



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC

11 Laurier St./11 rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau, Québec K1A 0S5

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

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

### Issuing Office - Bureau de distribution

Construction Services Division/Division des services  
de construction  
140 O'Connor Street  
140, rue O'Connor  
Ontario  
Ottawa  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Bâtiment B	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> M7594-194770/A	<b>Date</b> 2019-01-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> M7594-194770	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$FG-362-76252
<b>File No. - N° de dossier</b> fg362.M7594-194770	<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 2019-03-06</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kelly, Jessica	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fg362
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> ( ) - ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## INVITATION À SOUMISSIONNER

Bâtiment B  
Orléans (ON)

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

#### PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

##### Principes en matière de paiement sans délai

Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- Rapidité : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, TPSGC paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- Transparence : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- Responsabilité partagée : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulcation-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

#### CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP09 "Exigences relatives à la sécurité industrielle" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité industrielle, lieu de sauvegarde des documents".

#### MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1<sup>er</sup> avril 2016, tous les contrats de TPSGC qui portent sur des projets de nouvelle construction et des rénovations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ami-asb/amiante-asbestos-fra.html>

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite des lieux
- IP04 Révision des soumissions
- IP05 Résultats de l'appel d'offres
- IP06 Fonds insuffisants
- IP07 Période de validité des soumissions
- IP08 Documents de construction
- IP09 Exigences relatives à la sécurité industrielle
- IP10 Sites Web

### R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2018-06-21)

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site [Web https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R)

- IG01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
- IG02 La soumission
- IG03 Identité ou capacité civile du soumissionnaire
- IG04 Taxes applicables
- IG05 Frais d'immobilisation
- IG06 Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
- IG07 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IG09 Livraison des soumissions
- IG10 Révision des soumissions
- IG11 Rejet de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise – approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement
- IG16 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indus
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

## **DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)**

### **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

- CS01 Exigences relatives à la sécurité industrielle
- CS02 Limitation de la responsabilité
- CS03 Condition d'assurance
- CS04 Modification à R2860D CG6.5.4 Retard et prolongation de délais

### **FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

- SA01 Identification du projet
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Garantie de soumission
- SA08 Signature

### **APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

### **APPENDICE 2 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS**

### **APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

### **ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

### **ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE**

### **ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS**

## **INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)**

### **IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION**

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
  - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2018-06-21);
  - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - e. Dessins et devis;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

### **IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES**

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 à l'adresse courriel [Jessica.Kelly@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Jessica.Kelly@tpsgc-pwgsc.gc.ca). À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'autorité contractante examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### **IP03 VISITE DES LIEUX**

1. Il n'y aura pas de visite des lieux pour cet appel d'offres.

### **IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

1. Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (819) 997-9776.

## **IP05 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES**

1. Un dépouillement public des soumissions aura lieu au bureau désigné sur la page frontispice «Appel d'offres» (coin supérieur gauche) pour la réception des soumissions, peu de temps après l'heure indiquée pour la clôture des soumissions.
2. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
3. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant au numéro de télécopieur (819) 997-9776 ou adresse courriel [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

## **IP06 FONDS INSUFFISANTS**

1. Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra
  - a. annuler l'appel d'offres; ou
  - b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse.

## **IP07 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
  - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
  - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T.

## **IP08 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

1. À l'attribution du contrat, **1 copie électronique** des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres exemplaires dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assurer les coûts.

## **IP09 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE**

1. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.

2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#)

## IP10 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494&section=text#appL>

Achats et ventes  
<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes  
<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)  
[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505\\_fra.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Services de sécurité industrielle  
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

Accord Commerciaux  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

## DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
  - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
  - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
  - c. Dessins et devis;
  - d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2882D	(2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
  - e. Conditions supplémentaires;
  - f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
  - h. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.



## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) 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, reproduite ci-joint à l'Annexe A;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### CS02 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ

La CG1.6 de la R2810D est supprimée et remplacée par le texte suivant:

#### CG1.6 Indemnisation par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur exonère et indemnise le Canada des réclamations, demandes d'indemnisation, pertes, frais, dommages, actions, poursuites ou procédures se rapportant aux pertes subies par le Canada ou aux réclamations de tierces parties et découlant, de quelque façon que ce soit, des activités de l'entrepreneur dans l'exécution des travaux, dans la mesure où ces réclamations sont causées par des actes négligents ou délibérés ou des omissions attribuables à l'entrepreneur, ou à quiconque dont il est responsable en vertu de la loi.
2. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada pour chacune des pertes liées à la responsabilité de première partie est limitée comme suit :
  - a. en ce qui a trait à chacune des pertes pour lesquelles une assurance doit être fournie en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au plafond par sinistre, de l'assurance responsabilité civile des entreprises, comme il est indiqué aux exigences en assurance du contrat.
  - b. en ce qui a trait aux pertes pour lesquelles aucune assurance n'est requise, en vertu des exigences en assurance du contrat, elle est limitée au montant le plus élevé entre le montant du contrat et 5,000,000\$, mais en aucun cas le montant ne doit être supérieur à 20,000,000\$.

Les montants ci-dessus ne comprennent pas les intérêts ni les frais de justice et ne sont applicables à aucune violation des droits de propriété intellectuelle ou des obligations de garantie.

3. L'obligation de l'entrepreneur d'indemniser le Canada, pour des pertes liées à la responsabilité de tierces parties n'est assujettie à aucune limite, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par une tierce partie. Lorsque le Canada l'exige, l'entrepreneur doit défendre le Canada contre toute réclamation présentée par une tierce partie.

4. L'entrepreneur acquitte l'ensemble des redevances et des droits de brevet nécessaires à l'exécution du contrat et assume à ses frais la défense du Canada contre toutes les réclamations, actions ou procédures déposées ou intentées contre le Canada et alléguant que les travaux, ou toute partie de ceux-ci, réalisés ou fournis par l'entrepreneur pour le Canada portent atteinte à des brevets, modèles industriels, droits d'auteur, marques de commerce, secrets industriels ou autres droits de propriété susceptibles d'exécution au Canada.
5. Un avis écrit d'une réclamation doit être donné dans un délai raisonnable après que les faits sur lesquels est fondée cette demande deviennent connus.

### **CS03 CONDITIONS D'ASSURANCE**

#### **1. Polices d'assurance**

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

#### **2. Période d'assurance**

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

#### **3. Preuve d'assurance**

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

#### **4. Indemnités d'assurance**

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

#### **5. Franchise**

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

## **CS04 MODIFICATION À R2860D CG6.5.4 RETARD ET PROLONGATION DE DÉLAIS**

Prendre note que la Condition générale 6.5.4 est remplacé par la suivante;

Si l'entrepreneur encourt ou subit des frais supplémentaires, des pertes ou des dommages directement attribuables à la négligence ou à un retard de la part du Canada après la date du contrat, à fournir tout renseignement ou à tout acte auquel le Canada est expressément obligé par le contrat ou que les usages de l'industrie dicteraient ordinairement à tout propriétaire, l'entrepreneur doit, dans les 10 jours ouvrables suivant la date où une négligence ou un retard survient, aviser le Canada par écrit de son intention de réclamer le remboursement des frais supplémentaires encourus ou le coût de toute perte ou dommage.

## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Bâtiment B, Orléans (ON)

### SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale: \_\_\_\_\_

Nom commercial (si applicable) : \_\_\_\_\_

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

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA : \_\_\_\_\_

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

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle : \_\_\_\_\_  
(si requis)

### SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxe(s) applicables.  
(exprimé en chiffres)

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

### SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

### SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et atteindre achèvement substantiel dans les soixante et onze (71) semaines et compléter les travaux dans les quatre-vingt-sept (87) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T - Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

### SA08 SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (tapés ou lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## APPENDICE 1 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

## APPENDICE 2 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Conformément à la clause IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.

	Sous-traitant	Division
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
15		

## APPENDICE 3 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

### INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées à la page 2 de 2 aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti \* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à la page 2 de 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

*\* Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

**Attestation volontaire**  
(A être volontairement retourner avec la soumission)  
(page 2 de 2)

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

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

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

*Nom de la compagnie:* \_\_\_\_\_

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

*Numéro de l'invitation à soumissionner:* \_\_\_\_\_

*Nombre d'employés de l'entreprise:* \_\_\_\_\_

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat:* \_\_\_\_\_

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---

---

---

---

---

---


---

---



**ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**M 7594-194770**

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;">Contract Number / Numéro du contrat <b>20161121102C</b> Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b></div>
---	--	--

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>RCMP</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Real Property Mgt. - National Project Delivery Office</b>
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>TBD</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>TBD</b>
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>THIS SRCL COVERS THE SECURITY REQUIREMENTS FOR THE ENGAGEMENT OF THE TRADES WHO WILL BE WORKING ON THE CONSTRUCTION OF THE RCMP OPERATIONAL COMMUNICATIONS CENTRE ACCOMMODATION PROJECT (OCCAP) aka "Project B". THIS INCLUDES ALL CONTRACTORS WORKING ON THE CONSTRUCTION INCLUDING BUT NOT LIMITED TO THE GENERAL CONTRACTOR, AND TRADE CONTRACTORS SUCH AS LABOURERS, CARPENTERS, ELECTRICIANS, HVAC TECHNICIANS, PLUMBERS, DRYWALLERS, ROOFERS, EQUIPMENT OPERATORS, etc.</b>	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Oui</span>	
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Oui</span>	
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) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Oui</span>	
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. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Oui</span>	
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Oui</span>	
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"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <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:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20161121102C

Security Classification / Classification de sécurité  
NONE

**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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: ☒ No ☐ Yes  
Document Number / Numéro du document: Non Oui

**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 COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Multi Level: Facility Access II with escort - Construction ERS - Site Supervisor and Health & Safety Representative		

Special comments:  
Commentaires spéciaux: See attached Security Classification Guide.

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 ☐ Yes  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
NONE

Canada

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

2016/112/1102c

Security Classification / Classification de sécurité  
NONE**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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL				A	B	C	CONFIDENTIEL	
Information / Assets Renseignements / Biens																
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?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Clauses de Sécurité- SRCL #:201611121102

Non-Sensible



## LVERS Guide de Sécurité

Projet B

SRCL #: 201611121102

Préparé par :

Section de la sécurité ministérielle centrale  
Gendarmerie Royal du Canada

Critique initiales et date: AMP 2019 JAN 14

Critique initiales et date: TT 2019-01-14

modifié: juillet 19, 2017



Royal Canadian Mounted Police  
Gendarmerie royale du Canada

Canada



Clauses de Sécurité - SRCL #:201611121102

Non-Sensible

### **Exigences de Sécurité Général**

Tout entrepreneur et sous-traitants employés avec ce contrat doivent supporter l'environnement sécurisé de la GRC et se conformer aux directives décrits dans ce document.

1. L'information divulguée dans ce contrat va être administrée, maintenue, et éliminée en conformité avec les politiques de sécurité de la GRC et les politiques de sécurité gouvernementale.
2. L'entrepreneur va immédiatement aviser la GRC de tout usage ou divulgation non-autorisé de l'information échangée sous ce contrat et va fournir à la GRC tous les détails de l'usage ou divulgation non-autorisé.
3. La photographie n'est pas autorisée. Si des photos sont requises, prière de contacter le chargé de projet de l'organisme et la section de la sécurité ministérielle de la GRC.
4. Seulement des dessins/plan assainis seront entreposés, traités et/ou transmis.  
Note: Des dessins/plan assainis sont des dessins donc l'information sécurisée ou sensible a été enlevée.
5. La section de sécurité ministérielle de la GRC réserve le droit de:
  - Inspecter le site / les locaux de l'entrepreneur. Les inspections peuvent être effectuées avant le partage d'informations sensibles et/ou au besoin. (C.-à-d. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'intention de ces inspections est de s'assurer de la qualité des mesures de sécurité.
  - Demander des preuves photographiques des mesures de sécurité. Des photos peuvent être demandées avant le partage d'informations sensibles et/ou au besoin. (C.-à-d. si le lieu de travail de l'entrepreneur change). L'intention de ces photos est de s'assurer de la qualité des mesures de sécurité.
  - Fournir des conseils sur les mesures de sécurité obligatoires. (Mesure de sécurité telle que spécifiée dans ce document et possiblement des mesures de sécurité additionnelles).
6. Si la nature ou l'étendue des travaux change, l'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de l'organisme, qui contactera la section de la sécurité ministérielle de la GRC afin qu'ils réexaminent et déterminent les mesures d'atténuation de la sécurité appropriées.

Clauses de Sécurité - SRCL #:201611121102

Non-Sensible

### **Sécurité Matérielle**

1. Avant d'entrer dans une zone opérationnelle de la GRC (immeuble ou établissement), l'entrepreneur et ses sous-traitants doivent rendre tous ces appareils électroniques, (ex. téléphone cellulaire, caméras, téléphone intelligent) à la réception / poste de garde jusqu'à ce que la personne quitte. EXCEPTION : l'entrepreneur ou sous-traitant qui possède une cote valide de sécurité « Cote de Fiabilité Rehaussé »
2. Les entrepreneurs ou sous-traitants sont interdit de prendre des photos sur la propriété de la GRC. Seulement des photos reliées au travail peuvent être prise. Toutes photos doivent être vérifié par le commissionnaire supérieur ou son délégué avant d'être utilisé pour de la documentation du projet.
3. Une carte d'accès est requise pour être admit, et pour tout mouvement dans un immeuble ou établissement de la GRC. La carte d'accès doit être porté visiblement en tout temps.
4. Aucune information Protégé ou Classifié (documentation papier (ex. Notes)) ou autre biens seront enlevés de l'immeuble/site de la GRC.
5. L'information Protégé ou Classifié de la GRC ne sera pas entreposée, traité, généré ou discuté au site de l'entrepreneur. L'entrepreneur est seulement permis d'entreposé, généré, ou discuté de l'information assainis ou non sensible.
6. Seulement des dessins assainis vont être physiquement présent dans les locaux de l'entrepreneur. (Ex. Pas d'informations Protégé ou Classifié vont être physiquement présent). Pour correctement assainir les plan et dessins, l'entrepreneur doit s'assurer que les plans et dessins rencontre les exigences ci-dessous ;
  - Les dessins de construction ne contiendront pas de plan clé indiquant l'ensemble du complexe ou du site.
  - Le logo de la GRC, le nom GRC, ou l'adresse du site ne seront pas indiqué sur les plans et dessins.
  - TPSGC ou Gouvernement du Canada seront utilisé pour identifier les plans.
  - Les pièces doivent être identifiées par un numéro et non par leur nom. Une liste codée distincte des numéros de pièce associés aux informations sensible et leurs descripteurs sera développée et mise à jour au fur et à la mesure que des modifications sont fait.
  - L'information du system de sécurité sera placée sur une couche séparée du dessin de construction pour faciliter l'impression et la distribution.

