



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1ère étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

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

### Issuing Office - Bureau de distribution

Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> Maintenance de cimetière	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-184011/A	<b>Date</b> 2018-11-21
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-184011	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$MCT-032-5475	
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-8-41024 (032)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-01-08</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Savoie (MCT), Ginette	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct032
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506) 381-2680 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506) 851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS JCB IB 304 P.O.BOX 7700 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A4L2 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	0	51019	51558	1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	
	Cemetery Caretaker/Maintenance Svcs								

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	15
Annexe A.....	20
Annexe B.....	26
Annexe C.....	30
Annexe D.....	34
Annexe E.....	36
Annexe F.....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

#### **1.2 Énoncé des travaux - soumission**

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

*(Derived from - Provenant de: B4007T, 2014/06/26 )*

### **1.3 Compte rendu**

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

## 1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2018/05/22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 – demande directe du ministère client	2007/11/30
C0711C	Contrôle du temps	2008/05/12
C9000T	Prix	2010/08/16
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Télécopieur: (506) 851-6759

### 2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26 )*

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

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

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)

Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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



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

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

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

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

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

#### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe B

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

*(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25 )*

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

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

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

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

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

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Référence de CCUA  
A3005T

Section  
Statut et disponibilité du personnel

Date  
2010/08/16

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

**6.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **6.2 Énoncé des travaux**

### **Énoncé des travaux - contrat**

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

*(Derived from - Provenant de: B4007C, 2014/06/26 )*

## **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2019 au 31 mars 2020.

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25 )*

### **6.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, 1 avril 2020 au 31 mars 2021, 1 avril 2021 au 31 mars 2022, 1 avril 2022 au 31 mars 2023 et 1 avril 2023 au 31 mars 2024 selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12 )*

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ginette Savoie  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
Téléphone : (506) 381-2680  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : ginette.savoie@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-184011/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-1840011

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)**

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21 )*

### **6.7 Paiement**

#### **6.7.1 Base de paiement**

##### **Base de paiement : Frais remboursables - Limitation des dépenses**

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

*(Derived from - Provenant de: C0206C, 2017/08/17 )*

**Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

(Derived from - Provenant de: C6001C, 2017/08/17 )

#### 6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30
C0100C	Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux	2010/01/11
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

*(Derived from - Provenant de: H3027C, 2016/01/28 )*

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12 )*

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

<b>Référence de CCUA</b>	<b>Section</b>
A3060C	Attestation du contenu canadien

<b>Date</b>
2008/05/12



## 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'**île-du-Prince-Édouard** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010C** (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A Énoncé des travaux
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 6.12 Assurance - exigences particulières

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06 )*

### 6.12.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.

L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

*(Derived from - Provenant de: G2001C, 2018/06/21 )*

**6.12.2 Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
51019-184011/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
51019-1840011

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
MCT032  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par i  
incident;
- b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
- c. Garantie non-assurance des tiers;
- d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente  
(30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **TITRE**

Préposé à l'accueil et à l'entretien au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt, en Colombie-Britannique

### **OBJECTIF**

Les services d'un préposé à l'accueil et à l'entretien sont requis au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt, en Colombie-Britannique. Le préposé sera responsable des activités générales du cimetière, de veiller à ce que les demandes d'enterrement ou de visite du public soient traitées rapidement et avec professionnalisme, de répondre aux questions des entrepreneurs fournissant des services dans le cimetière et d'entretenir le cimetière (tonte de pelouse, taille de bordures et nettoyage).

### **CONTEXTE**

Anciens Combattants Canada (ACC) est responsable de l'entretien d'environ 250 000 tombes et pierres tombales de vétérans dans l'ensemble du Canada, y compris celles situées dans les deux cimetières qui lui appartiennent et qu'il exploite. En plus d'être responsable des inhumations, des tombes et des pierres tombales, ACC doit assurer toutes les activités, ainsi que l'entretien du terrain (tonte de pelouse, taille de bordures, entretien d'arbres et d'arbustes, fertilisation, déneigement, etc.) et de tous les bâtiments sur place.

L'un des deux cimetières d'ACC est situé à Esquimalt, en Colombie-Britannique. Ce cimetière d'une superficie d'environ 1,2 ha a été établi en 1868 et compte approximativement 2 500 pierres tombales. Une petite chapelle ainsi que deux bâtiments d'entretien sont aussi situés sur place. En 2018, un nouveau jardin a été créé afin d'offrir environ 500 espaces (soit une niche de columbarium ou un enterrement) pour accueillir les restes de crémation (c.-à-d. les cendres), et 1 000 espaces supplémentaires pourront être ajoutés.

En 1995, à la suite d'une recommandation de la Commission des lieux et monuments historiques du Canada, le ministre du Patrimoine canadien a désigné le cimetière comme ayant une importance nationale. Puis, en 1996, le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine a désigné la chapelle du cimetière comme étant un édifice du patrimoine reconnu.

### **PORTÉE DES TRAVAUX**

#### **Tâches**

Le préposé doit accomplir les tâches suivantes :

1. répondre aux questions des entrepreneurs travaillant dans le cimetière ou transmettre ces questions au responsable de projet;
2. assurer la garde du cimetière, des tombes, de la chapelle et des autres structures se trouvant dans le cimetière ou près de celui-ci;
3. accomplir tous les travaux d'entretien de la pelouse, y compris la fertilisation, la tonte et l'élimination des résidus, conformément à l'annexe B, et nettoyer les allées et les marches après la tonte de la pelouse;

4. assurer l'entretien complet du cimetière en faisant notamment ce qui suit :
  - i. tailler les arbustes,
  - ii. niveler les tombes à l'aide de terre pour contrer tout enfoncement,
  - iii. nettoyer et niveler les pierres tombales (l'entretien des pierres tombales doit être conforme à la section 5 du Manuel d'entretien technique national figurant à l'annexe D),
  - iv. nettoyer les allées et les routes,
  - v. soulever du matériel et des fournitures pesant environ 23 kg;
5. assurer la sécurité des visiteurs de la chapelle et du cimetière;
6. s'assurer qu'un tapis antidérapant et propre est situé à l'entrée de la chapelle et que les planchers de la chapelle sont propres et secs pour veiller à la sécurité des visiteurs;
7. nettoyer et entretenir les remises, les columbariums et les autres structures se trouvant dans le cimetière ou près de celui-ci, et en assurer la garde;
8. nettoyer et entretenir tout l'équipement, et en assurer la garde;
9. s'assurer que tout l'équipement et tous les outils sont en bon état;
10. fournir de l'information générale sur le cimetière aux visiteurs et faire des visites informelles;
11. utiliser un ordinateur et un BlackBerry d'ACC pour répondre aux appels, aux courriels et à la correspondance;
12. prendre connaissance des demandes de renseignements ou des plaintes des visiteurs et demander une rétroaction au responsable de projet. Il faut répondre à toutes les demandes de renseignements généraux dans les cinq jours suivant leur réception. Il faut répondre à toutes les demandes de renseignements des familles à propos des enterrements ou aux demandes de nature urgente dans les 24 heures suivant leur réception la semaine, ou encore dans les 48 heures si elles sont reçues la fin de semaine;
13. être professionnel et courtois en tout temps, et communiquer efficacement lors des interactions avec le public;
14. organiser, avec les familles ou leur représentant, l'enterrement de vétérans, de leur conjoint ou de tout autre membre de leur famille;
15. actualiser les dossiers papier se trouvant dans le système de cartographie du cimetière en fonction de tout changement apporté à un point de repère ou à la suite de l'enterrement d'un vétéran, de son conjoint ou de tout autre membre de sa famille;
16. suivre les procédures d'enterrement figurant à l'annexe C;
17. agir comme point de contact auprès de l'entreprise responsable du système d'alarme du cimetière en cas d'atteinte à la sécurité. En cas d'alarme, il faut intervenir immédiatement. Pour ce faire, le préposé doit habiter à moins de 30 km du cimetière;
18. consulter le responsable de projet et apporter tout changement requis quant aux activités du cimetière, y compris les heures d'ouverture et l'entretien;
19. acheter tout le matériel nécessaire, comme des semences de gazon, de l'engrais, de l'essence et de l'huile. Demander l'autorisation du responsable de projet avant de faire tout achat et lui remettre les factures chaque mois aux fins de remboursement;
20. déterminer le matériel et les services supplémentaires requis, et en faire la demande au responsable de projet aux fins d'approbation;

21. s'assurer que les déchets et les débris sont éliminés conformément aux lignes directrices fédérales, provinciales et municipales;
22. suivre les lignes directrices sur le déneigement et le déglçage figurant à l'annexe A;
23. s'assurer que l'entretien du terrain est terminé avant la tenue d'événements annuels ou spéciaux (p. ex. la cérémonie annuelle à la chandelle en mai et la cérémonie du jour du Souvenir en novembre).

### **Volume et heures de travail**

- Voir l'annexe B.

### **Soutien d'ACC**

ACC fournit tous les outils et tout l'équipement d'entretien paysager requis pour les travaux à accomplir au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt. À moins qu'il doive être réparé ou entretenu, l'équipement doit rester au cimetière et être entreposé dans l'installation fournie à cet effet.

