



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6  
Bid Fax: (780) 497-3510

**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**

<b>Title - Sujet</b> Janitorial Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6895-190022/A	<b>Date</b> 2019-01-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6895-190022	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-014-11530	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-8-41122 (014)	<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 2019-02-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lau, Chris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 566-2195 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 4 WING CFB COLD LAKE 6550 STN FORCES, B7 COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE ( <i>COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE</i> )	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
7.10 LOIS APPLICABLES	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER)	23
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.14 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
7.15 GARANTIE FINANCIÈRE CONTRACTUELLE	23
<b>ANNEXE « A »</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>26</b>
CALENDRIER DE NETTOYAGE.....	26
<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>28</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>29</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	29
<b>ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>30</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	30
<b>ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>31</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	31
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>33</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	33
<b>ANNEXE « I »</b> .....	<b>35</b>
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	35
<b>ANNEXE « J »</b> .....	<b>36</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	36

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Calendrier de nettoyage, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation et les exigences en matière d'assurances, Critères d'évaluation, Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 et Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires aux services de nettoyage et d'entretien de bâtiments à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake (Alberta), conformément à l'annexe A ; Calendrier de nettoyage.

La période du contrat du contrat est trois (3) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### **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.

## **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.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **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 :

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)  
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper  
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postel : [ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation  
Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

### **2.3 Ancien fonctionnaire (*Compléter par le soumissionnaire*)**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 Alberta, 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.

#### **2.6 Visite obligatoire des lieux**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Le soumissionnaire, ou un représentant de ce dernier, est tenu de visiter les lieux d'exécution des travaux. Les dispositions ont été prises pour une visite des lieux le

**Date : 23 janvier 2019**

**Heure : de 13 h à 16 h.**

**Emplacement : parc de stationnement du « MFRC », Cold Lake (Alberta)**

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir le transport nécessaire pour visiter tous les sites indiqués.

Hébergement : Pour résoudre tout problème à obtenir des chambres d'hôtel, prière de communiquer avec l'autorité contractante.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **17 janvier 2019, à 14 h HNR**, pour confirmer leur présence et indiquer le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

**Les personnes participant à la visite des lieux doivent fournir le numéro de leur permis de conduire à l'autorité contractante pour obtenir un laissez-passer de sécurité du MDN.**

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)  
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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 démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec « la base de paiement reproduite à l'annexe « C » ».

#### **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**

Clauses du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E ».

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix proposé doit être soumis conformément à la Base de paiement – Annexe « C ». Les propositions de prix seront évaluées de la façon suivante :

- a) Les taux annuels fermes proposés pour les articles indiqués dans les sections 1 à 4 seront multipliés par l'utilisation annuelle pour obtenir un prix pour chaque année.
- b) Le pourcentage de rabais ferme proposé pour les matériaux sera appliqué aux l'utilisation annuelle pour chaque année.
- c) Les totaux de « a » et de « b » susmentionnés seront additionnés ensemble pour chaque année pour obtenir le Coût estimatif total.
- d) Le total de la période du marché (année 1 + année 2 + année 3 + année d'option 1 + année d'option 2) seront additionnés pour déterminer le coût total de l'évaluation des soumissions.

### **4.2 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum nécessaire de 70 pour cent des points des critères de l'évaluation technique pour chacune des quatre catégories assujetties à la cotation numérique :
    - i. minimum de 96.6 points pour la catégorie Organisation et Gestion (Total de points = 138);
    - ii. minimum de 70 points pour la catégorie Santé et Sécurité (Total de points = 100);
    - iii. minimum de 70 points pour la catégorie Assurance de la qualité (Total de points = 100);
    - iv. minimum de 35 points pour la catégorie Expertise et Expérience des superviseurs (Total de points = 50).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>			
<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83.84	75.56	80.89
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **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 fautive, 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 leur 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**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

##### **5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 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 7 – 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 7 – 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

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

## **PARTIE 7 – 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « I ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « J ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

### 7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

## 7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 7.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*Pour être nommé dans l'offre à commandes*).

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaire de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christopher Lau  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Région de l'Ouest  
Adresse : 5<sup>e</sup> étage, Place ATB Tour Nord  
Téléphone : 780-566-2195  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : [christopher.lau@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:christopher.lau@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

##### 7.5.2 Chargé de projet (*Pour être publié à l'attribution du marché*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (*Compléter par le soumissionnaire*)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence 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.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits aux articles 1 et 5 de l'Annexe « C » :

À condition de remplir de façon satisfaisante 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.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

Pour les travaux décrits à l'article 2, 3 et 4 de l'Annexe « C » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « C », 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.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) 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.

### 7.7.3 Clause du Guide des CCUA

[H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.4 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\$)

### 7.7.5 Vérification du temps

Clause du *Guide des CCUA* [C0711C](#) (2008-05-12), Contrôle du temps

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **7.11 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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Calendrier de nettoyage;
- e) l'Annexe « C », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « H », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « I », Formulaire d'autorisation des tâches DND 626;
- i) l'Annexe « J », Rapport d'utilisation du contrat a autorisations de tâches;
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « H ».  
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.

## 7.14 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9062C](#) (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

## 7.15 Garantie financière contractuelle

1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 10 jours civils après la date d'attribution du contrat :
  - a. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) représentant **20** p. 100 du prix contractuel; ou
  - b. un cautionnement d'exécution formulaire [PWGSC-TPSGC 505](#) de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), chacun représentant **20** p. 100 du prix contractuel; ou
  - c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre et des matériaux formulaire [PWGSC-TPSGC 506](#), représentant **20** p. 100 du prix du contrat; ou
  - d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause [E0008C](#) représentant **20** p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L](#), Compagnies de cautionnement reconnues, de la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*(Attaché)*

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
4<sup>E</sup> ESCADRE COLD LAKE**

**Détachement des opérations immobilières**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
POUR DES**

**SERVICES DE CONCIERGERIE  
Centre de services de santé**

**BFC COLD LAKE  
ALBERTA, T9M 2C6**



**Numéro de demande : W6895-19-0022**  
**Carte de contrat : JANHEAL-19**  
**Date : 7 juin 2018**  
**Responsable technique :**

**Besoin :**

Un contrat pour la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, matériel, équipement, outils, supervision et transport) requis pour fournir des services de nettoyage et d'entretien et d'autres services connexes dans les installations médicales gérées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la BFC Cold Lake, en Alberta, afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

**Annexes**

- A. Instructions spéciales et secteurs à nettoyer
- B. Schémas de bâtiment

**Annexes :**

- A. Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé
- B. Instruction 4070-01 du Groupe des services de santé des Forces canadiennes (Gp Svc S FC) – Prévention et contrôle des infections dans les centres des Services de santé des Forces canadiennes

**Références :**

- A. Agence de la santé publique du Canada – Outils d'enseignement et d'évaluation des pratiques de base et des précautions additionnelles
- B. Santé publique Ontario – Pratiques exemplaires pour le nettoyage, la désinfection et la stérilisation du matériel médical
- C. Santé publique Ontario – Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Description des travaux**

Les travaux en vertu du présent contrat incluent la fourniture de tous les éléments (main-d'œuvre, matériel, équipement, supervision et transport) requis pour fournir des services de nettoyage et des services connexes dans les installations médicales gérées par le ministère de la Défense nationale (MDN) à la BFC Cold Lake, afin de fournir un environnement propre, sûr et hygiénique pour les patients, le personnel et les visiteurs.

### **1.2 Définitions**

« **Annuellement** » signifie une fois par an.

« **Jours ouvrables** » fait référence à tous les jours, sauf les samedis et dimanches ainsi que les jours fériés.

« **BFC Cold Lake** » désigne le lieu.

« **4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake** » désigne l'organisation.

« **Nettoyer** » signifie enlever la saleté ou les matières contaminantes d'un objet ou d'une surface.

« **Désinfecter** » signifie détruire les bactéries et les virus néfastes à l'aide d'une solution de nettoyage approuvée et adéquate.

« **Nettoyer en profondeur** » signifie enlever toute la saleté des planchers avant leur cirage.

« **Épousseter** » signifie enlever la poussière, les saletés et les fils d'araignée à l'aide d'une vadrouille non traitée ou d'un aspirateur avec les accessoires appropriés.

Le « **responsable technique** » est le chargé de projet des Opérations immobilières, ou son représentant autorisé.

« **PCI** » signifie prévention et contrôle des infections.

« **Exigences obligatoires** » signifie les critères qui doivent être respectés pour se qualifier à titre de soumissionnaire conforme.

« **SST** » signifie santé et sécurité au travail.

« **Med Prev** » signifie médecine préventive.

« **Trimestriel** » signifie tous les trois (3) mois.

« **Semestriel** » signifie deux (2) fois par an.

« **Détachage** » fait référence à l'enlèvement des marques, des taches, des éraflures et des graffitis à l'aide d'un chiffon humide, puis d'un chiffon sec.

« **Vaporiser de la cire et polir** » signifie vaporiser une solution de polissage sur un plancher balayé, à environ 45 cm d'une machine de polissage, puis utiliser le tampon lustreur pour retirer les marques noires et les irrégularités. Le plancher doit être balayé après la manœuvre de vaporisation et de polissage.

« **Laver** » signifie frotter avec de l'eau propre et une solution de nettoyage appropriée.

### **1.3 Documents**

L'entrepreneur doit conserver dans chaque bâtiment une copie de chacun des éléments suivants :

- a) le plan d'étage du bâtiment;
- b) la fiche signalétique (FS) révisée par le MDN;
- c) une copie de l'horaire de travail approuvé;
- d) le registre du contrôle des entrées dans le bâtiment, qui doit être situé en dehors de la zone de la porte de l'entrepôt;
- e) le Règlement de sécurité incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake.

### **1.4 Utilisation des lieux par l'entrepreneur**

**.1** Les clés de toutes les portes des salles exigeant des services de nettoyage et d'entretien seront fournies à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit signer un registre pour toutes les clés et ne doit pas faire de copie de celles-ci sans le consentement écrit explicite du chargé de projet.

**.2** L'utilisation des lieux sera complète pour l'exécution des travaux, sauf en ce qui concerne ce qui suit :

**.1** toutes les restrictions imposées par les ordres permanents de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, comme la restriction de l'accès à des bâtiments donnés pendant certaines périodes; tous les ordres permanents applicables de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake seront soumis à l'entrepreneur par le chargé de projet;

**.2** il ne faut pas encombrer inutilement le site de matériaux et de pièces d'équipement;

**.3** on doit exécuter les travaux de manière à éviter le plus possible de gêner ou de perturber les occupants et l'usage normal des lieux;

**.4** le personnel de nettoyage ne doit pas ouvrir les tiroirs ou les armoires ni déplacer les documents sur les bureaux;

**.5** l'entrepreneur doit accepter la responsabilité des dommages causés à la propriété du MDN et découlant de travaux menés en vertu du présent contrat et

doit réparer ou remplacer toute propriété endommagée, et ce, sans aucuns frais pour le MDN;

.6 L'entrepreneur doit fournir des barrières temporaires ou des panneaux d'avertissement lorsque les travaux de nettoyage sont associés à un risque accru pour les occupants (p. ex. plancher mouillé).

.3 Lorsque des bureaux ou d'autres meubles doivent être déplacés pour faciliter l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, c'est à l'entrepreneur qu'il incombe d'exécuter cette tâche, sans frais supplémentaires pour le MDN. Après le nettoyage, tous les bureaux et les meubles doivent être remis à leur emplacement d'origine.

.4 Le chargé de projet aménagera des salles ou des aires d'entreposage dans chaque bâtiment, aux fins d'utilisation par l'entrepreneur.

.5 Il convient de signaler au gardien du bâtiment toute défaillance relative à l'équipement électrique, au chauffage ou à la plomberie, ainsi que tout dommage au bâtiment.

.6 Il est interdit en tout temps de faire usage de substances intoxicantes dans une ou l'autre des aires, en vertu du présent contrat.

## **1.5 Entrepreneur**

.1 L'entrepreneur doit disposer d'un superviseur « sur place » pendant les travaux prévus, lequel superviseur doit prendre des décisions au nom de l'entrepreneur. Cette personne doit être en mesure de communiquer avec le chargé de projet par téléavertisseur ou par téléphone cellulaire.

.2 Le superviseur et l'ensemble du personnel doivent minimalement respecter le profil linguistique A de la fonction publique pour la lecture et l'interaction orale en anglais.

.3 Le superviseur doit communiquer avec le chargé de projet chaque jour afin de recevoir de ce dernier de nouvelles instructions et des mises à jour.

.4 Le superviseur doit soumettre un registre hebdomadaire de présence des employés pour la semaine précédente le matin du premier jour ouvrable de chaque semaine.

.5 L'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, remplacer tout superviseur ou employé qui, de l'avis du chargé de projet, est incompetent ou manifeste une conduite inappropriée.

## **1.6 Inspections**

- .1 L'entrepreneur devra mener de nombreuses inspections et vérifications pour garantir le maintien d'un haut niveau de propreté.
- .2 Tout au long de la durée du présent contrat, le chargé de projet effectuera également des inspections de toutes les installations. L'entrepreneur ou son représentant autorisé doit accompagner le chargé de projet, sur demande.
- .3 Aux fins de détermination de situations de non-conformité, les inspections doivent être menées conjointement par le chargé de projet ainsi que par l'entrepreneur ou son représentant.
- .4 Des inspections aléatoires seront également menées par des représentants de l'Institut d'administration publique du Canada (IAPC) ou des représentants en médecine préventive du MDN, notamment sous forme de vérifications ponctuelles, afin de garantir l'utilisation de niveaux adéquats de solutions désinfectantes.

## **1.7 Exigences relatives à la sécurité**

- .1 L'entrepreneur et tous les employés doivent se conformer à l'ensemble des règles de sécurité de la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake, tel qu'il est établi par le commandant de l'escadre. Les infractions à la sécurité feront l'objet de mesures punitives.
- .2 L'entrepreneur doit fournir une preuve de vérification auprès du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) pour tous les membres du personnel travaillant dans des bâtiments du MDN. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur démettra de ses fonctions tout membre du personnel susceptible de représenter un risque pour la sécurité. Tous les coûts associés à l'obtention d'une vérification auprès du CIPC incombent à l'entrepreneur.
- .3 Tout le personnel réalisant des travaux dans le cadre du contrat doit porter un uniforme quand il travaille dans le secteur des travaux; les uniformes seront fournis aux frais de l'entrepreneur et conformes à une norme acceptable.
- .4 L'entrepreneur doit fournir des insignes porte-nom avec photo à tous les employés. Ces insignes porte-nom doivent être portés bien en vue en tout temps sur la propriété du MDN.

## **1.8 Horaire de travail**

- .1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une description de la répartition de la main-d'œuvre et des horaires de travail précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. Tous les changements doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'entrer en

vigueur. L'horaire doit être soumis avant la date d'entrée en vigueur du contrat. Les problèmes auxquels l'entrepreneur est confronté doivent être signalés au chargé de projet.

.2 L'entrepreneur doit offrir un service d'appels 24 heures sur 24 chaque fois que le chargé de projet en fait la demande. Le cas échéant, l'entrepreneur doit se présenter au secteur des travaux dans les deux (2) heures suivant l'appel de service.

.3 Des inspections et des examens provisoires de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, seront effectués par le chargé de travail, à la suite desquels ledit calendrier sera mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

.4 À la demande du chargé de projet, l'horaire de nettoyage d'aires données peut être modifié au besoin.

## **1.9 Employés**

.1 L'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'employés pour le nettoyage de diverses aires et conformément à l'horaire approuvé.

.2 Si le chargé de projet détermine qu'une tâche est effectuée de manière inadéquate, l'entrepreneur devra augmenter le nombre d'employés, et ce, sans frais supplémentaires pour le MDN.

.3 Les nettoyeurs doivent être minimalement âgés de 18 ans et être admissibles à un cautionnement. En aucun cas, l'entrepreneur ne doit autoriser ses employés à amener des enfants ou des visiteurs sur les lieux de travail.

.4 Tous les nouveaux employés doivent être bien informés sur les procédures de nettoyage et doivent suivre une période de formation minimale de deux semaines, incluant une orientation du bâtiment affecté sous la supervision d'un nettoyeur principal.

.5 Tous les employés doivent suivre une formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT). Une certification doit être soumise au chargé de projet avant de commencer les travaux.

## **1.10 Base de tarification**

.1 Le MDN a l'intention de maintenir le présent contrat sur la base d'un prix ferme global par mois et fondé sur un coût au mètre carré pour fournir des services de nettoyage et d'entretien, tel qu'il est précisé.

.2 Les endroits à nettoyer décrits dans le présent contrat sont présentés en fonction du niveau de risque associé à chaque pièce. Le niveau de risque associé à chaque pièce est décrit à l'appendice A et représenté à l'appendice B, où il est indiqué par un code de couleurs. Les niveaux de risque sont les suivants :

- a. risque très élevé – indiqué en rouge;
- b. risque élevé – indiqué en jaune et orange;
- c. risque important – indiqué en vert;
- d. risque faible – indiqué en bleu.

.3 Les critères à inclure dans la base d'établissement des prix sont les suivants :

- .1 le tarif au mètre carré pour chaque niveau de risque;
- .2 le tarif au mètre carré pour le nettoyage à la vapeur des tapis;
- .3 le tarif horaire de nettoyage non précisé, p. ex. le nettoyage découlant d'une inondation ou d'autres services de nettoyage demandés par le chargé de projet.
- .4 Tous les endroits ajoutés ou supprimés du contrat initial feront l'objet d'une facturation au tarif fixé pour le niveau de risque correspondant.

#### **1.11 Attribution du travail**

.1 L'entrepreneur ne peut pas sous-traiter de portion des travaux attribués, à l'exception du nettoyage des tapis, du décapage et du cirage des planchers, et d'autres services spéciaux demandés par le chargé de projet.

#### **1.12 Restrictions relatives à l'usage du tabac**

.1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments et les installations du MDN. Il est permis de fumer seulement dans les zones fumeurs situées à divers emplacements dans la base.

#### **1.13 Heures de travail**

.1 L'entrepreneur et le personnel doivent effectuer la majorité des travaux requis de 7 h 30 à 16 h chaque jour, ou autrement, conformément aux directives de l'annexe A « Instructions spéciales ».

.2 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une description de la répartition de la main-d'œuvre et des horaires de travail précisant avec exactitude les jours et les heures où les travaux de nettoyage seront exécutés. Tous les

changements doivent être approuvés par le chargé de projet avant d'entrer en vigueur. L'horaire doit être soumis avant la date d'entrée en vigueur du contrat.

.3 Une inspection et un examen provisoire de l'avancement des travaux, fondés sur le calendrier des travaux, seront effectués par le chargé de projet, à la suite desquels ledit calendrier doit être mis à jour par l'entrepreneur, conjointement avec le chargé de projet et avec l'approbation de ce dernier.

#### **1.14 Divers**

.1 Au besoin, il incombe à l'entrepreneur d'aménager des locaux à bureaux à ses propres frais.

.2 Il incombe à l'entrepreneur de se doter d'installations de buanderie à ses propres frais.