Clauses de Sécurité - SRCL #:201611121102

Non-Sensible

### **Sécurité de la TI**

1. Aucune information sensible, Protégé A ou supérieur, ne sera transmise électroniquement en dehors du réseau de la GRC ou traité au site du contracteur.
2. Aucune information sensible ou équipements, Protégé A ou supérieur, ne doit être retiré du réseau de la GRC ou de la propriété.
3. Toute communication vocale via téléphone cellulaire, téléphone intelligent ou autre téléphone non fourni par la GRC :
  - a. Doit être restreint à de l'information non sensible;
  - b. Ne doit pas être utilisé pour mener des affaires de la GRC;
  - c. Ne doit en aucun temps être connecté aux technologies de communications de la GRC.
4. Ne pas entreposer de l'information protégée A/B, crypté ou non, sur des systèmes, réseaux, ou système d'entreposage (clé USB, disque dur, etc.), sauf s'ils sont spécifiquement approuvés à cet effet.



Clauses de Sécurité - SRCL #:201611121102

Non-Sensible

### **Sécurité du Personnel**

1. Le personnel de l'entrepreneur et des sous-traitants devront obtenir et conserver une cote de sécurité de la GRC en rapport avec la sensibilité du travail effectué tout au long du cycle de vie du contrat. (en conformité avec les provisions du LVERS).
2. L'entrepreneur sera responsable d'informer la GRC de tout changement des exigences de sécurité de son personnel. Pour exemple: Personnel avec des cotes de sécurité qui quitte ou ne travailleront plus sur le contrat de la GRC, nouveau personnel qui ont besoin d'une cote de sécurité et du personnel qui ont besoin d'un renouvellement de leur cote de sécurité.

**Accès aux Emplacement Niveau II:** Lorsque les employés de l'entrepreneur et ses sous-traitants vont seulement avoir besoin d'accès aux immeubles ou sites de la GRC et n'auront pas accès à des informations ou biens protégés ou classifiés, une cote de sécurité à un niveau approprié est requis. Le personnel de l'entrepreneur doit se soumettre à une vérification par la GRC avant de pouvoir accéder aux installations ou au site. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à n'importe quelle employée de l'entrepreneur ou ses sous-traitants.

Lorsque la GRC identifie un besoin d'avoir un **Accès aux Emplacement niveau II**; le soumissionnaire retenu va soumettre les formes qui suivent à la GRC:

- Formulaire TBS 330-23 (Version LERC)
- Une copie d'une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement (permis de conduire recto/verso)

La GRC:

- Va effectuer une vérification de sécurité du personnel avec les exigences de la politique sur la sécurité gouvernementale.
- Est responsable pour les exigences d'escorte dans les immeubles ou sites.

**Cote de Fiabilité Rehaussé de la GRC (CFR):** Lorsque l'entrepreneur et ses employés vont avoir accès à l'information protégée et/ou classifiée de la GRC, une cote de sécurité d'un niveau appropriée est nécessaire. Les employés de l'entrepreneur doivent se soumettre à une vérification par la GRC, avant d'avoir accès à de l'information Protégée ou Classifiée, systèmes, bien et ou immeuble ou site de la GRC. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à n'importe quelle employée de l'entrepreneur.

Lorsque la GRC identifie un besoin d'avoir un **CFR**; les employés de l'entrepreneur doivent soumettre les formulaires suivants à la GRC:

- Formulaire TBS 330-23 (version LERC)
- Formulaire TBS 330-60
- Formulaire RCMP 1020-1 (Pré entrevue)
- Copie du certificat de naissance et du permis de conduire



Clauses de Sécurité - SRCL #:201611121102

Non-Sensible

- 2 photos de taille passeport

La GRC:

- Effectuera les vérifications de sécurité du personnel avec les exigences de la politique sur la sécurité gouvernementale.
- Mènera une entrevue de sécurité
- Obtiendra un ensemble d'empreintes digitales

### **Guide de classification de la sécurité**

Accès aux emplacement niveau II

- Construction

Cote de Fiabilité Rehaussé de la GRC (CFR)

- Superviseur du Site
- Représentent de la santé et sécurité

Gouvernement  
du CanadaGovernment  
of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

**FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE  
SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET  
D'AUTORISATION DU PERSONNEL**

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres mouluées.

**A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

<input type="checkbox"/> Nouvelle	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Relèvement	<input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Supplémentaire	<input type="checkbox"/> Réactivation du dossier
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	------------------------------------	---	--

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

☐ Cote de fiabilité ☐ Niveau I (CONFIDENTIEL) ☐ Niveau II (SECRET) ☐ Niveau III (TRÈS SECRET)

☐ Autre \_\_\_\_\_

**RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT**

☐ Période indéterminée ☐ Période déterminée ☐ Contrat ☐ Secteur privé ☐ Autre (préciser détachement / affectation, etc.) \_\_\_\_\_

Justification de la condition du contrôle de sécurité \_\_\_\_\_

Numéro du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ( )	N° de télécopieur ( )

**B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)**

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	Date de naissance A M J	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada A M J
RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente) Adresse domiciliaire		N° de téléphone durant le jour ( )	Adresse de courriel	
1	N° d'appartement N° de rue Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	À présentement
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays
	N° de téléphone ( )			
2	N° d'appartement N° de rue Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du A M	Au A M
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays
	N° de téléphone ( )			
Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. A		
<b>CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)</b>				
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).		
Infraction(s)		Nom du corps policier		Ville
Province/État		Pays	Date de la condamnation	A M J

Gouvernement  
du CanadaGovernment  
of CanadaFORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE  
CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

PROTÉGÉ (une fois rempli)

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

**C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				( )
2. <input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				( )
3. <input checked="" type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				( )
4. <input checked="" type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input checked="" type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions) Vérification des banques de données publiques				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**

Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servant à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 817 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/PU-085 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/PP-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/PP-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature \_\_\_\_\_ Date (A/M/J) \_\_\_\_\_

**D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)**

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

**E APPROBATION  
(À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

☐

Approuvé/Cote de fiabilité

☐

Non approuvé

Nom et titre	
Signature	Date (A/M/J)
Vérification de sécurité (le cas échéant)	
<input type="checkbox"/> Niveau I	<input type="checkbox"/> Niveau II
<input type="checkbox"/> Niveau III	<input type="checkbox"/> Non recommandé
Nom et titre	
Signature	Date (A/M/J)
Commentaires	

PHOTO  
(pour Niveau III T.S.  
et/ou sur demande  
- voir instructions)





Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)**

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

**Instructions générales**

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

**1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation**

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

**RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS**

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60) et présenter une copie originale du Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

\*Autre\* : Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

**2. Section « B » (Renseignements biographiques)**

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

*Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.*

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la Loi sur la défense nationale ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

**3. Section « C » (Consentement et vérification)**

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;  
18 ans dans les provinces et territoires suivants : I.-P.-E., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insérera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité « pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A » : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.