ACC remboursera l'entrepreneur pour les achats de matériel ou de petite valeur (p. ex. essence, huile, engrais et semences) après réception de la facture originale indiquant clairement les articles achetés. Tous les achats de matériel ou de petite valeur doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet. Les coûts estimatifs des achats de matériel ou de petite valeur sont de 600 \$ par mois.

ACC fournira à l'entrepreneur l'accès à un ordinateur, à un télécopieur, à un BlackBerry et à un téléphone.

### **Période du contrat**

Il s'agit d'un contrat de 15 mois allant du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 mars 2020, avec option de prolongation pouvant aller jusqu'à quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an.

### **Contraintes**

Il faut exécuter les travaux de façon à respecter, voire à dépasser, les exigences suivantes :

1. la Partie II du Code canadien du travail;
2. la section sur la santé et la sécurité au travail de la Partie II du Code canadien du travail;
3. la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
4. les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
5. l'entrepreneur peut obtenir, sur demande, des coordonnées pour les codes et les normes auprès d'un représentant d'ACC;
6. en cas de conflit entre un code ou des normes figurant dans cette liste, les règles les plus rigoureuses s'appliquent;
7. ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des spécifications et doivent être lues de concert avec les dessins et le cahier des charges. L'entrepreneur devra en connaître à fond la teneur et les exigences en ce qui concerne les travaux et les matériaux indiqués.

**Exigences de conformité**

1. Respecter la Partie II du Code canadien du travail ainsi que le Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
2. Respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de la province ainsi que la réglementation générale sur la sécurité au travail, tel qu'elles sont modifiées de temps à autre.
3. Respecter et appliquer les mesures de sécurité dans le domaine de la construction imposées par les lois et documents suivants :
  1. la Partie 8 du Code national du bâtiment;
  2. le Code national de prévention des incendies du Canada;
  3. la Commission d'indemnisation des accidents du travail de la province;
  4. les règlements et décrets municipaux.

**Sécurité**

L'entrepreneur doit posséder et maintenir une cote de sécurité valide (soit la cote de fiabilité appropriée) pendant toute la période du contrat. Le responsable de projet est tenu de s'assurer que l'entrepreneur possède et maintient la cote de sécurité nécessaire.

**L'entrepreneur doit :**

1. s'assurer qu'une personne a été désignée pour s'occuper de l'accueil et de l'entretien ainsi que de tous les aspects des exigences de travail au Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt;
2. s'assurer que la personne désignée pour s'occuper de l'accueil et de l'entretien possède de l'expérience liée à l'horticulture et à l'utilisation d'équipement pour l'entretien du terrain;
3. s'assurer que la personne désignée pour s'occuper de l'accueil et de l'entretien habite à moins de 30 km du Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt, en Colombie-Britannique;
4. obtenir l'approbation du responsable de projet pour tout changement ou ajout concernant la personne désignée pour s'occuper de l'accueil et de l'entretien du Cimetière des anciens combattants d'Esquimalt. Toute personne, nouvelle ou additionnelle, doit satisfaire aux exigences obligatoires telles qu'énoncées dans les critères d'évaluation, et aucun nouvel employé ne peut accomplir de travail en vertu du contrat avant que les exigences en matière de sécurité aient été satisfaites.

**Traitement des renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît qu'ACC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans ladite loi. L'entrepreneur doit assurer la confidentialité de tous les renseignements personnels et confidentiels qu'il aura recueillis, créés ou traités selon les dispositions du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements d'une autre manière que celle prévue dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les dispositions contractuelles régissant leur traitement.



Tous les renseignements personnels relèvent du contrôle d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, dans les trente (30) jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le responsable de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au responsable de projet, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

### **Demandes d'information**

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'une tierce partie, il doit en aviser immédiatement le responsable de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels d'ACC, le responsable de projet indiquera à l'entrepreneur comment gérer la demande.

### **Avis de non-conformité, de violation de la vie privée ou d'infraction à la sécurité**

L'entrepreneur informera par écrit le responsable de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur informera promptement le responsable de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable de projet lorsqu'il a connaissance d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Ces transgressions peuvent notamment comprendre les suivantes :

- a) l'accès ou l'apport de modifications non autorisé aux renseignements personnels dont il a la garde;
- b) l'utilisation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
- c) la divulgation non autorisée de renseignements personnels sous sa garde;
- d) une violation de la vie privée ou de la sécurité concernant les renseignements personnels sous sa garde ou concernant tout système informatique sous sa garde qui peut être utilisé pour accéder à des renseignements personnels.

L'entrepreneur doit collaborer avec ACC pour apporter une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada en matière de confidentialité et de sécurité.

### **Propriété et contrôle**

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent dans toutes les circonstances, même lorsque les renseignements sont sous la garde unique et entière de l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements recueillis, créés, saisis, reçus, utilisés,

traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À l'exécution des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements en question sont retournés au responsable de projet.

### **Non-divulgence des renseignements en la possession d'ACC**

Tous les renseignements, qu'ils soient techniques, financiers ou autres, notamment tous les renseignements secrets ou confidentiels appartenant à ACC, sous quelque forme que ce soit, créés pour satisfaire aux exigences du contrat, sont des biens précieux, spéciaux et uniques appartenant à ACC. L'entrepreneur accepte de ne pas divulguer de renseignements qui appartiennent à ACC à toute personne, cabinet, société, association ou autre entité pour quelque motif que ce soit.

### **Pièces jointes**

Annexe A – Lignes directrices sur le déneigement et le déglacage

Annexe B – Lignes directrices sur la tonte de pelouse

Annexe C – Procédures d'enterrement

Annexe D – Section 5 du Manuel d'entretien technique national

### **Responsable de projet d'ACC**

Emile Gallant

Gestionnaire, Programme d'entretien des cimetières

Direction générale de la commémoration

Anciens Combattants Canada

C.P. 7700

Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 8M9

Courriel : [Emile.Gallant@vac-acc.gc.ca](mailto:Emile.Gallant@vac-acc.gc.ca)

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### Volume et heures de travail

Les services suivants sont requis par un préposé à l'accueil et à l'entretien :

Heures normales : 40 heures par semaine X 52 semaines par année. Les journées de travail durent huit heures (consécutives ou non), du lundi au vendredi, sauf en de rares occasions où un enterrement a lieu la fin de semaine ou si une cérémonie ou un événement spécial est prévu pour un jour de semaine. Le responsable de projet devra approuver préalablement tout changement à l'horaire de travail normal.

Heures supplémentaires facultatives : un maximum de 300 heures par année pour des circonstances exceptionnelles (p. ex. préparer des cérémonies ou des événements spéciaux). L'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet en cas d'heures facultatives.

Les frais raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux seront remboursés comme suit :

**Du 1<sup>er</sup> janvier 2019 au 31 mars 2020 :**

	Taux	Coût
1. <b>Services requis</b> – Heures de travail au taux horaire suivant : _____ \$ par heure pour 40 heures par semaine pendant <b>65</b> semaines (40 heures par semaine X 65 semaines)	_____ \$	_____ \$
2. Autres frais directs, au prix coûtant et sans balisage, comme suit : tout le matériel nécessaire pour l'entretien du terrain (p. ex. semences, engrais, essence et huile) pour un maximum de 600 \$ par mois. Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC pour tout achat.		<b>9 000 \$</b>
3. Services facultatifs – Heures de travail : un maximum de 150 heures par période de 15 mois Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC.	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total estimatif</b>		_____ \$

**Pour la période d'option allant du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 :**

	Taux	Coût
1. <b>Services requis</b> – Heures de travail au taux horaire suivant : _____ \$ par heure pour 40 heures par semaine pendant <b>52</b> semaines (40 heures par semaine X 52 semaines)	_____ \$	_____ \$
2. Autres frais directs, au prix coûtant et sans balisage, comme suit : tout le matériel nécessaire pour l'entretien du terrain (p. ex. semences, engrais, essence et huile) pour un maximum de 600 \$ par mois. Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC pour tout achat.		<b>7 200 \$</b>
3. <b>Services facultatifs</b> – Heures de travail : un maximum de 300 heures par année Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC.	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total estimatif</b>		_____ \$

**Pour la période d'option allant du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 :**

	Taux	Coût
1. <b>Services requis</b> – Heures de travail au taux horaire suivant : _____ \$ par heure pour 40 heures par semaine pendant <b>52</b> semaines (40 heures par semaine X 52 semaines)	_____ \$	_____ \$
2. Autres frais directs, au prix coûtant et sans balisage, comme suit : tout le matériel nécessaire pour l'entretien du terrain (p. ex. semences, engrais, essence et huile) pour un maximum de 600 \$ par mois. Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC pour tout achat.		<b>7 200 \$</b>
3. <b>Services facultatifs</b> – Heures de travail : un maximum de 300 heures par année Remarque : l'entrepreneur doit demander l'approbation préalable du responsable de projet d'ACC.	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total estimatif</b>		_____ \$

