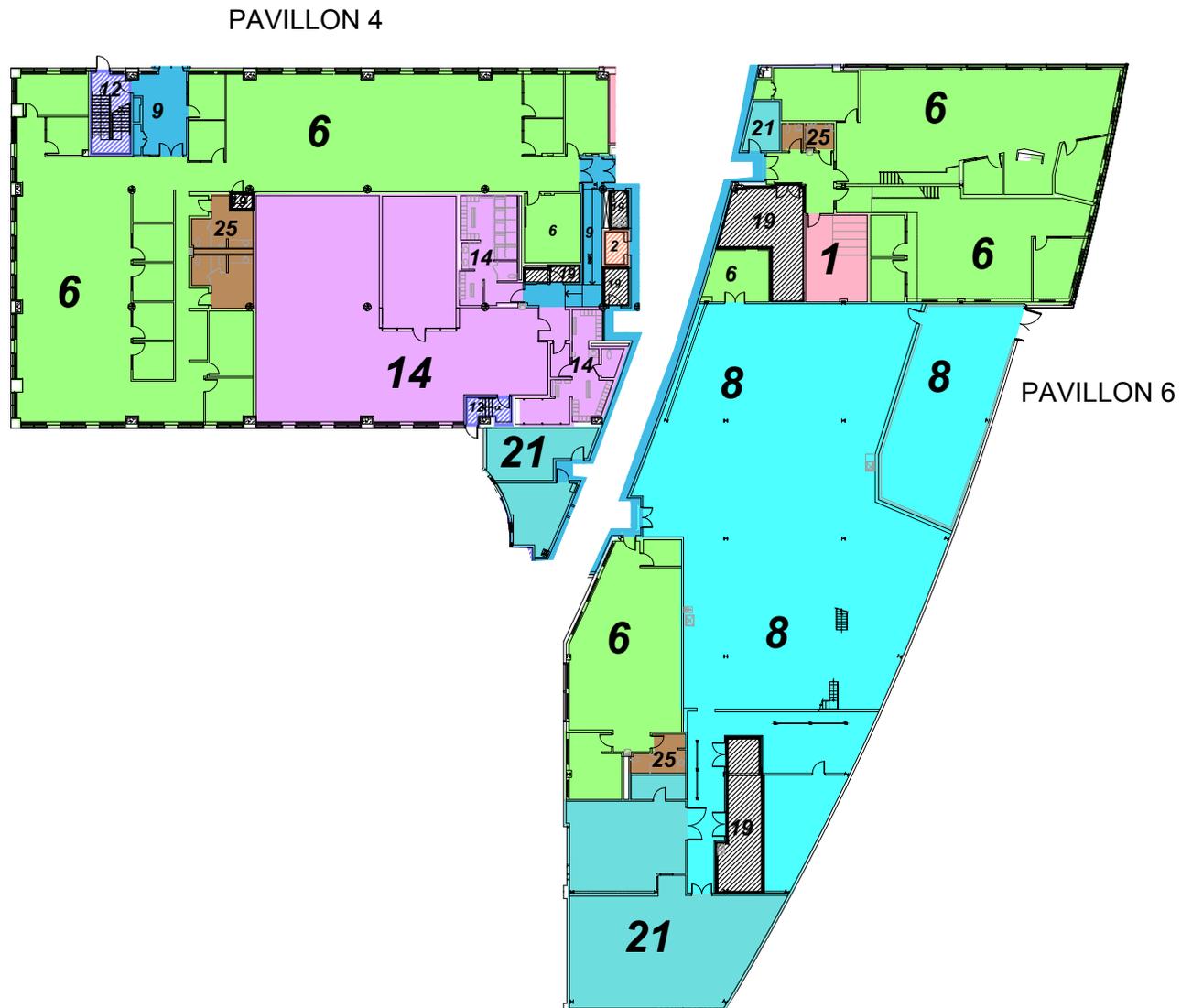
**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

## A.S.C. NIVEAU 1

projet/project  
**PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr  
 PAVILLONS 2 ET 8 NIVEAU 1

conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	
2/12	

ZONES		SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE		31 m²
02 ASCENSEURS		5 m²
03 ATELIER MENUISERIE		
04 ATELIER PROTOTYPE		
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF		
06 BUREAUX		1 177 m²
07 CAFÉTÉRIA		
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)		805 m²
09 CORRIDORS		49 m²
10 SALLE INFORMATIQUE		
11 ENTRÉES / ACCUEIL		
12 ESCALIERS SECONDAIRES		24 m²
13 GUÉRITE		
14 GYMNASE		395 m²
15 HAUTES-BAIES		
16 LABORATOIRES		
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR		
18 RÉCEPTION		
19 REMISES		91 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR		
21 SALLES ÉLECTRIQUES		254 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF		
23 SALLES DE CONFÉRENCES		
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ		
25 TOILETTES		51 m²
SURFACE TOTALE		2 882m²




**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel: (450) 926-4800  
 Fax: (450) 926-4894

## A.S.C. NIVEAU 1

projet/project

### PROFIL DE SALUBRITÉ

No pièce/room nr

PAVILLONS 4 ET 6, NIVEAU 1

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

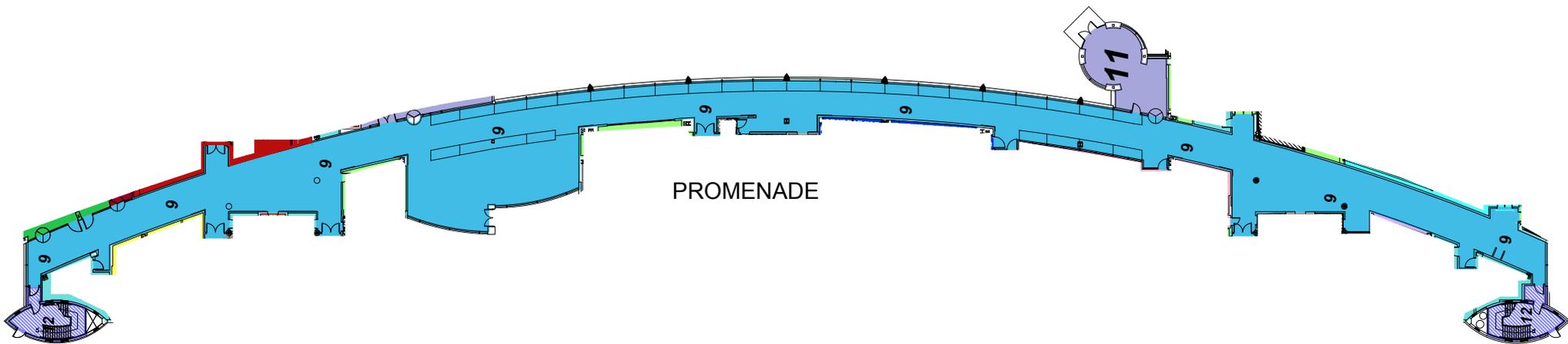
MAI 2013

échelle

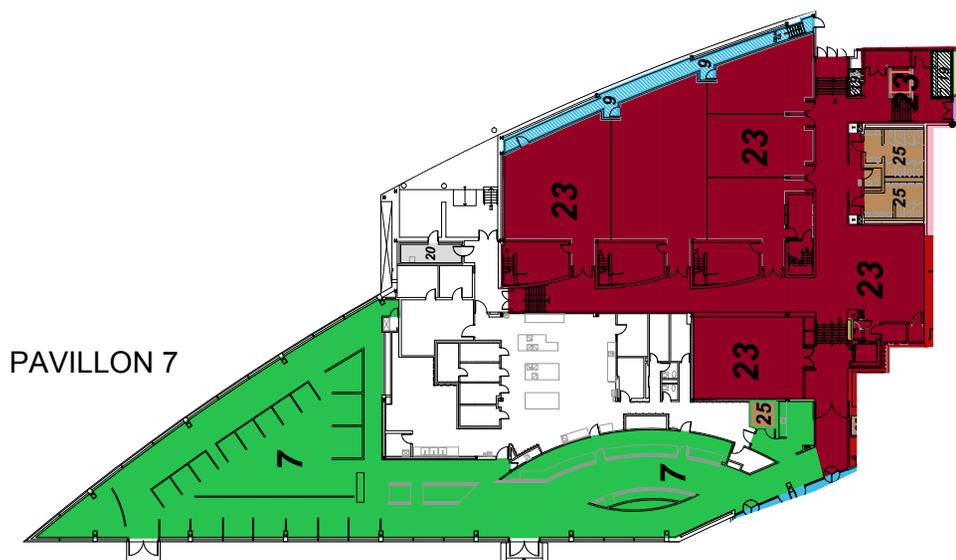
dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

3 / 12



PROMENADE



PAVILLON 5

PAVILLON 7

ZONES	SURFACE	ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE		14 GYMNASE	
02 ASCENSEURS		15 HAUTES-BAIES	
03 ATELIER MENUISERIE		16 LABORATOIRES	
04 ATELIER PROTOTYPE		17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF		18 RÉCEPTION	
06 BUREAUX	718 m²	19 REMISES	11 m²
07 CAFÉTÉRIA		20 SALLE DE COMPACTEUR	10 m²
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)		21 SALLES ÉLECTRIQUES	
09 CORRIDORS	877 m²	22 SECTEUR EXÉCUTIF	
10 SALLE INFORMATIQUE		23 SALLES DE CONFÉRENCES	974 m²
11 ENTRÉES / ACCUEIL	52 m²	24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	53 m²	25 TOILETTES	54 m²
13 GUÉRITE		<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>2 749 m²</b>


**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

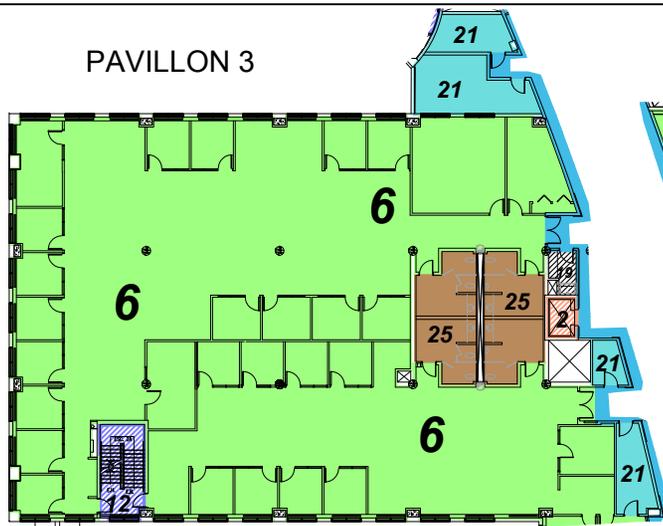
**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel. (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

**A.S.C. NIVEAU 1**

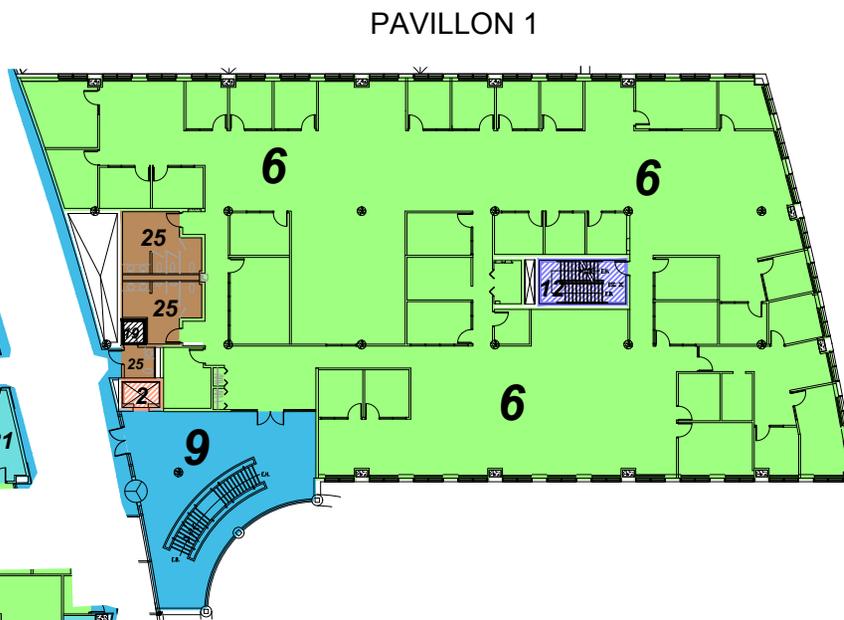
projet/project  
**PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr  
**PAV. 5, 7 ET PROMENADE NIVEAU 1**