**4. Section « D » (Examen)**

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

**5. Section « E » (Approbation)**

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases « Approuvé Cote de fiabilité » et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accusé réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".  
**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

 **Gouvernement du Canada** **Government of Canada**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ**

PROTÉGÉ (une fois rempli)

RÉSERVE À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisme/de l'organisation	N° de dossier

Enoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels  
Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraîne le refus d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'évaluation de sécurité. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers des employés fidèles, Fichiers ordinaires PCE 909, Autorisations sécuritaires dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les Schémas MDAP-PE-504 et DRCP-PU-065. Les renseignements liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/PP-PU-005.

Prérez de dactylographier ou d'écrire en lettres majuscules.  
REMARQUE : Les sections A à J inclusivement et P doivent être remplies pour les Niveaux I et II.  
Toutes les sections doivent être remplies pour le Niveau III.

**A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par le ministère/l'organisme/l'organisation)**

<input type="checkbox"/> Nouvelle	<input type="checkbox"/> Mise à jour	<input type="checkbox"/> Supplémentaire	Niveau	<input type="checkbox"/> I (CONFIDENTIEL)	<input type="checkbox"/> III (TRÈS SECRET)
<input type="checkbox"/> Relèvement	<input type="checkbox"/> Transfert	<input type="checkbox"/> Réactivation du dossier		<input type="checkbox"/> II (SECRET)	<input type="checkbox"/> Autre
Ministère/Organisme/Organisation			Numéro d'identification de l'employé/CE/PI/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)		Numéro de l'organisation

**B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)**

1. Nom (de famille)	2. Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encadrer le prénom usuel	3. Nom de famille à la naissance
4. Tout autre nom usuel (surnom)	5. Sexe <input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	6. Date de naissance A M J
7. Lieu de naissance (ville)	Province/État	Pays
8. Changement de nom (survenu autrement que par mariage)	De	À
9. Lieu du changement (ville, province ou État, et pays)	10. Mode (mentionner l'autorité)	

**C VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ**

1. Avez-vous déjà rempli un formulaire de sécurité/évaluation de la sécurité du gouvernement du Canada? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Dans l'affirmative, indiquer le nom du ministère/de l'organisme/de l'organisation ainsi que l'année et le niveau de l'autorisation de sécurité.
---	---

**D SITUATION MATRIMONIALE/UNION DE FAIT**

État actuel  
☐ Marié ☐ Union de fait ☐ Séparé ☐ Veuf ☐ Divorcé ☐ Célibataire

1. A) NOM DU CONJOINT LÉGITIME/DE FAIT : Nom de famille, prénoms B) Nom de jeune fille (s'il y a lieu) C) Nationalité actuelle du conjoint légitime/de fait

D) Date du mariage/ de l'union de fait A M J E) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le mariage ou l'union de fait

F) Ville, province ou État, et pays de naissance G) Date de naissance A M J

H) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays) I) Si vous êtes séparé, veuf, divorcé, veuillez préciser la date

J) Nom et adresse de l'employeur (titre du poste)

2. A) ANCIEN CONJOINT LÉGITIME/DE FAIT : Nom de famille, prénoms (au cours des cinq dernières années seulement) B) Nationalité actuelle de l'ancien conjoint légitime/de fait

C) Date du mariage/ de l'union de fait A M J D) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le mariage/l'union de fait

E) Date du divorce/ de la séparation/ou du décès A M J F) Ville, province ou État, et pays où a eu lieu le divorce

G) Pays de naissance (si connu) H) Date de naissance A M J

**E PROCHES PARENTS (y compris ceux vivant à l'extérieur du Canada) (voir instructions)**

REMARQUE : N'utiliser aucune initiale

1. A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille) B) Lien

C) Ville, province ou État, et pays de naissance D) Date de naissance A M J

E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays) F) Date de décès (s'il y a lieu) A M J

G) Nom et adresse de l'employeur H) Titre du poste

2. A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille) B) Lien

C) Ville, province ou État, et pays de naissance D) Date de naissance A M J

E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays) F) Date de décès (s'il y a lieu) A M J

G) Nom et adresse de l'employeur H) Titre du poste



PROTÉGÉ (une fois rempli)				
Nom (de famille)	Date de naissance	A	M	J
<b>E PROCHES PARENTS (suite)</b>				
REMARQUE : N'utiliser aucune initiale				
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
A) Nom au complet (nom de famille et tous les prénoms, y compris le nom de jeune fille)		B) Lien		
C) Ville, province ou État, et pays de naissance		D) Date de naissance		
E) Adresse actuelle (n° d'appartement, n° de rue, nom de la rue, n° municipal (le cas échéant), ville, province ou État et pays)		F) Date du décès (s'il y a lieu)		
G) Nom et adresse de l'employeur		H) Titre du poste		
<b>F CONdamnATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)</b>				
Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon?		Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction(s), nom du corps policier, ville, province/État, pays et date de la condamnation)		
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
Infraction(s)		Nom du corps policier		Ville
Province/État		Pays		Date de la condamnation
				A M J
<b>G À REMPLIR PAR LES POSTULANTS NÉES HORS DU CANADA OU AU CANADA ET POSSÉDANT UNE DOUBLE CITOYENNETÉ (voir instructions)</b>				
1. Date d'entrée au Canada		A M J		2. Nationalité actuelle
3. Si vous êtes naturalisé Canadien, indiquer le numéro et la date d'émission de votre certificat de naturalisation		N° de certificat		4. Si vous n'êtes pas naturalisé, avez-vous demandé la citoyenneté canadienne? Veuillez joindre une copie de votre visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement
		A M J		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
5. Conservez-vous la nationalité d'un pays autre que le Canada? Si oui, indiquer le nom du pays et pourquoi.		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		6. Avez-vous déjà utilisé un autre passeport qu'un passeport canadien? Dans l'affirmative, indiquer pourquoi.
(Si oui) nom du pays: Expliquez :				<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
				(Si oui) Expliquez :

PROTÉGÉ (une fois rempli)					
Nom (de famille)				Date de naissance A M J	
<b>H RÉSIDENCE (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)</b>					
Ordonner la liste des adresses où vous avez demeuré au cours des 10 dernières années, en commençant par la plus récente. (Les adresses rurales doivent contenir le numéro de lot et de concession.)					
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	De A M À présentement
1	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	De A M À A M
2	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	De A M À A M
3	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	De A M À A M
4	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone
N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue		N° municipal (le cas échéant)	De A M À A M
5	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone
<b>I EMPLOI (10 dernières années) (Voir les instructions pour les travailleurs autonomes et les consultants) (il ne doit pas y avoir aucune donnée manquante)</b>					
Le fait de communiquer avec votre superviseur actuel, indiqué ci-dessous, compromettrait-il votre emploi? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Dans l'affirmative, indiquer le nom d'une personne pouvant être contactée relativement à votre emploi et n° de téléphone.					
Avez-vous été congédié ou prié de démissionner de l'un ou de plusieurs postes énumérés ci-dessous? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Dans l'affirmative, indiquer le nom de l'employeur, celui du superviseur et la date.					
Nom de l'employeur		Superviseur		Titre du poste Date A M	
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De A M Au		présentement	
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, province ou état et pays)					
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)			
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur			
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De A M Au		A M	
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, province ou état et pays)					
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)			
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur			
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De A M Au		A M	
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, province ou état et pays)					
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)			
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur			
A) Nom de l'employeur - aucune initiale (ministère/organisation/organisme, le cas échéant)		B) De A M Au		A M	
C) Adresse du lieu de travail (n° de rue, nom de la rue, province ou état et pays)					
D) Titre/Description du poste		E) Grade et numéro matricule (le cas échéant)			
F) Nom du superviseur en entier		G) N° de téléphone du superviseur			