**Pour la période d’option allant du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 :**

	Taux	Coût
1. <b>Services requis</b> – Heures de travail au taux horaire suivant : _____ \$ par heure pour 40 heures par semaine pendant <b>52</b> semaines (40 heures par semaine X 52 semaines)	_____ \$	_____ \$
2. Autres frais directs, au prix coûtant et sans balisage, comme suit : tout le matériel nécessaire pour l’entretien du terrain (p. ex. semences, engrais, essence et huile) pour un maximum de 600 \$ par mois. Remarque : l’entrepreneur doit demander l’approbation préalable du responsable de projet d’ACC pour tout achat.		<b>7 200 \$</b>
3. <b>Services facultatifs</b> – Heures de travail : un maximum de 300 heures par année Remarque : l’entrepreneur doit demander l’approbation préalable du responsable de projet d’ACC.	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total estimatif</b>		_____ \$

**Pour la période d’option allant du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 :**

	Taux	Coût
1. <b>Services requis</b> – Heures de travail au taux horaire suivant : _____ \$ par heure pour 40 heures par semaine pendant <b>52</b> semaines (40 heures par semaine X 52 semaines)	_____ \$	_____ \$
2. Autres frais directs, au prix coûtant et sans balisage, comme suit : tout le matériel nécessaire pour l’entretien du terrain (p. ex. semences, engrais, essence et huile) pour un maximum de 600 \$ par mois. Remarque : l’entrepreneur doit demander l’approbation préalable du responsable de projet d’ACC pour tout achat.		<b>7 200 \$</b>
3. <b>Services facultatifs</b> – Heures de travail : un maximum de 300 heures par année Remarque : l’entrepreneur doit demander l’approbation préalable du responsable de projet d’ACC.	_____ \$	_____ \$
<b>Coût total estimatif</b>		_____ \$

**Paiement**

L'entrepreneur doit facturer ACC le dernier jour ouvrable de chaque mois pendant la durée du contrat. Cette facture doit être accompagnée d'une demande de remboursement pour l'achat du matériel nécessaire (p. ex. semences, engrais, essence et huile) ayant été autorisé par le responsable de projet et effectué par l'entrepreneur. Toute demande de remboursement doit comprendre les factures originales indiquant clairement les articles achetés.



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract number

51019-18-4011

Security Classification

## Security Requirements Check List (SRCL)

### PART A - CONTRACT INFORMATION

1. Originating Government Department or Organization Veterans Affairs Canada		2. Branch or Directorate Strategic Policy and Commemoration	
3. a) Subcontract number		3. b) Name and address of Subcontractor	
4. Brief description of work Cemetery Caretaker and maintenance services at Veterans Cemetery (God's Acre), Esquimalt, BC			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
6. Indicate the type of access required			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO <input type="checkbox"/>	
		Foreign <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions			
No release restrictions <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries <input type="checkbox"/>	
Not releasable <input type="checkbox"/>			
Restricted to: <input type="checkbox"/>		Restricted to: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies):		Specify country(ies):	
7. c) Level of information			
PROTECTED A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRE <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract number  
**51019-18-4011**  
Security Classification

#### PART A (continued)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes

If Yes, indicate the level of sensitivity:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes

Short Title(s) of material:

Document Number:

#### PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)

10. a) Personnel security screening level required

- ☒ RELIABILITY STATUS ☐ CONFIDENTIAL ☐ SECRET ☐ TOP SECRET  
☐ TOP SECRET - SIGINT ☐ NATO CONFIDENTIAL ☐ NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET  
☐ SITE ACCESS

Special comments:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

☒ No ☐ Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

☐ No ☐ Yes

#### PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)

##### INFORMATION/ASSETS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

☒ No ☐ Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

☒ No ☐ Yes

##### PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

☒ No ☐ Yes

##### INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

☒ No ☐ Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

☒ No ☐ Yes





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract number  
**51019-18-4011**  
Security Classification

### PART C - (continued)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

#### SUMMARY CHART

Category	PROTECTED			CLASSIFIED			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information/Assets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

☒ No ☐ Yes

**If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

12. b) Will the documentation attached to the SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

☒ No ☐ Yes

**If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g., SECRET with Attachments).**



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract number  
**51019-18-4011**  
Security Classification

#### PART D - AUTHORIZATION

##### 13. Organization Project Authority

Name (print) Hélène Robichaud	Title DG, Commemoration Division	Signature <i>H. Robichaud</i>	Date MAY 23 2018
Telephone No. 902-566-8026	Facsimile No. 902-566-7056	E-mail address	

##### 14. Organization Security Authority

Name (print) Kris McKinnon	Title Personnel Security Officer	Signature <i>K. McKinnon</i>	Date MAY 25 2018
Telephone No. 902 566 7167	Facsimile No. 902 368 0722	E-mail address Kris.McKinnon@CRA-RC.gc.ca	

15. Are there additional instruction (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? ☐ No ☐ Yes

##### 16. Procurement Officer

Name (print)	Title	Signature	Date
Telephone No.	Facsimile No.	E-mail address	

##### 17. Contracting Security Authority

Name (print)	Title	Signature	Date
Telephone No.	Facsimile No.	E-mail address	

**ANNEXE "D"**  
**Critères d'évaluation**

Fournisseur: \_\_\_\_\_

**Critères d'évaluation obligatoires**

Les propositions DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires suivantes. Les propositions doivent être accompagnées des détails appropriés, particulièrement dans le cas où un élément obligatoire exige des preuves à l'appui. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes ces exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

Les critères d'évaluation obligatoires sont:

EXIGENCES OBLIGATOIRES		N° DE PAGE	AUX FINS D'ÉVALUATION	
			SATISFAIT/NE SATISFAIT PAS	COMMENTAIRES
La personne fournissant des services en vertu du contrat:				
1.	Doit avoir des antécédents en horticulture et compter au moins cinq ans d'expérience à titre d'entrepreneur ou d'employé responsable des travaux d'entretien de la pelouse/du terrain, de la taille des arbres, et de la manutention de divers équipements (comme des sécateurs, des tondeuses à gazon, de tondeuses à fouet, etc.).			
2.	Doit posséder une expérience de la prestation de services horticoles dans un cimetière, un parc ou un lieu historique.			
3.	Doit posséder une expérience du travail dans un cimetière ou dans un type d'environnement similaire, notamment en composant avec des personnes endeuillées ou des enterrements.			
4.	Doit habiter dans un rayon de 30 km du Cimetière des Anciens Combattants d'Esquimalt, en Colombie-Britannique.			

**ÉQUIPE D'ÉVALUATION:**

Nom	Ministère	Poste	Signature	Date


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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE D

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

**AVIS AUX SOUSMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

[illegible]

## APPENDICE\_A – LIGNES DIRECTRICES SUR LE DÉNEIGEMENT ET LE DÉGLAÇAGE

### **Généralités**

Enlever la neige et la glace, ainsi qu'épandre du sel, un mélange de sable et de sel ou un produit de déglacage sur toutes les routes et toutes les allées du cimetière (y compris les marches ainsi que les allées menant à la chapelle, aux bassins collecteurs, aux tabernacles, aux égouts pluviaux, aux trous d'homme, etc.) pour éviter qu'elles soient glissantes.

Exécuter tous les travaux de façon à gêner ou à perturber le moins possible les visiteurs et l'usage normal des lieux.

Maintenir une voie d'acheminement des pompiers au bâtiment en tout temps et dans toutes les conditions.

### **Équipement**

Utiliser un chasse-neige pour enlever la neige dans les aires requises, les allées et les sentiers ainsi que sur les trottoirs du cimetière. Utiliser une épandeuse de sel dans les mêmes endroits. Utiliser une pelle pour enlever la neige dans les marches et accomplir tous les autres petits travaux de déneigement.

Le gouvernement fédéral fournit tout l'équipement de déneigement nécessaire. Aucun autre équipement ne doit être utilisé pour le déneigement.

Maintenir l'équipement en bon état et assurer son fonctionnement sécuritaire.

Lorsque de l'équipement est laissé sans surveillance, il ne faut pas laisser le moteur tourner ni de clé dans le système d'allumage.

### **Lignes directrices**

Effectuer les travaux de déneigement quand il y a une accumulation d'au moins 5 cm, si des amoncellements par le vent les justifient ou s'ils sont jugés nécessaires par un représentant du Ministère.

Effectuer les travaux de déglacage et d'épandage de sel quand ils sont jugés nécessaires, c'est-à-dire lorsque le sol est glissant.

L'entrepreneur est chargé de surveiller le site et d'y effectuer régulièrement des inspections pour s'assurer que les travaux de déneigement et de déglacage nécessaires sont effectués rapidement, et pour éviter l'apparition de conditions dangereuses en raison de la neige ou de la glace.

Effectuer les travaux de déneigement et de déglacage sur une largeur minimale correspondant à la surface pavée ou bétonnée des sentiers, des allées et des routes.

Il faut épandre un produit de déglacage dans l'aire située directement en avant de la chapelle et dans les marches menant à celle-ci. Il ne faut pas épandre de sel ni de mélange de sel et de sable dans ces endroits; ces produits peuvent toutefois être utilisés ailleurs dans le cimetière.