conçu/designé M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	

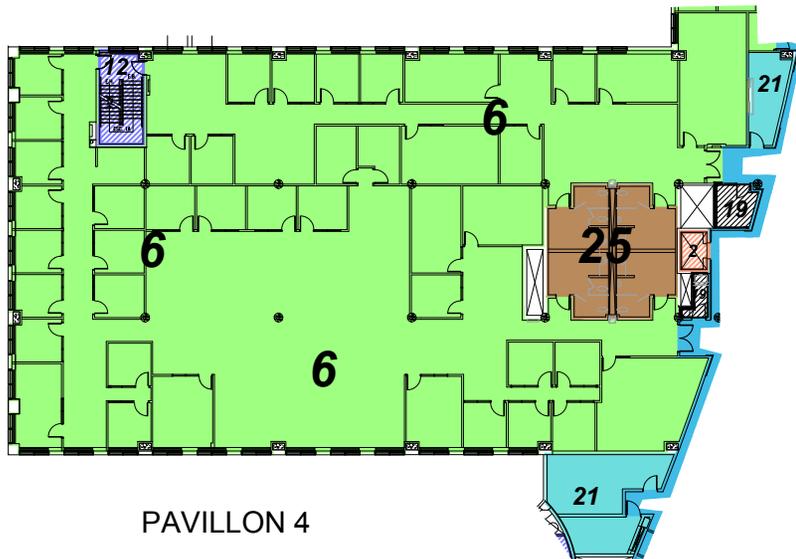
4 / 12



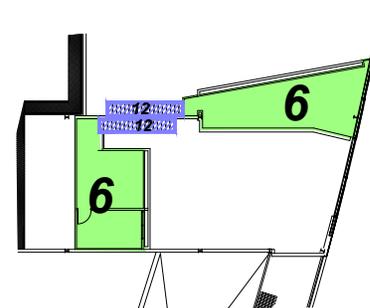
PAVILLON 3



PAVILLON 1



PAVILLON 4



PAVILLON 6

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	15 m²
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	3 266 m²
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	
09 CORRIDORS	113 m²
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	63 m²
13 GUÉRITE	
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	21 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	114 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	162 m²
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>3 754 m²</b>

**A.S.C. NIVEAU 2**

projet/project

**PROFIL DE SALUBRITÉ**

No pièce/room nr

PAVILLONS 1, 3, 4 ET 6, NIVEAU 2

conçu/designé

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

dernière révision/last updated

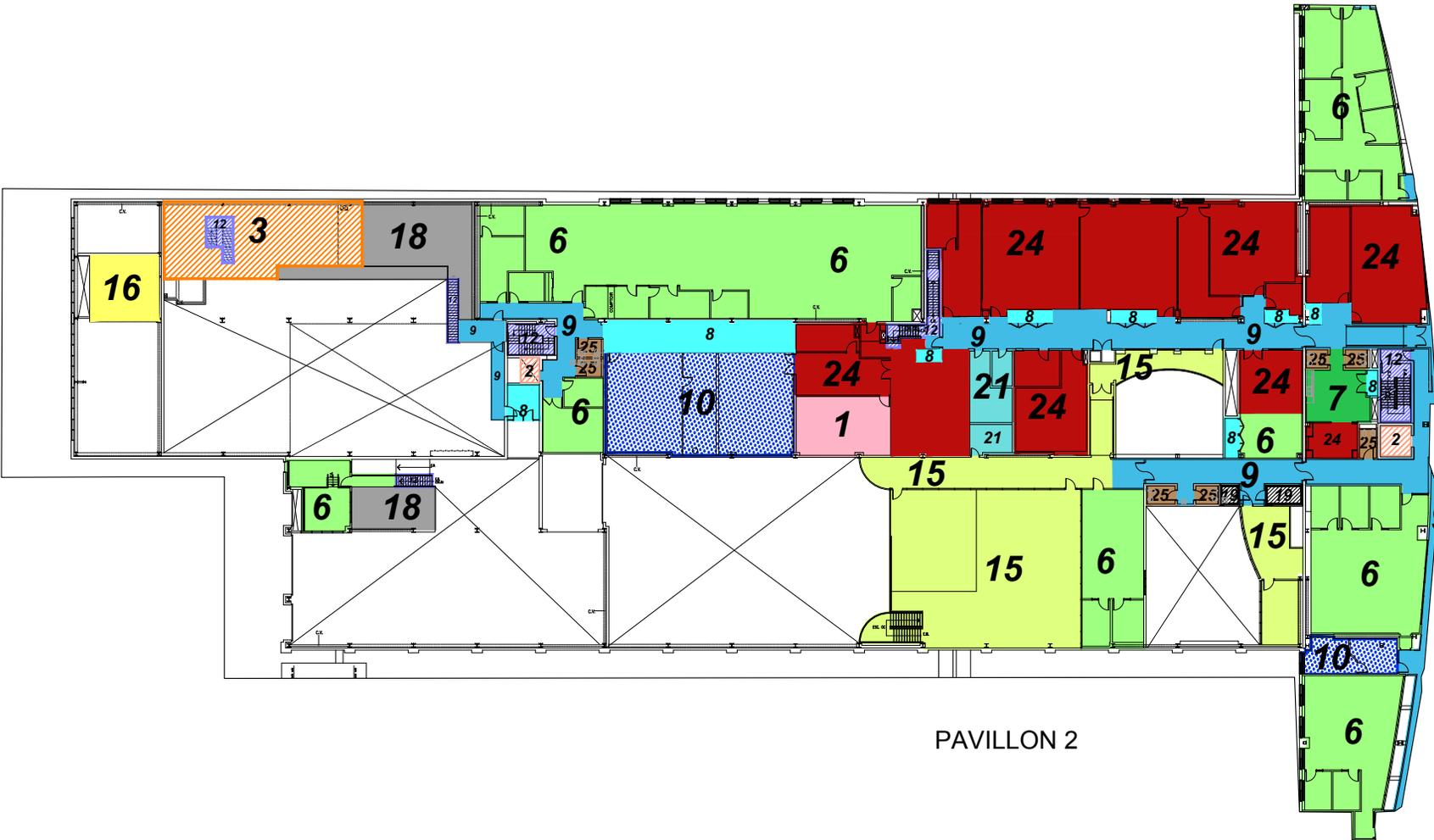
NOVEMBRE 2017

5/12

Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	50 m²
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	117 m²
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	880 m²
07 CAFÉTÉRIA	30 m²
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	93 m²
09 CORRIDORS	241 m²
10 SALLE INFORMATIQUE	208 m²
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	97 m²
13 GUÉRITE	
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	431 m²
16 LABORATOIRES	37 m²
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	116 m²
19 REMISES	9 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	27 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	137 m²
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	705 m²
25 TOILETTES	28 m²
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>3 206 m²</b>



PAVILLON 2

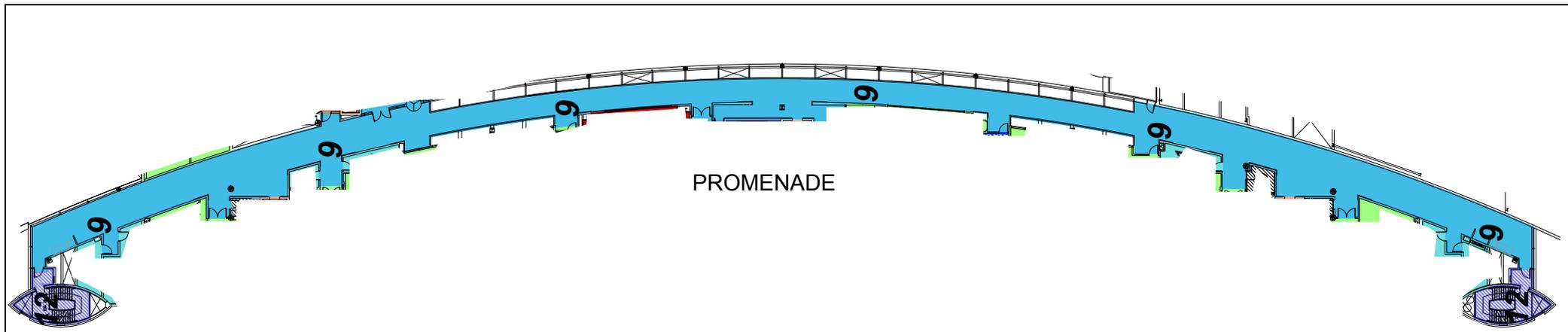

**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel. (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

## A.S.C. NIVEAU 2

projet/project **PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr **PAVILLON 2, NIVEAU 2**

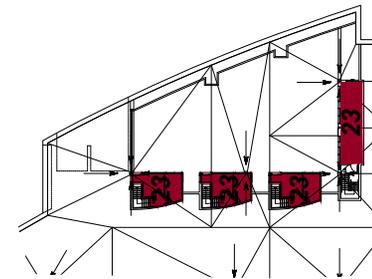
conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	6/12



PROMENADE

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	
09 CORRIDORS	564 m <sup>2</sup>
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	47 m <sup>2</sup>
13 GUÉRITE	

ZONES	SURFACE
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	97 m <sup>2</sup>
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>708 m<sup>2</sup></b>



PAVILLON 5


**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

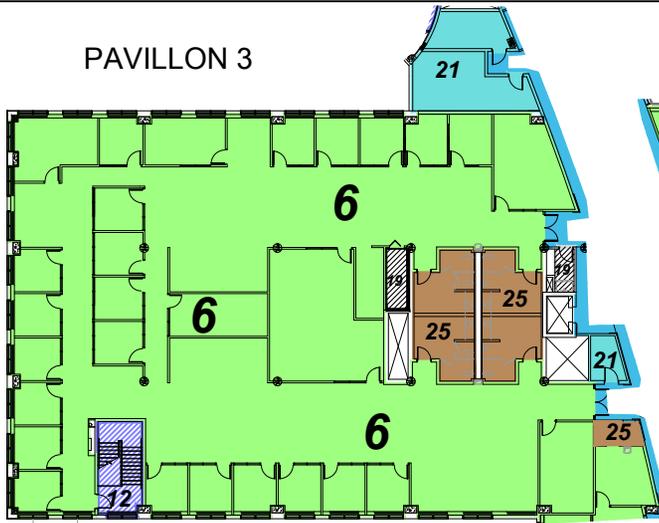
**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

**A.S.C. NIVEAU 2**

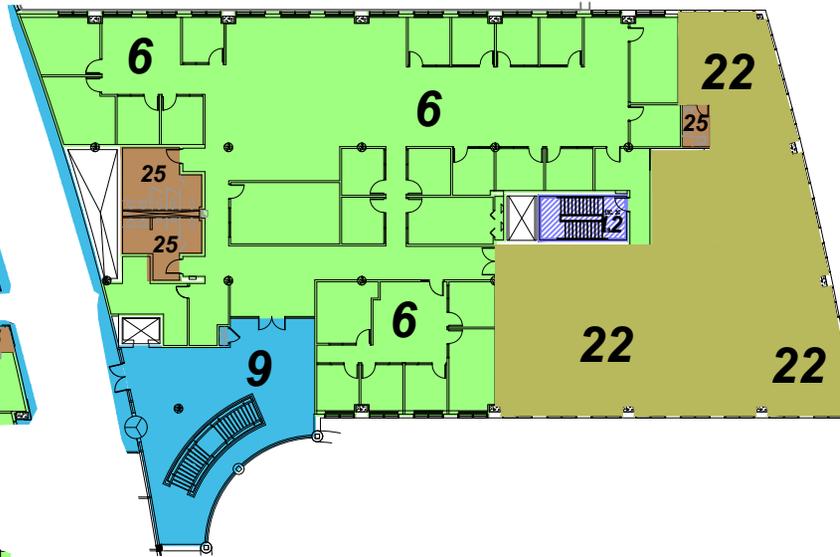
projet/project  
**PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr  
**PAV. 5 ET PROMENADE NIVEAU 2**

conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	

PAVILLON 3



PAVILLON 1



PAVILLON 4

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE	
06 BUREAUX	2 699 m²
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	
09 CORRIDORS	107 m²
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	53 m²
13 GUÉRITE	
14 GYMNASÉ	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	30 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	86 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF	380 m²
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	155 m²
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>3 568 m²</b>

