



**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
epost Connect/Serv Connexion poste
Bid Fax: (613) 997-9776**

Comments - Commentaires

Issuing Office - Bureau de distribution
Health Services Project Division (XF)/Division des projets
de services de santé (XF)
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Gatineau
K1A 0S5

Instructions: Voir aux présentes

Page 1 of - de 1

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	10
2.5 LOIS APPLICABLES	10
2.6 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE	14
PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	16
PIÈCE-JOINTE 3 DE LA PARTIE 3 - DONNÉES VOLUMÉTRIQUES	17
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES	27
PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – BARÈME DE PRIX	28
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	29
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	32
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	32
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
A. OFFRE À COMMANDES	33
7.1 OFFRE	33
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	33
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	33
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	34
7.5 RESPONSABLES	35
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	36
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	36
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	37
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	37
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	37

7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	38
7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA 39	39
7.13 LOIS APPLICABLES	39
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	39
7.15 NON-EXCLUSIVITÉ.....	39
7.16 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	40
 B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	42
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	42
2. AUTORISATION DE TÂCHES	42
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	49
4. DURÉE DU CONTRAT	52
5. RESPONSABLES.....	52
6. PAIEMENT	53
7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	55
8. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	56
9. PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES	56
10. DÉCLARATIONS ET GARANTIES.....	56
11. RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION.....	57
12. RÉORGANISATION DU CLIENT	57
13. BESOIN EN FORMATION ET EN FAMILIARISATION	57
14. RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	58
15. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	58
 ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
ANNEXE D - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	
ANNEXE E - NOTE DE CLASSEMENT DE L'OFFRE À COMMANDES	
ANNEXE F - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	
ANNEXE G - MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'OFFRE À COMMANDES	
ANNEXE H - NOTE DE CLASSEMENT DE L'OFFRE À COMMANDES	
ANNEXE I - FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	
ANNEXE J - MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'OFFRE À COMMANDES	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, la note de classement de l'offre à commandes, le formulaire d'autorisation de tâches et le Modèle de rapport trimestriel relatif à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent le formulaire de présentation de l'offre, le formulaire d'instruments de paiement électronique, les données volumétriques, les critères techniques et le barème de prix.

Les attestations comprennent celle du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation - offre à commandes, l'attestation du contenu canadien, Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction, l'attestation du statut d'entreprise autochtone, ainsi que les attestations au moment de l'autorisation de tâche.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Services aux Autochtones Canada (SAC) a besoin de services infirmiers pour compléter ses ressources internes dans diverses collectivités éloignées, isolées et semi-isolées des Premières nations de l'Alberta, du Manitoba, de l'Ontario et du Québec.

Les services requis comprennent les soins aux malades et l'aide aux médecins dans le traitement et la prévention des maladies, l'exécution des programmes visant à promouvoir la santé, et la

formulation de conseils. Les services peuvent également comprendre des soins directs aux patients, qu'ils soient des personnes seules, des familles ou des groupes, à domicile ou dans la collectivité, ainsi que des consultations, selon les exigences de l'autorisation de tâches individuelles.

Les services fournis dans le cadre des offres à commandes subséquentes serviront d'instrument de secours pour compléter les principaux contrats de services infirmiers dans chaque région.

Le Canada a l'intention d'émettre plusieurs offres à commandes par région et par catégorie à la suite de la présente DOC.

- 1.2.2 La durée de toute offre à commandes subséquente sera d'un an à compter de la date d'émission de l'offre à commandes et comprendra quatre périodes irrévocables d'un an en option pour prolonger les modalités de chaque offre.
- 1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens.
- 1.2.4 Ce marché n'est pas réservé aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, ou celles-ci seront privilégiées. Les entreprises non autochtones peuvent tout de même présenter une offre en réponse à la présente demande de soumissions, mais la priorité sera accordée aux entreprises autochtones dans le processus de notation des offres à commandes.

Pour savoir ce qui constitue une entreprise autochtone, consulter la partie 5 de la présente.

1.2.5 **Catégories**

La présente DOC couvre les catégories suivantes :

Catégorie 1 : Personnel infirmier autorisé (IA)
Catégorie 2 : Personnel infirmier praticien (IP)

Consulter l'appendice F de l'annexe A pour en savoir plus sur chaque catégorie.

Les offres seront évaluées par catégorie et par région. Pour qu'une offre à commandes soit émise, nul besoin de présenter une offre pour les deux catégories.

1.2.6 **Régions**

Les régions suivantes peuvent recevoir des services en vertu des offres à commandes découlant de la présente demande :

- Alberta;
- Manitoba;
- Ontario;
- Québec (uniquement pour la catégorie IA).

Consulter les appendices A et E de l'annexe A pour en savoir plus sur chaque région.