PROTÉGÉ (une fois rempli)			
Nom (de famille)		Date de naissance A M J	
<b>J EMPLOI À L'ÉTRANGER</b>			
1. Travaillez-vous maintenant ou avez-vous déjà été employé à titre de consultant ou avez-vous déjà rempli de telles fonctions pour un gouvernement, une entreprise ou un organisme étrangers?		Dans l'affirmative, précisez de fournir des renseignements à ce sujet (pays, organisme, nature du travail et dates connexes). Y compris le service militaire (cadets) et dans les organismes du maintien de l'ordre et du renseignement de sécurité.	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
LES SECTIONS « K » À « O » DOIVENT ÊTRE REMPLIES UNIQUEMENT POUR LE NIVEAU III			
<b>K DÉPLACEMENTS</b>			
Dresser la liste des pays que vous avez visités au cours des cinq dernières années pour des raisons professionnelles non gouvernementales, autres que le Canada, les États-Unis et le Mexique.			
Pays	Raison	Du A M J	Au A M J
<b>L BIENS À L'ÉTRANGER</b>			
Possédez-vous des biens d'entreprise, financiers ou personnels à l'extérieur du Canada?		Dans l'affirmative, dresser la liste des pays visés (à l'exclusion des actions et les unités de fonds mutuels achetées au Canada)	
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
<b>M RÉFÉRENCES AU CANADA À VOTRE SUJET (voir instructions)</b>			
Indiquer le nom de trois personnes (autres que des membres de votre famille) pouvant donner des références à votre sujet ainsi que le nom de l'un de vos voisins.			
1	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail
2	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail
3	Nom complet (aucune initiale)	Lien	Durée de ce lien
	Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone
	Titre et adresse professionnelle au complet		N° de téléphone au travail
Références de l'un de vos voisins (voir instructions)			
Nom complet (aucune initiale)		N° de téléphone	
Adresse domiciliaire complète		N° de téléphone au travail	
<b>N ÉTUDES</b>			
1. Nom de la dernière école ou université que vous avez fréquentée à temps plein?	2. Votre numéro d'identification étudiant (si vous le connaissez)	3. Lieu de la maison d'enseignement	4. Période durant laquelle vous l'avez fréquentée
			Du A M J Au A M J
5. Discipline (Diplôme obtenu)			
<b>O SERVICE MILITAIRE</b>			
Service militaire dans les Forces armées canadiennes : Membres et cadets de la Marine, de l'Armée et de l'Air (depuis votre 16e anniversaire)			
1. Nom et dernier lieu d'affectation	2. Grade et numéro de matricule	3. Période de service	
		Du A M J Au A M J	
<b>P CERTIFICATION</b>			
Je certifie que les renseignements que j'ai fournis dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, exacts et complets.			
1. Signature	2. Date A M J	3. N° de téléphone (domicile)	4. N° de téléphone (affaires)

TOUTES LES INFORMATIONS FOURNIES PEUVENT ÊTRE VÉRIFIÉES PAR UNE ENQUÊTE

TB8/BCT 930-60F (Rev. 2002/07)

- 4 -





**INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ TBS/SCT 330-60F (Rev. 2002-07)**

**Instructions générales**

- Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.
- Si des informations doivent être clarifiées, un agent du gouvernement du Canada pourrait communiquer avec le postulant concerné pour achever l'enquête de vérification de la sécurité et lui demander de passer une entrevue.
- Ce formulaire doit être rempli en utilisant un système informatisé ou, si cela n'est pas possible, une machine à écrire ou écrire en lettres moulées à l'encre noire.
- Veuillez lire et suivre attentivement ces instructions.
- Vous devez soumettre la copie originale signée.
- Il est important que le postulant conserve une copie du questionnaire rempli pour référence future.
- On NE tiendra PAS compte des questionnaires incomplets ou illisibles.
- Veuillez inscrire les noms en entier (aucune initiale) (Maternels et paternels ou tout autre nom usuel).
- Toutes les adresses doivent comprendre, le cas échéant, le nom de la municipalité ou du canton ainsi que les numéros de lot et de concession.
- Lorsque vous ne connaissez pas ou ne pouvez pas obtenir les renseignements demandés, veuillez l'indiquer sur le questionnaire et expliquer pourquoi sur une feuille distincte.
- Toutes les dates doivent être inscrites, selon le cas, dans l'ordre suivant : ANNÉE, MOIS et JOUR.
- Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille séparée en conservant la même présentation.

**Instructions détaillées :**

**SECTION A**

- Doit être rempli par le ministère, l'organisme ou l'organisation.
- « Autre » Ceci devrait être utilisé pour identifier si le ciblage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT.

**SECTION B (Le reste du formulaire doit être rempli par le postulant)**

- Remplir tel qu'il est indiqué.

**SECTION C**

- Remplir tel qu'il est indiqué.

**SECTION D**

« Conjoint de fait » - La personne qui vit avec le postulant en cause dans une relation conjugale depuis au moins un an. Ceci inclut des personnes du même sexe.

- 1. Inscrivez le nom du conjoint actuel légitime ou conjoint de fait le cas échéant.
- Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.
- 2. Inscrivez, le cas échéant, le nom de votre ancien conjoint légitime et conjoint de fait au cours des cinq dernières années.
- Si la personne est décédée, indiquez la date du décès dans 2e.
- Répondez aux autres questions de la manière indiquée.

**SECTION E**

- Questions 1 à 8 - l'expérience révèle que les réponses incomplètes à ces questions sont la cause la plus fréquente des retards; suivez avec soin les instructions.
- Tous les renseignements sur les proches parents doivent être fournis pour toutes les demandes de sécurité.
- La famille immédiate inclut les personnes suivantes :
- Tous les enfants de 18 ans et plus avec lesquels vous ou votre conjoint légitime ou conjoint de fait êtes uni par un lien de parenté.
- Votre père, votre mère, vos frères, vos sœurs et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.
- Le père et la mère de votre conjoint légitime ou conjoint de fait actuel et, le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultant d'unions.

Si la personne est décédée, indiquez la date du décès et sa dernière adresse avant le décès.

**SECTION F**

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la Loi sur la défense nationale ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

**SECTION G**

- Si vous êtes naturalisé Canadien, il est important d'indiquer le numéro et la date du certificat de naturalisation. Joignez une photocopie du certificat.
- Si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger.
- Si vous n'êtes pas citoyen canadien, indiquez si vous avez fait une demande de citoyenneté. Dans l'affirmative, inscrivez le numéro de votre passeport ou de votre carte d'identité ainsi que les renseignements connexes dans la case « 6 ». Veuillez fournir également une copie du visa d'immigrant ou de la fiche relative au droit d'établissement.
- Questions 5 et 6 - Veuillez joindre une feuille distincte si vous manquez d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

**SECTION H**

- Prenez soin, ainsi qu'il est indiqué, d'inscrire d'abord l'adresse actuelle.
- Il faut indiquer obligatoirement le code postal pour votre adresse actuelle, ainsi que ceux des adresses antérieures, si vous les connaissez.
- Si vous habitez dans un secteur rural, indiquez les numéros de municipalité, de lot, de concession et de canton.