**A.S.C. NIVEAU 3**

projet/project

**PROFIL DE SALUBRITÉ**

No pièce/room nr

PAVILLONS 1, 3 , et 4 NIVEAU 3

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

AOÛT 2013

échelle

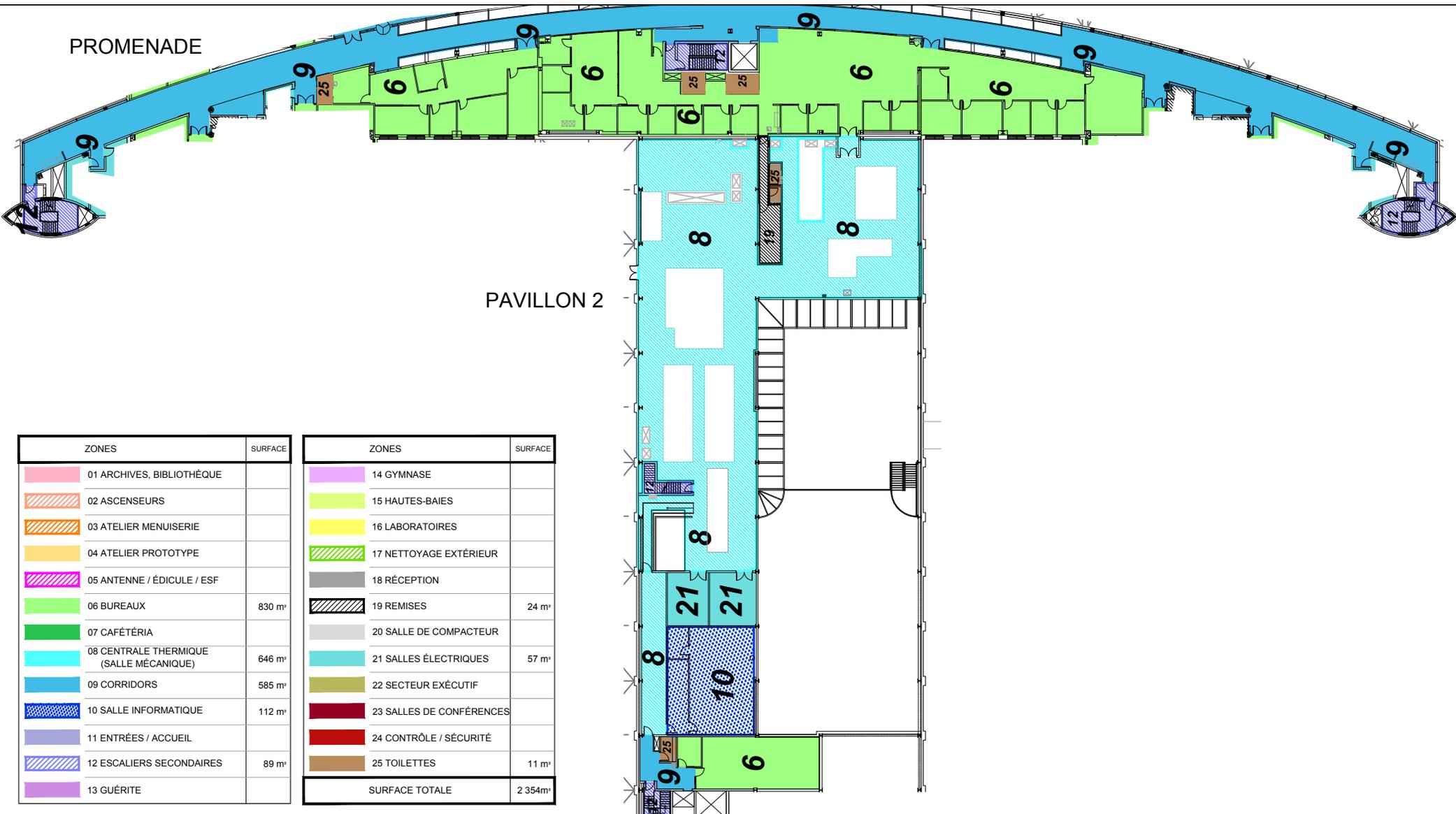
dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

8/12

Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894



ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	
06 BUREAUX	830 m²
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	646 m²
09 CORRIDORS	585 m²
10 SALLE INFORMATIQUE	112 m²
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	89 m²
13 GUÉRITE	

ZONES	SURFACE
14 GYMNASÉ	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	24 m²
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	57 m²
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	11 m²
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>2 354m²</b>

PAVILLON 2

PROMENADE

**A.S.C. NIVEAU 3**

projet/project

**PROFIL DE SALUBRITÉ**

No pièce/room nr

PAV. 2 ET PROMENADE NIVEAU 3

conçu/designed

M. THÉROUX

date

AOÛT 2013

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

approuvé/approved

B. HACHÉ

échelle

9/12

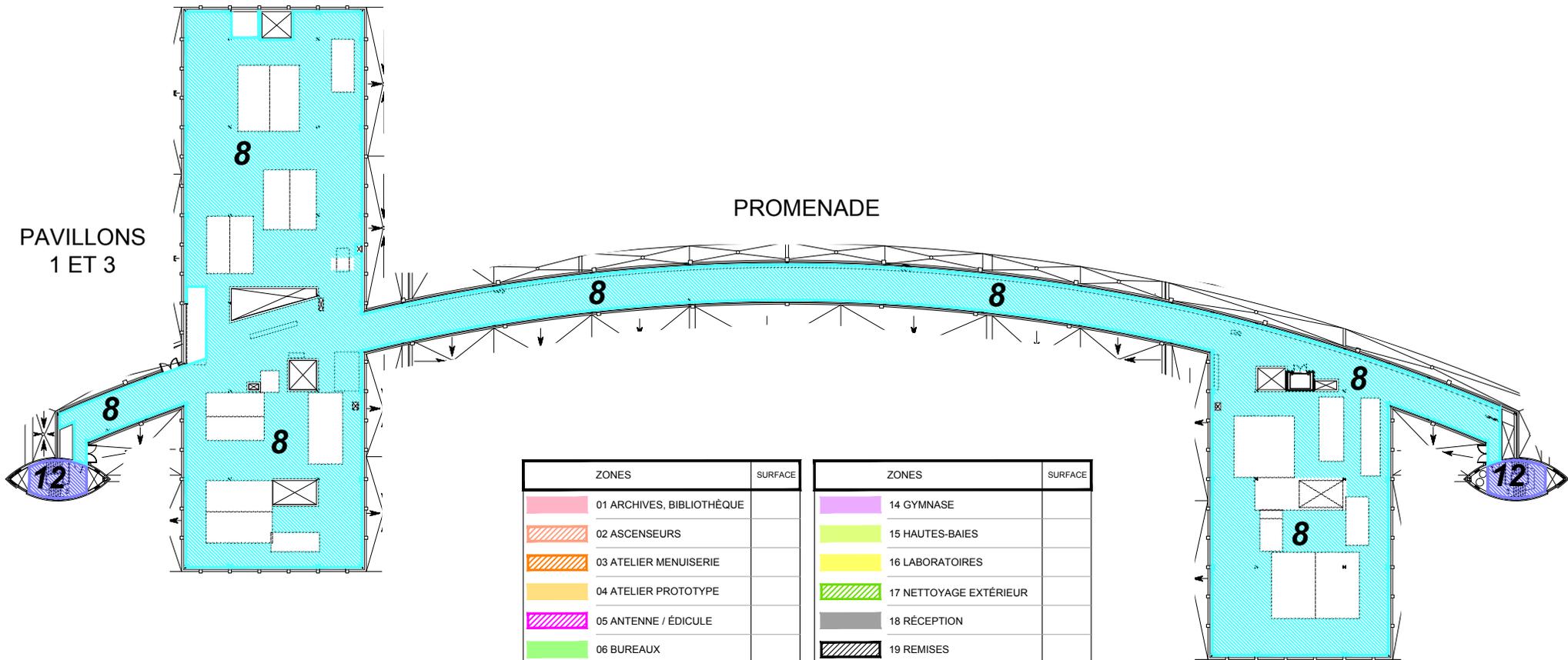
Agence spatiale  
Canadienne

Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency

Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

PAVILLONS  
1 ET 3



ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE	
06 BUREAUX	
07 CAFÉTÉRIA	
08 CHAMBRE MÉCANIQUE	1 521 m²
09 CORRIDORS	
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	39 m²
13 GUÉRITE	

ZONES	SURFACE
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>1 560 m²</b>

PAVILLON 4



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

## A.S.C. NIVEAU 4

projet/project

### PROFIL DE SALUBRITÉ

No pièce/room nr

PAV. 1, 3, 4 ET DORSALE NIVEAU 4

conçu/designed

M. THÉROUX

date

MAI 2013

approuvé/approved

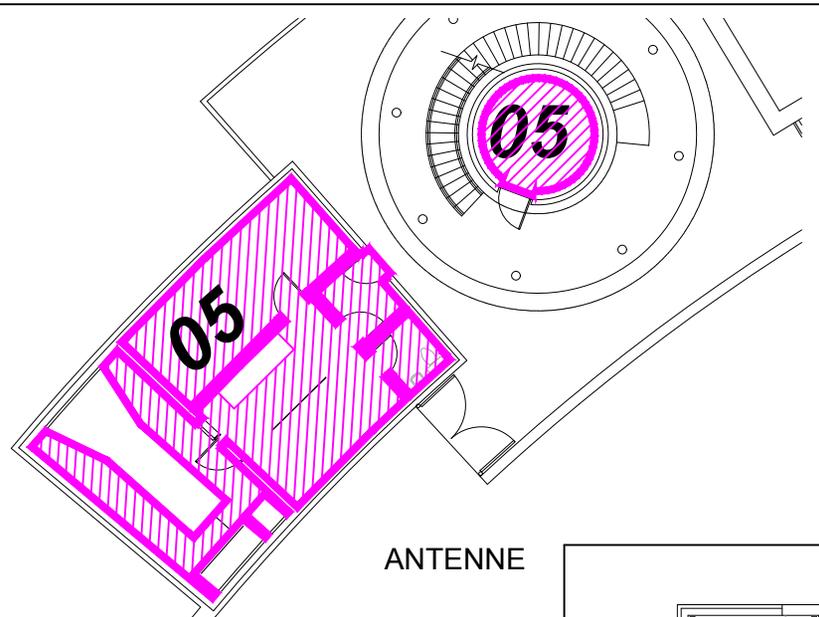
B. HACHÉ

échelle

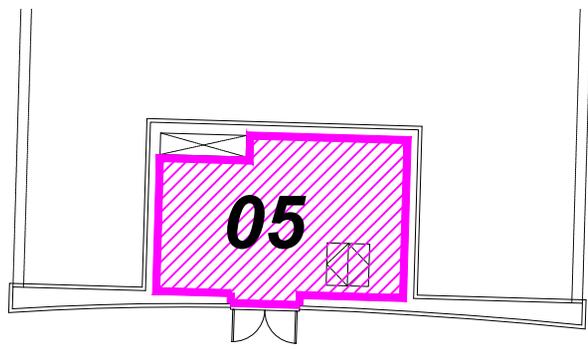
dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

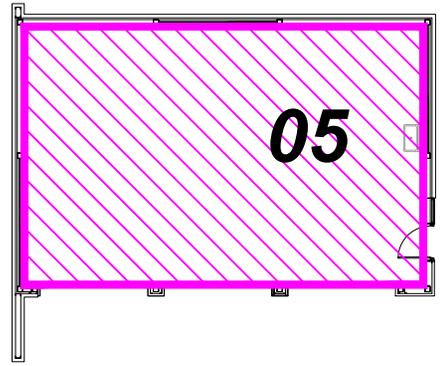
10/12



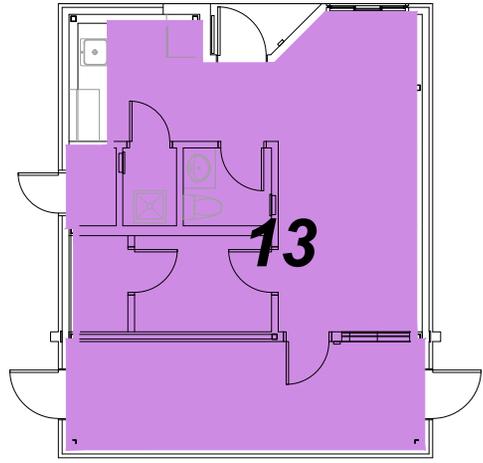
ANTENNE



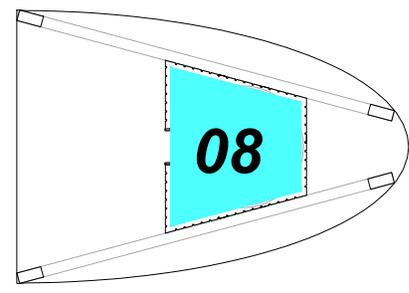
ÉDICULE



ENTREPÔT ESF



GUÉRITE



RADÔME

ZONES	SURFACE
01 ARCHIVES, BIBLIOTHÈQUE	
02 ASCENSEURS	
03 ATELIER MENUISERIE	
04 ATELIER PROTOTYPE	
05 ANTENNE / ÉDICULE / ESF	174 m²
06 BUREAUX	
07 CAFÉTÉRIA	
08 CENTRALE THERMIQUE (SALLE MÉCANIQUE)	12 m²
09 CORRIDORS	
10 SALLE INFORMATIQUE	
11 ENTRÉES / ACCUEIL	
12 ESCALIERS SECONDAIRES	
13 GUÉRITE	49 m²
14 GYMNASE	
15 HAUTES-BAIES	
16 LABORATOIRES	
17 NETTOYAGE EXTÉRIEUR	
18 RÉCEPTION	
19 REMISES	
20 SALLE DE COMPACTEUR	
21 SALLES ÉLECTRIQUES	
22 SECTEUR EXÉCUTIF	
23 SALLES DE CONFÉRENCES	
24 CONTRÔLE / SÉCURITÉ	
25 TOILETTES	
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>235 m²</b>