En soumettant une offre dans le cadre de la présente DOC, les offrants pourront choisir les régions où ils seront admissibles pour la prestation des services, si leur offre donne lieu à l'émission d'une offre à commandes.

- 1.2.7 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent

consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

- 1.2.8 La présente DOC n'empêche pas le Canada d'utiliser d'autres méthodes d'approvisionnement pour remplir les exigences du contrat. L'offrant accepte qu'aucun élément d'une offre à commandes subséquente n'empêche le Canada d'organiser d'autres services. Le Canada se réserve le droit de le faire, à sa discrétion, s'il juge que cette mesure est avantageuse pour le Canada.
- 1.2.9 L'objectif est d'attribuer un maximum de 10 offres à commandes par catégorie dans chaque région à des offrants qualifiés à la suite de la présente DOC.
- 1.2.10 Les entrepreneurs qui se voient attribuer un contrat en vertu de la demande de proposition HT426-172611/C ne peuvent recevoir d'offre à commandes, aux termes de la présente DOC, pour appuyer la prestation de services infirmiers dans la région pour laquelle ils ont obtenu un contrat.
- 1.2.11 Les offres des coentreprises, au sens entendu dans l'article 17 (2007-11-30) des Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels (2019-03-04) de 2006, ne sont pas autorisées pour la présente DOC. Si le Canada reçoit une offre d'une coentreprise, il rejettera cette offre, qui ne sera pas considérée davantage.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

La sous-section 5.4 des Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels de [2006](#) a été modifiée comme suit :

Supprimé : 60 jours

Ajouté : 180 jours

l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postal, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postal, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion

postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.

- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Le Canada demande que toutes les offres soient acheminées par l'entremise de Connexion postel. Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas examinées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Toutefois, les offrans pourront présenter leur offre à l'Unité de réception des soumissions par télécopieur au numéro suivant : (Unité de réception des soumissions) : 819-997-9776

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçus après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix ou en indiquant la province ou le territoire du Canada de leur choix dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Si aucun changement n'est indiqué, ou si aucune province ou aucun territoire du Canada n'est indiqué dans la pièce jointe 1 de la Partie 3, il sera entendu que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Données volumétriques

Les données décrites à la pièce jointe 3 de la partie 3 du présent document ont été fournies à titre indicatif seulement. L'inclusion de ces données dans la présente DOC ne signifie pas que le Canada s'engage à avoir recours aux services selon ces données.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- a) L'offrant doit transmettre son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations et renseignements supplémentaires
Section IV: Sécurité

- b) Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
- c) Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

3.1.1 Offre d'une coentreprise

Le Canada n'examinera pas les offres des coentreprises, au sens entendu dans l'article 17 (2007-11-30) des Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels (2019-03-04) de 2006, pour la présente DOC. Or, toute offre transmise par une coentreprise sera rejetée et ne sera donc pas évaluée.

Section I : Offre technique

- A. Une même offre peut proposer des offres multiples pour lesquelles pourra être attribuée une offre à commandes dans une ou plusieurs région(s) ou catégorie(s). Toutefois, un offrant ne peut présenter plus d'une offre par région et par catégorie.
- B. Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.
- C. L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- D. **Formulaire de soumission de l'offre :** Les offrants sont priés d'inclure le formulaire de soumission de l'offre - pièce jointe 1 de la partie 3 avec leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans laquelle les offrants peuvent fournir les informations requises pour l'évaluation et l'attribution d'une offre à commandes, comme un nom de contact et le numéro d'entreprise de l'offrant, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces informations n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que l'information requise par le formulaire de soumission de l'offre est incomplète ou nécessite une correction, le Canada donnera à l'offrant la possibilité de le faire.

E. Information des clients cités en référence : L'offrant doit fournir des références de clients pour chaque projet de référence soumis. Les références clients doivent toutes confirmer, lorsque le Canada le demande les faits énoncés dans l'offre de l'offrant, comme cela est requis à la Pièce jointe 1 de la partie 4.

Les références de clients doivent être des entités n'ayant aucun lien de dépendance avec l'offrant.

Pour chaque client cité en référence, l'offrant doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse électronique d'une personne-ressource. Les offrants sont également priés d'inclure un numéro de téléphone pour chaque référence du Client, le nom de l'organisation client pour lequel la référence a travaillé au moment où les services ont été livrés et le titre/rôle du client de la référence client pendant le projet.

Se référer à l'article 4.1.1.3 de cette demande d'offre à commandes pour la description du processus de vérification des références.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les offrants devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 2 de la partie 4.