## **PARTIE 2 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

### **2.1 Mesures en matière de santé et de sécurité**

- .1** L'entrepreneur et son personnel doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
- .2** Les règlements généraux en matière de sécurité de la 4<sup>e</sup> Escadre doivent être suivis en tout temps. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une copie des présents règlements.
- .3** Tous les accidents ou incidents doivent être immédiatement signalés au chargé de projet.
- .4** Une protection oculaire et faciale doit être portée lors de la manipulation de toute matière susceptible de causer une blessure ou une irritation des yeux ou de la peau.
- .5** Un dispositif de protection antibruit doit être porté quand on entre ou on travaille dans une aire où le risque de bruit est élevé, notamment les pistes d'aéronef et les ateliers où le niveau de bruit peut aller au-delà de 85 décibels; les opérateurs de véhicules ou d'équipement produisant un bruit excessif sont également visés.
- .6** Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées selon le SIMDUT. Des copies des fiches de données de sécurité (FTSS) doivent être fournies au chargé de projet, et elles doivent être facilement accessibles et clairement visibles dans toutes les salles d'entreposage de produits de nettoyage.
- .7** Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, tel qu'il est défini par la *Loi sur les produits dangereux* (loi établissant le SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT, conformément à cette loi. L'entrepreneur doit démontrer, à la satisfaction du chargé de projet, que tous les employés ont suivi la formation SIMDUT.
- .8** L'entrepreneur doit fournir les FTSS de tous les matériaux visés par le SIMDUT, lesquelles FTSS doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le site.
- .9** Tous les lieux de travail susceptibles de présenter un danger pour le public doivent se voir attribuer un périmètre de sécurité ainsi que des panneaux bien en vue, avertissant des dangers possibles. L'entrepreneur doit fournir les panneaux adéquats.
- .10** Tous les règlements en matière de santé et de sécurité de l'Alberta doivent être respectés en tout temps.

## **PARTIE 3 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

### **3.1 Plan de sécurité-incendie**

**.1** L'entrepreneur et son personnel doivent avoir pris connaissance de la présente section et de ses exigences.

### **3.2 Service d'incendie**

**.1** Le chargé de projet doit prendre des dispositions pour permettre à l'entrepreneur d'avoir une séance d'information avec le poste d'incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre.

### **3.3 Signalement des incendies**

**.1** L'entrepreneur et son personnel doivent connaître les emplacements des alarmes incendie les plus proches ainsi que les numéros d'urgence.

**.2** Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie, de la façon suivante :

**a.** activer l'alarme incendie la plus près; ou

**b.** composer le **911 – EN CAS D'URGENCE UNIQUEMENT.**

**.3** Quand on signale un incendie par téléphone, il faut indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment et être prêt à confirmer l'emplacement.

### **3.4 Systèmes d'alarme et de protection incendie intérieurs et extérieurs**

**.1** Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être obstrués.

**.2** Les bornes d'incendie, les canalisations d'incendie et les systèmes de robinets d'incendie armés ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

### **3.5 Débris et déchets**

**.1** Accumuler le moins de débris et de déchets possible.

**.2** L'incinération de débris est interdite à la 4<sup>e</sup> Escadre Cold Lake.

**.3** Tous les débris doivent être retirés du site des travaux à la fin du quart de travail et être placés dans des conteneurs à déchets prévus à cet effet sur la propriété de l'État ou conformément aux directives du chargé de projet.

### **3.6 Liquides inflammables**

- .1 La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le *Code national de prévention des incendies* du Canada en vigueur.
- .2 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur d'un ou l'autre des bâtiments de la 4<sup>e</sup> Escadre.
- .3 Le transvasement de liquides inflammables ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou d'appareil producteur de chaleur.
- .4 Le naphta ou l'essence ne doivent pas être utilisés comme solvants ou agents de nettoyage.
- .5 Les liquides inflammables doivent être entreposés dans des conteneurs approuvés situés dans des aires sécuritaires et ventilées, et les quantités doivent être réduites au minimum.

### **3.7 Inspections de prévention des incendies**

- .1 Le chef du service d'incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre doit se voir accorder le libre accès aux lieux de travail.
- .2 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du service d'incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre au cours des inspections de routine des lieux de travail.
- .3 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation posant un risque d'incendie observée par le chef du service d'incendie de la 4<sup>e</sup> Escadre ou son représentant.

### **3.8 Divers**

- .1 Les vadrouilles destinées à cirer les planchers doivent être entreposées en position suspendue afin de permettre la circulation de l'air autour de leur tête, et un bac d'égouttement doit être utilisé au besoin.
- .2 Il faut maintenir les aires d'entreposage propres et organisées afin de réduire les risques d'incendie et d'accident. Il ne faut pas entreposer de nourriture dans les salles d'entreposage. Il incombe à l'entrepreneur de mener des inspections régulières.
- .3 Aucun réchaud ou ustensile électrique ne doit être utilisé dans les salles ou les aires d'entreposage où est rangé l'équipement de nettoyage.

## **PARTIE 4 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT**

### **4.1 Feux**

- .1** Les feux ou l'incinération de débris à la BFC Cold Lake sont interdits.

### **4.2 Élimination des déchets**

- .1** Les débris et les déchets ne doivent pas être enfouis à la BFC Cold Lake.
- .2** Il est interdit de jeter des déchets et des substances volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans un cours d'eau ou dans un égout pluvial ou sanitaire.
- .3** Assurer l'élimination des eaux de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives, conformément aux exigences des autorités locales.
- .4** Les déchets biologiques dangereux doivent être éliminés conformément aux directives de Santé Canada.
- .5** L'entrepreneur ne doit pas être responsable de la collecte ou de l'élimination sécuritaire des objets pointus infectieux.

## **PARTIE 5 – MATÉRIEL ET ÉQUIPEMENT**

### **5.1 Fourniture d'équipement**

- .1** L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement requis pour être en mesure d'offrir des services de nettoyage et d'entretien complets.
- .2** L'ensemble des équipements et de la machinerie de nettoyage fournis par l'entrepreneur sera entretenu comme il se doit, conformément aux normes du fabricant. L'entrepreneur remplacera ou réparera immédiatement tous les équipements usés ou brisés ou encore, ceux jugés mal entretenus par le chargé de projet.
- .3** L'entrepreneur doit fournir tous les éléments destinés à garantir l'hygiène et la propreté des lieux, notamment papier hygiénique, essuie-tout, savon pour les mains et sacs à rebuts. Les essuie-tout et le papier hygiénique doivent être à deux épaisseurs et être compatibles avec les distributeurs en place. Les dommages aux distributeurs doivent être signalés au chargé de projet aux fins de réparation ou de remplacement.
- .4** Tous les produits utilisés, tels que savons, détergents, germicides, poudres à récurer, nettoyeurs, cires et produits de scellement, le cas échéant, doivent être conformes aux plus récentes spécifications de l'Office des normes générales du Canada (ONGC). Toutes les méthodes et tout le matériel utilisés doivent être écologiques, en plus d'être compatibles avec les surfaces visées, sans risque de les abîmer.
- .5** Des vérifications ponctuelles des solutions de nettoyage seront effectuées pour obtenir l'assurance que l'entrepreneur utilise des concentrations adéquates de désinfectant.
- .6** L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les produits de nettoyage utilisés, y compris les FTSS associées, et ce, avant l'entrée en vigueur du contrat.

### **5.2 Instructions du fabricant**

- .1** Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant le matériel à utiliser et les méthodes d'application.
- .2** L'entrepreneur doit informer par écrit le chargé de projet de toute divergence entre les exigences du cahier des charges et les instructions du fabricant. Le chargé de projet indiquera le document à suivre.

### **5.3 Produits de nettoyage**

- .1** L'entrepreneur doit utiliser les produits de nettoyage qui sont indiqués dans l'annexe A – Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé.

.2 Si l'entrepreneur souhaite utiliser des produits qui ne figurent pas sur la liste de référence, il doit obtenir l'approbation écrite de l'infirmière PCI ou du coordonnateur PCI avant de les utiliser.

.3 L'infirmière PCI ou le coordonnateur PCI peut modifier la liste des produits acceptables en fonction des modifications aux directives et aux règlements ou en raison du rendement insatisfaisant des produits de nettoyage utilisés. L'entrepreneur doit faire tout ce qu'il peut pour changer de produit sans retard.

#### **5.4 Livraison et entreposage**

.1 Livrer, entreposer et conserver dans leur emballage d'origine le matériel ou l'équipement emballé, en laissant intacts les étiquettes et les sceaux du fabricant.

.2 Empêcher tout dommage, altération ou souillure du matériel et de l'équipement pendant la livraison, la manutention et l'entreposage. Évacuer immédiatement des lieux tout matériel ou équipement rejeté.

.3 Entreposer le matériel et l'équipement conformément aux directives du fabricant.

.4 Tout le matériel de nettoyage doit être entreposé dans des contenants approuvés, adéquatement étiquetés.

#### **5.5 Équipement**

.1 L'entrepreneur doit fournir tous les équipements nécessaires pour assurer les services de nettoyage et d'entretien (récureuses, polisseuses, aspirateurs, escabeaux, etc.).

.2 Tout le matériel électrique doit être approuvé par l'Association canadienne de normalisation (CSA).

.3 Maintenir tout l'équipement en bon état de fonctionnement.

.4 L'équipement qui n'est pas en bon état de fonctionnement sera considéré comme inutilisable et, par conséquent, sera retiré des lieux.

.5 Fournir des panneaux de signalisation temporaires aux endroits où des travaux sont adjacents aux zones utilisées par le public et génèrent des conditions dangereuses, p. ex. « Plancher mouillé ».

.6 Des aspirateurs doivent être équipés d'un filtre HEPA.

## **PARTIE 6 – EXÉCUTION**

### **6.1 Méthode de nettoyage**

- .1 Nettoyer l'intérieur des bâtiments selon la fréquence de nettoyage minimale indiquée dans le document Guide et normes de services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des FC et les installations administratives des Services de santé, fourni à l'annexe A de la présente description.
- .2 Le niveau de risque de chaque pièce est décrit à l'appendice B de la présente description. Les niveaux de service requis pour chaque niveau de risque sont décrits à l'annexe A de la présente description.
- .3 Tout changement dans le service ou la fréquence du nettoyage sera formulé par écrit par le chargé de projet à l'intention de l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur doit mettre en œuvre les pratiques standard, tel qu'il est précisé dans la présente section.

### **6.2 Formation des préposés au nettoyage**

- .1 Tous les membres du personnel qui effectueront les travaux prévus dans le présent contrat doivent assister à une séance de formation sur la prévention et le contrôle des infections, qui sera coordonnée par le coordonnateur PCI ou l'infirmière PCI de la clinique.

### **6.3 Surface des planchers**

- .1 Avant de passer la vadrouille, il faut enlever la saleté sur le plancher en y passant une brosse, un balai, une vadrouille sèche ou l'aspirateur.
- .2 On doit maintenir un niveau élevé de propreté pour l'ensemble du plancher, y compris les plinthes, les garde-pieds et les escaliers, en veillant à ce qu'ils soient notamment exempts de traces de botte et d'éraflures.
- .3 Le passage de la vadrouille enlèvera la saleté qui ne peut être retirée avec le balai. Les règles suivantes doivent être strictement respectées :
  - .1 Le nettoyage doit être effectué avec l'eau chaude propre et une solution savonneuse douce et neutre pour sol.
  - .2 La concentration de la solution de nettoyage utilisée dans le seau à essoreuse doit respecter la recommandation du fabricant pour le type de nettoyage effectué. La solution doit être changée fréquemment.
  - .3 Passer la vadrouille, rincer et laisser sécher de petites zones du plancher à la fois.

- .4 S'assurer de ne pas éclabousser les plinthes ou les meubles.
- .5 Les coins et les autres zones qui ne peuvent être bien nettoyées à la vadrouille doivent être nettoyés à la main.
- .6 Les meubles qui sont déplacés doivent être remis à leur emplacement initial après le nettoyage.
- .7 Lorsque l'entrepreneur lave des endroits très sales à la vadrouille, il doit faire usage du système de « seau double ».

#### **.4 Cirage**

- .1 De la cire doit être appliquée au moyen de vadrouilles industrielles appropriées. L'entrepreneur doit s'assurer de l'absence de savon sur la vadrouille. La cire doit être appliquée dans les deux directions.
- .2 Le polissage ne doit être effectué qu'une fois la cire complètement sèche. Une polisseuse doit être utilisée pour apporter au plancher le niveau de lustre désiré.
- .3 La cire ne doit pas être appliquée à moins de 7,5 cm (3 pouces) d'un cabinet mural ou d'autres éléments fixés au plancher.

#### **.5 Enlèvement de la cire**

- .1 La cire doit être enlevée en frottant rigoureusement avec un décapant approuvé.
- .2 Le plancher doit être nettoyé à la vadrouille avec une solution savonneuse neutre, puis être rincé et bien séché avant l'utilisation ou l'application d'un autre traitement.
- .3 On ne doit pas utiliser de solvants sur des carreaux d'asphalte, des carreaux en caoutchouc ou des revêtements de sol Mastipave.

#### **.6 Élimination des taches**

- .1 Des précautions adéquates doivent être prises pour éviter d'endommager le matériel pendant le processus d'élimination des taches.
- .2 L'entrepreneur doit obtenir des conseils du chargé de projet et suivre ses instructions pour éliminer les taches.

#### **.7 Moquettes et tapis**

- .1 Utiliser un aspirateur en bon état de fonctionnement, ainsi que les accessoires approuvés.

.2 Le nettoyage à la vapeur doit être effectué avec de l'eau et une solution détergente appliquées sous pression par un groupe électrique autonome.

#### **6.4 Surfaces murales**

.1 Les murs doivent être nettoyés à l'aide d'une solution savonneuse neutre, du bas vers le haut, afin de prévenir les stries, puis être rincés du haut vers le bas, avec de l'eau claire et propre.

.2 On doit utiliser une grosse éponge ou un chiffon doux, sec et propre pour appliquer la solution de lavage. On doit utiliser une autre éponge ou un autre chiffon pour le rinçage.

#### **6.5 Enlèvement des déchets et recyclage**

.1 Les déchets doivent être enlevés chaque jour, sauf indication contraire.

.2 Les bacs de recyclage de produits de papier doivent être vidés chaque jour, sauf indication contraire.

#### **6.6 Fenêtres**

.1 L'intérieur des fenêtres doit être nettoyé avec un chiffon humecté d'eau propre et être séché avec une peau de chamois.

.2 La surface intérieure des fenêtres extérieures doit être nettoyée une fois par année jusqu'à une hauteur de 10 pieds.

.3 Toutes les vitres intérieures et portes d'entrée doivent être nettoyées chaque semaine.

#### **6.7 Stores vénitiens**

.1 Utiliser un chiffon à poussière statique pour nettoyer les stores vénitiens.

#### **6.8 Toilettes**

.1 Les toilettes doivent être nettoyées en commençant par les éléments plus propres, soit en commençant avec les comptoirs et les appareils sanitaires et en finissant par les urinoirs/toilettes et les planchers.

.2 Les chiffons utilisés pour le nettoyage doivent être changés fréquemment, et ceux qui sont utilisés pour nettoyer les toilettes/urinoirs ne doivent pas être utilisés pour nettoyer les comptoirs et les appareils sanitaires.

.3 Cuvettes et sièges

.1 Laver l'intérieur et l'extérieur des cuvettes avec une solution savonneuse germicide.

.2 Laver la partie supérieure et inférieure du siège, l'extérieur de la cuvette, le réservoir et le couvercle avec un chiffon humide propre.

.3 Nettoyer le siphon le plus loin possible avec la brosse de toilettes et bien nettoyer l'intérieur du rebord de la cuvette.

#### .4 Urinoirs

.1 Les urinoirs doivent être nettoyés de la même manière que les toilettes.

.2 On ne doit pas utiliser de blocs désodorisants et désinfectants dans les urinoirs, sauf si le chargé de projet le demande.

#### .5 Lavabos

.1 Enlever (frotter) la saleté et la graisse avec une solution savonneuse germicide.

.2 Enlever les taches avec un chiffon humide frotté sur un pain de savon.

#### .6 Douches et baignoires (y compris les planchers)

.1 Enlever (frotter) la saleté et la graisse avec une solution savonneuse germicide et rincer abondamment.

.2 S'assurer qu'une solution de nettoyage adéquate est utilisée pour la surface en question.

.3 Les tapis de douche doivent être retirés et le plancher (en dessous) doit être nettoyé.

#### .7 Accessoires

.1 Les meubles-lavabos et leurs rebords doivent être nettoyés avec une solution savonneuse germicide et être rincés à fond.

.2 Les miroirs doivent être bien nettoyés et être essuyés avec un chiffon non pelucheux.

.3 Les poubelles, les distributeurs de savon et les cloisons doivent être nettoyés avec une solution savonneuse germicide, puis être rincés et séchés à l'aide d'un chiffon sec.

.4 Les bancs dans les salles de bain doivent être nettoyés avec un nettoyant germicide approuvé.

**.8** Les murs et les cloisons doivent être frottés d'un coin à l'autre et du haut vers le bas avec un nettoyant germicide approuvé.

## **6.9 Évents**

**.1** Tous les événements seront nettoyés ou époussetés chaque semaine; cela comprend les salles opératoires, les bureaux, la réception, la salle d'entretien centrale et les toilettes.

## **6.10 Neige et glace**

**.1** Cinq (5) jours par semaine (à l'exception des congés et des fermetures de l'Escadre), l'entrepreneur sera responsable de l'enlèvement de la neige et de la glace des entrées et des sorties de secours de façon à permettre aux services de l'immeuble de retirer toute neige et glace restante, tel que décrite ci-dessous.

**.2** Pendant les heures normales de travail, il incombera à l'entrepreneur de fournir des employés autres que les membres du personnel d'entretien pour retirer la neige et la glace des entrées principales, des sorties de secours et de leurs marches, paliers et allées, conformément aux éléments suivants :

**.1** La neige et la glace doivent être retirées des entrées principales avant 7 h, des sorties de secours avant 7 h 30, et des sorties de secours secondaires avant 8 h. Par la suite, ces endroits doivent être vérifiés, et la neige et la glace doivent être enlevées toutes les deux (2) heures, ou après une accumulation de cinq (5) centimètres, selon la première éventualité.

**.2** La neige et de la glace doivent être enlevées jusqu'au trottoir, la route ou le stationnement adjacent, et selon les directives du chargé de projet.

**.3** L'entrepreneur doit répandre du sel, de l'urée ou du sable au besoin et selon les directives de l'administrateur en conciergerie afin d'empêcher et d'éliminer l'accumulation de neige et de glace.

**.3** Les normes de nettoyage ne doivent pas être compromises par les efforts d'enlèvement de la neige et de la glace.

**.1** L'entrepreneur estimera une allocation pour les ressources supplémentaires minimums (personnel et équipement) nécessaires pour l'enlèvement de la neige et de la glace lié à cinq (5) chutes de neige abondantes par année, et doit inclure cette allocation dans la soumission.

**.2** L'entrepreneur emploiera des employés autres que les membres du personnel d'entretien pour l'enlèvement de la neige et de la glace, tant qu'ils satisfont aux exigences en matière de sécurité décrites dans le présent contrat.