**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

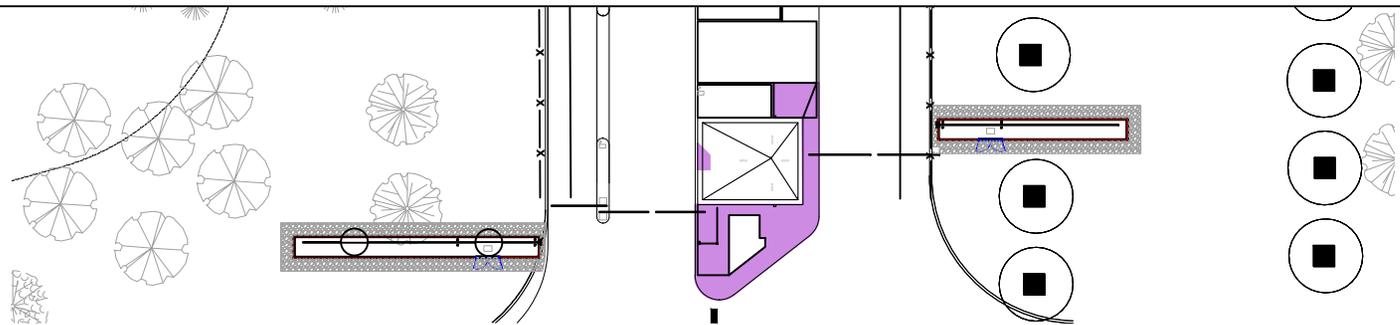
**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel. (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

**ANTENNE, ÉDICULE, ESF ET GUÉRITE**

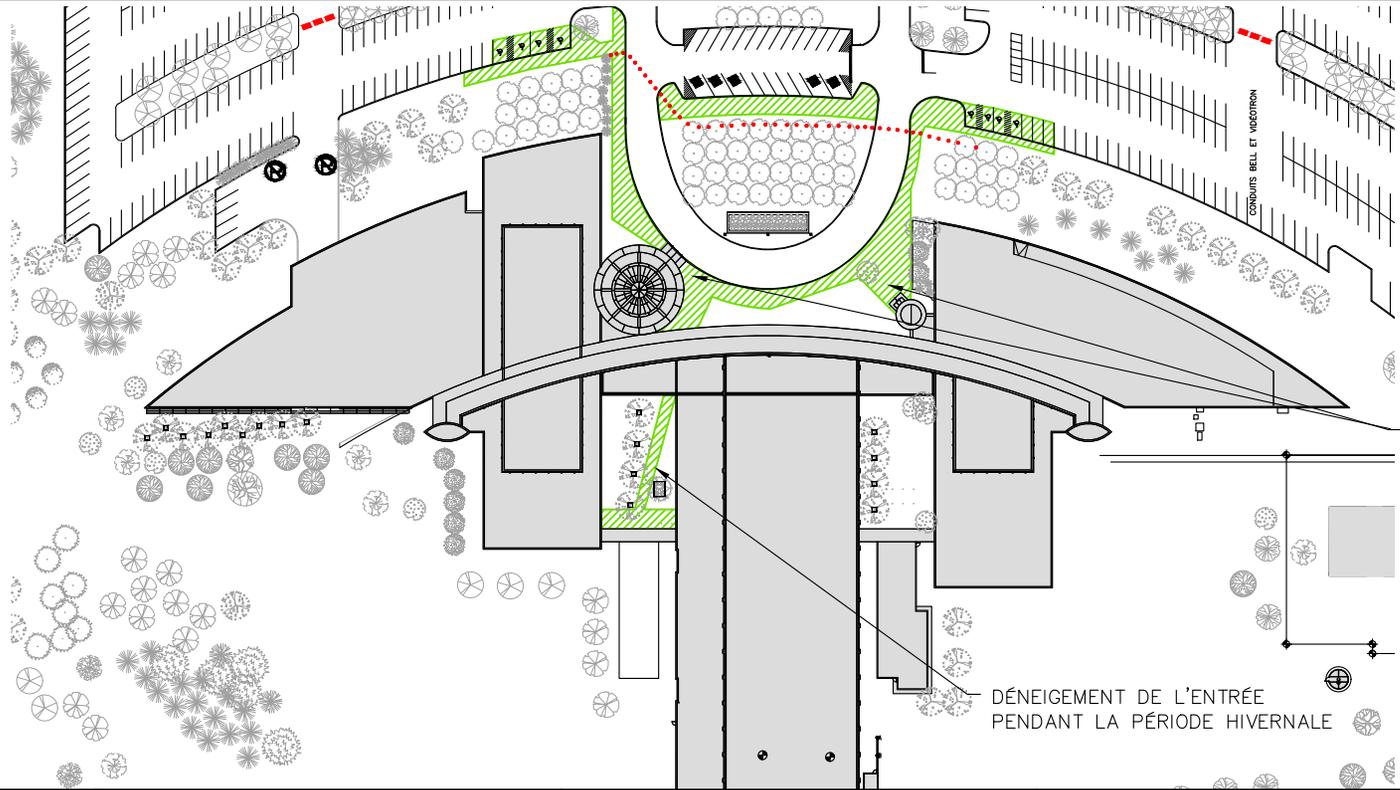
projet/project  
**PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr

conçu/designed  
 M. THÉROUX  
 date  
 MAI 2013  
 dernière révision/last updated  
 NOVEMBRE 2017

approuvé/approved  
 B. HACHÉ  
 échelle  
 11/12



GUÉRITE



DÉNEIGEMENT DE L'ENTRÉE PENDANT LA PÉRIODE HIVERNALE

DÉNEIGEMENT DE L'ENTRÉE PENDANT LA PÉRIODE HIVERNALE

ZONES	SURFACE
	67 m <sup>2</sup>
	1 590 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>1 657 m<sup>2</sup></b>

**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

**A.S.C. EXTÉRIEUR**

projet/projet  
**PROFIL DE SALUBRITÉ**  
 No pièce/room nr  
**SECTION 3.9 ENTRETIEN HIVERNAL**

conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	12/12

# SURFACE DES PLANCHERS

## NIVEAUX 1 @ 4

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	14 215 m <sup>2</sup>
 TUILE	2 706 m <sup>2</sup>
 GRANITE	1 487 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TAPIS	1 215 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TUILE	945 m <sup>2</sup>
 CÉRAMIQUE	1 239 m <sup>2</sup>
 BÉTON	6 117 m <sup>2</sup>
 BOIS	55 m <sup>2</sup>
 CAOUTCHOUC	365 m <sup>2</sup>
 MARMOLÉUM	533 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE A.S.C.</b>	<b>28 877 m<sup>2</sup></b>

SURFACE NIVEAU 1	13 736 m <sup>2</sup>
SURFACE NIVEAU 2	7 659 m <sup>2</sup>
SURFACE NIVEAU 3	5 922 m <sup>2</sup>
SURFACE NIVEAU 4	1 560 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE A.S.C.</b>	<b>28 877 m<sup>2</sup></b>



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

**NIVEAU 1 À 4**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

No pièce/room nr

NIVEAUX 1 À 4

conçu/designed

M. THÉROUX

date

MAI 2013

approuvé/approved

B. HACHÉ

échelle

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

# SURFACE DES PLANCHERS

## NIVEAU 1

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	4 575 m <sup>2</sup>
 TUILE	1 961 m <sup>2</sup>
 GRANITE	1 462 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TAPIS	575 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TUILE	595 m <sup>2</sup>
 CÉRAMIQUE	493 m <sup>2</sup>
 BÉTON	3 392 m <sup>2</sup>
 BOIS	55 m <sup>2</sup>
 CAOUTCHOUC	261 m <sup>2</sup>
 MARMOLÉUM	367 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>13 736 m<sup>2</sup></b>

agence3.ctb



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

**NIVEAU 1**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

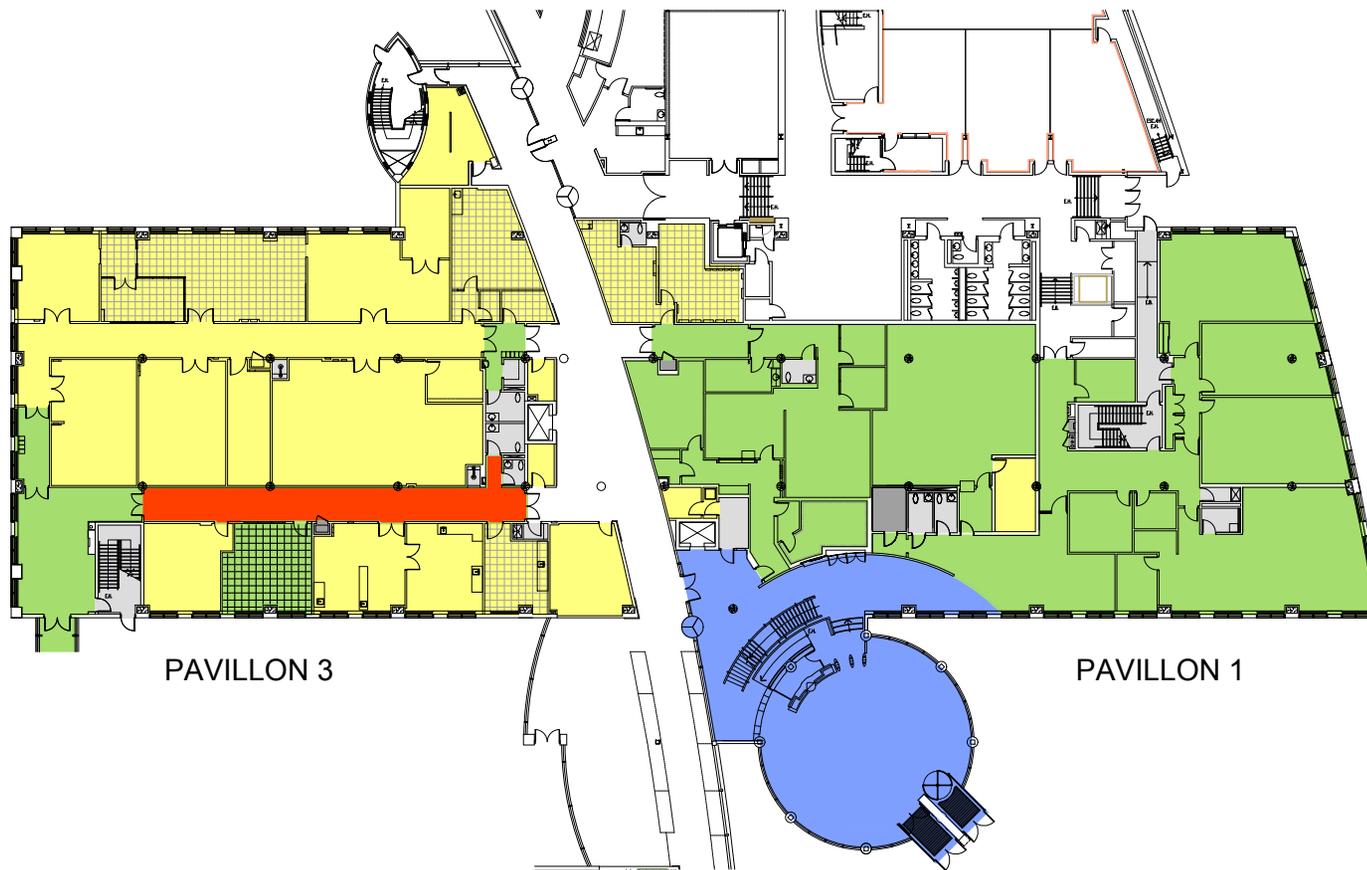
échelle

No pièce/room nr

TOTAUX SURFACES NIVEAU 1

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017



PAVILLON 3

PAVILLON 1

LÉGENDE		SURFACE
	TAPIS	831 m <sup>2</sup>
	TUILE	23 m <sup>2</sup>
	GRANITE	317 m <sup>2</sup>
	PL. ACCÈSS. TAPIS	
	PL. ACCÈSS. TUILE	59 m <sup>2</sup>
	CÉRAMIQUE	69 m <sup>2</sup>
	BÉTON	8 m <sup>2</sup>
	BOIS	
	CAOUTCHOUC	
	MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 1</b>		<b>1 307 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE		SURFACE
	TAPIS	80 m <sup>2</sup>
	TUILE	655 m <sup>2</sup>
	GRANITE	
	PL. ACCÈSS. TAPIS	38 m <sup>2</sup>
	PL. ACCÈSS. TUILE	167 m <sup>2</sup>
	CÉRAMIQUE	42 m <sup>2</sup>
	BÉTON	1 m <sup>2</sup>
	BOIS	
	CAOUTCHOUC	
	MARMOLÉUM	68 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 3</b>		<b>1 051 m<sup>2</sup></b>