- A.** Les offrants doivent présenter leurs prix et leurs taux rendus droits acquittés destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; Et les taxes applicables sont exclues.
- B. Tous les coûts doivent être compris :** L'offre financière doit inclure tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande d'offre à commandes pour toute la durée d'offre à commande, y compris toutes les années d'option.
- C.** L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

3.1.2 Paiement électronique de factures - offre

Les offrants qui acceptent le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique doivent remplir la pièce jointe 2 de la partie 3 Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la pièce jointe 2 de la partie 3 Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

Section IV: Sécurité

- 3.1.4** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE		
Dénomination sociale d'offrant		
Représentant autorisé d'offrant aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Catégories et régions Le Canada demande à l'offrant d'indiquer pour quelles catégories et régions il présente son offre. L'offrant peut intégrer à son offre des propositions visant l'émission d'une offre à commandes dans une ou plusieurs régions et catégories.	Infirmier(e)s autorisé(e)s	Alberta ____ Manitoba ____ Ontario ____ Québec ____
	Infirmier(e)s praticien(ne)s	Alberta ____ Manitoba ____ Ontario ____
Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) d'offrant [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2006] Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans l'offre.		
Entreprises autochtones Consulter l'article 5.1.2 de la partie 5.		
L'offrant est-il considéré comme une entreprise autochtone selon la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements requis à l'article 5.1.2 de la partie 5.		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur l'offre à commandes et tous les contrats subséquents (si différente de celle précisée dans la demande).		

<p>Si l'offrant propose une offre pour plus d'une région ou catégorie, il est prié d'indiquer les lois de la province ou du territoire du Canada l'offre à commandes et tout contrat découlant de celle-ci est assujettie, et ce pour chaque région et catégorie visée.</p>	
<p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2, article 2.3, de la demande d'offre à commandes.</p>	<p>L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande d'offre à commandes?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui _____ Non _____</p> <p>Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité d'offrant</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale d'offrant. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour d'offrant.</p>	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom d'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande d'offre à commandes et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'offrant considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande d'offre à commandes; 2. l'offre est valide pour la période indiquée dans la demande d'offre à commandes; 3. tous les renseignements fournis dans cette offre sont complets et exacts; 4. si une offre à commande est attribué au l'offrant, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses de l'offre à commande subséquent comprises dans la demande d'offre à commandes. 	
<p>Signature du représentant autorisé d'offrant :</p>	
<p>Date :</p>	

PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 3
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant :

() Accepte d'être payé par dépôt direct (national et international) ;

OU

() N'accepte pas d'être payé par dépôt (national et international) ;

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

DONNÉES VOLUMÉTRIQUES

Services aux Autochtones Canada (SAC) a actuellement un contrat de services de soins infirmiers de base par région (établi selon la demande de propositions # HT426-172611/C) pour trouver des infirmières contractuelles ou des infirmiers contractuels en vue de compléter son effectif dans différentes collectivités éloignées, isolées et semi-isolées des Premières nations. Le Canada envisage de se servir des offres à commandes établies pendant ce processus de DOC pour obtenir les services d'infirmières ou d'infirmiers de relève lorsque l'entrepreneur principal d'une région n'est pas en mesure de répondre entièrement à la demande de SAC.

Les données volumétriques ci-dessous, fournies à titre indicatif seulement, résument la demande totale de SAC pour recourir aux services d'une agence de soins infirmiers du 1^{er} septembre 2015 au 31 mars 2019.

Tableau 1

Le tableau 1 résume le nombre total de jours, par région et par collectivité, pendant lesquels les services d'une infirmière autorisée contractuelle ou d'un infirmier autorisé contractuel ont été nécessaires du 1^{er} septembre 2015 au 31 mars 2019.

** les données correspondent à la période du 1^{er} décembre 2018 au 31 mars 2019 uniquement.*

Région	Lieu de la collectivité	N ^{bre} total de jours demandés
Alberta	Fox Lake	23*
	Garden River	47*
	John D'Or	15*
	Hay Lake	0*
Alberta Total		85*
Manitoba	Bloodvein	439
	Brochet	1021
	Cross Lake	4349
	Garden Hill	3319
	God's Lake Narrows	1121
	God's River	1417
	Lac Brochet	861
	Little Grand Rapids	1455
	Nelson House	1536
	Oxford House	1017
	Pauingassi	737
	Poplar River	656
	Pukatawagan	2167
	Red Sucker Lake	1498
	Shamattawa	2075
	South Indian Lake	1294
	Split Lake	1399