## **APPENDICE C – PROCÉDURES D'ENTERREMENT**

1. La famille ou le représentant du défunt doit remplir un accord d'enterrement et payer les frais applicables au bureau de secteur d'Anciens Combattants Canada (ACC) à Victoria, situé à l'adresse suivante :

1321, rue Blanshard, suite 320  
Victoria (C.-B.) V8W 3B3

2. Le bureau de secteur de Victoria doit envoyer une copie de l'accord d'enterrement au préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière par télécopieur.
3. Le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière doit communiquer avec le représentant de la famille afin de convenir d'un moment (date et heure) pour choisir entre une niche de columbarium ou un enterrement dans le jardin.

Le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière doit montrer au représentant de la famille quels sont les espaces disponibles pour la niche de columbarium ou le site d'enterrement dans le jardin.

Le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière est responsable de la coordination de l'installation et de la gravure de la pierre tombale ou de la niche de columbarium avec le fournisseur de monuments.

4. Niche de columbarium :  
Si une niche de columbarium est choisie, le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière est tenu d'ouvrir la niche avant le service funéraire et de la fermer une fois que toutes les personnes présentes ont quitté le cimetière.

5. Enterrement :  
Si un enterrement est choisi, le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière est tenu de creuser une fosse pour l'enterrement des cendres, en s'assurant de préserver le gazon situé au-dessus de la fosse pour le replacer à la suite de l'enterrement.

Pour un enterrement sous terre, une fosse de 10 x 20 x 14 po (L. x l. x H.) doit être creusée.

Une fois la fosse creusée, elle doit être recouverte d'un panneau vert adéquat (situé sur place) pour assurer la sécurité des visiteurs. Ce panneau doit être retiré tout juste avant la tenue du service funéraire.



Une fois le service funéraire terminé, et une fois que toutes les personnes présentes ont quitté le cimetière, le préposé à l'accueil et à l'entretien du cimetière est tenu de remplir la fosse et de replacer le gazon sur le dessus.

## **5.0 PROGRAMME CYCLIQUE D'ENTRETIEN GÉNÉRAL DES TOMBES**

### **5.0.1 Directives à l'intention des inspecteurs des tombes**

Cette section présente une série de normes nationales relatives à l'entretien des tombes visant à s'assurer que les sépultures des anciens combattants situées au Canada, dont Anciens combattants Canada (ACC) a la responsabilité, sont traitées le plus respectueusement possible. La présente section s'intitule « Programme cyclique d'entretien général » parce qu'il est important de se rappeler qu'un entretien réussi des éléments extérieurs repose sur un système récurrent qui prévoit des inspections régulières, des activités d'entretien effectuées à intervalles appropriés et des mesures particulières prises en fonction du résultat des inspections. En plus de décrire les activités d'entretien général propres à chaque tombe, la présente section propose des calendriers d'inspection à l'intention de ACC.

### **5.1 Nettoyage des stèles**

Le nettoyage destiné à éliminer les taches ou les décolorations doit être effectué seulement si ces défauts empêchent la lecture des inscriptions d'une stèle. Le test recommandé pour évaluer la lisibilité des inscriptions est celui qui est décrit dans les normes de la Commonwealth War Graves Commission (CWGC, Commission du Commonwealth pour les tombes de guerre). Ainsi, les inscriptions sur les stèles sont considérées comme lisibles si elles peuvent être lues d'un coup d'œil sous un éclairage normal, à une distance de deux (2) mètres (6,5 pi).

Le nettoyage doit toujours être effectué au moyen des méthodes les plus douces d'abord puis, au besoin seulement, au moyen de méthodes de plus en plus rigoureuses. Il faut toujours préalablement essayer les méthodes de nettoyage sur une petite partie de la surface tachée afin de déterminer leur efficacité et de s'assurer qu'elles ne causeront pas de dommages à la stèle, à la fondation ou aux végétaux environnants.

Plusieurs taches peuvent apparaître sur une stèle ou une fondation. Dans ce cas, il faut encore commencer le nettoyage en utilisant d'abord les méthodes les plus douces, puis des méthodes de plus en plus rigoureuses pour éliminer les taches plus tenaces. Le nettoyage doit se limiter uniquement aux parties de la stèle qui sont tachées.

#### **5.1.1 Lavage simple**

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies lors d'un nettoyage visant à éliminer des taches sur les stèles en granit ou en bronze :

- Laver et frotter les stèles et leur fondation avec de l'eau claire et une brosse en nylon.
- Ne pas laver les stèles à l'eau lorsque du gel est prévu. S'assurer que la pierre aura suffisamment le temps de sécher avant le gel.

- N'utiliser que de l'eau claire. S'assurer que l'eau ne contient pas d'impuretés ou de minéraux, comme des sels ou du fer, qui pourraient laisser des taches. Le cas échéant, filtrer l'eau ou utiliser un agent chélateur ou un agent complexant comme de l'acide éthylènediaminetétracétique (EDTA) servant à absorber les ions métalliques. Recourir à un expert pour qu'il interprète les résultats des tests et détermine la méthode de filtration la plus efficace et/ou le produit le plus efficace à utiliser pour résoudre les problèmes de qualité de l'eau.
- Ne pas ajouter de détergent à l'eau.
- Imbiber d'eau les taches et les matières adhérentes et attendre un peu avant de les nettoyer. Cela suffit souvent à amollir et à détacher les impuretés et facilite grandement le nettoyage.
- Ne pas utiliser de brosses en acier ou d'outils métalliques tels que des spatules, des couteaux ou des tournevis.
- Ne pas utiliser de produits de nettoyage domestiques abrasifs tels que Vim, Spic and Span, Fantastic, etc.
- Ne pas utiliser de produits de nettoyage tels que Clorox, Borax, Comet ou tout produit contenant de l'hydroxyde de sodium (NaOH).
- Ne pas utiliser de laines d'acier ou de tampons à récurer tels que Brillo ou ScotchBrite.
- Ne pas utiliser de biocides pour éliminer des végétaux comme le lichen.
- Ne pas utiliser de meules rotatives ou de papiers abrasifs.
- Ne pas utiliser de techniques de sablage au jet sur les stèles en granit ou en bronze.
- Ne pas utiliser des acides comme additifs à l'eau pour nettoyer les stèles en bronze.
- En général, les nettoyants acides ne sont pas recommandés parce qu'ils pourraient endommager le matériau des stèles, avoir des répercussions négatives sur le sol et les végétaux environnants et causer des problèmes de santé associés à leur utilisation.

### **5.1.2 Lavage à la pression**

Si le lavage au moyen d'une brosse de nylon et d'eau ne donne pas les résultats escomptés, on doit avoir recours au lavage à la pression. Le lavage à la pression est acceptable si les conditions suivantes sont respectées :

- La pression est inférieure à 400 lb/po<sup>2</sup>;
- Un ajutage à jet diffusé d'au moins 15° est utilisé;
- La lance est tenue perpendiculairement à la surface à nettoyer, à une distance de 18 po à 30 po.

On doit faire très attention, lorsqu'on a recours au lavage à la pression, pour ne pas endommager ou détériorer les joints de mortier entre la stèle et la fondation en béton. On doit éviter également que la pression du jet n'endommage des parties fragiles des inscriptions.

Le lavage à la pression n'est pas recommandé dans le cas des stèles plates dont les inscriptions sont incrustées de plomb parce que la pression d'eau peut soulever et emporter les fragments de plomb. Ceci est particulièrement pertinent si des fragments sont déjà disparus sur certaines lettres.

Ne pas utiliser des acides ou autres additifs lorsqu'on utilise le lavage à la pression. Pour réduire les risques de dommages potentiels, le lavage à la pression doit servir uniquement à désolidariser et à amollir les matières organiques adhérentes. Une fois amollies, les matières doivent être enlevées au moyen d'une brosse de nylon et d'eau.

### **5.1.3 Origine des taches**

Les taches sur les stèles des anciens combattants peuvent être d'origines diverses. Les principes généraux de nettoyage mentionnés précédemment s'appliquent toujours, mais certaines étapes supplémentaires peuvent être nécessaires selon le cas.