**NIVEAU 1**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 1 ET 3 NIVEAU 1

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017



Agence spatiale  
Canadienne

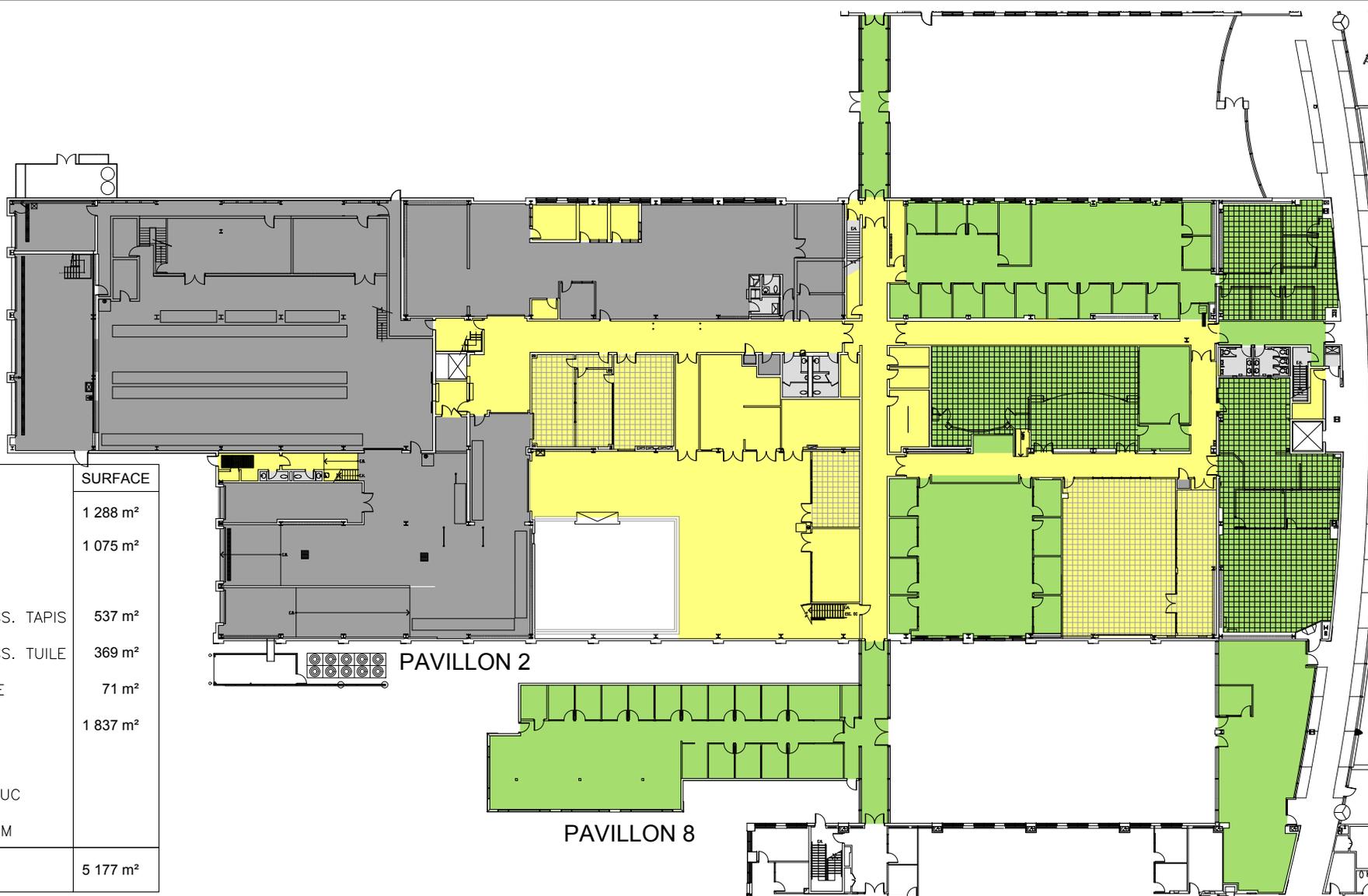
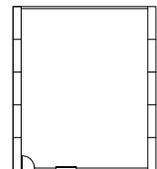
Sécurité et Installations

Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency

Security and Facilities

John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	1 288 m <sup>2</sup>
TUILE	1 075 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈS. TAPIS	537 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈS. TUILE	369 m <sup>2</sup>
CÉRAMIQUE	71 m <sup>2</sup>
BÉTON	1 837 m <sup>2</sup>
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLONS 2 ET 8</b>	<b>5 177 m<sup>2</sup></b>

## NIVEAU 1

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

conçu/designed  
M. THÉROUX

approuvé/approved  
B. HACHÉ

date  
MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 2 ET 8 NIVEAU 1

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

2 / 14


**Agence spatiale  
Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space  
Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	689 m <sup>2</sup>
TUILE	82 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	136 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	55 m <sup>2</sup>
CAOUTCHOUC	261 m <sup>2</sup>
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 4</b>	<b>1 223 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	500 m <sup>2</sup>
TUILE	40 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	57 m <sup>2</sup>
BÉTON	1 035 m <sup>2</sup>
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	25 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 6</b>	<b>1 657 m<sup>2</sup></b>



## NIVEAU 1

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 4 ET 6 NIVEAU 1

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

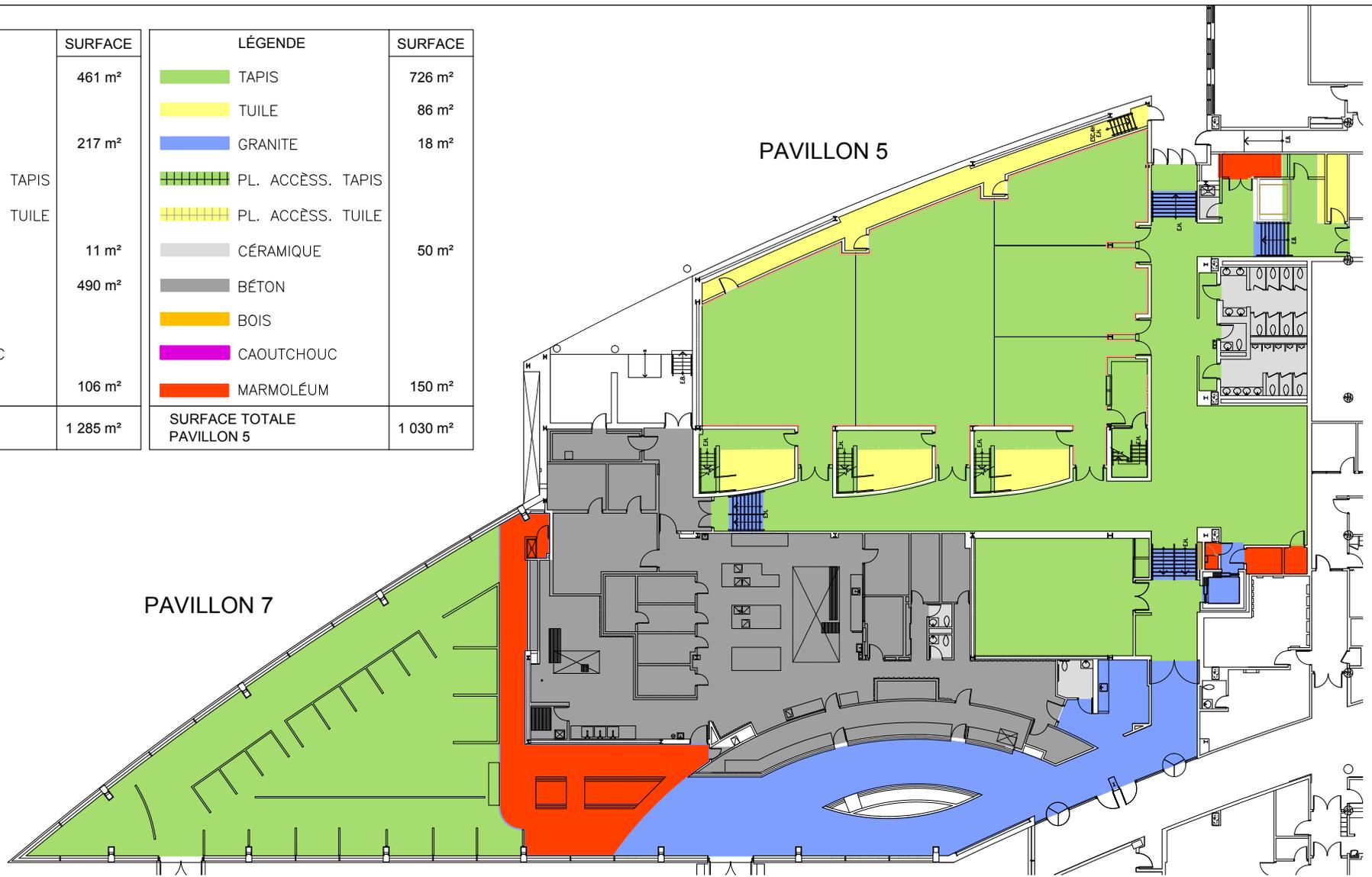
3 / 14



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

LÉGENDE	SURFACE	LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	461 m <sup>2</sup>	TAPIS	726 m <sup>2</sup>
TUILE		TUILE	86 m <sup>2</sup>
GRANITE	217 m <sup>2</sup>	GRANITE	18 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈSS. TAPIS		PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE		PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	11 m <sup>2</sup>	CÉRAMIQUE	50 m <sup>2</sup>
BÉTON	490 m <sup>2</sup>	BÉTON	
BOIS		BOIS	
CAOUTCHOUC		CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	106 m <sup>2</sup>	MARMOLÉUM	150 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 7</b>	<b>1 285 m<sup>2</sup></b>	<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 5</b>	<b>1 030 m<sup>2</sup></b>



PAVILLON 7

PAVILLON 5

**NIVEAU 1**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 5 ET 7 NIVEAU 1

dernière révision/last updated

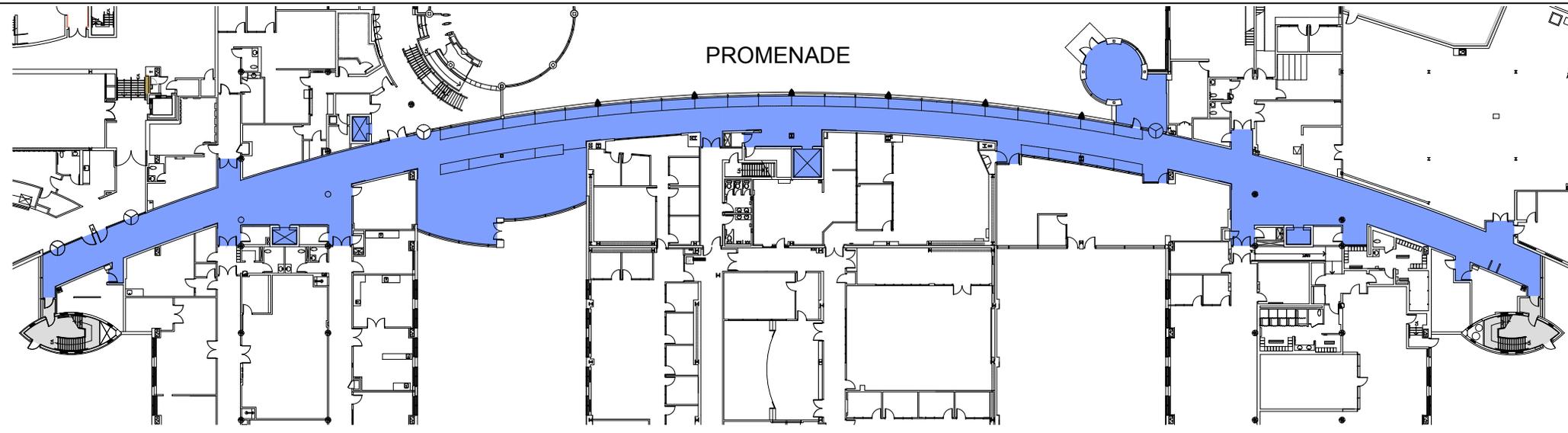
NOVEMBRE 2017

4 / 14

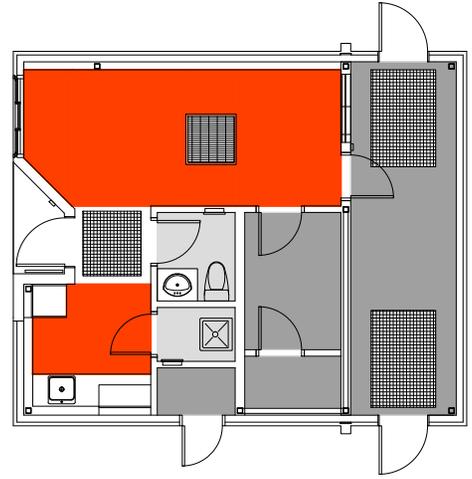


Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	
TUILE	
GRANITE	910 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	57 m <sup>2</sup>
BÉTON	21 m <sup>2</sup>
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	18 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>1 006 m<sup>2</sup></b>