## Appendice A – Instructions spéciales

<u>Mètres carrés par catégorie :</u>	
Risque très élevé (rouge)	49,9 m <sup>2</sup>
Risque élevé (orange)	469,7 m <sup>2</sup>
Risque élevé (jaune)	353,8 m <sup>2</sup>
Risque important (vert)	889,6 m <sup>2</sup>
Risque faible (bleu)	2 385,4 m <sup>2</sup>

Catégorie de risque Code de couleur	Exemples de secteurs fonctionnels	Fréquence de nettoyage et de désinfection	Échantillon
<p><b>Très élevé – ROUGE</b> <i>On doit constamment maintenir des niveaux de propreté élevés. Fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection.</i></p>	<p>Service de retraitement centralisé stérile, fournitures stériles</p>	<p>Nettoyage et désinfection au moins une fois par jour accompagnés de légers nettoyages et désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planchers</b> : nettoyer et passer la vadrouille humide tous les jours</li> <li>• <b>Comptoirs</b> : un nettoyage complet par jour et légers nettoyages</li> <li>• <b>Étagères des zones stériles</b> : un nettoyage complet tous les trois mois</li> <li>• <b>Chariots</b> : nettoyage après chaque utilisation par les auxiliaires médicaux et quotidiennement en fin de journée par le personnel de nettoyage</li> <li>• <b>Murs</b> : un nettoyage complet aux six mois, légers nettoyages entre ceux-ci</li> </ul>	

<p><b>Élevé – ORANGE</b></p> <p><i>On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection</i></p>	<p>Salles de soins d'urgence, d'intervention (médicaux/dentaires)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Appareils d'éclairage, têtes d'extincteur et autres appareils</b> : un nettoyage complet tous les six mois</li> <li>• <b>Éviers</b> : un nettoyage complet par jour</li> <li>• <b>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> <li>• <b>Poubelles</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> </ul> <p><b>Nettoyage supplémentaire</b> : polissage des planchers, époussetage en hauteur, les plafonds et appareils d'éclairages doivent être nettoyés régulièrement; consulter les Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement du CCPMI</p> <p><b>Nettoyage et désinfection au moins une fois par jour accompagnés de légers nettoyages et désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matériel partagé par les patients</b> : nettoyage entre les patients, y compris le dessus de la table d'examen/fauteuil dentaire, par les auxiliaires médicaux et quotidiennement en fin de journée par le personnel de nettoyage</li> <li>• <b>Points de contact et surfaces fréquemment touchés</b> : poignées de porte, claviers, interrupteur d'éclairage, robinets, évier, barrières de lit, chaises, comptoirs, tables,</li> </ul>	
--	---	--	--

		<p>chariots, portes d'armoire; un nettoyage complet par jour</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Surfaces élevées</b> : un nettoyage complet par semaine + une vérification par semaine</li> <li>• <b>Planchers</b> : nettoyer et passer la vadrouille humide tous les jours</li> <li>• <b>Murs</b> : vérification quotidienne de la propreté, époussetage hebdomadaire et lavage annuel</li> <li>• <b>Surfaces peu touchées</b> : un nettoyage complet par jour, y compris le cadre de la table d'examen</li> <li>• <b>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs</b> : un nettoyage complet toutes les semaines</li> <li>• <b>Tous les distributeurs et supports</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> <li>• <b>Claviers d'ordinateur/téléphones</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> </ul> <p><b>Rideaux de lit</b> : vérifier les rideaux de lit pour s'assurer qu'ils sont exempts de saleté visible et les changer au besoin ou aux six mois (lavés par contrat de lavage de la 4<sup>e</sup> Escadre)</p> <p><b>Nettoyage et désinfection au moins une fois par jour accompagnés de légers nettoyages et désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</b></p>	
<p><b>Élevé – JAUNE</b></p> <p><i>On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen</i></p>	<p><b>Toilettes et douches</b></p>		<p><b>Exemple de procédure de nettoyage des salles de bains</b></p> <p>Travailler des zones propres aux zones sales :</p>

<p><i>de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Planchers</b> : nettoyer et passer la vadrouille humide chaque jour et vérifier la propreté</li> <li>• <b>Poignée de porte, cadre et interrupteurs</b> : un nettoyage complet par jour et légers nettoyages</li> <li>• <b>Fixations au mur en chrome</b> : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté</li> <li>• <b>Éviers</b> : robinets, intérieur et extérieur de l'évier, miroir, plomberie sous l'évier : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté</li> <li>• <b>Murs</b> : léger nettoyage des surfaces des murs autour des accessoires fixes, époussetage hebdomadaire et lavage une fois par année</li> <li>• <b>Rails de support, saillies et tablettes</b> : un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté</li> <li>• <b>Toilette</b> : toute la toilette, y compris la poignée et sous le rebord; un nettoyage complet par jour et vérification de la propreté</li> <li>• <b>Douches, baignoire</b> : nettoyer les robinets, les murs et les rails, le porte-savon, le pommeau de douche et les rideaux de douche, le plancher et vérifier s'il y a de la moisissure dans les lignes de joints</li> <li>• <b>Rideaux de douche</b> : inspecter et remplacer les rideaux de douche tous les mois ou plus souvent, au besoin</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Enlever le linge sale du plancher, essuyer les déversements, enlever les déchets, changer les sacs à déchets et nettoyer les poubelles si elles sont sales;</li> <li>b. Nettoyer la poignée et le cadre de porte et l'interrupteur d'éclairage;</li> <li>c. Nettoyer les fixations au mur en chrome;</li> <li>d. Nettoyer l'intérieur et l'extérieur des robinets et le miroir; essuyer la plomberie sous le lavabo; mettre du désinfectant sur la surface intérieure du lavabo; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer le lavabo et sécher;</li> <li>e. Nettoyer tous les distributeurs et les cadres;</li> <li>f. Nettoyer la sonnette d'appel et le câble;</li> <li>g. Nettoyer les rails de support, les saillies et les tablettes;</li> <li>h. Nettoyer les robinets de douche, les murs et les rails en frottant au besoin pour enlever les accumulations de savon; vérifier s'il y a de la moisissure dans les lignes de joints; mettre du désinfectant sur les surfaces internes de la douche ou de la baignoire, notamment le porte-savon, les robinets et le pommeau de douche; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps; rincer et essuyer; vérifier</li> </ol>
--	---	--

		<p>(lavés par contrat de lavage de la 4<sup>e</sup> Escadre)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)/radiateurs</b> : un nettoyage complet toutes les semaines</li> </ul> <p><b>Poubelles</b> : un nettoyage complet tous les jours</p>	<p>et remplacer les rideaux de douche une fois par mois et au besoin;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer le support à bassin hygiénique, toute la toilette, y compris la poignée et sous le rebord; s'assurer que le désinfectant repose assez longtemps;</li> <li>Retirer les gants et se laver les mains;</li> <li>Remettre des essuie-tout, du papier hygiénique, un sac de déchet, du savon et du désinfectant pour les mains à base d'alcool au besoin;</li> <li>Signaler la moisissure et les endroits où il y a des fissures, une fuite ou des dommages aux fins de réparation.</li> </ol> <p>21. L'utilisation efficace d'un désinfectant de qualité hospitalière comprend :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l'application du désinfectant uniquement après l'enlèvement de la saleté visible et des autres éléments nuisant à la désinfection;</li> <li>le respect des directives du fabricant quant à la dilution et à la durée d'exposition;</li> <li>le changement fréquent de la solution désinfectante tout <b>en évitant le « double trempage »</b> des linges dans le désinfectant;</li> <li>l'utilisation appropriée d'équipement de protection individuelle, au besoin,</li> </ol>
--	--	---	--

<p><b>Risque important – VERT</b></p> <p><i>Dans ces secteurs, il faut des niveaux de propreté élevés, tant pour des raisons d'hygiène que d'apparence. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection.</i></p>	<p><b>Pharmacie générale, salles de physio, de laboratoire, d'imagerie médicale, d'examen, salles d'attente et aires publiques, cuisines du personnel.</b></p>	<p><b>Nettoyage et désinfection au moins une fois par jour accompagnés de légers nettoyages et désinfection; procéder des zones les plus propres aux zones les plus sales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Matériel partagé par les patients :</b> nettoyer entre les patients, comprend le dessus de la table d'examen</li> <li>• <b>Points de contact et surfaces fréquemment touchés :</b> poignées de porte, claviers, interrupteur d'éclairage, robinets, évier, barrières de lit, chaises, comptoirs, tables, chariots, portes d'armoire; un nettoyage complet par jour</li> <li>• <b>Surfaces élevées :</b> un nettoyage complet par semaine</li> <li>• <b>Planchers :</b> nettoyer et passer la vadrouille humide tous les jours</li> <li>• <b>Murs :</b> léger nettoyage chaque semaine, épousseter tous les mois et laver une fois par année</li> <li>• <b>Surfaces peu touchées :</b> un nettoyage complet par jour, y compris le cadre de la table d'examen</li> <li>• <b>Radiateurs :</b> un nettoyage complet par semaine</li> </ul>	<p>afin d'éviter l'exposition au désinfectant;</p> <p>e. une brosse pour cuvette par salle de bain ou un seul tampon pour toilette.</p>
--	--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)</b> : un nettoyage complet par mois</li> <li>• <b>Tous les distributeurs et supports</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> <li>• <b>Claviers d'ordinateur/téléphones</b> : un nettoyage complet tous les jours</li> <li>• <b>Rideaux de lit</b> : vérifier les rideaux de lit pour s'assurer qu'ils sont exempts de saleté visible et les changer au besoin ou aux douze mois (lavés par contrat de lavage de la 4<sup>e</sup> Escadre)</li> <li>• <b>Micro-ondes</b> : un nettoyage complet par jour</li> </ul> <p><b>Réfrigérateur et congélateur</b> : un nettoyage complet par semaine</p> <p><b>Nettoyer au moins une fois par semaine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Points de contact fréquemment touchés</b> : p. ex. interrupteur d'éclairage, poignée de porte, téléphones; un nettoyage avec un chiffon humide complet par semaine</li> <li>• <b>Planchers</b> : épousseter et passer la vadrouille humide toutes les semaines; laver à la machine tous les trois mois</li> <li>• <b>Meubles</b> : épousseter chaque semaine</li> <li>• <b>Murs, fenêtres et cadres de fenêtres</b> : léger nettoyage chaque semaine, laver tous les trois ans</li> </ul>
<p><b>Risque faible – BLEU</b></p> <p><i>Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de</i></p>	<p><b>Secteurs administratifs, salles de fournitures non stériles, salles de documents médicaux et des archives, zones consacrées à l'entretien du bâtiment, bureaux, salons du personnel</b></p>	

<p><i>propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.</i></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Poubelles et bacs de recyclage :</b> vider chaque semaine</li> <li>• <b>Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air) :</b> un nettoyage complet par mois</li> </ul> <p><b>Tapis et tissus d'ameublement :</b> passer l'aspirateur chaque semaine</p>	
<p><b>Remarques :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Salles de traitement :</b> doivent être vérifiées régulièrement pendant la journée et les poubelles doivent être vidées au besoin. Les poubelles ne doivent pas être vidées pendant les soins aux patients.</li> <li>2. <b>Vidage des poubelles :</b> Aux fins de contrôle des infections, des gants jetables doivent être utilisés pour vider les poubelles en raison des bio-contaminants potentiels. Jeter les gants ou changer de gants avant de commencer les activités de nettoyage.</li> <li>3. <b>Clinique dentaire :</b> L'unité de chirurgie buccale de la clinique dentaire et l'unité d'auto préparation doivent être nettoyées, balayées et nettoyées à la vadrouille humide chaque jour. Les planchers doivent être récurés deux fois par mois. Les secteurs de soins, l'entreposage, la salle d'entretien centrale, le laboratoire, la salle de rayons X, la base de chaises dentaires, la chambre noire et les salles de l'hygiéniste doivent être nettoyés en profondeur tous les jours. Les salles de traitement doivent être récurées tous les deux mois. Les laboratoires de cobalt, de prothèses et de porcelaine doivent être nettoyés à la vadrouille sèche tous les jours, et récurés toutes les semaines. Tout l'équipement de ces salles est nettoyé par l'utilisateur. Le nettoyage des salles de traitement et l'unité de chirurgie buccale doit être coordonné avec le coordonnateur de la clinique.</li> <li>4. <b>Salles d'attente des patients :</b> Toutes les salles d'attente doivent comporter des mouchoirs fournis par l'unité. Toutes les poubelles des salles d'attente des patients doivent être régulièrement vérifiées pendant la journée et vidées au besoin. Les contenants doivent être essuyés toutes les semaines. Les sièges et les tables des salles d'attente doivent être nettoyés quotidiennement avec un détergent germicide et un chiffon humide.</li> <li>5. <b>Déchets biomédicaux dangereux :</b> Chaque jour d'ouverture de la clinique pendant la semaine, l'entrepreneur fournira un nettoyeur pour traiter les déchets biomédicaux dangereux. Le nettoyeur doit être qualifié au niveau que considère la province de l'Alberta comme étant le niveau minimum de qualification pour une personne qui effectue de telles tâches. L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un nettoyeur aussi qualifié soit immédiatement disponible pour remplacer le nettoyeur affecté à ces tâches si celui-ci est absent. Le personnel de la clinique doit informer les nettoyeurs de l'emplacement de ramassage et d'élimination de tels déchets, et leur fournir des vêtements de protection à porter pour effectuer ces travaux.</li> </ol>			

## Annexe A

### Guide et normes des services de nettoyage pour les cliniques des Services de santé des Forces canadiennes et les installations administratives des Services de santé

1. Le présent document, qui contient les directives et les normes relatives aux services de nettoyage, s'applique à toutes les cliniques des Services de santé des Forces canadiennes (FC) et les installations administratives des Services de santé. Ces directives et ces normes ont été élaborées avec le conseiller supérieur en médecine préventive du quartier général du Groupe des Services de santé des Forces canadiennes (QG Gp Svc S FC), l'infirmière responsable de la prévention des infections et des relations avec les patients du Centre de santé de l'Unité de soutien des Forces canadiennes Ottawa, le gouvernant principal du Centre médical de la Défense nationale ainsi que l'officier de la sécurité et de l'environnement/responsable de l'immeuble du QG Gp Svc S FC.
2. Le présent document ne constitue pas une politique. Cependant, on doit l'utiliser à titre de directive en vue de respecter les normes de pratique en matière d'entretien ménager dans toutes les organisations des Services de santé. En plus de respecter les normes de santé provinciales existantes, l'entretien ménager doit s'effectuer conformément au Guide de prévention des infections de Santé Canada.
3. Des services de nettoyage de grande qualité dans les établissements de soins de santé s'avèrent un élément clé de la prestation de soins de santé modernes et efficaces. La propreté revêt également une importance primordiale auprès des patients et du public. Elle a un rôle à jouer dans la prévention et le contrôle des infections nosocomiales.
4. Il est important de souligner que le processus visant à déterminer le nombre requis de membres du personnel de nettoyage pour le Centre des Services de santé des Forces canadiennes n'est pas tributaire de la superficie de la clinique. Il faut prendre en compte la fréquence du nettoyage selon le risque d'infection; par exemple, le nettoyage des bureaux, du bureau du gestionnaire et des salles de réunion nécessite une fréquence de nettoyage moindre que les secteurs de soins aux patients, comme les salles de traitement et les salles d'examen.

#### **Contrôle des infections**

Il incombe au gestionnaire de chaque clinique de s'assurer que des dispositions efficaces sont en place pour le contrôle des infections dans toute la clinique, conformément au Guide de prévention des infections de Santé Canada.

Ce document aide les gestionnaires locaux dans la planification de la gestion du risque, en leur permettant d'évaluer l'efficacité des programmes de nettoyage. Les comités locaux de prévention et de contrôle des infections devraient se pencher sur l'utilisation de ces programmes et vérifier régulièrement les résultats des évaluations.

## **Établissement de politiques locales claires**

Afin de s'assurer que les niveaux d'intervention et de rendement sont efficaces et opportuns, les politiques doivent préciser clairement l'éventail et la portée des travaux à entreprendre. Les politiques locales doivent préciser les éléments ci-après :

- les niveaux à atteindre;
- les résultats clairs et mesurables à obtenir;
- les systèmes à utiliser pour mesurer les résultats;
- les rapports requis et les gestionnaires à qui il faut les transmettre;
- les méthodes de travail (y compris l'équipement, le matériel et les fréquences);
- les politiques et les procédures relatives aux opérations et à la formation;
- les protocoles d'évaluation des risques;
- les accords sur les niveaux de service pour chaque secteur fonctionnel;
- la façon dont les opérations et la gestion des services de nettoyage cadrent avec les politiques et les procédures en matière de contrôle des infections.

Des spécifications et des politiques locales imprécises peuvent entraîner les conséquences suivantes :

- des risques pour la santé et la sécurité des usagers des établissements de soins de santé;
- une mauvaise image auprès du public;
- un manque de confiance de la part des clients;
- une piètre optimisation des ressources;
- une prévention et un contrôle inadéquats des infections.

## **Établissement des catégories de risque**

Les établissements de soins de santé doivent présenter un risque minime pour leurs usagers. Cependant, le degré de risque varie en fonction des secteurs fonctionnels et, par conséquent, ces secteurs requièrent des fréquences de nettoyage différentes.

On doit attribuer chacun des secteurs fonctionnels à l'une des quatre catégories de risque énumérées ci-dessous.

En plus d'effectuer une vérification officielle, il faut exercer une surveillance informelle dans tous les secteurs où les niveaux de propreté sont jugés faibles.

## **Secteurs fonctionnels ou secteurs critiques à risque très élevé**

### ***Niveau de service requis***

On doit constamment maintenir des niveaux de propreté élevés. On n'atteindra les résultats requis que par de fréquents nettoyages en profondeur, suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période d'une semaine, on

doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque très élevé.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque très élevé peuvent englober les salles d'opération, les secteurs ou unités de soins intensifs, les services de traumatologie et d'urgence ainsi que d'autres services où des interventions effractives ont lieu.

### ***Autres secteurs internes***

Les salles de toilette, les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque très élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

## **Secteurs fonctionnels ou secteurs sous-critiques à risque élevé**

### ***Niveau de service requis***

On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période d'un mois, on doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque élevé.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque élevé peuvent comporter les services généraux, les salles de fournitures stériles, les corridors communs, les toilettes publiques et les salles d'attente.

### ***Autres secteurs internes***

Les salles de toilette, les douches, les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque élevé doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

## **Secteurs fonctionnels ou secteurs non critiques à risque important**

### ***Niveau de service requis***

Dans ces secteurs, il faut des niveaux de propreté élevés, tant pour des raisons d'hygiène que d'apparence. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages réguliers et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci, et suivis d'une désinfection (à l'aide d'un détergent germicide).

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période de trois mois, on doit vérifier au moins une fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque important.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque important comprennent notamment les services de consultations externes, les laboratoires et les salles de radiologie.

### ***Autres secteurs internes***

Les salons du personnel, les bureaux et tout autre secteur qui ne sont pas liés aux secteurs de soins aux patients et qui sont adjacents aux secteurs fonctionnels à risque important doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage en profondeur.

## **Secteurs fonctionnels ou secteurs périphériques à risque faible**

### ***Niveau de service requis***

Dans ces secteurs, de hauts niveaux de propreté sont requis pour des raisons d'esthétique et, dans une moindre mesure, pour des raisons d'hygiène. On doit maintenir les niveaux de propreté au moyen de nettoyages habituels et fréquents, accompagnés de « légers » nettoyages entre ceux-ci.

Il faut continuellement effectuer une surveillance informelle et une vérification officielle des niveaux de propreté atteints. Sur une période de 12 mois, on doit vérifier au moins 2 fois toutes les pièces dans un secteur fonctionnel à risque faible.

### ***Secteurs fonctionnels***

Les secteurs fonctionnels à risque faible comprennent notamment les secteurs administratifs, les salles de fournitures non stériles, les salles de documents et des archives ainsi que les zones consacrées à l'entretien du bâtiment.