#### SECTION I

- Commencez par inscrire votre emploi actuel.
- Veuillez prendre note qu'il pourrait être nécessaire de communiquer avec votre employeur actuel.
- Le temps consacré à votre éducation et les périodes de chômage doivent également être indiqués (ainsi que les détachements, les congés d'études et les cours de plus de six mois; fournissez le nom d'un superviseur ou d'un collègue).
- L'adresse au travail est celle où vous exécutez votre travail et peut différer de l'adresse de votre employeur.

**Nota :** si vous êtes travailleur autonome, ou si vous avez été un conseiller, veuillez fournir les renseignements suivants :

- a) **Nom de l'employeur** - Indiquez votre nom commercial; sinon, indiquez votre nom;
- b) Aucun changement;
- c) **Adresse du lieu de travail** - Indiquez votre adresse d'affaires permanente; sinon, indiquez votre adresse personnelle;
- d) Aucun changement;
- e) Aucun changement;
- f) **Nom du superviseur** - Donnez le nom d'une personne qui peut vérifier votre emploi;
- g) Aucun changement.

#### SECTION J

- Cette section vise à déterminer les emplois précédents pouvant susciter des préoccupations en matière de sécurité. Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements supplémentaires.

#### SECTION K

- Les déplacements visés sont ceux d'une durée de moins de six mois. Les déplacements plus longs doivent être consignés en tant que résidence dans la section « H ».
- Vous n'avez pas besoin de mentionner les visites d'autres pays que d'un jour dans un pays, par exemple les escales d'une croisière.
- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements au sujet de vos déplacements.
- Les employés ou les entrepreneurs travaillant à l'étranger pour le gouvernement canadien n'ont pas besoin de faire part de leurs déplacements dans cette section.

#### SECTION L

- Un agent de sécurité pourrait demander des renseignements sur le type de biens et leur valeur estimative.

#### SECTION M

- Les personnes mentionnées aux fins de référence doivent être des collègues, des pairs et des amis qui vous connaissent bien depuis plus de trois ans et qui pourraient parler de votre milieu de vie et de vos activités hors du travail.
- Les personnes mentionnées aux fins de référence NE peuvent PAS être des parents et DOIVENT habiter au Canada.
- La vérification des références se fait plus vite si les personnes mentionnées sont dans le même secteur géographique.
- Le voisin indiqué comme référence doit vous connaître depuis plus de six mois, de préférence à votre adresse actuelle. Sinon, la personne mentionnée doit avoir été un voisin durant les cinq dernières années.

#### SECTION N

- Remplir tel qu'il est indiqué.

#### SECTION O

- Question à laquelle il faut répondre si les renseignements connexes ne sont pas inscrits dans la section sur l'emploi.  
Mentionnez l'unité précédente ou actuelle ainsi que les dates relatives à votre période totale de service dans les Forces armées canadiennes.
- Utilisez une feuille distincte si vous avez besoin de plus d'espace. Toutes les feuilles doivent être signées.

#### SECTION P

- Remplir tel qu'il est indiqué.

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes qui ont déjà rempli un « FORMULAIRE D'AUTORISATION DE SÉCURITÉ » et qui se sont, par la suite, mariées, ou qui ont commencé à vivre en union de fait doivent présenter une copie originale du formulaire avec les parties suivantes complétées :

- Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie C - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie D - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Fournir des renseignements sur les parents du nouveau conjoint/conjoint de fait et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) du nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

**Nota :** En plus de ce qui précède, dans le cas où une personne se marie ou commence à vivre en union de fait avec un ressortissant non canadien ou un immigrant admis qui n'est pas encore arrivé au Canada, l'information suivante est nécessaire :

- Partie A-D - Tel qu'indiqué à chaque question.
- Partie E - Parents d'un nouveau conjoint/conjoint de fait, vos frères, vos sœurs (et le cas échéant, les personnes avec lesquelles vous avez des liens résultants d'unions) et tout enfant (âgé de plus de 18 ans) d'un nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie H - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie I - pour nouveau conjoint/conjoint de fait.
- Partie P - doit être signée par la personne qui soumet la formule.

#### EXIGENCES DE MISES À JOUR CYCLIQUES

- Niveau I-II (Cycle de mise à jour de 10 ans) remplir toutes les parties du formulaire conformément aux directives ci-dessus
- Niveau III (Cycle de mise à jour quinquennale)

À l'exception des parties H et I, dans lesquels cas les renseignements exigés couvrent la période de temps écoulée depuis la dernière présentation d'un questionnaire, **TOUTES LES AUTRES** parties du questionnaire doivent être remplies **AU COMPLET**.





Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

PROTÉGÉ B  
une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

## Entrevue de sécurité / fiabilité questionnaire préalable à l'entrevue

- Le questionnaire de sécurité / fiabilité préalable à l'entrevue et l'entrevue de sécurité / fiabilité font partie intégrante du processus de sécurité et de recrutement de la GRC. Tout comme l'enquête ultérieure sur le terrain, ils servent à aider à déterminer la fiabilité et l'admissibilité des personnes qui sont à la recherche d'un emploi comme membre, employé ou bénévole de la GRC ou en vertu d'un contrat attribué à la GRC ou administré par elle, et à mener l'enquête de sécurité à leur égard. Les vérifications visant l'attribution d'une cote de sécurité sont effectuées pour déterminer la loyauté de la personne et sa fiabilité en ce qui concerne la loyauté. Les vérifications de fiabilité sont effectuées pour déterminer la fiabilité de la personne. Ces vérifications sont effectuées conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) qui est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> juillet 2009.
- Vous devez remplir le Questionnaire préalable à l'entrevue et le renvoyer à la Section des ressources humaines de la GRC. On communiquera bientôt avec vous pour vous convoquer à l'entrevue de sécurité / fiabilité.
- Veuillez bien lire et suivre les instructions ci-dessous.

### Instructions à l'intention du postulant

- Le Questionnaire préalable à l'entrevue (formulaire 1020-1) est disponible dans les deux langues officielles. Vous pouvez remplir le Questionnaire préalable à l'entrevue dans la langue de votre choix.
- Votre décision de remplir le Questionnaire préalable à l'entrevue et de subir ensuite l'entrevue de sécurité / fiabilité doit être fondée sur votre désir de faire carrière à la GRC.
- Vous devez donner une réponse exacte, complète et franche aux questions du Questionnaire préalable à l'entrevue au meilleur de vos connaissances. Vous devez répondre aux questions du Questionnaire préalable à l'entrevue vous-même, c'est-à-dire sans l'aide de tiers (p. ex. membres de la famille ou amis), compte tenu de la nature délicate et personnelle des renseignements fournis. Vous pouvez vous retirer du processus en tout temps ou refuser de répondre à toute question du Questionnaire préalable à l'entrevue. L'état incomplet du Questionnaire préalable à l'entrevue peut toutefois entraîner votre exclusion du processus d'emploi.
- Vous n'êtes pas tenu de fournir dans le Questionnaire préalable à l'entrevue le moindre renseignement sur une déclaration de culpabilité, s'il y a eu réhabilitation, ou sur une affaire instruite en vertu de la *Loi sur les jeunes contrevenants* (L.R.C., 1985, ch. Y-1, maintenant abrogée) ou de la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (L.C., 2002, ch. 1).
- Vous n'êtes pas tenu de fournir des renseignements sur des tiers, c.-à-d. des personnes autres que vous, dans le Questionnaire préalable à l'entrevue.
- Vous n'êtes pas tenu de divulguer des renseignements sur un crime à l'égard duquel vous étiez la victime ou le plaignant.
- En cas de divergence considérable entre les renseignements fournis dans le Questionnaire préalable à l'entrevue et dans le contexte de l'entrevue de sécurité / fiabilité et ceux qui seront révélés lors de l'enquête de la GRC sur les antécédents, vous serez peut-être appelé à subir une seconde entrevue pour expliquer les renseignements défavorables.