## NIVEAU 1

projet/project <b>SURFACE DES PLANCHERS</b> No pièce/room nr <b>PROMENADE-NIVEAU 1 ET GUÉRITE</b>	conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
	date MAI 2013	échelle
	dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017	

	<b>Agence spatiale Canadienne</b> Sécurité et Installations Centre spatial John H. Chapman 6767 route de l'Aéroport Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9	<b>Canadian Space Agency</b> Security and Facilities John H. Chapman Space Centre Tel (450) 926-4800 Fax (450) 926-4894
--	--	---

# SURFACE DES PLANCHERS

## NIVEAU 2

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	5 132 m <sup>2</sup>
 TUILE	549 m <sup>2</sup>
 GRANITE	25 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TAPIS	640 m <sup>2</sup>
 PL. ACCÈSS. TUILE	350 m <sup>2</sup>
 CÉRAMIQUE	394 m <sup>2</sup>
 BÉTON	389 m <sup>2</sup>
 BOIS	
 CAOUTCHOUC	78 m <sup>2</sup>
 MARMOLÉUM	102 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>7 659 m<sup>2</sup></b>



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

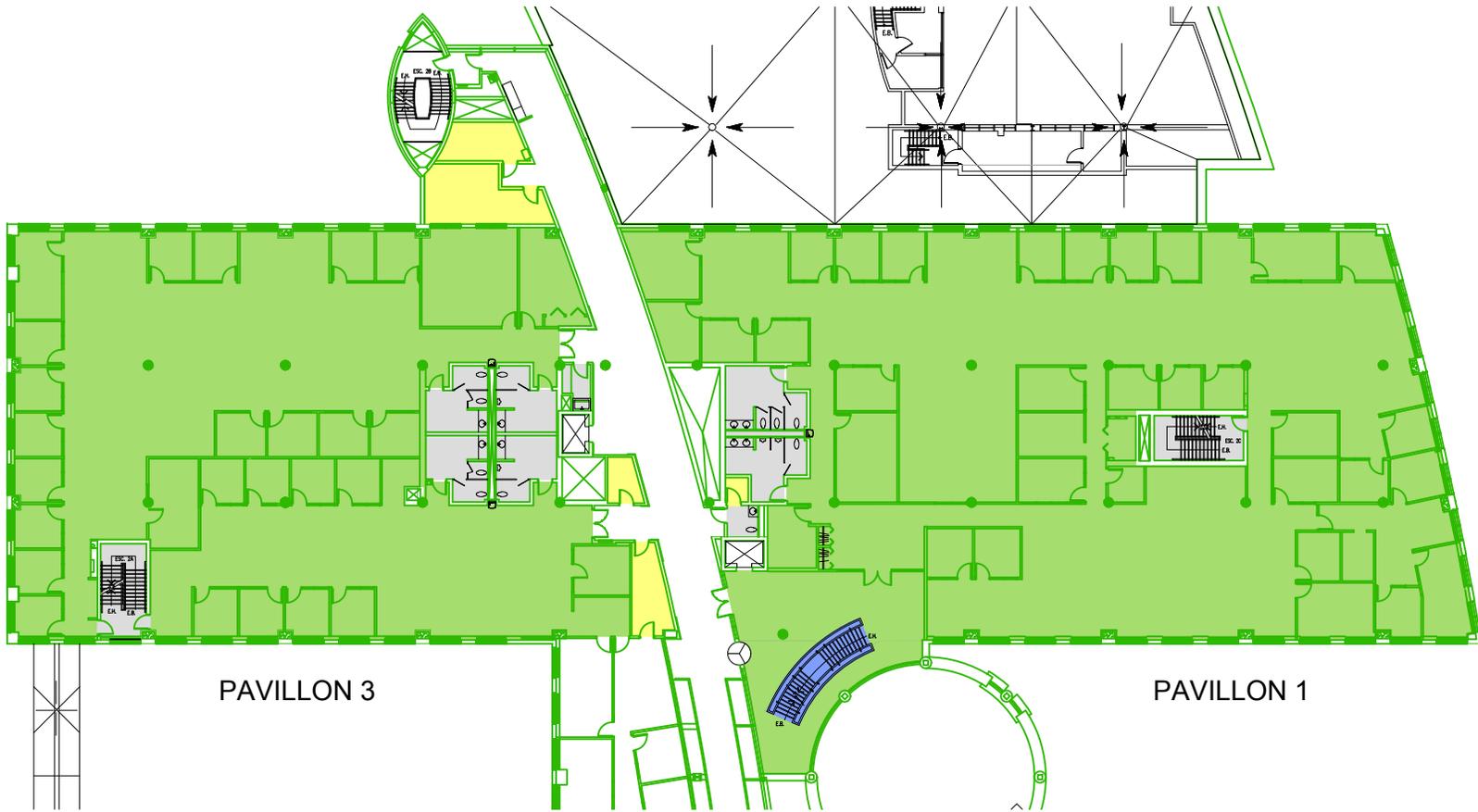
### NIVEAU 2

projet/project  
**SURFACE DES PLANCHERS**

No pièce/room nr  
TOTAUX SURFACES NIVEAU 2

conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
date MAI 2013	échelle

dernière révision/last updated  
NOVEMBRE 2017



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	1 235 m <sup>2</sup>
TUILE	3 m <sup>2</sup>
GRANITE	18 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	59 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 1</b>	<b>1 315 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	907 m <sup>2</sup>
TUILE	61 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	85 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 3</b>	<b>1 053 m<sup>2</sup></b>

PAVILLON 3

PAVILLON 1

**NIVEAU 2**

**SURFACE DES PLANCHERS**

projet/project

conçu/designed

approuvé/approved

No pièce/room nr

date

échelle

dernière révision/last updated

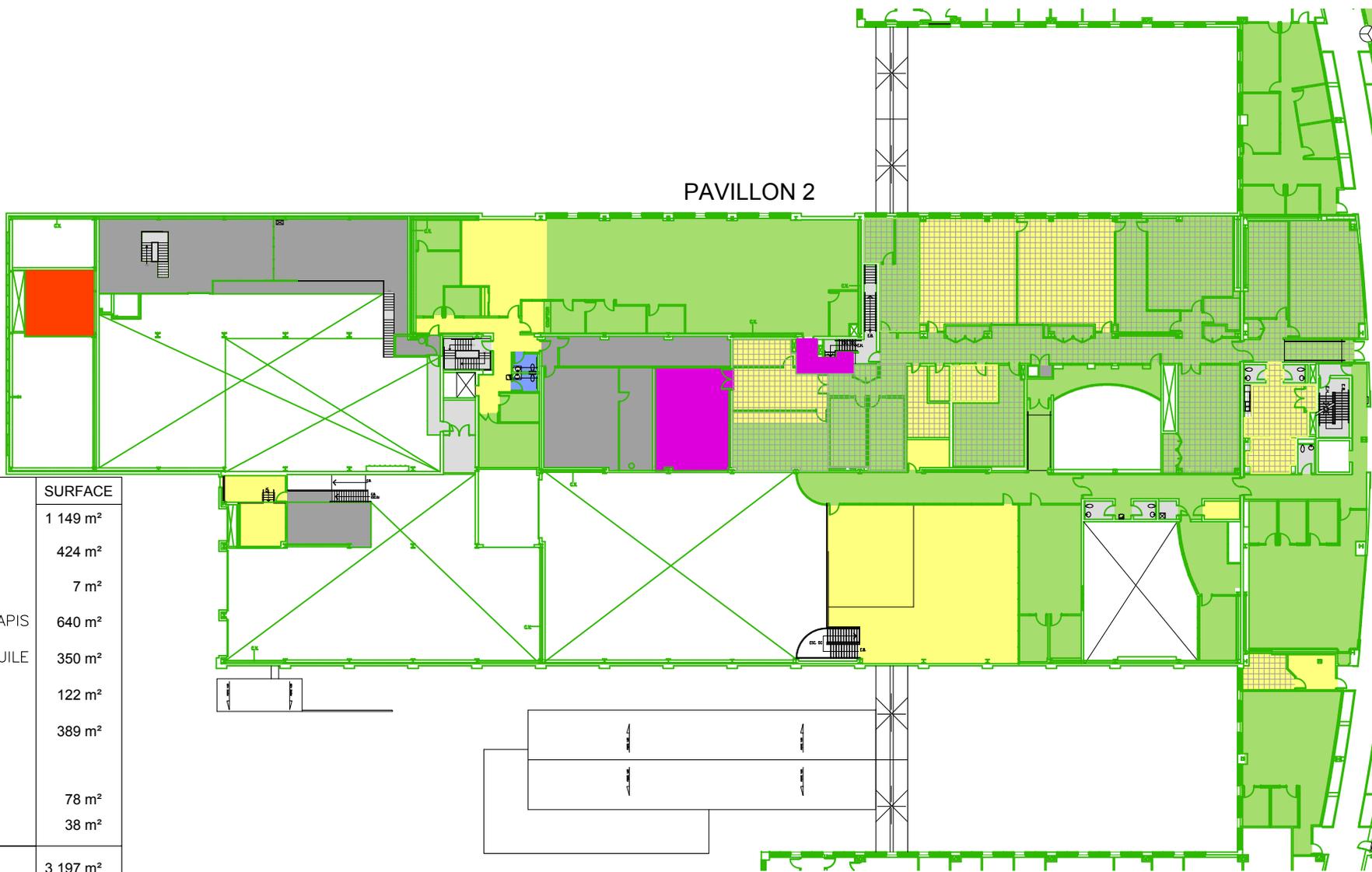

**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

PAVILLONS 1 ET 3 NIVEAU 2

MAI 2013

NOVEMBRE 2017



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	1 149 m <sup>2</sup>
TUILE	424 m <sup>2</sup>
GRANITE	7 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈS. TAPIS	640 m <sup>2</sup>
PL. ACCÈS. TUILE	350 m <sup>2</sup>
CÉRAMIQUE	122 m <sup>2</sup>
BÉTON	389 m <sup>2</sup>
BOIS	
CAOUTCHOUC	78 m <sup>2</sup>
MARMOLÉUM	38 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>3 197 m<sup>2</sup></b>