#### Lichen

- Avant de procéder au lavage, enlever le lichen lâche au moyen d'une spatule en bois, en plastique ou en caoutchouc. Ne pas utiliser de spatules en métal.
- Le lichen réapparaîtra. Aussi, le calendrier de nettoyage devra être établi en fonction de la vitesse de croissance de ce végétal et de ses effets sur l'aspect des stèles et sur la lisibilité des inscriptions. Le lichen qui se trouve sur une stèle depuis très longtemps peut laisser des taches tenaces qui ne peuvent être nettoyées de façon satisfaisante par les méthodes de nettoyage simples décrites précédemment. Si une inscription est toujours illisible après un nettoyage au moyen des méthodes simples, on doit communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

#### Taches causées par la sève des arbres, des éclaboussures et de l'eau stagnante

- Les taches organiques qui sont présentes sur une stèle depuis longtemps peuvent devenir très tenaces et résister aux méthodes de nettoyage simples décrites précédemment. Si une inscription est toujours illisible après un nettoyage au moyen de méthodes simples, on doit

communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

### Efflorescence

- L'efflorescence est causée par des sels qui sont entraînés par l'humidité vers la surface de la pierre où ils cristallisent lorsque l'eau s'évapore. L'amélioration de l'écoulement des eaux autour de la stèle, pour réduire l'absorption d'humidité, permet de diminuer la gravité de ce phénomène. L'efflorescence peut également indiquer un problème quant au type de sol ou à la qualité de l'eau d'alimentation locale. De la sous-efflorescence peut apparaître là où on observe de l'efflorescence. La sous-efflorescence est l'accumulation de sels sous la surface de la pierre qui peuvent exercer des forces de dilatation et produire le cloquage, l'écaillage et la détérioration de celle-ci.
- Cette couche pulvérulente peut être enlevée par lavage à la brosse et à l'eau et par lavage à la pression. Cependant, si les sels solubles demeurent dans la pierre, l'efflorescence réapparaît habituellement, à moins que des moyens soient pris pour éliminer la source d'humidité qui en est la cause.
- Dans les cas d'efflorescence grave, il peut être nécessaire de recourir aux cataplasmes. Les cataplasmes sont des mélanges ressemblant à une pâte de consistance épaisse que l'on applique directement sur la partie de la pierre touchée par l'efflorescence. La terre Fuller, la kaolinite ou la terre de diatomées servent à confectionner les cataplasmes, sur lesquels les sels se déposeront lors de l'évaporation de l'eau. Du papier déchiqueté ou des essuie-tout peuvent également être utilisés comme matériaux inertes pour la confection de cataplasmes. La méthode de base est la suivante :
  - ❖ Mouiller la partie de la stèle touchée par l'efflorescence avec de l'eau, appliquer un cataplasme d'une épaisseur d'environ 12 mm (0,5 po) et laisser sécher ce dernier à l'air libre.
  - ❖ Une fois le cataplasme séché (le cataplasme est craquelé et bombé), l'enlever soigneusement. S'assurer que le cataplasme ne tombe pas sur le sol et ne se mélange pas à ce dernier, ce qui aurait pour conséquence de retourner les sels solubles dans le sol où ils peuvent être transportés de nouveau vers la surface de la pierre.
  - ❖ Laver la surface traitée avec de l'eau claire et une brosse de nylon.

### Taches de rouille

- Le lavage à la brosse et à l'eau ou le lavage à la pression ne permettent généralement pas d'enlever les taches de rouille plus ou moins tenaces. Le nettoyage des taches de rouille nécessite l'utilisation de produits chimiques forts et dépasse la portée d'un nettoyage simple ou d'un entretien régulier. Si une inscription est toujours illisible à la suite d'un nettoyage au moyen des méthodes simples, on doit communiquer avec AAC afin de savoir s'il y a lieu de

remplacer la pierre.

- L'eau d'un réseau de distribution qui est contaminée par des ions métalliques peut causer des taches de rouille qui se présentent sous la forme d'une décoloration uniforme de toute la stèle. Ce type de taches empêche rarement la lecture d'une inscription et ne nécessite pas de nettoyage. Les intempéries et la pluie peuvent à la longue éliminer ces taches. Pour empêcher l'apparition de telles taches, on doit traiter l'eau du réseau de distribution soit en la filtrant, soit en utilisant des agents chélateurs ou complexants destinés à absorber les ions métalliques.

#### Traces de pneus

- Un lavage à la pression suffit habituellement pour faire disparaître les traces de pneus. Si une inscription est toujours illisible après un lavage à la pression, on doit communiquer avec ACC pour savoir s'il y a lieu de remplacer la pierre.

#### Peinture et graffitis

- Communiquer avec ACC pour signaler la présence de graffitis et pour savoir comment nettoyer ces derniers.

#### Autres taches

- D'autres types de taches, non mentionnés précédemment, peuvent apparaître sur les stèles et nécessiter davantage qu'une méthode de nettoyage simple. Si une inscription est toujours illisible après recours à des méthodes de nettoyage simples, on doit communiquer avec ACC qui déterminera s'il y a lieu de remplacer la pierre ou si un traitement plus intensif, sans danger pour l'environnement, est approprié.

## **5.2 Réalignement des stèles**

Le réalignement des stèles doit être effectué dans le cadre du programme d'entretien régulier. Le choc accidentel des lames de tondeuses à gazon sur les stèles soulevées est l'une des principales causes de dommages aux stèles plates. L'alignement des stèles est également un aspect important de la dignité des tombes.

Les stèles plates doivent être réalignées régulièrement de sorte que leur surface soit de niveau et d'affleurement avec le sol. La mise au niveau d'un certain pourcentage de stèles plates chaque année dans le cadre d'un programme d'entretien permet la gestion efficace des actifs d'un cimetière au cours d'un cycle de plusieurs années. Le nombre de stèles visé par chaque programme d'entretien annuel est déterminé en fonction du nombre total de stèles du cimetière. Toutes les fois qu'une stèle est remise à niveau, il est important d'évaluer l'état de sa fondation. Les stèles plates qui reposent directement sur le sol doivent être réinstallées sur des fondations appropriées telles que décrites à la **Section 4.0**, Normes pour l'installation de nouvelles tombes.

Les stèles verticales doivent être réalignées lorsque le désalignement rend difficile la lecture des inscriptions ou lorsque le désalignement compromet de façon importante la dignité de la tombe.

Il est important de déterminer ce qui cause le désalignement. La plupart des causes de désalignement peuvent être déterminées à l'aide des listes d'identification des problèmes présentées à la **Section 6.0**. Ces listes indiquent également les mesures correctives recommandées dans le cadre d'un programme cyclique d'entretien général.

Si le désalignement des stèles est généralisé dans un cimetière, il est recommandé de recourir aux services d'un ingénieur spécialiste pour qu'il détermine la cause du désalignement. C'est notamment le cas lorsque les stèles désalignées reposent toutes sur le même type de fondation.

Si un groupe de stèles qui reposent chacune sur des fondations distinctes ne conservent pas leur alignement, on doit envisager la construction d'une nouvelle fondation sur poutre pour stèles multiples. Dans ce cas, il est recommandé de recourir aux services d'un ingénieur spécialiste pour qu'il détermine la cause du désalignement et la pertinence d'une fondation pour stèles multiples.

### **5.3 Installation des stèles**

L'entretien régulier des éléments de liaisonnement des stèles à leur fondation est important pour prévenir la détérioration prématurée de ces derniers. Des cinq types de joints utilisés, les joints au coulis en évidement(s) et les joints au coulis en rainure continue sont ceux qui requièrent le plus d'entretien. Le coulis utilisé dans le cas de ces types de joints est particulièrement sensible à la saturation d'humidité et aux dommages causés par le gel-dégel. Il importe donc d'examiner ces joints pour y déceler des signes de craquelures, et remplacer le coulis le cas échéant.

Les méthodes d'inspection des éléments de liaisonnement sont les suivantes :

- Bouger légèrement à la main la stèle d'avant en arrière pour s'assurer qu'il n'y a pas de jeu. Si elle bouge, cela peut indiquer que le joint est déficient. Si la fondation de la stèle est enterrée, il peut être nécessaire d'excaver cette dernière pour découvrir le joint entre la stèle et la fondation.
- Vérifier le joint de coulis pour y déceler des signes de craquelures ou de délaminage (écaillage à la surface du joint). Les craquelures favorisent la pénétration d'humidité dans l'évidement ou dans la rainure, ce qui peut entraîner une détérioration prématurée du joint à la suite de dommages causés par l'alternance gel-dégel. Un joint de coulis qui se désagrège peut également être un indice de dommages causés par le gel-dégel, qui peuvent entraîner une détérioration prématurée du joint.

- Dans le cas des joints en évidement(s), faire glisser le bout d'un tournevis ou la tête d'un marteau sur la longueur du joint. Un son creux indique que le coulis n'est plus solidaire de la stèle ou de la fondation et qu'il doit être remplacé.
- Dans le cas de joints au coulis en rainure continue et de joints au coulis entre butées, frapper légèrement la surface du joint avec un marteau. Un son creux indique que le coulis n'est plus solidaire de la stèle ou de la fondation et qu'il doit être remplacé.

Les parties des joints qui sont détériorées ou lâches doivent être enlevées et remplacées. Enlever le coulis lâche au moyen d'un marteau et d'un ciseau. Remplacer le coulis manquant par un mélange de coulis standard utilisé pour les nouvelles installations.

Si l'on doit enlever une quantité importante de coulis, la réparation dépasse la portée d'un programme cyclique d'entretien général. Se reporter à ce sujet à la **Section 7.5.3** pour plus de détails.

Il est également important de prendre en considération la saturation excessive d'humidité qui peut être une cause de détérioration. De l'eau stagnante qui s'accumule régulièrement autour et au-dessus de la fondation d'une stèle est l'indication d'un défaut de drainage du sol, ce qui peut entraîner la saturation du coulis. Afin d'améliorer l'écoulement de l'eau autour des fondations des stèles, on doit excaver la terre et la remplacer par un remblai granulaire perméable protégé par un géotextile également perméable à l'eau. Ces travaux dépassent la portée d'un programme cyclique d'entretien général. Se reporter à ce sujet à la **Section 7.5.1** pour plus de détails.

## **5.4 Surfaces de recouvrement des tombes**

Au Canada, les tombes des anciens combattants sont recouvertes de gravier ou, plus souvent, de gazon en plaques. Bien que l'entretien du gazon exige plus d'efforts que celui du gravier, ce dernier n'en exige pas moins un entretien périodique.