### ***Autres secteurs internes***

Les salons du personnel, les bureaux et tous les autres secteurs adjacents aux secteurs fonctionnels à risque faible doivent faire l'objet des mêmes niveaux de nettoyage.

## **Mesures prises**

Des examens réguliers doivent faire partie du programme d'assurance de la qualité des services de nettoyage. On doit faire un suivi des problèmes relevés en fonction de leur ampleur, de leur emplacement et des délais prévus quant aux mesures correctives. Par exemple, on doit résoudre immédiatement un problème relevé dans une salle d'opération, tandis que l'on peut vérifier une semaine plus tard un problème dans un entrepôt de papeterie.

**Tableau 1 – Spécifications relatives aux éléments – ENVIRONNEMENT**

<b>Élément</b>	<b>Spécification</b>
<b>1. Apparence générale</b>	Ce secteur doit être ordonné et non encombré et ne comprendre que des meubles appropriés, nettoyables et bien entretenus. La présence de sang ou de substances corporelles est inacceptable.

<b>2. Contrôle des odeurs</b>	Les tissus se trouvant dans les secteurs ou sur l'équipement doivent dégager une odeur fraîche et agréable. Tout purificateur d'air doit être propre et en état de fonctionnement.
-------------------------------	--

### Équipement destiné aux patients – Contact direct

<b>Élément</b>	<b>Spécification</b>
<b>3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>4. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion intraveineuse et les sphygmo-oxymètres</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>NON BRANCHÉ À UN PATIENT</b>	
<b>5. Équipement médical, y compris les pieds pour pompes à perfusion et les sphygmo-oxymètres</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>BRANCHÉ AU PATIENT</b>	
<b>6. Cuvettes pour patients</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les cuvettes pour patients doivent être décontaminées correctement entre chaque patient et entreposées, en position inversée, dans un endroit propre et sec. On doit remplacer les cuvettes qui sont très égratignées. (Responsabilité du personnel médical)
<b>7. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>8. Ventilateurs des patients</b>	Toutes leurs parties, y compris les pales ou les ailettes et le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

## Équipement destiné aux patients – Contact étroit

Élément	Spécifications
<b>9. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients</b>	Toutes leurs parties, y compris le support du distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool au chevet du patient, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les distributeurs de désinfectant doivent être exempts d'une accumulation de produit sur la buse. Il ne doit pas y avoir d'éclaboussures sur les murs, le plancher, le lit ou les meubles.
<b>10. Chariot à médicaments et à notes</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous et l'intérieur du chariot à notes, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. (Responsabilité du personnel médical)
<b>11. Articles personnels des patients, y compris les cartes et les valises</b>	Toutes les parties des articles doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les articles mobiles, comme des vêtements, doivent être rangés soit dans l'armoire-vestiaire, soit dans le sac. (Responsabilité du personnel médical ou des patients eux-mêmes).
<b>12. Chariot à linge</b>	Toutes leurs parties, y compris le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

## Infrastructures externes et internes du BÂTIMENT

Élément	Spécifications
<b>13. Entrée/sortie</b>	Toutes les zones d'entrée et de sortie (y compris les sorties de secours) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>14. Escaliers (intérieurs et extérieurs)</b>	Toutes les zones d'escaliers (y compris les girons et les rampes) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>15. Secteurs extérieurs</b>	Tous les secteurs et les accessoires fixes extérieurs doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.

## Immobilisations – Planchers en dur

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>16. Les interrupteurs, les prises électriques et informatiques</b>	Toutes les installations murales, comme les interrupteurs et les prises électriques et informatiques, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>17. Murs</b>	Toute la surface des murs (y compris les plinthes) doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>18. Plafond</b>	Toute la surface du plafond doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
<b>19. Toutes les portes</b>	Toutes les parties de la structure des portes (y compris toute la surface de la porte, les bouches d'aération, les cadres et les montants) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>20. Tout le vitrage, y compris les cloisons</b>	Toutes les surfaces vitrées intérieures doivent être visiblement propres, sans traces et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés. De plus, elles doivent briller de façon uniforme.
<b>21. Miroirs</b>	Les miroirs doivent être visiblement propres, sans traces et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>22. Téléviseurs au chevet des patients</b>	Toutes les parties des téléviseurs au chevet des patients doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de taches.
<b>23. Radiateurs</b>	Toutes les parties des radiateurs (notamment entre les panneaux) doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>24. Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)</b>	La partie extérieure des grilles de ventilation doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de toiles d'araignée.
<b>25. Plancher ciré</b>	Le plancher en entier, c'est-à-dire tous les bords, tous les coins et la partie principale du plancher, doit briller de façon uniforme et être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés et de marques.

<b>26. Plancher antidérapant</b>	Le plancher en entier, c'est-à-dire tous les bords, tous les coins et la partie principale du plancher, doit avoir un fini uniforme et être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés.
----------------------------------	---

### **Revêtements de sol**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>27. Revêtement de sol</b>	Le plancher en entier, y compris tous les bords et les coins, doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Les planchers doivent avoir une apparence et une couleur uniformes, sans taches d'eau ou autres.

### **ACCESSOIRES FIXES – Luminaires et appareils électroménagers**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>28. Dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles</b>	Les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles doivent être exempts d'insectes, d'animaux et d'oiseaux, et être visiblement propres. (Responsabilité des services de la médecine préventive et de la prévention des infections ainsi que de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)
<b>29. Appareils électriques</b>	Le boîtier de tout appareil électrique doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de ruban adhésif.
<b>30. Matériel de nettoyage</b>	Tout le matériel de nettoyage doit être visiblement propre et exempt de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et d'humidité.

### **Ameublement, accessoires fixes et appareils – Accessoires fixes de cuisine et appareils électroménagers**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>31. Surfaces basses</b>	Toutes les surfaces doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>32. Surfaces hautes</b>	Toutes les surfaces doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.
<b>33. Chaises</b>	Toutes les parties des meubles doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif, de taches et de liquides renversés.

<p><b>34. A) Lits</b> (Responsabilité du service d'entretien ménager)</p> <p><b>B) Civières roulantes et tables d'examen</b> (Responsabilité du personnel médical)</p>	<p>Au moment du congé du patient – Toutes les parties du lit, y compris le matelas, le cadre de lit, les roues ou les roulettes, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.</p> <p>Toutes les parties des civières roulantes et des tables d'examen doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.</p>
<p><b>35. Casiers</b></p>	<p>Toutes les parties de l'armoire-vestiaire, y compris les roues ou les roulettes et l'intérieur, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif, de taches et de liquides renversés.</p>
<p><b>36. Tables</b></p>	<p>Toutes les parties de la table, y compris les roues ou les roulettes et le dessous, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de ruban adhésif et de liquides renversés.</p>
<p><b>37. Tous les distributeurs et leurs supports</b></p>	<p>Toutes les surfaces des distributeurs de savon pour les mains, de serviettes de papier et de papier hygiénique doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de ruban adhésif et de liquides renversés.</p>
<p><b>38. Poubelles</b></p>	<p>Toutes les poubelles, y compris leur couvercle et leur pédale, doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches et de liquides renversés.</p>
<p><b>39. Rideaux et stores</b></p>	<p>Tous les rideaux et les stores doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches et de liquides renversés.</p>
<p><b>40. Lave-vaisselle</b></p>	<p>Tous les lave-vaisselle doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.</p>
<p><b>41. Réfrigérateur et congélateur</b></p>	<p>Le réfrigérateur et le congélateur doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés, de débris d'aliments et d'accumulation de givre. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.</p>
<p><b>42. Machine à glaçons et chaudière à eau chaude</b></p>	<p>La machine à glaçons et la chaudière à eau chaude doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris et de liquides renversés. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs</p>

	ou au personnel de la cafétéria.
<b>43. Armoires de cuisine</b>	Les armoires de cuisine doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de taches, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.
<b>44. Four à micro-ondes</b>	Toutes les surfaces du four à micro-ondes doivent être visiblement propres et exemptes de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de liquides renversés et de débris d'aliments. Dans certains cas, la responsabilité du nettoyage incombe aux utilisateurs ou au personnel de la cafétéria.

### **Toilettes, éviers, lavabos et appareils de salle de bain**

<b>Élément</b>	<b>Spécifications</b>
<b>45. Douches</b>	Les douches et leur équipement, comme les chaises de douche fixées au mur, doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de crasse, de poussière, de tartre, de taches, de dépôts et de traces.
<b>46. Toilette et bidet</b>	La toilette et le bidet doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de crasse, de poussière, de tartre, de taches, de dépôts et de traces.
<b>47. Secteurs de réapprovisionnement</b>	Il doit toujours y avoir une grande quantité d'articles consommables, comme le savon.
<b>48. Lavabos</b>	Les éviers et les lavabos ainsi que les articles connexes, comme les distributeurs muraux, doivent être visiblement propres et exempts de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de tartre, de taches et de liquides renversés. Les orifices d'évacuation et les trop-pleins doivent être exempts d'accumulations.
<b>49. Baignoire</b>	La baignoire doit être visiblement propre et exempte de sang, de substances corporelles, de poussière, de saleté, de débris, de tartre, de taches et de liquides renversés. Les orifices d'évacuation et les trop-pleins doivent être exempts d'accumulations.

## **FRÉQUENCES DE NETTOYAGE DANS LES CLINIQUES DES SERVICES DE SANTÉ DES FC**

1 Les fréquences de nettoyage dans les cliniques font partie des considérations locales depuis les années 1980, lorsqu'on a cessé d'utiliser les spécifications des hôpitaux des FC. Certains ont affirmé qu'aussi longtemps que le cadre d'exploitation des fournisseurs de service est clairement défini, on devrait laisser au jugement professionnel de ces derniers la détermination des fréquences de nettoyage en vue de satisfaire aux besoins globaux.

2. Cependant, cette méthode a contribué au manque de connaissances parmi le personnel au sujet des fréquences de nettoyage et des façons de planifier des nettoyages supplémentaires, au besoin. Ces deux éléments posent des difficultés aux gestionnaires des cliniques lorsque vient le temps de décider, au nom des patients, du niveau et de la qualité des services de nettoyage.

3. L'élaboration de recommandations relatives aux fréquences de nettoyage n'est pas une tâche facile, car les besoins de nettoyage diffèrent considérablement d'une clinique à l'autre. Habituellement, les cliniques anciennes nécessitent plus d'entretien. L'aménagement ou la conception de l'espace peut avoir d'importantes répercussions sur le temps de nettoyage requis. De plus, la présence d'un service d'urgence influe grandement sur le nombre de patients qui utilisent la clinique et sur le moment de la journée où le personnel de la clinique est le plus occupé.

4. Il est donc important de souligner que l'horaire établi dans le présent chapitre ne constitue qu'une recommandation fondée sur des moyennes recueillies à partir de sources de renseignements accessibles au public au sein de l'ensemble du secteur des soins de santé. On doit s'en servir comme référence afin de comparer les activités actuelles et les spécifications futures. On doit prendre en compte les variables explicatives et déterminantes ci-après selon les conditions locales :

- l'âge/l'entretien de la clinique (quel que soit son emplacement);
- la productivité/la motivation du personnel de nettoyage;
- les problèmes de recrutement et de conservation de personnel;
- la supervision appropriée;
- le type approprié de matériel de nettoyage (et en quantité suffisante);
- le recours à des techniques de nettoyage classiques;
- la taille (l'utilisation) de la clinique;
- le type de clinique – soins actifs (avec ou sans service d'urgence).

5. En général, les cliniques qui ont des niveaux d'utilisation élevés nécessitent davantage de nettoyage.

6. Différents secteurs d'une clinique (comme les secteurs fonctionnels) nécessitent des fréquences de nettoyage différentes, selon le niveau de risque que représente l'absence d'un nettoyage ou un nettoyage inadéquat. On compte quatre catégories de risque. Les voici :

- risque très élevé (secteurs critiques);
- risque élevé (secteurs sous-critiques);
- risque important (secteurs non critiques);
- risque faible (secteurs périphériques).

7. On a attribué à chaque catégorie de risque un niveau d'importance distinct pour le nettoyage afin de prendre en compte les divers besoins d'une clinique. Chaque secteur fonctionnel comporte certains éléments, comme les planchers, les plafonds et l'équipement. Il y a au total 49 éléments. Pour ces éléments, on a attribué un niveau de nettoyage distinct à chaque catégorie de risque. L'annexe A présente les fréquences de nettoyage par secteurs.

### **Équipement**

Tout le matériel de nettoyage à utiliser doit convenir au lieu et à la surface sur laquelle il est appliqué. On doit s'assurer de la sécurité de la personne qui utilise le matériel de nettoyage et du secteur en cause. Pour ce faire, on doit offrir une formation appropriée sur l'utilisation pertinente et sécuritaire ainsi que sur l'entretien adéquat.

Lorsque du matériel spécialisé est requis, les renseignements doivent comprendre la façon dont le personnel sera formé en vue de son utilisation. Il faut des uniformes et du matériel de sécurité appropriés pour l'utilisation de plus d'un matériel de nettoyage; de plus, les produits nécessaires doivent être disponibles.

### **Produits**

Les renseignements techniques doivent indiquer les exigences relatives à divers produits et méthodes de nettoyage en vue de nettoyer différentes surfaces. Le personnel doit être formé à l'application de différents produits. Enfin, les produits de nettoyage doivent être utilisés en fonction de considérations environnementales appropriées ainsi que de considérations pour la santé, l'hygiène et la sécurité du personnel et du public. L'annexe B fournit une liste de produits de nettoyage et de désinfectants suggérés.

Annexe A du Guide des services de nettoyage du QG Gp Svc S FC			
Élément	Fréquence de nettoyage minimale		
	Risque très élevé (secteurs critiques)	Risque élevé (secteurs sous-critiques)	Risque important (secteurs non critiques)
	Risque faible (secteurs périphériques)		
1. Apparence générale	Continu, au besoin	Continu, au besoin	Continu, au besoin
2. Contrôle des odeurs	Continu, au besoin	Continu, au besoin	Continu, au besoin
3. Chaises d'aisance, pèse-personnes et équipement de manutention manuelle	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation	Nettoyer les points de contact après chaque utilisation
4. Équipement médical, p. ex. pieds pour pompes à perfusion intraveineuse, sphygmo-oxymètres, etc., NON BRANCHÉ À UN PATIENT (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
5. Équipement médical, p. ex. pieds pour pompes à perfusion intraveineuse, sphygmo-oxymètres, etc., BRANCHÉ À UN PATIENT (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
6. Cuvettes pour patients (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
7. Raccords d'oxygène et d'aspiration au chevet du patient, et écouteurs pour système de divertissement au chevet du patient (Responsabilité du personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
8. Ventilateurs des patients	Boîtier, chaque jour	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient (boîtier uniquement)	Boîtier, chaque jour
9. Distributeur de désinfectant pour les mains à base d'alcool, planchettes à pince et tableaux d'affichage au chevet des patients	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre
10. Chariot à médicaments et à notes (personnel médical)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
11. Articles personnels des patients, p. ex. cartes, valises et articles à usage personnel, p. ex. jouets souples et consoles de jeux. (personnel médical)	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient	1 nettoyage complet par jour et après chaque utilisation par le patient
12. Chariot à linge	Nettoyage quotidien des points de contact	Nettoyage quotidien des points de contact	Nettoyage quotidien des points de contact
13. Entrée/sortie	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour	Dépoussiérage, 2 nettoyages complets par jour
	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour
	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine

<b>14. Escaliers (Intérieurs et extérieurs)</b>	Dépolluissage, 2 nettoyages complets par jour	Dépolluissage, 2 nettoyages complets par jour	Dépolluissage, 2 nettoyages complets par jour	Au besoin
	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	
<b>15. Secteurs extérieurs</b>	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Au besoin
	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
<b>16. Les interrupteurs, les prises électriques et informatiques</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	Vérification hebdomadaire de la propreté
	Vérification quotidienne de la propreté	Vérification quotidienne de la propreté	Vérification hebdomadaire de la propreté	Lavage tous les trois ans
<b>17. Murs</b> Dans les salles d'opération, récurer chaque jour et passer le balai à laver entre chaque cas. Nettoyage en profondeur tous les trois mois.	Époussetage hebdomadaire	Époussetage hebdomadaire	Époussetage mensuel	
	Lavage annuel	Lavage annuel	Lavage annuel	
<b>18. Prix</b>	Époussetage mensuel	Époussetage mensuel	Époussetage mensuel	1 vérification mensuelle de la poussière
<b>19. Toutes les portes</b>	Lavage annuel	Lavage annuel	Lavage annuel	Lavage 3 fois par an
	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
<b>20. Tout le vitrage, y compris les cloisons</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet par semaine
	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	
<b>21. Mirrors</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
<b>22. Téléviseurs au chevet des patients</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	S.O.
	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois
<b>23. Radiateurs</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine	
	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	
<b>24. Grilles de ventilation (évacuation et entrée d'air)</b>	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par mois
	Dépolluissage, 2 nettoyages complets par jour	Dépolluissage, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Dépolluissage quotidien	Dépolluissage, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine
<b>25. Plancher ciré</b>	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Vadrouille mouillée tous les jours	Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine
	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage mensuel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine
<b>26. Plancher antidérapant</b>	Enlever et poser à nouveau, chaque année	Enlever et poser à nouveau, chaque année	Enlever, chaque année	Enlever et poser à nouveau, 2 fois par an
	Dépolluissage, 2 nettoyages complets par jour	Dépolluissage, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Dépolluissage quotidien	Dépolluissage, 1 nettoyage complet par semaine + 1 vérification de la propreté par semaine
	Vadrouille mouillée, 2 nettoyages complets par jour	Vadrouille mouillée, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Vadrouille mouillée tous les jours	Vadrouille mouillée, un nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine

	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage hebdomadaire à la machine	Nettoyage mensuel à la machine	Nettoyage trimestriel à la machine
<b>27. Revêtement de sol</b>	2 nettoyages complets par jour	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine
<b>28. Dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles</b>	Shampooing aux 6 mois et au besoin entre les shampooings	Shampooing aux 6 mois et au besoin entre les shampooings	Shampooing aux 12 mois	Shampooing 2 fois par an
<b>29. Appareils électriques</b>	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour
<b>30. Matériel de nettoyage</b>	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par mois
<b>31. Surfaces basses</b>	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par jour	Dépoussiérage, 1 nettoyage complet par semaine
	Nettoyage complet après chaque utilisation 2 fois par jour	Nettoyage complet quotidien après chaque utilisation, 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Nettoyage complet par mois	Nettoyage complet par trimestre
<b>32. Surfaces hautes</b>	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine + une vérification de la propreté par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine
<b>33. Chaises</b>	Chaque jour et 1 vérification de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
<b>34 A. Lits (Responsabilité du service d'entretien ménager)</b>	Cadre, chaque jour	Cadre, chaque jour	Cadre, chaque jour	S.O.
<b>34 B. Civières roulantes et tables d'examen (Responsabilité du personnel médical)</b>	En dessous, chaque semaine	En dessous, chaque semaine	En dessous, chaque semaine	
<b>35. Casiers</b>	Nettoyage complet lors du congé	Nettoyage complet lors du congé	Nettoyage complet après le congé	
	2 fois par jour	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	S.O.
<b>36. Tables</b>	2 fois par jour	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet par semaine
<b>37. Tous les distributeurs et leurs supports</b>	Chaque jour	Chaque jour	Chaque jour	S.O.
<b>38. Poubelles</b>	Chaque jour et 1 vérification de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
<b>39. Rideaux et stores</b>	Nettoyage en profondeur hebdomadaire	Nettoyage en profondeur hebdomadaire	1 nettoyage en profondeur hebdomadaire	1 nettoyage en profondeur hebdomadaire
	Nettoyer, changer ou remplacer chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer chaque année	Nettoyer, changer ou remplacer 2 fois par an
	Rideaux de lit 3 fois par mois	Changer les rideaux de lit 6 fois par mois	Remplacer les rideaux de lit 12 fois par mois	
<b>40. Lave-vaisselle</b>	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien

41. Réfrigérateur et congélateur	3 vérifications quotidiennes de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	3 vérifications quotidiennes de la propreté 1 nettoyage complet par semaine (retirer tout le contenu pour le nettoyage)	3 vérifications quotidiennes de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine
42. Machine à glaçons et chaudière à eau chaude (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	Vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	1 vérification quotidienne de la propreté 1 nettoyage complet par semaine	Au besoin (cafétéria ou cuisine)
43. Armoires de cuisine (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par semaine	1 nettoyage complet par mois	1 nettoyage complet par trimestre (cafétéria ou cuisine)
44. Four à micro-ondes (s'il y a lieu, pour les résidents membres du personnel médical)	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 2 vérifications quotidiennes de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
45. Douches	1 nettoyage complet en profondeur quotidien	1 nettoyage complet tous les jours + nettoyage en profondeur toutes les deux semaines	Au besoin	Au besoin
46. Toilette et bidet	3 nettoyages complets quotidiens	2 nettoyages complets quotidiens et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien
47. Secteurs de réapprovisionnement 48. Lavabos	Au besoin 2 nettoyages complets par jour	Au besoin 1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	Au besoin 1 nettoyage complet quotidien	Au besoin 1 nettoyage complet quotidien
49. Baignoire	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien et 1 vérification quotidienne de la propreté	1 nettoyage complet quotidien	1 nettoyage complet quotidien

**SUGGESTIONS DE PRODUITS NETTOYANTS  
 POUR LES CLINIQUES DES SERVICES DE SANTÉ ET LES INSTALLATIONS  
 ADMINISTRATIVES DES SERVICES DE SANTÉ**

<b>Marque</b>	<b>Type</b>	<b>Usage prévu</b>	<b>Fréquence d'utilisation</b>
<b>Tapis</b>			
Formula 77	Shampoing	Tapis	Au besoin
Chemspec – Effaceur de taches	Détacheur de tissus	Tapis	Au besoin
Mousse Bye Bye	Démousseur	Tapis	Au besoin
<b>Planchers</b>			
1 <sup>st</sup> Down	Enduit	Planchers	Au besoin, avant le décapage
Buckeye – Castleguard	Finitions	Planchers	Au besoin, après le récurage
Buckeye – Revelation	Décapant	Planchers	Au besoin
Jontec Combi	Produit d'entretien	Planchers	Chaque jour (avec une machine)
Equity	Rénovateur et brunissoir	Planchers	Au besoin
<b>Produits de nettoyage divers</b>			
DRX	Détergent germicide	Planchers et surfaces dans les secteurs de soins aux patients, les salles d'opération et les toilettes	Chaque jour et après chaque patient dans les secteurs de soins, y compris ceux de la chirurgie mineure
Virox5 et CaviWipes	Désinfectants	Produits antiviraux et antibactériens	Au besoin
Citra-Solve	Solvant dégraissant	Planchers, surfaces, murs	Au besoin
SSN	Produit nettoyant neutre	Environnement de bureau	Chaque jour, y compris l'époussetage
Kleer-Pane	Nettoyant à vitres	Environnement de bureau	Au besoin
Javax	Eau de Javel	Planchers, toilettes	Chaque jour
Klinger	Nettoyeur	Cuvettes de toilette	Chaque jour

Pledge	Produit à polir	Meubles	Au besoin
Old Dutch	Poudre à récurer	Éviers, lavabos, toilettes	Chaque jour
Tendress	Savon à main	Tout usage	En remplacement, au besoin
Purell	Désinfectant pour les mains	Prévenir les infections	En remplacement, au besoin
Odour Eliminator	Assainisseur d'air	Toilettes, secteurs des poubelles	En remplacement, au besoin
Hand Cleaner (pâte)	Nettoyant à mains sans eau	Excellent contre la graisse	Au besoin
WD 40	Lubrifiant	Machines, portes, etc.	Au besoin
<b>Buanderie</b>			
Laundry Det	Détergent à lessive	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
Laundry Break	Détergent pour grosse lessive	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
CHLOR-SAN 12	Eau de Javel	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
SOFT/SOUR	Produit assouplissant	Nettoyage de linge sale	Chaque jour
Laundry Preen	Dégraisseur	Uniformes	Au besoin

## NOTES DE COURS

Pratiques courantes :

- ◆ Un désinfectant approuvé par les hôpitaux devrait fournir un large spectre de désinfection contre les bactéries et les virus les plus courants.
- ◆ Les méthodes de nettoyage en vue de précautions supplémentaires nécessiteront un nettoyage plus en profondeur, en fonction du type de précautions envisagées. Par exemple, pour les précautions en cas de contact : on doit changer les rideaux séparateurs après chaque patient.

# Prévention et contrôle des infections dans les Centres des services de santé et les détachements des Forces canadiennes

État du document : Courant  
Type du document : Instruction  
No du document : 4070-01  
Source originale : 4070-01  
Approbation : Médecin-général  
EM : D PSF - PCMT  
BPR : D PSF  
Entrée en vigueur : 19 mars 13  
Dernière révision : 15 juin 17

## Modifications

- 2018-05-25 [L'annexe B](#) de cette Instruction a été révisée. Le changement le plus significatif est l'utilisation des termes "observation", "occasion" et "indication"
- 2017-06-15 Nouvelle référence pour le programme d'hygiène des mains ajoutée à [l'annexe B](#).
- 2017-03-09 [L'addenda \(DOC, 188 Ko\)](#) de l'IAPC énumère les livrables annuels attendus des parts de Svc S FC.
- 2016-10-14 L'instruction 4070-01 a été mis à jour afin de refléter la structure et le fonctionnement actuel du Programme de prévention et de contrôle des infections des Forces Canadiennes (modifications mineurs au processus). Des directives relatives à la gestion du *Staphylococcus aureus* résistant à la méthicilline et du *Clostridium difficile* en milieu communautaire ont également été ajoutées.

## Information

1. Les Forces armées canadiennes (FAC) ont pris un engagement ferme à l'égard de la santé et de la sécurité de tous les patients, du personnel et des visiteurs du système de prestation de services de santé. La prévention de la transmission des infections dans un milieu clinique est une composante importante des soins aux patients qui concerne les fournisseurs de soins de santé, les patients et les familles des FAC. Les programmes de surveillance, de prévention et de contrôle des maladies infectieuses sont maintenant requis pour satisfaire aux exigences

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

du processus d'agrément national des Centres des Services de santé des Forces canadiennes et des détachements (C Svc S FC et Dét).

2. Cette instruction intègre les éléments clés des normes nationales et provinciales de Prévention et de contrôle des infections (PCI), qui s'appuient sur des principes scientifiques et des stratégies de PCI fondées sur des données probantes actuellement acceptés. Le respect de ces normes permettra d'assurer que chaque C Svc S FC et Dét assure un niveau approprié de prévention et de contrôle des infections dans le cadre des soins de santé ambulatoires.

### But

3. Cette instruction fournit des directives aux C Svc S FC et Dét sur les aspects suivants de la PCI :
  - a. élaboration et mise en œuvre des instructions permanentes d'opération (IPO) locales relatives à la prévention et au contrôle des infections;
  - b. éducation et instruction du personnel du C Svc S FC et Dét.

### Portée

4. Le programme de PCI des FAC est un programme national et les mêmes normes de PCI seront respectées dans tous les C Svc S FC et Dét.

### Application

5. La présente instruction s'applique à tout le personnel des FAC, aux fonctionnaires du ministère de la Défense nationale (MDN), aux entrepreneurs et aux sous-traitants qui fournissent des services de santé aux membres des FAC.
6. Tous les fournisseurs du Corps dentaire royal canadien devront adhérer aux Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien A-MD-005-000/AA-001 (réf. A). Ce document s'appuie sur les protocoles de prévention des infections basés sur des données probantes qui ont été élaborés par plusieurs organismes, dont le Royal College of Dental Surgeons of Ontario, the Centers for Disease Control et l'Association dentaire canadienne.

### Définitions

**Nota :** *définitions utilisées dans le cadre cette instruction.*

7. Contrôle des infections – la prévention et le contrôle des infections acquises lors de la prestation des soins médicaux ou dans les établissements de soins médicaux. Cela ne comprend pas les mesures de contrôle communautaires.
8. Soins de santé – tout emplacement où des soins de santé sont fournis; dans les FAC, cela comprend principalement les consultations externes.
9. Déchets de soins de santé – les déchets produits par les établissements de soins de santé. Il y a deux catégories de déchets de soins de santé, les déchets

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

biomédicaux et les déchets d'ordre général. Les déchets biomédicaux peuvent ensuite être divisés en déchets anatomiques et en déchets non anatomiques.

- a. Les déchets anatomiques humains sont constitués de tissus, d'organes et de parties du corps, à l'exclusion des dents, des cheveux et des ongles.
- b. Les déchets non anatomiques se limitent généralement à :
  - i. des objets pointus ou tranchants : objets pointus ou tranchants qui ont été en contact avec du sang humain ou animal, des liquides ou des tissus organiques. Ces déchets sont constitués d'aiguilles, de seringues, de lames et de verre clinique;
  - ii. des déchets du laboratoire de microbiologie : tissus ou cultures microbiennes, matériel contaminé par de telles cultures et vaccins vivants et atténués;
  - iii. des déchets de sang et de liquides organiques humains : sang humain liquide ou sang semi-liquide et produits sanguins; objets contaminés par du sang qui pourraient rejeter du sang liquide ou semi-liquide lorsqu'on les compresse; tout liquide organique contaminé par du sang; les liquides organiques à l'exclusion des matières fécales et l'urine qui sont prélevés durant une intervention chirurgicale ou un traitement, comme le contenu du récipient d'aspiration des systèmes de collecte des écoulements.
- c. Déchets d'ordre général :
  - i. pansements, éponges, couches et serviettes pour incontinents souillés, équipement de protection individuelle (EPI), rideaux jetables, tubes et filtres de dialyse, contenants à échantillons vides et compresses qui ne laisseront pas échapper de sang liquide ou semi-liquide lorsqu'on les compresse;
  - ii. déchets provenant des aires d'isolement (chambres qui font l'objet de précautions contre les contacts, l'exposition aux gouttelettes et la transmission par voie aérienne sauf indication contraire;
  - iii. déchets provenant des bureaux, des cuisines, des salles de bains ou des aires publiques.

## Orientation générale

10. La Direction de la protection de la santé de la force/du programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT) fournira une orientation quant aux éléments et au fonctionnement général du programme de PCI.

11. Les C Svc S FC et Dét devront :

- a. nommer un coordonnateur en PCI de la clinique ou du détachement locaux selon le mandat présenté à l'annexe A à l'exception des C Svc S FC d'Halifax, Valcartier, Ottawa et Edmonton, où les infirmières en PCI à temps plein remplissent ce rôle;
- b. élaborer, mettre en œuvre et revoir périodiquement les IPO locales pour le contrôle de l'infection, conformément à la présente instruction (quand les ressources du C Svc S FC sont intégrées à un établissement de soins de

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- santé civil ou militaire allié, les normes de contrôle de l'infection de l'installation hôte seront appliquées sous la supervision de cette installation);
- c. élaborer un plan d'éducation local en matière de PCI pour offrir un niveau d'éducation et de formation continue approprié en matière de prévention et de contrôle des infections à tout le personnel des C Svc S FC et Dét;
  - d. effectuer des vérifications de l'hygiène des mains (annexe B) et du nettoyage de l'environnement (réf. B);
  - e. participer aux activités d'amélioration de la qualité relatives à la PCI;
  - f. Veiller à ce qu'un mécanisme soit en place pour communiquer les problèmes entre les C Svc S FC, les FAC et les autorités civiles de santé publique.

### **Exigences générales pour tous les Centres des services de santé des FC et Dét**

12. Tous les C Svc S FC et Dét devront préparer et garder à jour des IPO locales sur la prévention et le contrôle des infections conformément à la version actuelle de la publication *Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique* du Comité consultatif provincial des maladies infectieuses (CCPMI) de Santé publique Ontario (réf. C) avec les réserves suivantes :
- a. L'utilisation systématique des pratiques de base devrait suffire dans la gestion de la plupart des patients colonisés par un organisme résistant aux antibiotiques (ARO). Les précautions de contact nécessaires et appropriées doivent être évaluées au cas par cas en tenant compte de la nature de l'interaction avec le patient et du potentiel de contamination de l'environnement;
  - b. L'élimination des déchets biomédicaux anatomiques et non anatomiques tels que définis ci-dessus (para. 9a et 9b) relève de la juridiction des provinces. Les politiques et procédures des C Svc S FC et Dét en ce qui concerne le traitement des déchets biomédicaux refléteront les règlements de leurs provinces respectives;
  - c. La procédure pour mettre et enlever des EPI dans le cadre des précautions liées au mode de transmission sera effectuée conformément au plan de formation en PCI (annexe C);
  - d. Les éléments suivants du programme de PCI sont régis par les politiques et les instructions des Svc S FC existantes. Bien que les lignes directrices du CCPMI puissent fournir des renseignements additionnels utiles dans les domaines ci-dessous, la politique et les procédures locales en matière de PCI doivent refléter les documents d'orientation des Svc S FC suivants :
    - i. prophylaxie post-exposition pour les infections potentielles transmissibles par le sang (réf. D);
    - ii. dépistage du personnel des C Svc S FC et Dét au moyen de tests cutanés à la tuberculine (réf. E);
    - iii. nettoyage de l'environnement (ménage) (réf. B);

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- iv. stérilisation des instruments médicaux (réf. F) (les instruments médicaux qui nécessitent une désinfection de haut niveau conformément aux lignes directrices du CCPMI pour la pratique en cabinet et en clinique et qui peuvent être stérilisés devraient de préférence être stérilisés);
  - v. essais d'ajustement des respirateurs N95 ou de respirateurs équivalents utilisés dans les mesures de précaution contre la transmission dans l'air (réf. G);
  - vi. utilisation, entreposage et transport des agents immunisants (réf. H).
13. Les lignes directrices du CCPMI pour la pratique en cabinet et en clinique seront suivies pour élaborer des politiques et procédures locales dans les situations suivantes :
- a. utilisation de précautions de base pour toutes les rencontres avec les patients;
  - b. utilisation de précautions additionnelles contre la transmission (par voie aérienne, par gouttelettes et par contact) et EPI requis (réf. C, page 37, figure 22);
  - c. organisation du bureau et de la salle d'attente;
  - d. prise de rendez-vous, accueil et triage des maladies transmissibles (des directives additionnelles sur le triage sont données dans la réf. I);
  - e. prévention du développement des ORA conformément à l'annexe D *Directives relatives au Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline d'origine communautaire* (SARM-C);
  - f. nettoyage et désinfection (niveau bas, intermédiaire et élevé) des instruments médicaux lorsque la stérilisation n'est pas possible ou appropriée.

### Hygiène des mains

14. Les cliniques participeront au Programme d'hygiène des mains (annexe B) mis en œuvre par la D PSF/PCMT. Si on l'exécute de façon appropriée, le lavage des mains est le moyen le plus efficace pour prévenir la propagation des maladies et des infections transmissibles (réf. J).

### Construction, rénovation et entretien des Centres de services de santé et des détachements des FC

15. La D PSF/PCMT a adopté les normes de l'Association canadienne de normalisation en matière de contrôle des infections pendant la construction et les rénovations de toutes ses installations de soins de santé (réf. K). Sous la supervision d'un technicien supérieur en médecine préventive (Tech méd prév), les coordonnateurs en PCI devraient procéder à une évaluation des risques avant le début des projets de construction, de rénovation ou d'entretien de leur clinique conformément à la grille d'évaluation des risques liés à la construction

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

(réf. L). L'achèvement de l'évaluation des risques permettra aux Tech méd prév et aux coordonnateurs de la PCI de discuter des mesures de santé préventives avec le génie de la base et les entrepreneurs civils avant le début des projets.

### **Plan de formation en matière de PCI**

16. Les C Svc S FC et Dét doivent former et maintenir les compétences en matière de PCI du personnel clinique et non clinique dans son ensemble (militaires, civils, supplémentaire, de bureau et sous contrat (si les dispositions contractuelles le permettent) en conformité avec le Plan de formation en PCI (annexe C).

### **Déclaration d'incident ayant trait à la sécurité des patients**

17. Les cliniques et les détachements devront documenter et signaler les incidents de sécurité ayant trait aux patients, réels ou potentiels, liés à la lutte contre l'infection conformément à l'Instruction 2000-09 « Gestion des incidents – sécurité des patients » (réf. M).

### **Surveillance**

18. La surveillance, la déclaration et le contrôle des maladies transmissibles qui émergent seront effectués conformément aux directives du document de référence N et relèvent de la responsabilité du médecin-chef de la base ou de l'escadre par l'entremise du technicien en médecine préventive.

### **Révision des IPO**

19. Les IPO locales en matière de PCI devront être revues au moins tous les deux ans par le coordonnateur en PCI de la clinique ou du détachement.

### **Direction de la protection de la santé des Forces (D PSF)**

20. La D PSF devra :

- a. financer des initiatives de formation en PCI;
- b. établir des normes pour la formation du personnel à tous les niveaux, qui comprend :
  - i. une formation de sensibilisation générale pour l'ensemble du personnel (annexe C);
  - ii. une formation des coordonnateurs de la PCI (annexe C).

### **Production de rapports et suivi (pour les Centres de services de santé des FC)**

21. Les C Svc S FC et Dét devront présenter des rapports **annuels** à la D PSF/PCMT sur les activités suivantes :

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- a. la formation donnée au personnel telle que décrite dans le Plan de formation en PCI (annexe C);
  - b. les incidents liés à la PCI conformément aux directives données dans le document de référence M (*Gestion des incidents – sécurité des patients*) et tout particulièrement le nombre d'incidents liés à la PCI qui sont survenus;
  - c. un résumé des activités de vérification de l'hygiène des mains (annexe B).
22. Les C Svc S FC et Dét devront présenter des rapports **trimestriels** à la D PSF/PCMT sur les vérifications du nettoyage de l'environnement (réf. B).

### Microorganismes présentant un intérêt particulier

23. La D PSF/PCMT a élaboré des directives particulières sur le *Staphylococcus aureus* résistant à la méthiciline (SARM) et le *Clostridium difficile* en milieu communautaire, qui sont fournies dans les annexes D et E, respectivement.