## NIVEAU 2

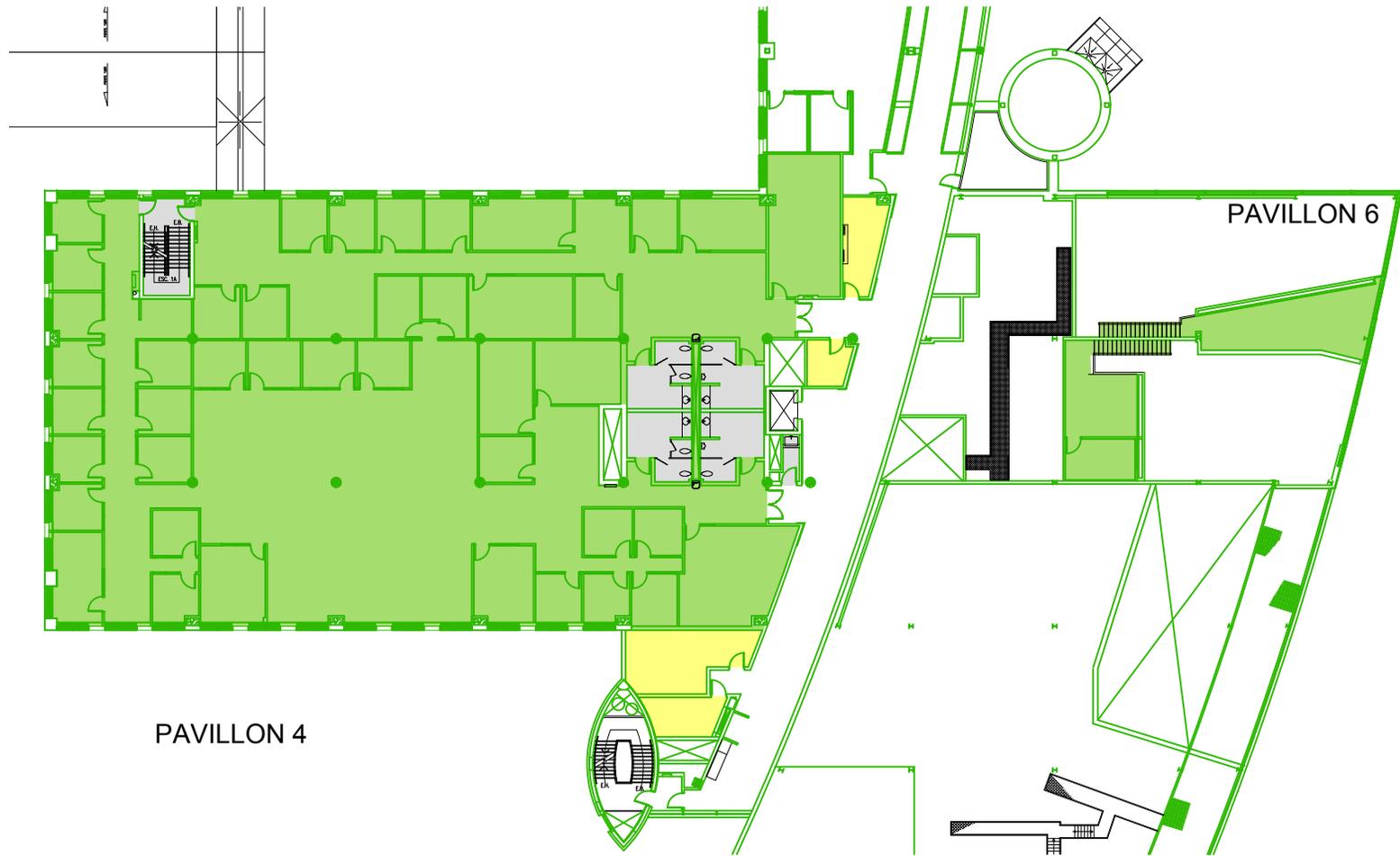
projet/project <b>SURFACE DES PLANCHERS</b> No pièce/room nr PAVILLON 2 NIVEAU 2	conçu/designed M. THÉROUX	approuvé/approved B. HACHÉ
	date MAI 2013	échelle
dernière révision/last updated NOVEMBRE 2017		7 / 14


**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	1 165 m <sup>2</sup>
TUILE	61 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	81 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 4</b>	<b>1 307 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	79 m <sup>2</sup>
TUILE	
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 6</b>	<b>79 m<sup>2</sup></b>



PAVILLON 4

PAVILLON 6

## NIVEAU 2

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 4 ET 6 NIVEAU 2

dernière révision/last updated

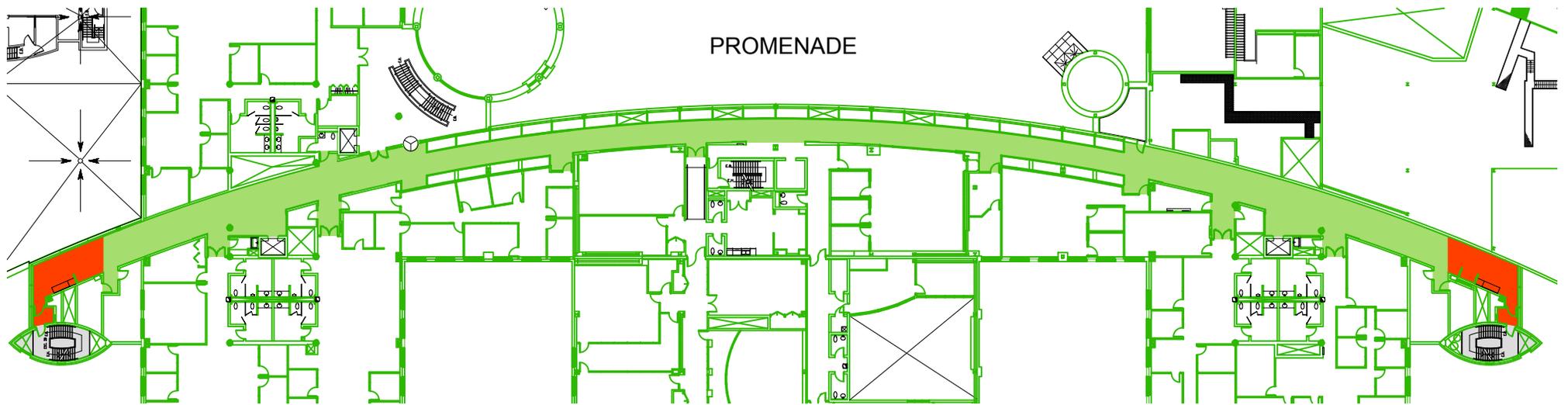
NOVEMBRE 2017

8 / 14



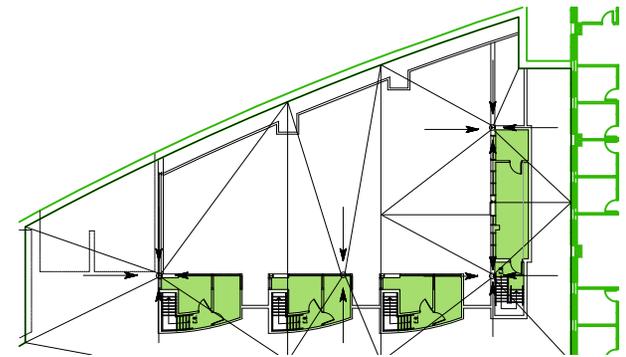
Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	500 m <sup>2</sup>
TUILE	
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	47 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	64 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE PROMENADE</b>	<b>611 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	97 m <sup>2</sup>
TUILE	
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 5</b>	<b>97 m<sup>2</sup></b>



PAVILLON 5

**NIVEAU 2**

projet/project		conçu/designed		approuvé/approved	
<b>SURFACE DES PLANCHERS</b>		M. THÉROUX		B. HACHÉ	
No pièce/room nr		date		échelle	
PAV. 5 ET PROMENADE NIVEAU 2		MAI 2013			
		dernière révision/last updated			
		NOVEMBRE 2017		9 / 14	


**Agence spatiale Canadienne**  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

**Canadian Space Agency**  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

# SURFACE DES PLANCHERS

## NIVEAU 3

LÉGENDE		SURFACE
	TAPIS	4 501m <sup>2</sup>
	TUILE	196 m <sup>2</sup>
	GRANITE	
	PL. ACCÈSS. TAPIS	
	PL. ACCÈSS. TUILE	
	CÉRAMIQUE	320 m <sup>2</sup>
	BÉTON	815 m <sup>2</sup>
	BOIS	
	CAOUTCHOUC	26 m <sup>2</sup>
	MARMOLÉUM	64 m <sup>2</sup>
SURFACE TOTALE		5 922 m <sup>2</sup>



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

**NIVEAU 3**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

TOTAUX SURFACES NIVEAU 3

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	1 227 m <sup>2</sup>
TUILE	
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	62 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 1</b>	<b>1 289 m<sup>2</sup></b>

LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	915 m <sup>2</sup>
TUILE	46 m <sup>2</sup>
GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	82 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 3</b>	<b>1 043 m<sup>2</sup></b>



PAVILLON 3

PAVILLON 1

### NIVEAU 3

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PAVILLONS 1 ET 3 NIVEAU 3

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

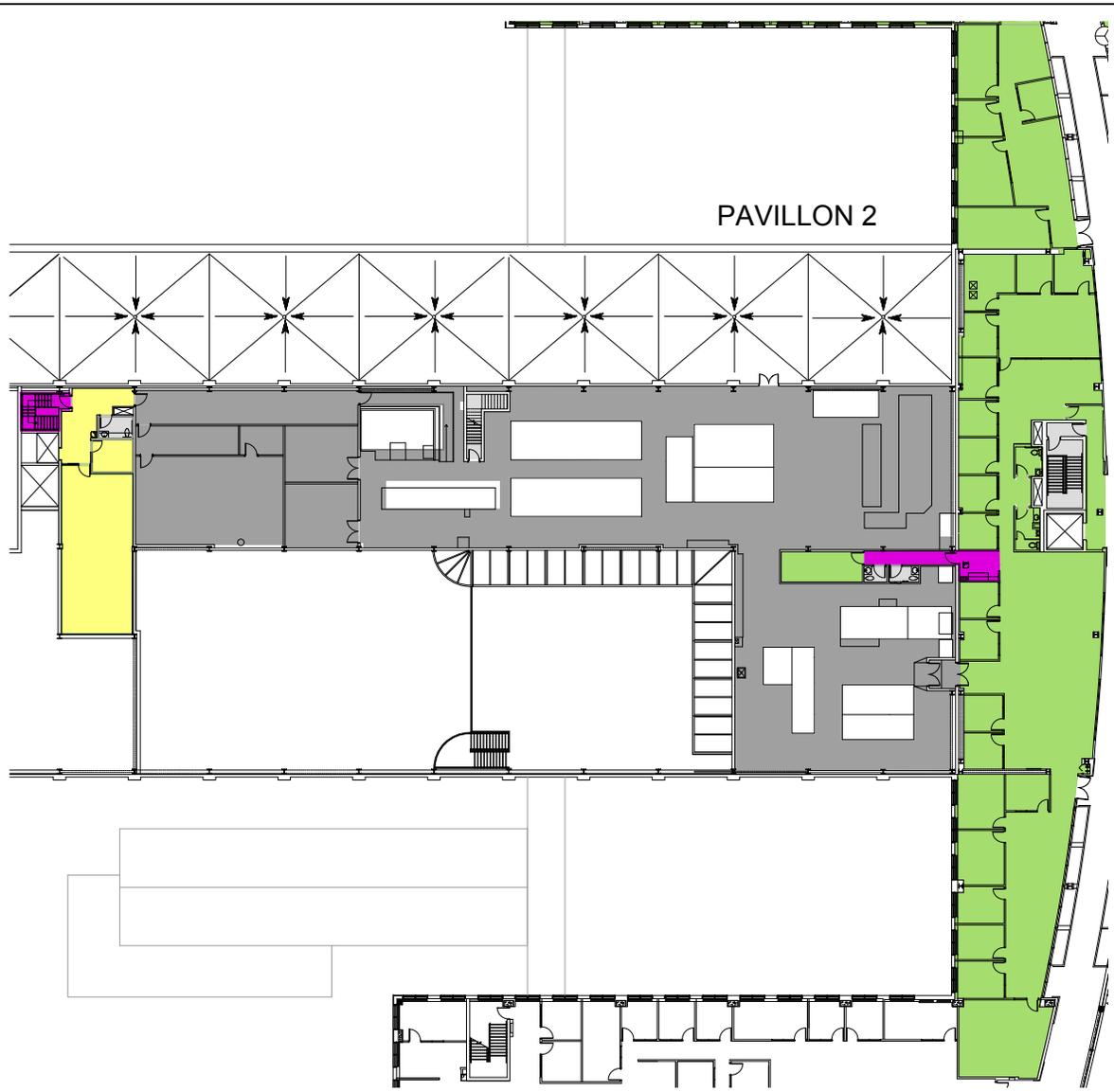
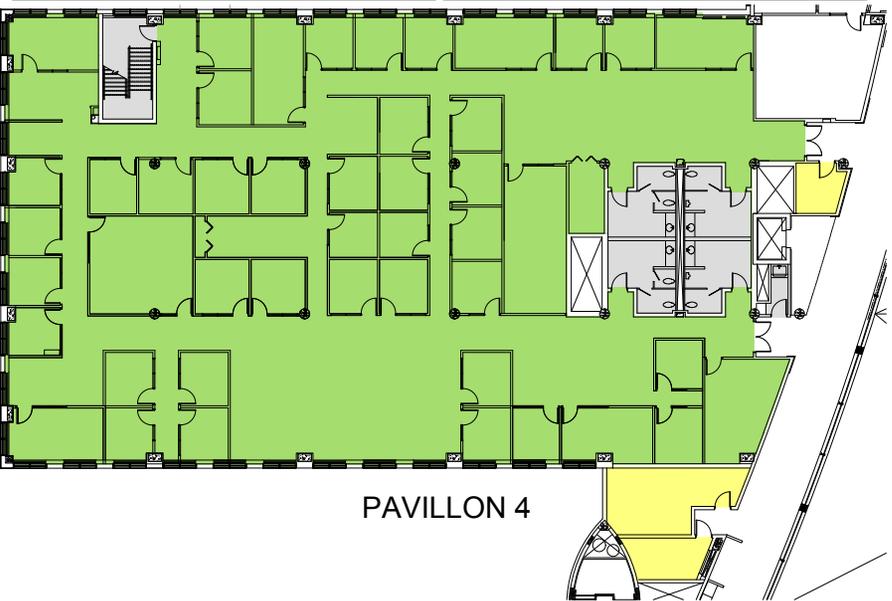
10/14