### **5.4.1 Surfaces de recouvrement en gravier**

On utilise le gravier pour recouvrir les tombes dans les régions du Canada où il est difficile de faire pousser du gazon. Le gravier local est le matériau de revêtement couramment utilisé pour recouvrir les tombes dans le nord du Manitoba, dans certaines régions de Terre-Neuve et du Labrador, et dans le Grand Nord. Il importe d'inspecter régulièrement les tombes recouvertes de gravier pour s'assurer que la bordure en béton de ces dernières n'est pas détériorée, et qu'il n'y a pas d'irrégularités de surface ni de mauvaises herbes à l'intérieur des limites de la tombe.

#### Bordures en béton des tombes

La détérioration de la bordure de béton des tombes peut se présenter sous forme de fissures capillaires, ou de craquelures, d'écornures ou de taches. L'inspecteur doit noter le type de détérioration et son étendue. Si la bordure s'est détériorée au point de compromettre la dignité de



la tombe d'un vétéran, elle doit être remplacée.

#### Surfaces de recouvrement inégales

La surface de recouvrement des tombes doit être relativement horizontale. Les inclinaisons et les inégalités peuvent être attribuables aux trois causes suivantes, qui sont relativement faciles à corriger dans le cadre des activités d'entretien général.

- La plupart des tombes se tassent dans les deux ans suivant leur excavation. Pour que la bordure de béton des tombes ne s'affaisse pas, elle doit reposer sur un sol non remanié. On peut remettre de niveau une bordure de tombe inclinée en soulevant sa partie affaissée et en déposant sous celle-ci du gravier. Il faut s'assurer durant cette opération que les outils utilisés pour soulever la bordure ne risquent pas de laisser de traces sur le béton, de le craqueler ni ne l'ébrécher, et que ces derniers procurent une hauteur de levier suffisante pour éviter que les ouvriers ne se blessent.
- Le tassement naturel d'une tombe au cours des deux premières années suivant son excavation provoque un affaissement de la couche de gravier par rapport au sommet de la bordure de béton. Cet affaissement crée une cuvette où s'accumulent l'eau et la glace qui peuvent endommager la bordure durant les cycles de gel-dégel. Chaque année, durant les deux premières années suivant l'excavation, les ouvriers chargés de l'entretien doivent prévoir l'ajout de gravier immédiatement avant le gel à l'automne et de façon occasionnelle par la suite.
- Les animaux fouisseurs et les vandales peuvent également être à l'origine des irrégularités de la surface de recouvrement des tombes. L'ajout de gravier de façon immédiate et régulière pour assurer une surface de recouvrement uniforme a pour effet de décourager les indésirables à deux et à quatre pattes.

#### Mauvaises herbes

Trois méthodes sont recommandées pour contrer les mauvaises herbes et une qu'il faut éviter dans le cas de mauvaises herbes qui croissent sur les tombes de vétérans recouvertes de gravier :

- L'installation d'un géotextile (parfois appelé toile géotextile) sous la couche de revêtement en gravier des nouvelles tombes réduit de façon importante la quantité de mauvaises herbes à la surface des tombes tout en permettant à l'eau de s'écouler dans le sol.
- Les cimetières dont les tombes de vétérans sont recouvertes de gravier doivent être inspectés deux fois l'an, un mois après le dégel au printemps et juste avant le gel, pour vérifier s'il y a des mauvaises herbes. On peut arracher ces dernières en les déracinant au moyen d'une fourche de jardinier. On doit s'efforcer autant que possible d'enlever entièrement les racines, qui doivent être mises dans un sac pour être jetées dans un bac de compostage. Si des mauvaises herbes sont difficiles à enlever, arroser la surface de la tombe rend la tâche plus

facile. Dans le cas de cimetières où sont enterrés un très grand nombre de vétérans, la direction du cimetière peut organiser une corvée d'enlèvement des mauvaises herbes à laquelle peuvent participer des membres de la Légion royale canadienne, des guides, des scouts et des personnes retraitées, à qui on offre gratuitement des rafraîchissements. De plus en plus d'écoles secondaires ajoutent à leur programme de formation le service communautaire comme préalable à l'obtention du diplôme. De tels programmes représentent un bassin de volontaires potentiels pour l'exécution de tâches simples comme l'enlèvement des mauvaises herbes dans les cimetières.

- Si les inspections régulières révèlent une prolifération de mauvaises herbes sur la surface de recouvrement des tombes, cela peut signifier qu'il n'y a pas de géotextile ou que le géotextile est déchiré. Pour remplacer ou installer un géotextile, enlever entièrement le gravier de recouvrement de la tombe jusqu'à la partie inférieure de la bordure de béton. Mettre le gravier en tas en le plaçant sur un géotextile afin de le séparer du terrain adjacent non remanié. Niveler l'assise au moyen d'un râteau et placer un géotextile de manière à couvrir toute la surface située à l'intérieur de la bordure de la tombe. Replacer sur le géotextile le gravier qui a été enlevé. S'il y a lieu, rajouter du gravier pour que la surface de recouvrement de la tombe soit d'affleurement avec le sommet de la bordure de béton. Étant donné que le géotextile se détériore lorsqu'il est exposé au soleil pendant une longue période, il est important de le recouvrir d'une couche de gravier de 125 à 150 cm (5 po à 6 po) d'épaisseur.
- L'écologie des zones où des tombes de vétérans recouvertes de gravier sont susceptibles d'être installées est particulièrement fragile. On ne doit en aucun cas utiliser d'herbicides chimiques pour enlever les mauvaises herbes sur des tombes recouvertes de gravier.

#### **5.4.2 Surfaces de recouvrement gazonnées**

Au Canada, la plupart des tombes de vétérans sont recouvertes de gazon que l'on coupe régulièrement pour réaliser un tapis vert d'un bel aspect servant à attirer l'attention sur les stèles des tombes et les mettre en valeur. Le gazon a pour but de servir de toile de fond aux stèles. Cependant, un gazon mal entretenu est la première chose que remarquent les visiteurs. Le tableau ci-après présente plusieurs mélanges de graminées qui donnent de bons résultats dans les conditions climatiques variées qui prévalent au Canada, et qui permettent d'obtenir un gazon en santé et plaisant à regarder. Il existe d'autres mélanges appropriés, mais ceux qui sont présentés sont souvent utilisés avec succès dans les conditions d'ensoleillement/d'ombrage particulières à leur zone de rusticité respective.

Les inspecteurs doivent s'informer auprès du chef ouvrier jardinier à l'entretien des terrains de chaque cimetière qui se trouve sur leur territoire du type de graminées qui est utilisé pour le sursemis et le gazon en plaques dans les zones où sont enterrés les vétérans. L'information relative à ces mélanges de graminées doit être consignée dans les registres des inspecteurs dans le cas de chaque cimetière.

<b>Zone de rusticité</b>	<b>Conditions</b>	<b>Mélanges de graminées</b>
Zones 1a à 2a	Ensoleillement	50 % Pâturin des prés ( <i>Poa pratensis</i> ) 40% fétuque rouge traçante ( <i>Festuca rubra rubra</i> ) 10% ray-grass annuel (d'Italie) ( <i>Lolium multiflorum</i> ) Note : Le ray-grass d'Italie sert de plante protectrice la première année, jusqu'à ce que les autres herbes soient établies.
Zones 2b à 5b	Ensoleillement	60% pâturin des prés ( <i>Poa pratensis</i> ) 30% fétuque rouge traçante ( <i>Festuca rubra rubra</i> ) 10% ray-grass vivace (anglais) ( <i>Lolium perenne</i> )
Zones 2b à 5b	Ombrage	70% fétuque rouge traçante ( <i>Festuca rubra rubra</i> ) 20% pâturin des prés ( <i>Poa pratensis</i> ) 10% ray-grass vivace (anglais) ( <i>Lolium perenne</i> )
Zones 6a à 8a	Ensoleillement	60% ray-grass vivace (anglais) ( <i>Lolium perenne</i> ) 30% fétuque rouge traçante ( <i>Festuca rubra rubra</i> ) 10% pâturin des prés ( <i>Poa pratensis</i> )
Zones 6a à 8a	Ombrage	70% fétuque rouge gazonnante ( <i>Festuca rubra commutata</i> ) 30% ray-grass vivace (anglais) ( <i>Lolium perenne</i> )

Les inspecteurs des tombes des vétérans doivent connaître les zones de rusticité des végétaux des cimetières dont ils ont la responsabilité. Les inspections régulières des cimetières où se trouvent des tombes de vétérans dont la surface est gazonnée doivent porter sur l'aspect soigné du gazon résultant d'une tonte régulière. Les inspecteurs doivent consigner toute détérioration des végétaux qui peuvent donner lieu à des plaques dénudées ou à des infestations de mauvaises herbes à larges feuilles.