## Entrevue de sécurité / fiabilité questionnaire préalable à l'entrevue

PROTÉGÉ B  
une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

- La tromperie, la malhonnêteté ou la dissimulation de renseignements dans les réponses aux questions du Questionnaire préalable à l'entrevue peuvent entraîner votre exclusion du processus d'emploi.
- Si vous postulez pour tout autre emploi à la GRC dans les cinq prochaines années, les renseignements fournis dans le Questionnaire préalable à l'entrevue peuvent être utilisés pour déterminer à nouveau votre fiabilité et votre admissibilité et pour mener l'enquête de sécurité, ce qui peut entraîner votre exclusion du processus d'emploi.
- Si vous travaillez déjà à la GRC, veuillez prendre note que les renseignements fournis dans le Questionnaire préalable à l'entrevue peuvent être utilisés pour déterminer à nouveau votre fiabilité et votre admissibilité et pour mener l'enquête de sécurité. Cela peut donner lieu à votre exclusion du processus d'emploi en question. Cela peut également donner lieu, le cas échéant, à l'examen pour motif valable et la révocation possible de votre cote de sécurité ou de fiabilité actuelle et au renvoi.

## Avis concernant des infractions criminelles graves antérieures et un risque grave pour votre sécurité ou celle d'autrui

- Les renseignements fournis dans le questionnaire et lors de l'entrevue de sécurité / fiabilité sont recueillis et utilisés par la GRC à des fins de demande d'emploi et d'enquête de sécurité. Toutefois, si vous reconnaissez avoir commis une infraction criminelle grave non décelée ou que vous êtes réputé constituer un risque grave pour votre sécurité ou celle d'autrui, la GRC peut divulguer ces renseignements à des organismes qui sont légalement autorisés à recueillir de tels renseignements (p. ex. au service de police compétent ou à l'agence de protection de l'enfance) aux fins d'application de la loi ou de sécurité du public. Bien que de tels cas de divulgation soient rares et exceptionnels, nous vous déconseillons vivement de remplir le Questionnaire préalable à l'entrevue ou de participer à l'entrevue de sécurité / fiabilité si vous croyez que cet Avis s'applique à vous.

Voici des exemples d'infractions criminelles graves (la liste n'est pas exhaustive) :

- meurtre;
- agression sexuelle;
- pornographie juvénile : accès, possession, distribution ou production;
- tout crime à l'égard des enfants;
- incendie criminel entraînant la perte de vie ou des dommages considérables;
- séquestration;
- vol qualifié;
- crime commis avec un masque ou une arme.

Si vous n'êtes pas sûr si cet Avis s'applique à vous, veuillez consulter un avocat pour obtenir un avis juridique impartial.

- Si vous choisissez de poursuivre quand même le processus et que vous reconnaissez avoir commis une ou plusieurs infractions criminelles graves dans le Questionnaire préalable à l'entrevue ou dans le contexte de l'entrevue de sécurité / fiabilité, veuillez prendre note que les renseignements peuvent être divulgués à des organismes qui sont légalement autorisés à recueillir de tels renseignements (p. ex. au service de police compétent ou à l'agence de protection de l'enfance).
- Si, compte tenu des renseignements fournis dans le Questionnaire préalable à l'entrevue ou dans le contexte de l'entrevue de sécurité / fiabilité, vous êtes réputé constituer un risque grave pour votre sécurité ou celle d'autrui, veuillez prendre note que les renseignements peuvent être divulgués à des organismes qui sont légalement autorisés à recueillir de tels renseignements (p. ex. au service de police compétent ou à l'agence de protection de l'enfance).
- Veuillez également prendre note que de telles divulgations pourraient mener à la saisie de rapports d'incident dans des bases de données policières, qui pourrait avoir des répercussions sur des possibilités d'emploi ou de bénévolat futures, ou sur d'autres activités qui exigent une enquête de sécurité (p. ex. un emploi dans une école, dans une banque, etc.).
- De telles divulgations pourraient également mener à une enquête, à une arrestation, à des accusations, à une poursuite au criminel, à une déclaration de culpabilité et, en fin de compte, à l'imposition d'une peine.



**Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue**

PROTÉGÉ B  
une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

**Avis concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels par la GRC**

- La GRC recueille volontairement les renseignements personnels fournis dans le Questionnaire préalable à l'entrevue et dans le contexte de l'entrevue de sécurité / fiabilité afin d'aider à déterminer votre fiabilité et votre admissibilité et à mener l'enquête de sécurité. Les renseignements demandés sont essentiels pour déterminer ces questions et l'omission de les fournir peut entraîner votre exclusion du processus d'emploi ou l'interruption de celui-ci.
- Les renseignements sont recueillis en vertu de la *Loi sur la Gendarmerie royale du Canada* (L.R.C., 1985, ch. R-10) et de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (L.R.C., 1985, ch. F-11). Ils sont protégés et gérés en conformité avec les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., 1985, ch. P-21) et du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* (DORS/83-508).
- Les renseignements recueillis sont versés dans le fichier de renseignements personnels GRC PPU 065 de la GRC et peuvent être assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en matière de communication. En vertu de cette loi, vous avez le droit à la protection, à la consultation et à la correction des renseignements personnels qui vous concernent. De plus amples renseignements concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels se trouvent à l'adresse [www.infosource.gc.ca](http://www.infosource.gc.ca).



Gendarmerie royale du Canada  
Royal Canadian Mounted Police

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

### Entrevue de sécurité / fiabilité questionnaire préalable à l'entrevue

#### Déclaration, reconnaissance et consentement

Nom du postulant

Adresse postale

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Numéro de téléphone

Dans quelle langue officielle préférez-vous faire votre entrevue?