### Responsabilités

24. Le tableau ci-dessous décrit les responsabilités associées à la présente instruction.

Le/la...	est chargé(e)...
Direction de la protection de la santé des Forces et du programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT)	<ul style="list-style-type: none"><li>• d'élaborer des directives et des formations en matière de PCI et de contrôle des MT;</li><li>• de fournir un appui consultatif professionnel et technique en matière de PCI;</li><li>• de financer des initiatives de formation en matière de PCI;</li><li>• de gérer le programme national de PCI au quotidien.</li></ul>
Direction du personnel des services de santé	<ul style="list-style-type: none"><li>• de veiller à ce que les plans de formation des cours pertinents du Centre de formation des Services de santé des Forces canadiennes destinés au personnel des soins de santé comprennent les compétences de base en PCI.</li></ul>
médecin-chef régional/de la Force opérationnelle interarmées	<ul style="list-style-type: none"><li>• de superviser des unités subordonnées en matière de conformité et de mise en œuvre de la formation en PCI.</li></ul>
gestionnaire de la clinique	<ul style="list-style-type: none"><li>• d'offrir un soutien logistique et organisationnel pour les instructions permanentes d'opération locales relatives à la PCI et la mise en œuvre du</li></ul>

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

	programme de PCI de la clinique ou du détachement conformément à ces instructions.
médecin-chef de la base ou de l'escadre	<ul style="list-style-type: none"> <li>de fournir l'orientation générale, mettre en œuvre et superviser le programme de PCI de la clinique et du détachement au niveau de la base ou de l'escadre, conformément à cette instruction;</li> <li>de superviser le coordonnateur de la PCI en clinique et au détachement en ce qui a trait aux problèmes de la clinique et du détachement en matière de PCI.</li> </ul>
coordonnateur de la PCI en clinique et au détachement	<ul style="list-style-type: none"> <li>de fournir la formation en matière de PCI et mettre en œuvre le programme de PCI de la clinique ou du détachement conformément aux directives professionnelles/techniques du médecin-chef de la base ou de l'escadre.</li> </ul>
technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre	<ul style="list-style-type: none"> <li>d'exercer une surveillance et donner des conseils pendant la construction et la rénovation des établissements de santé, veiller à ce que l'évaluation des risques soit achevée avant le début de projets de construction, de rénovation et d'entretien au sein de la clinique.</li> </ul>

## Références

- A. [A-MD-005-000/AA-001 \(PDF, 1,100 Ko\)](#) : Directives de lutte contre l'infection du Corps dentaire royal canadien.
- B. [Ordre 4440-03](#) : Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire;
- C. [Santé publique Ontario CCPMI Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet et en clinique](#)
- D. PCMT 2005-01 : Prophylaxie suivant une exposition aux virus de l'immunodéficience humaine, de l'hépatite B ou de l'hépatite C - *remplacé par 4400-09 Prévention et prise en charge de l'exposition professionnelle aux agents pathogènes transmissibles par le sang dans les centres des Services de santé des Forces canadiennes*
- E. [Norme de la DPSF 6636-68](#), Lutte Antituberculeuse dans les Forces Armées Canadiennes
- F. [4070-05](#) : Directives à l'intention de toutes les cliniques dotées d'un service de stérilisation centrale
- G. [4499-01](#) : Programme de protection respiratoire du MDN – Aspects médicaux

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- H. [Norme de la DPSF no PCMT-2007-02 \(PDF, 153 Ko\)](#) : Normes d'immunisation pour les Forces canadiennes.
- I. [Politique et directive 4410-20 \(Avis du D PSF\)](#) : Mesures de protection des voies respiratoires en cas de pandémie de grippe (y compris les cas humains de grippe aviaire) et d'autres troubles respiratoires
- J. [CCPMI Pratiques exemplaires d'hygiène des mains.](#)
- K. [Canadian Standards Association \(2012\) Infection Control during Construction or Renovation of Health Care Facilities. \(Can/ Z317.13-12\). Mississauga \(Ontario\) : Association canadienne de normalisation](#)
- L. [IPAC Canada Construction Risk Assessment Matrix Audit Tool Kit, May 17, 2010, accessible on IPAC Sharepoint Site \(anglais seulement\)](#)
- M. [Instruction 2000-09 du Gp Svc S FC](#) : Sécurité des patients.
- N. [Norme de la DPSF PCMT 2003/06](#) : Déclaration des maladies transmissibles de la part des unités du Gp Svc S FC au Canada et à l'étranger

## Annexes

1. [Annexe A](#) - Mandat – Coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections en clinique ou en détachement
2. [Annexe B](#) - Programme d'hygiène des mains
3. [Annexe C](#) - Plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections
4. [Annexe D](#) - Directives relatives au *Staphylococcus aureus* résistant à la méthicilline d'origine communautaire (SARM-C)
5. [Annexe E](#) - Directives concernant la *Clostridium difficile* (*C difficile*) en milieu communautaire

Annexe A à Instruction 4070-01 du Gp Svc S FC

## **Mandat Coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections en clinique ou en détachement**

### **Énoncé de mission**

1. La mission du coordonnateur de la prévention et du contrôle des infections (PCI) en clinique ou en détachement est de promouvoir les pratiques exemplaires en matière de PCI dans le cadre de la prestation des soins primaires et ambulatoires au moyen de la sensibilisation, de l'application des normes et de la défense des intérêts.

### **Responsabilité**

2. Le coordonnateur de la PCI en clinique ou en détachement relève du médecin-chef de la base pour ce qui est de la prestation de conseils professionnels et techniques en matière de PCI.
3. Il relève du gestionnaire ou du superviseur désigné au sein de la clinique ou du détachement, selon l'organigramme approprié, pour ce qui est de la prestation de conseils et d'un soutien administratifs.

### **Portée des responsabilités**

4. Offrir et coordonner des séances de sensibilisation continues et spéciales afin d'assurer le respect des politiques et des instructions permanentes d'opération (IPO) appropriées en matière de PCI.
5. Participer aux ateliers, aux séances d'information et aux téléconférences du Gp Svc S FC sur la PCI, au besoin.
6. Contribuer à l'élaboration de matériel didactique à l'intention des patients et du personnel.
7. Fournir une rétroaction sur les problèmes de PCI au sein de la clinique ou du détachement à la Direction de la protection de la santé des Forces/du Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT).
8. Collaborer et assurer la liaison avec d'autres fournisseurs de soins de santé en clinique ou en détachement, comme les techniciens en médecine préventive, les infirmières en soins primaires, les techniciens médicaux, les techniciens de laboratoire, etc., afin de discuter et de régler des questions de PCI en clinique ou en détachement, s'il y a lieu.
9. Donner au directeur des services de soutien ou au BPR des conseils sur les services de nettoyage requis dans les cliniques de soins primaires et ambulatoires au moment de la négociation des contrats de nettoyage.
10. Être membre d'office du Comité de santé et de sécurité au travail en clinique, s'il y a lieu.

## Tâches

11. Coordonner ou tenir des séances de sensibilisation annuelle sur la PCI à l'intention du personnel en clinique ou en détachement. Les sujets abordés incluent les suivants :
  - a. pratiques courantes et précautions supplémentaires;
  - b. procédures pour enfiler et retirer correctement l'équipement de protection individuelle (EPI);
  - c. hygiène des mains;
  - d. gestion des déchets biomédicaux.
12. Coordonner ou mener une vérification annuelle de l'hygiène des mains;
13. Coordonner ou tenir des séances de sensibilisation annuelle sur la PCI à l'intention du personnel chargé de l'entretien ménager, si le contrat l'autorise;
14. Coordonner ou mener des vérifications mensuelles et trimestrielles des services de nettoyage selon l'ordre 4440-03 (réf. B).
15. Élaborer, mettre en œuvre et revoir tous les deux ans les IPO locales sur la prévention et le contrôle des infections en collaboration avec d'autres fournisseurs de soins de santé;
16. Sous la direction du technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre, réaliser une évaluation des risques d'infection avant les projets de rénovation et d'entretien au sein de la clinique en utilisant la *Liste de contrôle de CREA : évaluation du risque d'infection* pendant les travaux de construction, de rénovation et d'entretien.
17. Préparer un rapport annuel sur les procédures de vérification de l'hygiène des mains et la sensibilisation à la PCI à l'intention de la D PSF/PCMT.
18. Coordonner les activités de la semaine annuelle de la PCI au sein de la clinique ou du détachement des Svc S FC. Il pourrait s'agir d'un simple tableau d'information ou d'activités particulières touchant la PCI. Des idées sont données dans le dossier de la semaine de la PCI sur le site SharePoint.

## Exigences de l'emploi

19. Les tâches du coordonnateur de la PCI en clinique sont considérées comme secondaires et peuvent être confiées à un fournisseur de soins de santé de la clinique, comme une infirmière autorisée ou un technicien médical (NQ 6A ou plus élevé pour le travail effectué en clinique ou NQ 5A ou plus élevé pour le travail effectué dans le cadre de détachement).

**Annexe B de l'instruction 4070-01 du Gp Svc S FC**

# **Programme d'hygiène des mains**

## **Général**

### **Hygiène des mains**

1. L'hygiène des mains se réfère à l'élimination ou la destruction des microorganismes (bactéries) qui se trouvent sur les mains. Lorsqu'il est exécuté de façon appropriée, le lavage des mains est le moyen le plus efficace pour prévenir la propagation des maladies et des infections transmissibles.

### **Objectif**

2. Promouvoir l'éducation, la formation et le suivi de la conformité avec les pratiques d'hygiène des mains correctes conformément au programme « Lavez-vous les mains » de Santé publique Ontario et à l'initiative d'hygiène des mains de l'Institut canadien pour la sécurité des patients (ICSP).

## **Responsabilité**

### **Direction de la protection de la santé des Forces / Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT)**

3. La D PSF/PCMT est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la coordination, de l'évaluation et de la gestion du Programme d'hygiène des mains.

### **Gestionnaires des cliniques**

4. Les gestionnaires de cliniques s'assurent que l'information, la formation et les vérifications sont effectuées chaque année, que les résultats sont communiqués aux employés et que les mesures nécessaires sont appliquées dans les domaines où il y a place à amélioration.

### **Médecin-chef de la base**

5. Le médecin-chef de la base est responsable du programme d'hygiène des mains du Gp Svc S FC et Dét et fournit des directives aux coordonnateurs du PCI sur la mise en œuvre et les activités en cours du programme.

### **Infirmière en PCI du C Svc S FC et/ou coordonnateur de la PCI**

6. L'infirmière en PCI ou le coordonnateur de la PCI supervisent les activités de sensibilisation, la formation et les vérifications annuelles relatives à l'hygiène des mains

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

et fournissent une rétroaction au médecin-chef de la base sur les résultats de la vérification des mesures d'hygiène des mains.

### Composantes du Programme d'hygiène des mains

#### Éducation et formation

7. L'éducation et la formation relatives à l'hygiène des mains seront offertes chaque année aux professionnels de la santé.

8. Des activités d'éducation et des outils de formation sont disponibles à <http://www.publichealthontario.ca/fr/Pages/default.aspx>. Vous pouvez choisir l'une des méthodes de formation sur l'hygiène des mains :

- a. Vidéo et présentations PowerPoint – vidéo Les 4 moments de l'hygiène des mains sur la page Web <http://www.publichealthontario.ca/fr/BrowseByTopic/InfectiousDiseases/JustCleanYourHands/Pages/Just-Clean-Your-Hands.aspx> et présentation PowerPoint du C Svcs S FC (O) sur le site de Prévention et contrôle des infections de Sharepoint;
- b. Module d'apprentissage électronique de l'Institut canadien pour la sécurité des patients de l'ICSP – destiné au personnel des soins de santé – le module d'apprentissage sur l'hygiène des mains est offert en partenariat avec Discovery Campus sur le site Web de l'ICSP à l'adresse suivante : <http://ipac.discoverycampus.com/fr/>. Un certificat d'achèvement est délivré à la fin du module.
- c. MDNAprentissage : Module sur les compétences essentielles de l'ICSP « Contrôles pour les fournisseurs de soins » présentant des renseignements sur l'hygiène des mains, des vidéos sur l'hygiène des mains au moyen de savon et d'eau et de désinfectant pour les mains à base d'alcool. [Réseau d'apprentissage de la Défense](#).

#### Vérification de l'hygiène des mains

9. Une vérification des mesures d'hygiène des mains est réalisée chaque année.

10. Des directives sur l'utilisation de l'outil d'observation et de formation ainsi que des vidéos de formation sont disponibles sur la page Web Vidéos [Lavez-vous les mains](#). Veuillez noter que le matériel de formation sur l'hygiène des mains utilise les termes « observation », « occasion » et « indication ».

- Une observation est la période pendant laquelle vous réalisez une vérification (p. ex. séance de 30 minutes).
- Une occasion est un contact avec le patient ou son environnement.

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- Une indication est le moment où le FSS doit pratiquer l'hygiène des mains. Il se peut qu'il y ait plusieurs indications pendant une même occasion que vous observez et plusieurs occasions pendant la même période d'observation.

11. Les indications se fondent sur les quatre moments où l'on doit se laver les mains : Avant le premier contact avec un patient ou son environnement, Avant une intervention aseptique, Après des soins comportant un risque d'exposition à des liquides organiques (même si des gants ont été enfilés) et Après un contact avec le patient ou son environnement. Nombre d'indications d'hygiène des mains à observer :

- a. Les cliniques comportant de trois à cinq unités de santé doivent observer 56 indications d'hygiène des mains.
- b. Les cliniques comportant d'une à deux unités de santé doivent observer 20 indications d'hygiène des mains.
- c. Les détachements où se trouvent moins de six fournisseurs de soins de santé doivent remplir un (1) rapport d'auto-évaluation qui comprend dix indications des moments où l'on doit se laver les mains. [Auto-évaluation de l'hygiène des mains – Tous les documents](#).

**Nota :** L'accès au dossier PCI de SharePoint peut être demandé en écrivant au D FHP/CDCP à l'adresse +DFHP Inquiries @CMP DGHS @Ottawa-Hull ([DFHP-DPSF@forces.gc.ca](mailto:DFHP-DPSF@forces.gc.ca)).

12. Une feuille de calcul Excel simplifiée peut être utilisée pour saisir les données et calculer le taux de retour. Un lien permettant d'accéder à cette feuille est disponible dans le dossier sur la vérification de l'hygiène des mains : [Outils pour la vérification de l'hygiène des mains – Tous les documents](#).

13. Un modèle de rapport d'observation sur l'hygiène des mains est disponible dans le dossier de vérification de l'hygiène de mains de Sharepoint.

14. Les résultats de la vérification des mesures d'hygiène des mains et l'observation des techniques adéquates d'hygiène des mains par le personnel seront communiqués au personnel de la clinique ou du détachement et consignés dans le rapport annuel de la PCI à la personne responsable au sein de la DPSF/PCMT. Un modèle de rapport sera envoyé à la DPSF/PCMT au début du mois d'avril et les rapports peuvent être envoyés par courriel à l'adresse [DFHP-DPSF@forces.gc.ca](mailto:DFHP-DPSF@forces.gc.ca).

Annexe C à Instruction 4070-01 du Gp Svc S FC

## **Plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections**

### **Objectif**

1. Fournir aux coordinateurs de la PCI du C Svc S FC et Dét et au personnel du C Svc S FC et Dét de l'information à jour et une formation sur les principes de prévention et de contrôle des infections en milieu de soins primaires et ambulatoires.

### **Responsabilités**

2. La Direction de la protection de la santé des Forces/du Programme de contrôle des maladies transmissibles (D PSF/PCMT) est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre, de la coordination, de l'évaluation et de la mise à jour du plan de formation en matière de prévention et de contrôle des infections.
3. Le plan de formation en PCI met l'accent sur l'information et la formation des personnes suivantes :
  - a. Les coordinateurs de la PCI;
  - b. Le personnel des C Svcs S FC et Dét (ce qui comprend les professionnels de la santé, d'autres fournisseurs de soins non professionnels et le personnel affecté à l'entretien ménager).

### **Éducation et formation des coordinateurs de la PCI des cliniques et des détachements**

#### **Coordination de la formation**

4. La DPSF/PCMT organisera l'éducation et la formation des coordinateurs de la PCI des C Svcs S FC et Dét récemment désignés qui n'ont reçu aucune éducation ou formation conformément au plan de formation en matière de PCI.
5. Le gestionnaire de la clinique ou son représentant avertiront la D PSF/PCMT lorsque leur coordinateur de la PCI aura des besoins en matière d'éducation et de formation.
6. L'éducation et la formation seront assurées par le représentant de la D PSF/PCMT.

#### **Composante de l'éducation et de la formation**

NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

Composante	Sous-composantes
Chaîne de transmission	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ce qui cause les maladies infectieuses et comment elles se propagent.</li> </ul>
Pratiques de base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes et composantes des pratiques de base</li> </ul>
Précautions additionnelles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principes et composantes des précautions additionnelles contre la transmission.</li> </ul>
Hygiène des mains	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technique d'hygiène des mains appropriée;</li> <li>• Les 4 moments pour l'hygiène des mains;</li> <li>• Observations et analyses.</li> </ul>
Équipement de protection individuelle (EPI)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfiler et retirer l'équipement;</li> <li>• EPI nécessaire et approprié selon les activités, les présentations cliniques et les maladies particulières.</li> </ul>
Organismes résistants aux antibiotiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enjeux actuels;</li> <li>• Parler des tendances régionales en matière de résistance, avec l'aide du médecin-chef de la base ou de l'escadre, étudier les tendances régionales des pathogènes courants, p. ex. antibiogrammes.</li> </ul>
Nettoyage et désinfection des cliniques de soins primaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordonnance 4440-03 du Gp Svcs S FC, Normes de nettoyage et de désinfection de l'environnement pour les centres des services de santé des Forces canadiennes et les détachements de la 1re Unité dentaire;</li> <li>• Principes du nettoyage et de la désinfection.</li> </ul>
Gestion des objets tranchants et pointus, des déversements de sang et d'autres liquides corporels	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesures de premiers soins suite à l'exposition au sang et aux liquides corporels</li> </ul>
Gestion des déchets biomédicaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les différentes catégories de déchets et exigences en matière d'élimination dans un établissement médical.</li> </ul>
Fondements de la lutte contre les infections pendant la construction et la rénovation des	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous la direction du technicien supérieur en médecine préventive de la base ou de l'escadre, procéder à une évaluation des risques de construction en utilisant la grille d'évaluation des</li> </ul>

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

Composante	Sous-composantes
installations de soins de santé	risques liés à la construction de PCI Canada avant le début d'activités de construction et de rénovation à la clinique.

### Éducation et formation du personnel du C Svcs S FC

7. Coordination de la formation – L’infirmière en PCI ou le coordinateur de la PCI de la clinique sont responsables de la coordination et/ou de la prestation de la formation **annuelle** en PCI pour le personnel du centre et les employés affectés à l’entretien ménager (lorsque leur contrat l’autorise).
8. L’éducation et la formation des professionnels de la santé et des autres fournisseurs de soins non professionnels doivent comprendre :
  - a. Les pratiques de base et précautions additionnelles;
  - b. Les procédures pour enfiler et retirer correctement l’équipement de protection individuelle (EPI);
  - c. L’hygiène des mains;
  - d. La gestion des déchets biomédicaux.
9. L’éducation et la formation des employés affectés à l’entretien ménager doivent comprendre :
  - a. Les procédures pour enfiler et retirer correctement l’équipement de protection individuelle (EPI);
  - b. L’hygiène des mains;
  - c. Les principes du nettoyage;
  - d. Le choix et l’utilisation des produits de nettoyage et de désinfection;
  - e. La gestion des déchets biomédicaux.