#### Échantillons de sol

Même si le gazon d'un cimetière a l'air florissant, les inspecteurs doivent prendre, une fois tous les six ans, un échantillon du sol de la zone où sont situées les tombes des vétérans dans les cimetières dont ils ont la responsabilité, pour en déterminer le pH et les besoins en nutriments. Les résultats d'analyse du sol doivent être conservés pour consultation ultérieure, dans le cas où des problèmes surviendraient, et doivent être communiqués à la direction des cimetières.

#### Tonte du gazon

Un gazon bien coupé donne un bel aspect à tout cimetière, mais la qualité d'une tonte est particulièrement importante dans le cas des tombes de vétérans qui comportent des stèles plates. Une tonte faite correctement peut éliminer un grand nombre de problèmes horticoles potentiels et de conservation des ressources.

- Avant la tonte, on doit éliminer des tombes tous les débris tels que papiers ou brindilles.
- Comme la fréquence de la tonte varie tout au long de la saison de croissance, un tiers seulement du limbe dressé des graminées est enlevé à chaque tonte. Une solution simple consiste à établir un intervalle de tonte régulier, par exemple, une fois par semaine ou une fois toutes les deux semaines. Cependant, les résultats obtenus sont meilleurs, et exigent beaucoup moins d'efforts, lorsqu'un responsable des terrains détermine le moment de la tonte selon la hauteur de l'herbe.
- Afin d'empêcher la croissance des mauvaises herbes à larges feuilles et de conserver l'humidité dans le sol, l'herbe ne doit pas être coupée à une hauteur de moins de 65 mm (2,5 po).
- Les lames de la tondeuse doivent rester bien aiguisées tout au long de la saison de croissance pour pouvoir couper proprement.
- L'herbe coupée peut demeurer sur le gazon à moins qu'elle forme une couche trop épaisse qui empêche l'eau et l'air de pénétrer dans le sol.
- L'herbe autour des stèles des tombes doit être coupée au moyen d'une minitondeuse à fil rotatif en nylon, à environ 150 mm (6 po) de chaque côté des stèles. La minitondeuse doit être tenue de façon à éviter que le fil de nylon ne fouette la surface des stèles. Les mêmes précautions doivent être prises autour des troncs d'arbres et d'arbustes.
- Les roues des tondeuses à gazon ne doivent jamais toucher directement aux stèles plates, qu'il s'agisse de tondeuses autoportées ou de tondeuses poussées.
- On doit également éviter que les tondeuses ne butent contre les stèles verticales des tombes.
- Les personnes chargées de couper l'herbe dans les cimetières où se trouvent de nombreuses stèles plates passent le châssis de coupe de leur tondeuse autoportée directement sur les stèles pour couper l'herbe autour de celles-ci et éviter ainsi d'avoir à utiliser la minitondeuse. Il est possible de procéder de cette façon sans endommager les stèles des tombes à condition de prendre les deux précautions suivantes :
  - ❖ Avant de tondre le gazon, il faut s'assurer qu'aucune pierre n'est surélevée. Si c'est le cas, les pierres doivent être mises de niveau et ramenées à égalité du sol.
  - ❖ Les tondeuses autoportées munies d'un châssis de coupe raccordé à la faucheuse au moyen d'une fixation souple qui permet le mouvement du châssis sur le plan vertical, indépendant de la tondeuse, sont moins

susceptibles d'égratigner ou d'entailler les stèles des tombes.

### Fertilisation

Tous les végétaux ont besoin de nutriments pour survivre et s'épanouir. Une analyse du sol devrait être effectuée tous les cinq ans afin de déterminer les besoins en engrais du gazon. Cependant, l'épandage de terre végétale une fois par année peut être la principale façon de fournir au gazon des cimetières les nutriments dont il a besoin.

- Tôt au printemps, après le ratissage et le déchaumage, épandre sur le gazon une couche uniforme de terre végétale de 12 mm d'épaisseur composée d'une partie de sable grossier et de deux parties de fumier ou d'humus. Il est préférable d'utiliser de l'humus plutôt que du fumier parce que celui-ci est moins susceptible de brûler les racines ou de dégager des odeurs nauséabondes. Quelle que soit la source de nutriments utilisés, la terre végétale sera lessivée après une ou deux chutes de pluie et pénétrera graduellement dans la couche active du sol.
- Dans les cimetières dont le sol est sablonneux, il peut être nécessaire d'épandre une deuxième couche de terre végétale sur le gazon au milieu de l'été.
- Les analyses de sol détermineront les nutriments supplémentaires nécessaires pour obtenir un gazon en santé.
- Règle générale, il est préférable, et plus économique, d'utiliser des engrais à libération lente pour combler les besoins en nutriments après avoir épandu de la terre végétale.
- Comme les cimetières sont très souvent fréquentés par de jeunes enfants et des animaux de compagnie, il faut éviter d'utiliser des engrais chimiques du genre « weed and feed ».

### Arrosage

Presque partout au Canada, les mois de juillet et août se caractérisent par un temps chaud et sec et des chutes de pluie peu fréquentes. Dans l'Ouest canadien, il est fréquent de laisser sécher complètement le gazon, en état de dormance, jusqu'à ce qu'il tourne au brun parce qu'on sait très bien que les chutes de pluie d'automne sortiront le pâturin des prés de sa dormance et lui redonneront sa couleur verte. Étant donné que l'arrosage du gazon dans les cimetières accélère également la croissance du matériel biotique sur les stèles des tombes, il est recommandé d'adopter pour les tombes des vétérans la coutume qui prévaut dans l'Ouest canadien et d'arroser le gazon le moins possible. Les cimetières dont le ray-grass vivace représente plus de 50 % du mélange de graminées font exception à cette règle en raison des besoins élevés en eau de ce type de gazon.

Si une source d'eau proposée n'a pas été utilisée auparavant pour l'entretien d'un aménagement paysager, un laboratoire doit analyser l'eau pour déterminer sa potabilité et la valeur de son pH. Les résultats d'analyse sont conservés dans les dossiers du cimetière avec les autres résultats

d'inspection. Si des problèmes de gazon surviennent sans qu'on puisse trouver d'autres explications, la source d'alimentation en eau doit être de nouveau analysée par un laboratoire, et les résultats conservés au dossier.

En général, si le sous-sol des zones gazonnées est détrempé au moins une fois par semaine durant la saison de croissance, l'herbe n'entre pas en état de dormance et ne tourne pas au brun. Un sol est détrempé lorsque l'humidité pénètre dans le sol à une profondeur de 150 mm. Si des périodes de dormance ne sont pas acceptables pour la direction d'un cimetière, un arrosage supplémentaire doit être envisagé seulement si les chutes de pluie ne sont pas suffisantes pour détrempier le sol. Des asperseurs peuvent servir à l'arrosage supplémentaire, cependant il faut s'assurer que ces derniers arrosent les stèles le moins possible. On installera sous l'asperseur une boîte de conserve pour vérifier la quantité d'eau d'arrosage. Lorsque la boîte de conserve contient environ 25 mm d'eau, cela signifie que l'humidité a pénétré à une profondeur de 150 mm dans le sous-sol. Une sonde peut être utilisée pour vérifier le taux de pénétration de l'humidité, et le débit d'arrosage peut ensuite être réglé en conséquence.

#### Désherbage et sursemis

Pour éliminer les mauvaises herbes à larges feuilles dans les gazons, il est préférable de recourir à des moyens mécaniques plutôt qu'à des herbicides. En évitant l'utilisation d'herbicides, on protège les stèles des tombes contre les dommages que pourraient causer les produits chimiques et on protège les visiteurs et les ouvriers jardiniers à l'entretien des terrains des dangers éventuels pour la santé. La méthode d'élimination des mauvaises herbes à larges feuilles est la suivante :

- Dans les zones où sont enterrés des vétérans, inspecter le gazon pour vérifier la présence de mauvaises herbes et procéder au désherbage avant de tondre le gazon.
- Enlever les mauvaises herbes à la main en utilisant une fourche de jardinier pour ameublir la terre avant d'arracher ces dernières. Prendre soin d'arracher complètement la racine des mauvaises herbes.
- Si l'enlèvement des mauvaises herbes crée des zones dénudées perceptibles, rénover le couvert végétal (sursemis) au moyen d'un mélange de graminées assorti au mélange de graminées environnant.
- Couvrir les zones ensemencées avec une couche de mousse de tourbe de 12 mm d'épaisseur, les arroser quotidiennement et les protéger de la circulation piétonnière jusqu'à ce que l'herbe ait poussé et soit prête à être coupée.

#### Surfaces de recouvrement inégales

La surface de recouvrement gazonnée des tombes des vétérans doit être relativement plate pour permettre de tondre le gazon à la hauteur recommandée sans créer de zones dénudées dans celui-ci. Le tassement naturel d'une tombe durant les deux premières années suivant sa mise en place

entraîne un affaissement de la couche de recouvrement (sol et gazon). Cet affaissement crée une cuvette où l'eau s'accumule, ce qui empêche de couper proprement le gazon qui recouvre la tombe. Les ouvriers chargés de l'entretien doivent prévoir l'ajout de terre à la surface d'une nouvelle tombe et un réensemencement au printemps et à l'automne de chaque année durant les deux premières années suivant la mise en place de la tombe, et de façon occasionnelle par la suite. Si de vieilles tombes montrent des signes de tassement, on doit également ajouter de la terre à leur surface et ensemer de nouveau.