☐

Français

☐

Anglais

	Initiales du postulant
Je, soussigné, ai lu et comprends les renseignements et les avis susmentionnés.	
Je remplis le présent Questionnaire préalable à l'entrevue volontairement, car je désire travailler comme bénévole, membre ou employé de la GRC ou en vertu d'un contrat attribué à la GRC ou administré par elle.	
Je déclare que les renseignements fournis dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue sont à jour, exacts, complets et honnêtes, au meilleur de mes connaissances.	
Je reconnais que si je ne suis pas tout à fait honnête et franc dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue, la GRC risque de ne pas donner suite à ma demande d'emploi.	
Je comprends que je n'ai pas à fournir dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue le moindre renseignement sur une déclaration de culpabilité, s'il y a eu réhabilitation, ou sur une affaire instruite en vertu de la <i>Loi sur les jeunes contrevenants</i> ou de la <i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents</i> .	
Je comprends que les renseignements fournis dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue peuvent avoir des répercussions sur mes possibilités d'emploi à la GRC au cours des cinq prochaines années ou sur ma cote de sécurité et mon emploi actuels à la GRC, le cas échéant.	
Je comprends que si je reconnais avoir commis une ou plusieurs infractions criminelles graves dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue, on pourrait prendre des mesures qui pourraient aboutir à l'imposition d'une peine.	
Je comprends que si, compte tenu des réponses données dans le Questionnaire préalable à l'emploi, je suis réputé constituer un risque grave pour ma sécurité ou celle d'autrui, on pourrait prendre des mesures qui pourraient aboutir à l'imposition d'une peine.	
Je comprends qu'en cas de divergence considérable entre les renseignements fournis dans le présent Questionnaire préalable à l'entrevue et dans le contexte de l'entrevue de sécurité / fiabilité et ceux qui seront révélés lors de l'enquête de la GRC sur les antécédents, j'aurai peut-être à subir une seconde entrevue pour expliquer les renseignements défavorables aux fins de vérification et de confirmation.	
Je déclare que je ne communiquerai à personne le contenu et la structure du Questionnaire préalable à l'entrevue et de l'entrevue de sécurité / fiabilité.	
Je consens à ce que mes renseignements personnels soient recueillis, utilisés et communiqués aux fins susmentionnées.	
Je consens à ce que mes renseignements personnels soient utilisés aux fins d'enquête de sécurité conformément à la Politique sur la <i>sécurité du gouvernement</i> du Conseil du Trésor.	
<div>Signature du postulant</div> <div>Date</div>	

**Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue**

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier
Numéro de téléphone	

Veuillez remplir le présent questionnaire et le retourner. Ce questionnaire fera partie intégrante de votre entrevue de sécurité / fiabilité qui sera effectuée.

Nom du postulant

1. Indiquez le nom de toutes les personnes de 18 ans ou plus avec qui vous avez habité à chacune de vos adresses au cours des dix dernières années (sauf les personnes qui n'étaient en visite que pour quelques jours).


2. Avez-vous de la famille\* ou des amis\*\* qui vivent à l'extérieur du Canada?

☐ Non

☐ Oui : Si oui, indiquez leurs noms et dates de naissance ci-dessous


\* On entend par famille le conjoint ou le cohabitant, le père ou la mère ou les tuteurs, le père ou la mère ou les tuteurs du conjoint ou du cohabitant, les enfants, les frères et sœurs (y compris les parents par alliance).

\*\* On entend par ami une personne autre qu'un parent, un ancien employeur ou un superviseur avec laquelle l'interviewé a eu des relations habituelles (p. ex. personne vue fréquemment) au cours des cinq dernières années.

**Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue**

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Nom du postulant

Numéro de téléphone

3. Indiquez le nom de vos amis et connaissances\* les plus proches et décrivez vos relations avec eux (nom, adresse, lien, date de naissance).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Indiquez les clubs, organismes et associations dont vous êtes ou avez été membre ou engagé d'une quelconque façon (financièrement ou autrement).

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\* On entend par connaissances des personnes que l'on connaît ou que l'on fréquente.



Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Nom du postulant	Numéro de téléphone
------------------	---------------------

5. Avez-vous au cours des cinq dernières années voyagé à l'étranger, y compris aux É.-U.?

☐ Non    ☐ Oui, veuillez remplir cette section

Apportez vos passeports à l'entrevue aux fins de vérification et de confirmation.

Pays visités	Date approx. (aaaa-mm)	Durée du séjour	Raisons	Contact avec des fonctionnaires ou avec la police? Difficultés ou incidents inusités? (Si oui, veuillez préciser)

**Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue**

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Nom du postulant

Numéro de téléphone

**6. Évaluation financière**

Vos rapports avec l'argent peuvent nuire à l'obtention d'une cote de fiabilité, d'une cote de sécurité ou d'une cote d'accès aux installations. Veuillez répondre aux questions suivantes et être prêt à expliquer vos réponses au chargé d'entrevues.

A - Votre situation financière vous cause-t-elle du stress? Si oui, quel niveau de stress ressentez-vous : faible, moyen ou élevé et pourquoi?

---

---

---

B - Quel est le pourcentage de vos dettes par rapport à votre revenu?

---

---

---

C - Comment cette situation a évolué au cours des cinq dernières années, le cas échéant?

---

---

---

D - À votre avis, comment votre situation financière évoluera au cours des cinq prochaines années?

---

---

---

E - Si vous n'êtes pas satisfait de vos finances, que faites-vous pour améliorer votre situation?

---

---

---

**Entrevue de sécurité / fiabilité**  
**questionnaire préalable à l'entrevue**

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Nom du postulant

Numéro de téléphone

7. Savez-vous si des membres de votre famille immédiate, des amis proches ou des connaissances ont déjà été impliqués dans des activités criminelles, c'est-à-dire soupçonnés, accusés ou reconnus coupables d'une infraction criminelle (agression, violence familiale, vol qualifié, fraude, vol à l'étalage, infraction en matière de drogue, intrusion informatique, alcool au volant, chasse sans permis)?

☐ Non ☐ Oui, veuillez remplir cette section

i)	Nom de la personne	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
	Adresse domiciliaire	Rôle/activité
ii)	Nom de la personne	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
	Adresse domiciliaire	Rôle/activité
iii)	Nom de la personne	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
	Adresse domiciliaire	Rôle/activité
iv)	Nom de la personne	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
	Adresse domiciliaire	Rôle/activité
v)	Nom de la personne	Date de naissance (aaaa-mm-jj)
	Adresse domiciliaire	Rôle/activité

**Commentaires/notes de l'analyste, du chargé d'entrevues ou du gestionnaire des risques**  
**(À l'usage exclusif du bureau)**


Entrevue de sécurité / fiabilité  
questionnaire préalable à l'entrevue

PROTÉGÉ B une fois rempli  
FRP GRC PPU 065

À l'usage exclusif du bureau	
SIGRH	Numéro de dossier

Nom du postulant	Numéro de téléphone
------------------	---------------------

8. Avez-vous déjà consommé ou essayé des drogues illicites ou avez-vous abusé de médicaments pharmaceutiques (délivrés sur ordonnance)?

- ☐ Non
- ☐ Oui, veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque drogue ou médicament délivré sur ordonnance et expliquer les circonstances de la consommation ci-dessous.

Drogue	Méthode et fréquence de consommation	Dates approximatives de la consommation (première fois, dernière fois)	Circonstances/ raisons de la consommation	Moyens de se procurer la drogue	Besoins financiers (Combien dépensez-vous ou dépensiez-vous mensuellement pour vous procurer la drogue?)

Commentaires/notes de l'analyste, du chargé d'entrevues ou du gestionnaire des risques  
(À l'usage exclusif du bureau)




Solicitation No. - N° de l'invitation  
M7594-194770

Amd. No. - N° de la modif.  
000

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FG3362

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20194770

File No. - N° du dossier  
FG362 M7594-194770

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME  
1005007

## ANNEXE B – ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de soumission)



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

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

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

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>  <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
<b>Assurance des chantiers / Risques d'installation</b>				\$		

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

## ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

### Généralités

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

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

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.

De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

### Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

### Assurance des chantiers / Risques d'installation

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

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

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

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

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

## **ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)**

*(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)*

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

<b>Nombre d'apprentis embauchés</b>	<b>Métier spécialisé</b>