### Ressources en éducation et en formation

10. Le site MDN Apprentissage offre une formation en ligne sur les compétences de base en matière de PCI en anglais et en français :
  - a. Les pratiques de base contiennent 5 modules :
    - i. Santé et sécurité au travail (*Loi sur la SST*, exposition du personnel)
    - ii. Chaîne de transmission et évaluation des risques;
    - iii. Contrôles pour les fournisseurs de soins (hygiène des mains et ÉPI);
    - iv. Contrôle de l’environnement (nettoyage et désinfection efficaces);
    - v. Contrôle administratif (principes et rôles des membres du personnel).
  - b. Adresse URL : MDN Apprentissage

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- i. Anglais : <http://afiile-eiaifa.mil.ca/Saba/Web/Main/goto/RegisterLaunchCatalog?offeringId=dowbt00000000121360>
  - ii. Français : <http://afiile-eiaifa.mil.ca/Saba/Web/Main/goto/RegisterLaunchCatalog?offeringId=dowbt00000000121363>
11. Il est recommandé que tous les modules soient complétés chaque année par l'infirmière en PCI ou le BPR de la PCI en clinique. Les modules Chaîne de transmission et évaluation des risques, Contrôles pour les fournisseurs de soins de santé (ÉPI) et Contrôle de l'environnement peuvent également être utilisés comme outils de formation pour le personnel des soins de santé.
12. D'autres ressources et outils de formation se trouvent aux adresses suivantes :
- a. <http://www.publichealthontario.ca/fr/LearningAndDevelopment/Pages/InserVICES-en-demande.aspx>; et
  - b. <http://www.publichealthontario.ca/fr/BrowseByTopic/InfectiousDiseases/JustCleanYourHands/Pages/JCYH-videos.aspx>
13. De plus, des présentations PowerPoint portant sur les sujets suivants sont disponibles dans le dossier PCI de SharePoint :
- a. Endosser et enlever;
  - b. Éducation et vérification relatives à l'hygiène des mains;
  - c. Gestion des déchets biomédicaux et nettoyage des déversements de sang;
  - d. Nettoyage de l'environnement et vérification de l'entretien ménager;
  - e. Grille d'évaluation des risques liés à la construction et à la rénovation.
14. L'accès au dossier PCI de SharePoint peut être demandé en écrivant au D FHP/CDPCP à l'adresse +DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull ([DFHP-DPSF@forces.gc.ca](mailto:DFHP-DPSF@forces.gc.ca)).
15. URL Sharepoint : <http://collaboration-cmp-cpm.forces.mil.ca/sites/OEH/IPAC>

**Annexe D à Instruction 4070-01 du Gp Svc S FC**

**Directives relatives au Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline d'origine communautaire (SARM-C)**

**Généralités**

**Définitions**

1. Staphylococcus aureus résistant à la méthicilline (SARM) – souche de Staphylococcus aureus résistant à toutes les classes d'antibiotiques bêta-lactamines (telles que les pénicillines, les pénicillines résistantes à la pénicillinase [p. ex., la cloxacilline]) et les céphalosporines. Le SARM a été associé à des infections et des éclosions liées aux soins de santé.
2. SARM d'origine communautaire ou SARM-C – souches liées à la colonisation et à la transmission dans la communauté. Ces infections ne sont pas attribuables à des séjours à l'hôpital ou à des procédures médicales dans la dernière année et peuvent survenir chez des personnes en bonne santé. Les infections au SARM-C ressemblent à des infections de la peau et des tissus mous et sont transmises par contact direct. Les populations à risque élevé peuvent inclure les athlètes, les personnes vivant en situation de congrégation ou de surpeuplement, les résidents des établissements correctionnels, les militaires, et les patients qui ont utilisé des antibiotiques récemment ou en utilisent régulièrement. Les infections au SARM peuvent aussi survenir chez les personnes ne présentant aucun facteur de risque.
3. Colonisation – Un individu chez qui le SARM est présent, croît et se multiplie sans symptômes cliniques, invasion tissulaire ou blessures cellulaires est dit être « colonisé ». Les sites où la colonisation se produit le plus souvent sont les narines, les aisselles et le périnée. Un individu peut devenir colonisé par le SARM, mais ne jamais développer une infection au SARM.
4. Infection – Un individu est infecté lorsque les bactéries envahissent les tissus et provoque une réponse immunitaire et des changements cellulaires. Ceci est accompagné par des signes cliniques de la maladie comme la fièvre, une numération élevée des globules blancs, une purulence, et de l'inflammation.

**Transmission et virulence**

5. Bien que le SARM d'origine hospitalière (SARM-H) soit différent du SARM-C sur les plans génétiques et phénotypiques, les deux sont transmis de la même façon, par contact direct de peau à peau ou par contact avec des objets ou des surfaces communes qui ont été en contact avec la peau colonisée ou infectée de quelqu'un d'autre. La transmission réussie d'une maladie infectieuse nécessite une source, un hôte vulnérable avec une porte d'entrée, et un mode de transmission.

## Diagnostic et traitement ([Consultez l'algorithme \(PDF, 31 Ko\)](#))

6. Maladie légère à modérée
  - a. Il n'est pas nécessaire de faire des cultures pour le dépistage du SARM pour toutes les infections mineures de la peau et des tissus mous (IPTM).
  - b. Les cultures peuvent être indiquées si un SARM est soupçonné en raison des caractéristiques du patient ([voir algorithme \(PDF, 31 Ko\)](#));
  - c. Les pierres angulaires de la gestion du SARM-C sont l'incision et le drainage des lésions purulentes suivis de soins adéquats des plaies;
  - d. Un traitement antibiotique systémique N'est PAS recommandé pour les IPTM mineures ou les petits abcès sans cellulite, sauf chez les jeunes enfants et les personnes immunodéprimées;
  - e. Un traitement antibiotique systémique est recommandé pour les petits abcès accompagnés de cellulite et pour les abcès plus importants ([voir l'algorithme \(PDF, 31 Ko\)](#) pour le choix des antibiotiques).
7. Présentation grave ou inhabituelle
  - a. Cellulite importante ou abcès multiples avec des caractéristiques systémiques associées;
  - b. Pneumonie nécrosante, souvent avec un prodrome grippal conduisant à un choc ou une insuffisance respiratoire;
  - c. Endocardite;
  - d. Parmi les autres manifestations possibles du SARM figurent l'ostéomyélite, la pyomyosite, la fasciite nécrosante.

## Prévention de la transmission du SARM

### Objectif

8. Prévenir la transmission du SARM-C ou du SARM-H dans les centres de services de santé des FC par le respect des pratiques de base, des mesures d'hygiène des mains, l'évaluation des risques pour guider les précautions additionnelles contre la transmission par contact et l'utilisation des EPI, et le nettoyage de l'environnement. La pratique de base suppose que tout le monde a un processus infectieux; par conséquent, la transmission des microorganismes infectieux peut être réduite par une stricte adhésion à ces pratiques.

### Procédures habituelles et mesures de précaution supplémentaires

9. Faire un triage rapide des patients symptomatiques afin de les évacuer des salles d'attente communes et de les transférer dans une salle d'examen. Si ce n'est pas possible, tenir le patient à l'écart des autres.
10. Il n'est pas nécessaire de porter des gants pour les activités de soins de santé de base pendant lesquelles le contact est limité à la peau intacte du client/patient/résident (p. ex., mesure de la pression artérielle). Le respect de l'hygiène des mains doit toujours être la première considération. La colonisation

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

par le SARM est souvent non détectée; par conséquent, les précautions de base doivent être utilisées pour prévenir la transmission d'un individu potentiellement colonisé.

11. Les précautions contre la transmission par contact doivent être mises en œuvre lorsqu'on prend soin d'un patient présentant des plaies ouvertes, des écoulements et des lésions cutanées (peau non intacte). Une chambre simple est préférable pour les patients qui doivent faire l'objet de précautions contre la transmission par contact. Les prestataires de soins doivent porter des gants pour tout contact avec le patient et avec les articles qu'il a touchés. Porter une blouse en cas de contact direct ou si les vêtements risquent d'être salis. Le fait d'enfiler une blouse et des gants au moment d'entrer dans la chambre et les jeter avant de quitter la chambre du patient permet d'éviter la transmission des agents pathogènes.
12. Si des lésions cutanées sont présentes, demander au patient de :
  - a. Recouvrir les lésions pour contenir les écoulements ou l'exsudat;
  - b. Ne pas partager d'articles personnels en contact avec la peau, comme des désodorisants, des rasoirs, des brosses à dents, des serviettes, des limes, des peignes et des brosses;
  - c. Ne pas partager de serviettes non lavées;
  - d. Jeter les déchets contaminés, y compris les pansements souillés, de façon rapide et sûre (p. ex. dans un contenant à ordures revêtu d'un sac de plastique pour permettre de le retirer et de le sceller sans se contaminer de nouveau les mains);
  - e. Se laver les mains avec du savon et de l'eau ou utiliser un désinfectant pour les mains à base d'alcool après avoir touché une lésion cutanée ou du matériel pouvant avoir été contaminé.
13. Quand le patient a quitté la salle d'examen, essuyer immédiatement toutes les surfaces et le matériel de soins au patient (brassard de tensiomètre, stéthoscope, etc.) qui ont été en contact avec le patient avec une solution d'eau de Javel 1:100, ou un désinfectant de qualité hospitalière approuvé comme de l'ammonium quaternaire ou une solution de peroxyde d'hydrogène.
  - a. Des essuie-mains de qualité hospitalière contenant un désinfectant de qualité hospitalière et offerts dans un contenant distributeur facile à utiliser sont aussi disponibles.

## Dépistage et décolonisation

14. Le dépistage de base de la colonisation des fosses nasales et autres sites N'est PAS recommandé.
15. La décolonisation devrait être envisagée dans des circonstances exceptionnelles seulement, comme les infections récurrentes et la transmission au sein d'une même famille. Cela devrait être effectué en consultation avec un spécialiste des maladies infectieuses.

## Référence

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

- A. Agence ontarienne de protection et de promotion de la santé (Santé publique Ontario), Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. Prévention et contrôle des infections pour la pratique en cabinet, 1re révision.

Annexe E à Instruction 4070 01 du Gp Svc S FC

## Directives concernant la bactérie *Clostridium difficile* (*C. difficile*) en milieu communautaire

### Généralités

1. La *Clostridium difficile* (*C. difficile*) est un bacille Gram positif anaérobie sporulé, qui cause une diarrhée infectieuse en produisant deux toxines : la toxine A (une entérotoxine) et la toxine B (une cytotoxine). L'infection à la *C. difficile* (ICD) est définie comme :
  - a. d'origine communautaire si l'apparition des symptômes se produit dans la communauté ou dans les 48 heures suivant l'admission à l'hôpital, après une période sans hospitalisation au cours des 12 dernières semaines;
  - b. d'origine hospitalière si l'apparition des symptômes se produit plus de 48 heures après l'admission à l'hôpital ou dans les 4 semaines qui suivent le congé de l'établissement de soins de santé;
  - c. indéterminée si l'apparition des symptômes se produit dans la communauté entre 4 et 12 semaines après le congé de l'hôpital (réf A).
2. Des ICD acquises dans la communauté ont été décrites dans les populations précédemment considérées comme étant à faible risque, y compris les femmes en bonne santé périnatales, les enfants et les jeunes adultes, les patients n'ayant jamais reçu d'antibiotiques et ceux qui n'avaient pas visité d'établissement de soins de santé récemment (réf. A).
3. Puisque les ICD sont étroitement liées à des antécédents de prise d'antibiotiques, la gestion des antimicrobiens pourrait jouer un rôle dans la prévention et la suppression des éclosions de *C. difficile* (réf. B).
4. L'exposition à la *C. difficile* en milieu ambulatoire peut fournir un lien possible dans la chaîne entre les ICD nosocomiales et les ICD d'origine communautaire. Dans une étude, plus de 80 % des patients qui avaient reçu leur congé de l'hôpital après avoir été traités pour une ICD devaient faire une visite de suivi à la clinique dans les 12 semaines suivantes, or il est bien connu que des spores sont encore détectables chez les patients suite au traitement et peuvent persister dans l'environnement.

### Transmission et virulence

5. Dans les établissements de santé, le mode principal de transmission de l'ICD est de l'environnement à une personne ou d'une personne à une autre par la voie oro-fécale. L'organisme est ingéré sous forme végétative ou sous forme de spores.
6. En comparaison avec d'autres bactéries pathogènes associées aux soins de santé, la contamination de l'environnement d'un patient atteint d'une ICD est considérée comme un facteur relativement plus important d'intercontamination.

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

Cela s'explique par le fait qu'en tant que microorganisme qui produit des spores, la *C. difficile* persiste plus longtemps dans l'environnement et résiste davantage aux méthodes de désinfection courantes que les bactéries qui ne produisent pas de spores.

### **Triage et gestion**

7. Les patients atteints de diarrhée aiguë devraient être isolés dans une salle d'examen comportant des toilettes ou un fauteuil d'aisance réservés, si c'est possible et sans délai. Il faut demander au patient soupçonné d'avoir une ICD ou chez qui une telle infection est confirmée d'utiliser les mesures d'hygiène des mains.
8. Les patients atteints de diarrhée ou qui présentent d'autres symptômes (p. ex., des nausées et/ou des vomissements, de la fièvre, une douleur ou une sensibilité abdominale) devraient être évalués rapidement. Si une ICD est soupçonnée, un échantillon de selle doit être prélevé et envoyé au laboratoire pour analyse. Les patients chez qui l'on soupçonne une ICD doivent faire l'objet de précautions contre la transmission par contact. Une évaluation clinique des patients symptomatiques devrait être réalisée et au besoin, un traitement antimicrobien devrait être amorcé aussi rapidement que possible.
9. Seuls des échantillons de selles diarrhéiques non moulées (c. à d. molles ou liquides) devraient être utilisés pour les tests de dépistage de la *C. difficile* ou de ses toxines. (réf. B)
10. Le test de dépistage ne devrait pas être répété durant le même épisode de diarrhée ou par la suite pour vérifier l'efficacité du traitement.

### **Prévention de la transmission des ICD**

#### **Objectif**

11. Il faut prévenir la transmission des ICD dans les centres de services de santé des FC par le respect des pratiques de base, des mesures d'hygiène des mains, l'évaluation des risques pour guider les précautions additionnelles contre la transmission par contact et l'utilisation des ÉPI, et le nettoyage de l'environnement. Les pratiques de base supposent que tout le monde a un processus infectieux; par conséquent, la transmission des microorganismes infectieux peut être réduite par une stricte adhésion à ces pratiques.

#### **Pratiques de base et précautions additionnelles**

12. Des précautions contre la transmission par contact devraient être prises de façon empirique, pour les patients atteints de diarrhée aiguë, soupçonnés d'avoir une ICD ou chez qui l'ICD est confirmée, dès l'apparition d'une diarrhée autrement inexplicquée.

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

13. Des avertissements doivent être placés à l'entrée de la salle d'examen ou à un autre emplacement visible pour signaler qu'il est nécessaire de prendre des précautions contre la transmission par contact.
14. Le lavage des mains avec de l'eau et du savon est théoriquement plus efficace pour éliminer les spores que le désinfectant pour les mains à base d'alcool (DMBA). Cependant, l'utilisation de gants pendant les soins aux patients chez qui une ICD a été dépistée permet de minimiser la contamination des mains et il a été démontré qu'elle réduit la transmission de la *C. difficile*. Une hygiène des mains efficace est essentielle pour limiter la propagation de la *C. difficile* :
  - a. pratiquez une hygiène des mains méticuleuse avec de l'eau et du savon ou avec un désinfectant pour les mains à base d'alcool (DMBA);
  - b. lorsqu'un lavabo désigné pour le lavage des mains du personnel est accessible, le lavage des mains avec de l'eau et du savon devrait être effectué après avoir enlevé les gants;
  - c. lorsqu'un lavabo désigné pour le lavage des mains du personnel n'est pas accessible, un DMBA devrait être utilisé après avoir enlevé les gants;
  - d. il faut éduquer les patients en ce qui concerne l'hygiène des mains.
15. Quand les mains sont visiblement sales et qu'il n'y a pas d'eau courante à proximité immédiate (p. ex. pas d'eau courante, soins à domicile, terrain), des essuie-mains humides peuvent être utilisés pour enlever la saleté visible, suivis de DMBA.

### Équipement de protection individuelle

16. L'équipement de protection individuelle à porter pour la prise de précautions contre la transmission par contact devrait être fourni à l'extérieur de la salle d'examen. Les travailleurs de la santé devraient porter l'équipement de protection individuelle suivant pour visiter les patients chez qui une ICD est soupçonnée ou a été confirmée :
  - a. Gants :
    - i. des gants devraient être portés pour entrer dans la salle d'examen pour fournir des soins au patient et en prévision d'un contact avec l'environnement du patient;
    - ii. ils doivent être enlevés et jetés dans un récipient à déchets mains libres, et il faut procéder à l'hygiène des mains à la sortie de la chambre du patient.
  - b. Blouses :
    - i. il faut porter une blouse à manches longues s'il est possible que les vêtements ou les avant-bras entrent directement en contact avec le patient ou des surfaces ou des objets de l'environnement du patient;
    - ii. la blouse doit être enfilée avant d'entrer dans la salle d'examen. La blouse devrait être retirée et jetée dans un récipient mains libres immédiatement après usage et des mesures d'hygiène des mains devraient être prises avant de quitter la salle d'examen.

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

### Nettoyage de l'environnement

17. La *C. difficile* peut être facilement éliminée dans sa forme microbienne à l'aide de désinfectants hospitaliers, mais les spores peuvent demeurer dans l'environnement et se propager par contact. Des pratiques spécialisées de nettoyage et de désinfection sont nécessaires pour éliminer et tuer les spores (réf. C).
18. La saleté visible et/ou le sang ou les liquides organiques doivent être enlevés avant le nettoyage. Toutes les surfaces horizontales et les surfaces touchées fréquemment de la salle où a été examiné un patient chez qui on soupçonne une ICD ou chez qui une telle infection a été confirmée doivent être nettoyées avec un sporicide (liquide ou lingette) en accordant une attention particulière aux endroits ou aux objets souvent touchés. Les surfaces doivent demeurer humides pendant le temps de contact approprié selon les directives de l'étiquette du produit.
19. L'équipement non critique réutilisable (brassard de tensiomètre, stéthoscope, sphylmo-oxymètre, etc.) devrait servir uniquement aux soins du patient soupçonné d'avoir une infection à la *C. difficile* ou chez qui une telle infection est confirmée, et il devrait être nettoyé et désinfecté à l'aide d'un produit sporicide hospitalier (liquide ou lingette) avant d'être réutilisé.
20. Avertissez le personnel de l'entretien ménager si la salle de bain a été utilisée par un cas soupçonné ou confirmé d'ICD et demandez un nettoyage supplémentaire avec un agent sporicide. Les brosses pour cuvettes hygiéniques doivent être réservées au nettoyage d'une cuvette en particulier et elles ne doivent pas être réutilisées. L'utilisation de brosses jetables devrait être envisagée.
21. Aucune précaution spéciale n'est nécessaire pour la literie; les pratiques de base sont suffisantes, notamment les suivantes :
  - a. la literie souillée devrait être placée dans un récipient mains libres au point de service;
  - b. le linge souillé doit être manipulé avec un minimum d'agitation pour éviter de contaminer l'air, les surfaces et les personnes;
  - c. la literie souillée devrait être triée et rincée à l'extérieur de la zone de soins du patient;
  - d. le linge très souillé devrait être roulé en boule ou plié de manière à ce que les parties souillées se trouvent au centre du ballot. Les matières fécales solides peuvent être éliminées avec une main gantée. Le papier hygiénique doit être éliminé dans la cuvette après utilisation.