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

LÉGENDE	SURFACE	LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	755 m <sup>2</sup>	TAPIS	1 110 m <sup>2</sup>
TUILE	103m <sup>2</sup>	TUILE	47 m <sup>2</sup>
GRANITE		GRANITE	
PL. ACCÈSS. TAPIS		PL. ACCÈSS. TAPIS	
PL. ACCÈSS. TUILE		PL. ACCÈSS. TUILE	
CÉRAMIQUE	41 m <sup>2</sup>	CÉRAMIQUE	79 m <sup>2</sup>
BÉTON	815 m <sup>2</sup>	BÉTON	
BOIS		BOIS	
CAOUTCHOUC	26 m <sup>2</sup>	CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM		MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 2</b>	<b>1 740 m<sup>2</sup></b>	<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 4</b>	<b>1 236 m<sup>2</sup></b>

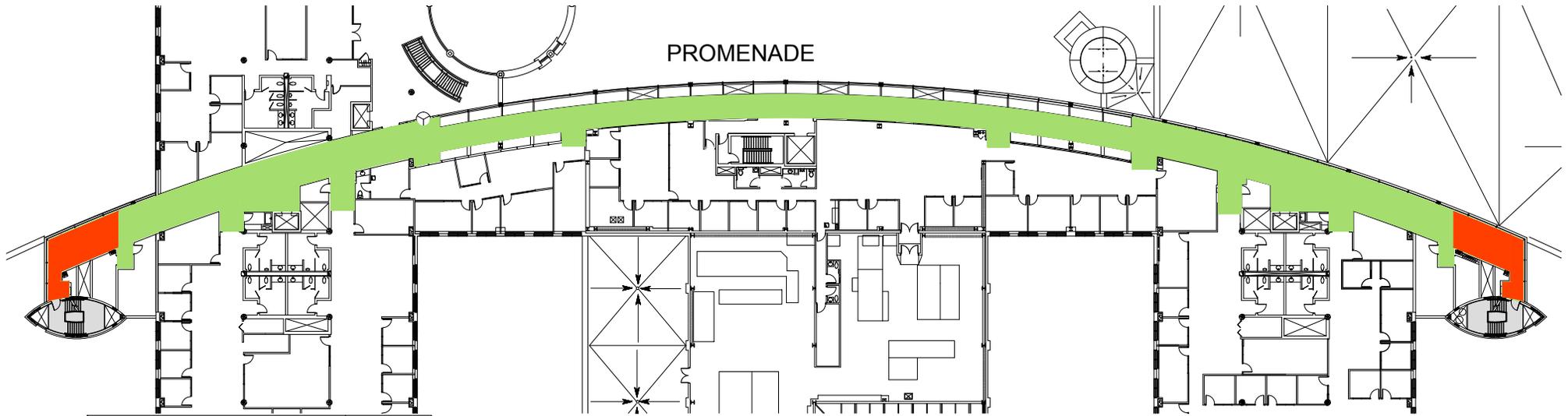


Agence spatiale Canadienne  
 Sécurité et Installations  
 Centre spatial John H. Chapman  
 6767 route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec)  
 J3Y 8Y9

Canadian Space Agency  
 Security and Facilities  
 John H. Chapman Space Centre  
 Tel (450) 926-4800  
 Fax (450) 926-4894

**NIVEAU 3**

projet/project	<b>SURFACE DES PLANCHERS</b>		conçu/designed	M. THÉROUX	approuvé/approved	B. HACHÉ
No pièce/room nr	PAVILLONS 2 ET 4 NIVEAU 3		date	MAI 2013	échelle	
			dernière révision/last updated	NOVEMBRE 2017		11 / 14



LÉGENDE	SURFACE
TAPIS	501 m <sup>2</sup>
TUILE	
GRANITE	
PL. ACCÈS. TAPIS	
PL. ACCÈS. TUILE	
CÉRAMIQUE	49 m <sup>2</sup>
BÉTON	
BOIS	
CAOUTCHOUC	
MARMOLÉUM	64 m <sup>2</sup>
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>614 m<sup>2</sup></b>

### NIVEAU 3

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

No pièce/room nr

PROMENADE NIVEAU 3

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

12 / 14

Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

# SURFACE DES PLANCHERS

## NIVEAU 4

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	
 TUILE	
 GRANITE	
 PL. ACCÈSS. TAPIS	
 PL. ACCÈSS. TUILE	
 CÉRAMIQUE	39 m <sup>2</sup>
 BÉTON	1 521 m <sup>2</sup>
 BOIS	
 CAOUTCHOUC	
 MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>1 560 m<sup>2</sup></b>



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

**NIVEAU 4**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

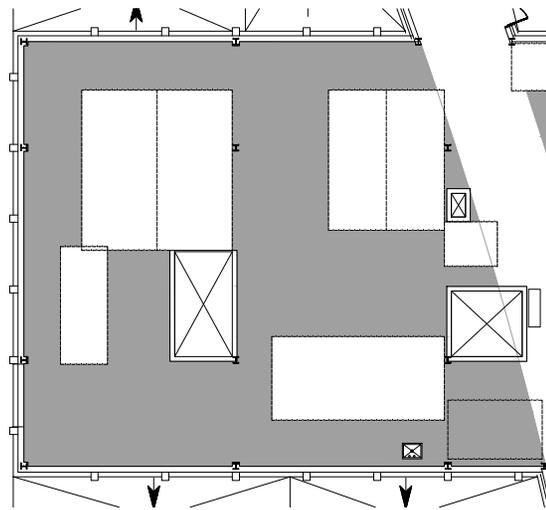
No pièce/room nr

TOTAUX SURFACES NIVEAU 4

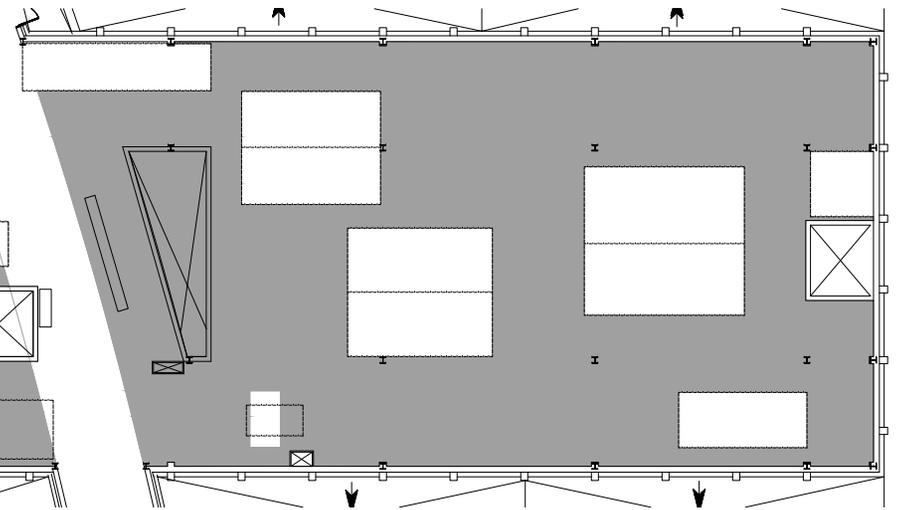
dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	667 m <sup>2</sup>
 TUILE	
 GRANITE	
 PL. ACCÈSS. TAPIS	
 PL. ACCÈSS. TUILE	
 CÉRAMIQUE	
 BÉTON	
 BOIS	
 CAOUTCHOUC	
 MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 1 ET 3</b>	667 m <sup>2</sup>



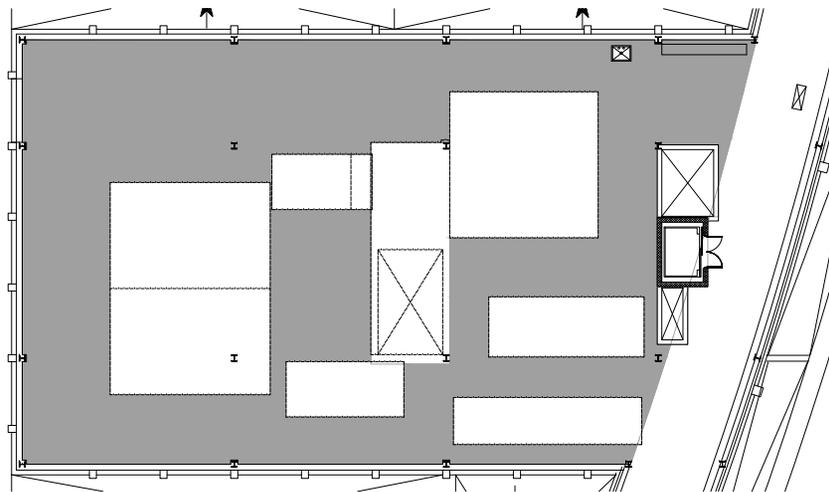
PAVILLON 3



PAVILLON 1

LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	314 m <sup>2</sup>
 TUILE	
 GRANITE	
 PL. ACCÈSS. TAPIS	
 PL. ACCÈSS. TUILE	
 CÉRAMIQUE	
 BÉTON	
 BOIS	
 CAOUTCHOUC	
 MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE PAVILLON 4</b>	314 m <sup>2</sup>

PAVILLON 4



**NIVEAU 4**

projet/project

**SURFACE DES PLANCHERS**

No pièce/room nr

PAVILLONS 1, 3 ET 4 NIVEAU 4

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

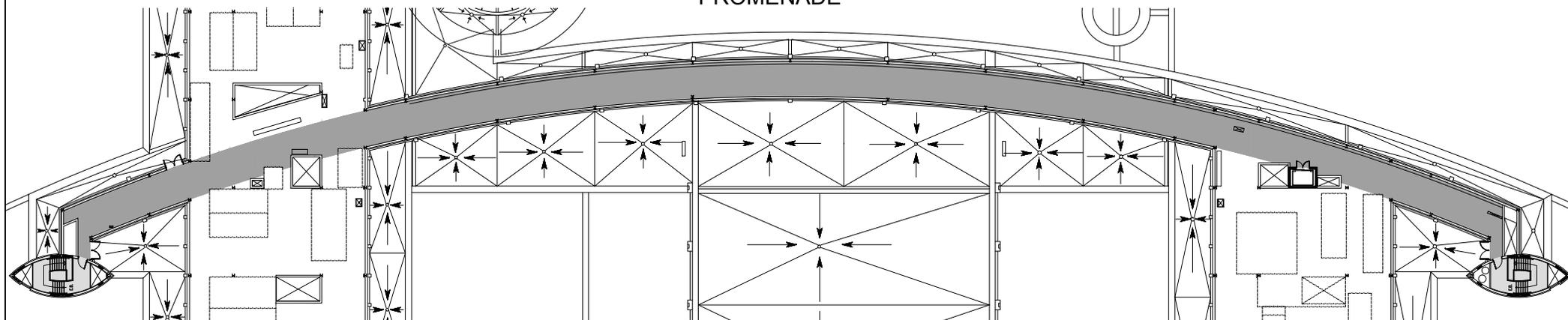
13/14



Agence spatiale  
Canadienne  
Sécurité et Installations  
Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency  
Security and Facilities  
John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894

# PROMENADE



LÉGENDE	SURFACE
 TAPIS	
 TUILE	
 GRANITE	
 PL. ACCÈSS. TAPIS	
 PL. ACCÈSS. TUILE	
 CÉRAMIQUE	39 m <sup>2</sup>
 BÉTON	540 m <sup>2</sup>
 BOIS	
 CAOUTCHOUC	
 MARMOLÉUM	
<b>SURFACE TOTALE</b>	<b>579 m<sup>2</sup></b>

## NIVEAU 4

projet/project

### SURFACE DES PLANCHERS

No pièce/room nr

PROMENADE NIVEAU 4

conçu/designed

M. THÉROUX

approuvé/approved

B. HACHÉ

date

MAI 2013

échelle

dernière révision/last updated

NOVEMBRE 2017

14/14



Agence spatiale  
Canadienne

Sécurité et Installations

Centre spatial John H. Chapman  
6767 route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec)  
J3Y 8Y9

Canadian Space  
Agency

Security and Facilities

John H. Chapman Space Centre  
Tel (450) 926-4800  
Fax (450) 926-4894