#### Racines des arbres

Les racines des arbres peuvent croître de façon démesurée, notamment près de la base du tronc, connue sous le nom de renflement des racines, au point de désaligner les stèles des tombes. Étant donné que la coupe des racines principales peut endommager de grandes portions du couvert végétal et entraîner même la mort des arbres, l'entretien le meilleur pour faire face à cette situation demeure la prévention. On doit prendre soin de ne pas installer de tombes dans un rayon de moins de deux mètres (6,5 pieds) du tronc d'un arbre.

### **5.5 Calendriers d'inspection, listes de contrôle et méthodes**

Une fois tous les six ans, on doit inspecter l'état général des stèles, des fondations et de la surface de recouvrement de toutes les tombes des vétérans situées au Canada. Selon les conditions locales qui prévalent dans certains cimetières, il peut être nécessaire d'effectuer des inspections à intervalles plus rapprochés. L'état général des cimetières doit également être consigné lors des inspections, car des problèmes de plus grande envergure, tels que l'écoulement des eaux, la qualité du sol, l'état des arbres et des arbustes, peuvent compromettre la durabilité des stèles, la lisibilité de leurs inscriptions et la dignité des tombes des vétérans.

Lors de ces inspections, les problèmes qui doivent être notés sont les suivants : illisibilité des inscriptions, mauvais alignement des stèles, dommages aux stèles et aux fondations, taches sur les stèles.

Les points à noter lors de l'inspection de la surface de recouvrement des tombes sont les suivants : l'état de la bordure des tombes (dans le cas des tombes recouvertes de gravier), l'affaissement de la surface de recouvrement, le mélange de graminées utilisé pour l'ensemencement et le gazon en plaques, la hauteur de coupe du gazon, la présence de mauvaises herbes à larges feuilles et l'aspect général des tombes.

Une fois tous les six ans, les inspecteurs doivent également prélever un échantillon de sol des terrains des ACC et des cimetières qui se trouvent sur leur territoire d'entretien pour effectuer les analyses suivantes :

- pH du sol;
- besoins du sol en nutriments;

- teneur en sulfates (SO<sub>4</sub>);
- quantité de chlorures, de nitrates, d'alcalis, de fer et autres minéraux.

ACC doit encourager les fournisseurs de tombes du secteur privé à adopter le même plan d'analyse du sol.

### **5.5.1 Listes de contrôle**

Deux listes de contrôle ont été mises au point pour aider les inspecteurs dans la collecte d'informations :

- *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes;*
- *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes.*

Les deux listes de contrôle sont jointes à l'**annexe B**. On peut photocopier ces listes et les utiliser lors des inspections.

#### Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes

La *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* sert à l'inspection des zones des cimetières où se trouvent des tombes de vétérans et à l'inspection de l'état de la surface de recouvrement de ces dernières. Elle permet de consigner l'information pertinente sur des problèmes concernant l'ensemble du cimetière et sur des problèmes d'aménagement paysager particuliers aux diverses tombes. La *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* comprend trois parties :

- La partie un permet de consigner l'information générale relative à la zone du cimetière où sont situées les tombes des vétérans et à la surface de recouvrement de ces dernières. En général, cette information demeure inchangée d'année en année, au fil des inspections, mais il peut être nécessaire d'apporter certaines modifications si de nouvelles stèles sont installées ou si des modifications sont apportées au cimetière. Si de l'information sur l'emplacement de tombes non identifiées est disponible, on doit également la consigner, car celle-ci peut être utile lors de travaux de restauration.
- La partie deux permet de consigner l'information concernant des problèmes particulièrement liés à l'écoulement des eaux, à la qualité du sol et à la surface de recouvrement des tombes. Cette information peut changer d'une année à l'autre étant donné que les endroits du cimetière qui posent des problèmes sont traités en conséquence.
- La partie trois comprend des notes d'information supplémentaire sur les types de mesures à prendre selon l'information des parties un et deux.



*Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes*

La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* permet de consigner l'information relative à des problèmes propres aux stèles. Cette liste doit être remplie pour chaque stèle qui présente des problèmes associés à la lisibilité des inscriptions et à l'alignement, ou encore des taches et des dommages à la stèle ou à sa fondation. La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* comprend trois parties :

- La partie un permet de consigner l'information générale sur les stèles. La collecte d'information peut exiger quelques travaux de repérage, y compris des travaux d'excavation mineurs afin de déterminer le type de joint, le type de fondation et l'état et les dimensions de la fondation.
- La partie deux permet de consigner l'information relative à la présence de symptômes associés aux cinq principaux types de problèmes, à savoir : illisibilité des inscriptions, désalignement des stèles, dommages causés aux stèles, taches sur les stèles et aspect général des stèles. Ces symptômes ont été choisis en fonction de leur visibilité manifeste et de la facilité à les identifier. Dans le cas de chaque symptôme, on mentionne la liste d'identification des problèmes où ce dernier est décrit afin d'aider l'inspecteur à identifier le problème.
- La partie trois permet de consigner les mesures correctives qui ont été prises pour traiter les symptômes et la date à laquelle les corrections ont été apportées.

**5.5.2 Méthodes d'inspection**

Lors des inspections, la *Liste de contrôle pour l'inspection des cimetières et de la surface de recouvrement des tombes* doit être remplie pour chaque zone du cimetière où se trouvent des tombes d'anciens combattants.

En prévision de la première inspection d'un cimetière, et lorsque cela est possible, l'inspecteur doit interroger les membres du personnel du cimetière pour obtenir de l'information sur l'historique des entretiens et pour identifier les problèmes importants ou les particularités du cimetière qui peuvent passer inaperçus. Lors des inspections subséquentes, l'inspecteur doit examiner les dossiers relatifs aux travaux de réparation et d'entretien qui ont été effectués entre la dernière inspection et l'inspection en cours. La *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* a été conçue de façon que l'information pertinente sur l'historique des entretiens d'une stèle en particulier puisse être consignée pour permettre de s'y reporter ultérieurement au besoin.

Lors de l'inspection des stèles, l'inspecteur doit procéder à un examen visuel de chacune pour y déceler des problèmes associés à la lisibilité des inscriptions ou à l'alignement des stèles, ou encore des taches et des dommages à la stèle ou à sa fondation. Dans le cadre de cette inspection, l'inspecteur doit vérifier les stèles verticales, en les bougeant d'avant en arrière,

pour s'assurer qu'il n'y a pas de jeu dans la liaison stèle/fondation. Si une stèle exige des réparations, l'inspecteur doit consigner cette information sur la *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* et remplir une nouvelle liste de contrôle pour chaque stèle qui présente un problème.

La plupart des symptômes qui doivent être identifiés sur les listes de contrôle sont visuels et n'exigent pas d'examen supplémentaire. Un problème de désalignement exige toutefois un examen plus approfondi. Si un désalignement a été identifié, l'inspecteur doit effectuer les essais rapides suivants :

- Dans le cas des stèles verticales, déterminer si la liaison stèle/fondation est lâche en bougeant à la main la stèle d'avant en arrière. Si la stèle bouge facilement, on considère que la liaison est lâche.
- Pour recueillir de l'information sur la fondation, effectuer des travaux d'excavation mineurs au-dessus et autour de cette dernière pour déterminer :
  - ❖ son état (craquelage et bris);
  - ❖ son type :
    - fondation pour stèle unique (une fondation qui supporte une seule stèle);
    - fondation pour stèles multiples (poutre sur sol) (fondation constituée d'une poutre de béton posée directement sur le sol qui supporte plus d'une stèle);
    - fondation pour stèles multiples (poutre sur pieux) (fondation constituée d'une poutre de béton reposant, à chaque extrémité, sur des pieux de béton et supportant plus d'une stèle);
  - ❖ ses dimensions approximatives.
- Déterminer la façon dont la stèle est liaisonnée à sa fondation, ainsi que l'état du liaisonnement. Les méthodes de liaisonnement des stèles à leur fondation les plus couramment utilisées sont les suivantes :
  - ❖ stèle coulée en place (directement dans le béton de la fondation);
  - ❖ stèle fixée dans des évidements ou dans une rainure continue pratiqués dans la fondation, puis liaisonnée en place;
  - ❖ stèle mise en place entre deux butées de béton coulées à même la fondation, et liaisonnée au mortier ou au coulis;

- ❖ stèle fixée à la fondation en béton au moyen de tiges de métal.

Après l'inspection, l'information consignée dans la *Liste de contrôle pour l'inspection des stèles des tombes* doit être examinée concurremment avec les listes d'identification des problèmes présentées à la **Section 6.0**. Ceci permettra à l'inspecteur d'identifier les problèmes et de recommander les réparations qui s'imposent. À cette fin, la liste d'identification des problèmes pertinente à chaque symptôme est identifiée par son numéro à côté du symptôme pour une consultation rapide.

Toutes les listes de contrôle doivent être conservées après chaque inspection et examinées avant le début de l'inspection suivante. Ceci permet de faire un suivi précis des types de problèmes et de réparations communs au cimetière et facilite l'identification des tendances à long terme quant aux types de problèmes particuliers ainsi qu'au succès ou à l'échec des techniques de réparation utilisées.