### Éducation des travailleurs de la santé, des patients, et des familles

22. Tous les travailleurs de la santé devraient recevoir de l'information sur la *C. difficile*, notamment sur les mesures visant à contrôler la propagation de la bactérie, et sur leur rôle quant à la détection d'une infection et aux interventions nécessaires dès l'apparition d'une nouvelle diarrhée. Les éducateurs devraient insister sur le fait que les pratiques de base, les précautions contre la

## NON CONTRÔLÉ LORSQUE IMPRIMÉ

transmission par contact, et les pratiques de travail sécuritaires (p. ex., ne pas manger ni boire dans les zones de soins aux patients) protègent les travailleurs de la santé contre les ICD dans les établissements de santé.

23. Il faut enseigner aux patients, à leur famille et aux visiteurs les précautions à prendre, y compris la prévention de la transmission de l'infection à d'autres personnes, en mettant l'accent sur l'hygiène des mains.

### Santé au travail

24. Les travailleurs de la santé ne sont pas exposés à un risque accru de contracter une ICD en raison de leur travail s'ils observent les pratiques de base, y compris l'hygiène des mains, lors de toutes les interactions avec les patients et utilisent les précautions contre la transmission par contact lorsqu'ils fournissent des soins aux patients (réf. D).

### Déclaration des ICD

25. Les cas d'ICD doivent être rapportés à la D PSF par courrier électronique à l'adresse : +DFHP Inquiries@CMP DGHS@Ottawa-Hull (intranet/DWAN) ou [DFHP-DPSF@forces.gc.ca](mailto:DFHP-DPSF@forces.gc.ca) (Internet).

### Références

- A. <http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC3962320/> (anglais seulement) : Community-acquired Clostridium difficile infection: an increasing public health threat.
- B. [Agence de la santé publique du Canada](#). Infection à Clostridium Difficile
- C. [Santé publique Ontario, Comité consultatif provincial des maladies infectieuses. « Pratiques exemplaires en matière de nettoyage de l'environnement en vue de la prévention et du contrôle des infections dans tous les établissements de soins de santé – 2e édition ». 2012](#)
- D. [Santé publique Ontario - Annexe C : Analyse, surveillance et gestion du Clostridium difficile](#)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**CALENDRIER DE NETTOYAGE**

*(Attaché)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**BASE DE PAIEMENT**

*(Attaché)*

**BASE DE PAIEMENT .....ANNEXE B**

- Les tarifs proposés comprennent tous les coûts liés à la prestation de service de conciergerie conformément à l'énoncé des travaux (appendice A ci-joint), y compris tous les coûts de supervision, de fournitures, etc., et doivent rester fermes pendant la durée du contrat.
- La TPS ne doit pas être comprise dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à toute facture préparée dans le cadre du contrat.
- Les utilisations estimatives ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation.

Élément	Description	Unité de distribution	PREMIÈRE ANNÉE	DEUXIÈME ANNÉE	TROISIÈME ANNÉE	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	Utilisation prévue par année
<b>01.</b>	<b>Centre de services de santé – Bâtiment 881</b>							
		mois	\$ /mois	12 mois				
<b>02.</b>	<b>Le prix suivant par mètre carré servira à ajouter ou à supprimer de l'espace à partir de la section ci-dessus.</b>							
	Risque très élevé	Par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
	Risque élevé	Par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>
	Risque important	Par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	100 m <sup>2</sup>
	Risque faible	Par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	300 m <sup>2</sup>
<b>03.</b>	<b>Au fur et à mesure des besoins (autorisation de tâche) : Travaux supplémentaires non couverts ci-dessus, au fur et à mesure des besoins, y compris la totalité de la main-d'œuvre, des services de supervision et de l'équipement, comme suit :</b>							
<b>03a.</b>	Taux horaire de base :	heure	\$ /heure	40 heures				
<b>03b.</b>	Tarif d'appel de service urgent	\$/heure	\$ /heure	10 heures				
<b>04.</b>	<b>Au fur et à mesure des besoins (autorisation de tâche) : Y compris la main-d'œuvre, la supervision et l'équipement :</b>							
<b>04a.</b>	Récuper avec du savon/cirage	par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	200 m <sup>2</sup>
	Lavage à la vapeur	Par m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	\$ /m <sup>2</sup>	20 m <sup>2</sup>
<b>05.</b>	<b>Les coûts du matériel seront imputés au coût livré de l'entrepreneur, moins un rabais d'un certain pourcentage.</b>							
		% de rabais	%	%	%	%	%	10 000 \$
<b>COÛT ESTIMATIF TOTAL (somme des montants de la section 1 à la section 5)</b>								
		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>TOTAL DU COÛT ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION :</b>								
								\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Attaché)*



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W6895-19-0022
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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



**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Bases de données / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  Non  Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E »**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION**

*(Attaché)*

**Annexe G – CRITÈRES D'ÉVALUATION**

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

<p align="center"><b>Annexe G – CRITÈRES D'ÉVALUATION</b></p> <p align="center"><b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b></p>				
<p align="center"><b>Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires suivants À LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à répondre à ces exigences. Les soumissions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.</b></p>				
<b>Élément</b>	<b>Description</b>	<b>Satisfait</b>	<b>Non satisfait</b>	<b>Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire</b>
O1	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devises canadiennes pour tous les articles énoncés à l'annexe B – Base de paiement. La disposition des prix ne doit pas être modifiée sauf par l'ajout du prix unitaire du soumissionnaire ou de ses pourcentages de majoration.</p> <p>*attestation de sa participation à la visite obligatoire des lieux.</p>			
O2	<p>*<u>Attestation</u> : Pour recevoir du Canada l'attestation de participation à la visite obligatoire des lieux, le représentant du soumissionnaire doit être présent chaque fois que le Canada vérifie les présences, sans quoi l'attestation ne sera pas accordée. Le Canada publiera la liste des entreprises dont le soumissionnaire aura obtenu l'attestation de participation dans une modification à la demande de propositions qui sera publiée après la visite obligatoire des lieux. Le soumissionnaire dont l'entreprise est nommée dans la liste de présence aura satisfait à ce critère technique obligatoire.</p>			
O3	<p>Le soumissionnaire doit joindre à son offre la documentation nécessaire pour prouver que la personne morale qui soumet l'offre possède au moins deux (2) années d'expérience de travail similaire dans les services de nettoyage et d'entretien au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions), à savoir le nettoyage d'une superficie de 1 000 000 pieds carrés dans le cadre d'au plus deux (2) contrats distincts. Si la soumission présente plus de deux contrats, le Canada décidera à sa convenance des contrats qui seront évalués.</p> <p>Pour le présent critère technique obligatoire, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants dans sa soumission technique :</p> <p>(i) La description de chaque contrat similaire, qui doit comprendre les renseignements suivants sur l'espace entretenu par le soumissionnaire : l'adresse de l'immeuble, la superficie (en pieds carrés) qui était entretenue, la durée du contrat, l'utilisation du bâtiment.</p> <p>(ii) Afin de confirmer l'information fournie par le soumissionnaire en (i), celui-ci doit fournir les renseignements exigés dans l'un des deux paragraphes suivants :</p> <p>a) Le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (sauf si la personne ne possède pas d'adresse courriel) du client pour référence. Si la personne nommée n'est pas disponible lorsqu'il le faut durant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut donner le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Le Canada fera un maximum de trois (3) tentatives pour joindre chaque personne indiquée par le soumissionnaire aux fins de référence. Si aucun contact n'est établi au cours de ces trois (3) tentatives, le Canada n'évaluera pas le contrat présenté par le soumissionnaire. ou</p> <p>b) Une lettre de recommandation (sur du papier à en-tête du client) écrite par la personne énoncée et qui confirme tous les renseignements énoncés en (i).</p>			

	En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les premiers seront utilisés dans le cadre de l'évaluation.  (iii) Le contrat doit avoir été exécuté par le soumissionnaire même (et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou de toute société affiliée du soumissionnaire). Toutefois, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en présentant une soumission à titre de coentreprise. Dans ce cas, on peut décrire l'expérience acquise par un (1) ou plusieurs des membres de la coentreprise, c.-à-d. qu'un (1) projet similaire peut être décrit pour un (1) membre de la coentreprise et un projet différent serait décrit pour un autre membre. Si les deux (2) membres de la coentreprise ont travaillé sur le même chantier au même moment, ce contrat ne comptera que comme un (1) seul contrat et la superficie entretenue par les deux membres sera combinée.				
O4	La soumission doit clairement démontrer que le gestionnaire sur place proposé possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entretien des édifices commerciaux, qui est cumulée au cours des dix (10) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres) et au moins trois (3) ans d'expérience en supervision d'au moins dix (10) employés au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture de l'appel d'offres).				
<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>					
<b>Les propositions seront évaluées en fonction des critères présentés ci-dessous. Le soumissionnaire a donc grand intérêt à bien détailler chaque point pour montrer clairement qu'il pourra effectuer les travaux avec une grande efficacité.</b> Chaque soumission doit obtenir une note minimale correspondant à 70 %, et ce, dans CHAQUE catégorie faisant l'objet d'une évaluation cotée. Les propositions qui n'obtiennent pas cette note seront considérées comme techniquement irrecevables et seront rejetées sans autre examen.					
Élément	Description	Points possibles	Points obtenus	Page et paragraphe de la référence du soumissionnaire	
C1	Exécution du travail  <b>ORGANISATION ET GESTION</b>  Montrer que l'entrepreneur exécutera tous les services précisés dans l'Énoncé des travaux (annexe A); donner un aperçu de la façon dont les services énumérés ci-dessous seront gérés (jusqu'à cinq points par zone). a) Secteurs à risque très élevé b) Secteurs à risque élevé c) Secteurs à risque important d) Secteurs à faible risque e) Quarts de travail, inclure le nombre de ressources f) Description des produits et équipements de nettoyage  Nombre de points possibles pour le C1 = 30 points max.	5 points 5 points 5 points 5 points 5 points Maximum de 30 points			
C2	Organisation globale du soumissionnaire  Fournir les curriculum vitae des principaux membres du personnel pour montrer leur niveau d'éducation et d'expérience lié à leurs rôles et responsabilités au sein de l'entreprise.				

	<p>1) Poste clé 1 (superviseur sur place) – Plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Diplôme d'études secondaires</li> <li>b) Diplôme collégial</li> <li>c) Diplôme de premier cycle</li> <li>d) Maîtrise</li> </ul> <p>Poste clé 1 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) De 12 à 23 mois</li> <li>f) De 24 à 35 mois</li> <li>g) De 36 à 47 mois</li> <li>h) 48 mois ou plus</li> </ul> <p>2) Poste clé 2 (commandant en second sur place) – Plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Diplôme d'études secondaires</li> <li>j) Diplôme collégial</li> <li>k) Diplôme de premier cycle</li> <li>l) Maîtrise</li> </ul> <p>Poste clé 2 – Nombre d'années à ce niveau dans l'entreprise</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>m) De 12 à 23 mois</li> <li>n) De 24 à 35 mois</li> <li>o) De 36 à 47 mois</li> <li>p) 48 mois ou plus</li> </ul> <p>3) Poste clé 3 (employé sur place) – Plus haut niveau de scolarité atteint :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>q) Diplôme d'études secondaires</li> <li>r) Diplôme collégial</li> <li>s) Diplôme de premier cycle</li> <li>t) Maîtrise</li> </ul>	<p>1 point 2 points 3 points 4 points Maximum de 4 points</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de 4 points</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de 4 points</p> <p>1 point 2 points 3 points 4 points Maximum de 4 points</p> <p>1 point 2 points 3 points <u>4 points</u> Maximum de 4 points</p>			
--	--	--	--	--	--



	<p>c) Nombre de seaux et vadrouilles, balais/pelles à poussière</p> <p>d) Pelles à neige, vadrouilles sèches, panneaux « plancher mouillé »</p> <p>e) Véhicules pour le transport des employés et des fournitures et pour la supervision</p> <p>f) Equipement de secours</p>				<p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>Maximum de 30 points</p>
C7	<p>Nombre de points possibles pour le C6 = 30 points max.</p> <p>Liste de matériel et de produits</p> <p>Démontrer que l'entrepreneur est en mesure de fournir tout le matériel et tous les produits nécessaires pour effectuer le travail. Fournir une liste du matériel ou des produits, incluant le nom de la marque ou du fabricant, que l'entrepreneur a l'intention d'utiliser pour fournir les services</p> <p>Indiquer si le matériel ou les produits sont respectueux de l'environnement, puisque 10 points supplémentaires sont attribués à cet effet, comme indiqué</p> <p>a) Savon de type « germicide »</p> <p>b) Savon de type « usage général »</p> <p>c) Détachants, nettoyeurs antitaches, nettoyeurs de gros travaux</p> <p>d) Respect de l'environnement</p>				<p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>5 points</p> <p>10 points</p> <p>Maximum de 25 points</p>
					<p>Note maximale : 138</p>
					<p>Nombre minimum de points acceptable (70 %) : 96,6</p>
					<p>Note du soumissionnaire :</p>
C8	<p><b>SANTÉ ET SÉCURITÉ</b></p> <p>Pratiques de santé et sécurité</p> <p>Décrire les types de formations offertes au personnel pour maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire et adhérer à toutes les mesures de santé et de sécurité relatives à la prévention des accidents et des risques d'incendie, conformément aux codes nationaux, territoriaux et provinciaux et aux règlements établis par les autorités compétentes pour l'équipement, les habitudes de travail et les procédures. Fournir une preuve des certifications suivantes :</p> <p>a) Document ou guide décrivant les pratiques de santé et sécurité</p> <p>b) Premiers soins de niveau 1</p> <p>c) Deux semaines de formation de services de conciergerie de base</p> <p>d) Nettoyage écologique</p> <p>e) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur</p> <p>f) SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail)</p> <p>g) Réunions hebdomadaires de sécurité/discussions sur la sécurité</p> <p>h) Entretien des planchers</p>				<p>5 points</p> <p>10 points</p> <p>Maximum de 75 points</p>

	Nombre de points possibles pour le C8 = 75 points max.					
P9	<p>Nettoyages d'urgence :</p> <p>Un plan détaillé des interventions en cas de nettoyages d'urgence, incluant, entre autres, les scénarios d'inondations dues à des causes naturelles ou à des refoulements d'égout.</p> <p>a) Coordonnées  b) 1 à 2 ressources disponibles  c) 2 à 4 ressources disponibles  d) Temps de réponse inférieur à une heure  e) Plan de rechange</p> <p>Nombre de points possibles pour le C9 = 25 points max.</p>	<p>5 points  5 points  5 points  5 points  Maximum de  25 points</p>				
		100				
		70				
C10	<p><b>ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b></p> <p>Programme d'assurance de la qualité</p> <p>Montrer que les normes de qualité décrites dans le présent document seront rigoureusement respectées, tant en ce qui a trait à l'engagement de l'entrepreneur à maintenir la qualité de l'organisation qu'en ce qui concerne sa méthode d'amélioration et de maintien de la qualité des services. Fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité utilisé actuellement par l'entrepreneur, ce qui comprend la participation des employés.</p> <p>a) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire  b) Certification CIMS  c) Guide d'assurance de la qualité du soumissionnaire et certification CIMS</p>	<p>20 points  30 points  40 points  Maximum de 40 points</p>				
P11	<p>Nombre de points possibles pour le C10 = 40 points max.</p> <p>Formation sur la prestation de services de qualité :</p> <p>Pourcentage des employés qui ont reçu toutes les formations décrites au critère C8 (b, c, d, e, f, g et h).</p> <p>a) 50 % des employés ont reçu toutes les formations requises  b) 75 % des employés ont reçu toutes les formations requises  c) 100 % des employés ont reçu toutes les formations requises</p>	<p>10 points  20 points  30 points  Maximum de 30 points</p>				

	Nombre de points possibles pour le C11 = 30 points max.				
C12	Résolution des problèmes Décrire la façon dont vous résoudrez les problèmes liés à la qualité des services en raison du mauvais rendement, de l'absentéisme ou d'autres facteurs. a) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire b) Certification CIMS c) Guide de résolution de problèmes du soumissionnaire et certification ISO 9000  Nombre de points possibles pour le C12 = 30 points max.	10 points 20 points 30 points Maximum de 30 points			
		Note maximale : 100			
		Nombre minimum de points acceptable (70 %) : 70			
		Note du soumissionnaire :			
C13	<b>EXPERTISE ET EXPÉRIENCE DU OU DES SUPERVISEURS</b> Qualifications et formations recherchées lors de l'embauche ou de la nomination d'un superviseur  Cours pertinents suivis par les superviseurs : a) leadership et encadrement efficaces b) formation avancée sur le rôle de garde  Nombre de points possibles pour le C13 = 20 points max.	10 points 10 points Maximum de 20 points			
C14	Rendement du superviseur : Décrire comment l'entrepreneur relèverait les facteurs susceptibles d'indiquer que le superviseur sur place n'accomplit pas adéquatement ses fonctions et décrire ce que l'entrepreneur ferait pour remédier à la situation. Décrire le plan de contingence à suivre si le rendement du superviseur était jugé en deçà des normes de qualité par ses supérieurs  a) Guide du soumissionnaire pour l'évaluation du superviseur sur place b) Plan d'intervention du soumissionnaire pour le superviseur sur place c) Plan de contingence du soumissionnaire pour le superviseur sur place  Nombre de points possibles pour le C14 = 30 points max.	10 points 10 points 10 points Maximum de 30 points			
		Note maximale : 50			
		Nombre minimum de points acceptable (70 %) : 35			



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « F » 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 « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE « H »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6895-190022/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6895-190022

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
EDM-8-41122

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm014  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « I »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**

*(Attaché)*

**TASK AUTHORIZATION  
AUTORISATION DES TÂCHES**

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. – N° du contrat
		Task no. – N° de la tâche
Amendment no. – N° de la modification	Increase/Decrease – Augmentation/Réduction	Previous value – Valeur précédente
To – À	<p><b>TO THE CONTRACTOR</b></p> <p>You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.</p> <p>Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract.</p> <p><b>À L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande.</p> <p>Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.</p>	
Delivery location – Expédié à		
Delivery/Completion date – Date de livraison/d'achèvement		
_____ Date		_____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale
Contract item no. N° d'article du contrat	Services	Cost Prix
	<b>GST/HST TPS/TVH</b>	
	<b>Total</b>	
<p><b>APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS:</b> The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract.</p> <p><b>NE S'APPLIQUE QU'AUX CONTRATS DE TPSGC :</b> La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.</p>		
_____ for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux		

## Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

### Contract no.

Enter the PWGSC contract number in full.

### Task no.

Enter the sequential Task number.

### Amendment no.

Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

### Increase/Decrease

Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

### Previous value

Enter the previous total dollar amount including taxes.

### To

Name of the contractor.

### Delivery location

Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

### Delivery/Completion date

Completion date for the task.

### for the Department of National Defence

Signature of the DND person who has delegated **Authority** for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

### Services

Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

### Cost

The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

### GST/HST

The GST/HST cost as appropriate.

### Total

The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

### Applicable only to PWGSC contracts

This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

### Note:

Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

## Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

### N° du contrat

Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

### N° de la tâche

Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

### N° de la modification

Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

### Augmentation/Réduction

Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

### Valeur précédente

Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

### À

Nom de l'entrepreneur.

### Expédiez à

Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

### Date de livraison/d'achèvement

Date d'achèvement de la tâche.

### pour le ministère de la Défense nationale

Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le **pouvoir d'approbation** en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

### Services

Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliquera/ront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

### Prix

Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

### TPS/TVH

Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

### Total

Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

### Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

### Nota :

Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.

**ANNEXE « J »**

**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [ ]

ENVOYER À :

[PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:PWGSC.WRPAEDM-ROAAEDM.TPSGC@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510