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	St. Theresa Point	3565
	Tadoule Lake	574
	Wasagamack	2402
	York Landing	370
Manitoba Total		33272
Ontario	Bearskin Lake	718
	Big Trout Lake	2265
	Cat Lake	1001
	Deer Lake	666
	Fort Hope	2571
	Fort Severn	329
	Grassy Narrows	194
	Gull Bay	217
	Kasabonika	1311
	Kashechewan	4100
	Keewaywin	739
	Lansdowne House	319
	Muskrat Dam	352
	New Osnapurgh	2530
	North Spirit Lake	569
	Ogoki (Martin Falls)	523
	Peawanuck	932
	Pikangikum	4404
	Poplar Hill	1068
	Round Lake	2220
	Sachigo	1245
	Sandy Lake	5679
	Summer Beaver	539
	Webequie	942
	Whitedog (Wabaseemong)	362
Ontario Total		35795
Quebec	Lac Rapide (Barrier Lake)	843
	Winneway (Long Point First Nations)	822
Quebec Total		1665
Grand Total		70817

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les offres. Chaque membre de l'équipe d'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) Même si l'évaluation et la sélection sont réalisées par étapes, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que l'offrant a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (d) Pour chaque catégorie et chaque région, l'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.
- (e) En plus de tout autre délai établi dans la demande d'offre à commandes :
 - (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au l'offrant au sujet de l'offre ou s'il veut vérifier celle-ci, l'offrant disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. Si l'offrant ne respecte pas ce délai, l'offre sera déclarée non recevable et aucune suite ne sera donnée.
 - (ii) **Prolongation du délai** : Si l'offrant a besoin de davantage de temps, le responsable de l'offre à commandes, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.1.1 Évaluation technique

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque catégorie et région.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tous les éléments de la demande d'offre à commandes qui constituent des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par les termes « doit », ou « obligatoire ». Les offres qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et aucune suite ne sera donnée.

Les critères obligatoires propres à chaque catégorie et région sont décrits dans la Pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Lorsque les critères techniques cotés sont indiqués dans la demande d'offre à commandes, chaque offre sera cotée en attribuant une note aux critères cotés, qui sont précisées dans la demande d'offre à commandes par le terme « cotées » ou font référence à une note.

Les offres qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence.

Les critères techniques cotés propres à chaque catégorie et région sont décrits dans la Pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.3 Vérification des références

- (A) Si les coordonnées requises pour une référence ne sont pas fournies dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes accordera au l'offrant un délai de 2 jours ouvrables (d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada.
- (B) Il incombe entièrement au l'offrant de s'assurer que la personne-ressource du Client, soit prête à agir comme référence du client, qu'elle n'a aucun lien de dépendance avec l'offrant et qu'elle connaît parfaitement les faits cités dans l'offre de l'offrant, comme requis à la pièce jointe 1 de la partie 4. S'il n'y a aucune personne ressource du client qui connaît parfaitement les faits cités, l'offrant doit fournir une référence de personne-ressource qui connaît le mieux les faits cités et qui a la capacité et le pouvoir d'obtenir des renseignements précis et complets au sujet des services fournis. Des références de clients de l'État seront acceptées.
- (C) Il incombe au l'offrant de confirmer à l'avance que la personne-ressource citée sera disponible pour donner une réponse et qu'elle est disposée à fournir une référence.
- (D) Voici la forme de la question qui sera posée pour demander la confirmation d'une référence :

Exemple de question posée à la référence :

« L'offrant a-t-il fourni à votre organisation des services de soins infirmiers durant la période de temps indiquée ci-dessus? »

_____ Oui, l'offrant a fourni à mon organisation des services de soins infirmiers durant la période indiquée ci-dessus.

_____ Non, l'offrant n'a pas fourni à mon organisation des services d'intégration des services de soins infirmiers durant la période indiquée ci-dessus.

_____ Je ne suis pas disposé à fournir des renseignements sur les services précisés ou je ne suis pas en mesure de le faire.

- (E) Si une vérification des références est requise, le Canada effectuera la vérification par courriel. Le Canada enverra les questions de vérification des références au l'offrant 1 jour ouvrable avant d'envoyer la demande à la personne-ressource. La personne-ressource disposera de 5 jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) suivant la date d'envoi du courriel, pour répondre au Canada.

- (F) La personne-ressource citée en référence devra accuser réception de la demande de vérification des références et indiquer sa volonté et sa disponibilité à effectuer la vérification en question dans les 2 jours ouvrables suivant l'envoi de la demande de vérification des références par le Canada. S'il n'a pas reçu la réponse requise de la personne-ressource citée en référence, le Canada en avisera l'offrant par courriel, pour lui permettre de communiquer directement avec la personne-ressource citée en référence pour s'assurer que la réponse de celle-ci parviendra au Canada dans les délais prévus. Si la personne-ressource citée en référence ne répond pas dans les délais alloués à la demande du Canada, l'expérience invoquée par l'offrant ne sera pas prise en considération.
- (G) Nonobstant la sous-section E de l'article 4.1.1.3, si la personne-ressource citée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, on demandera au l'offrant de citer une autre personne-ressource en référence pour les faits cités dans l'offre de l'offrant. Cette possibilité ne sera offerte qu'une fois au l'offrant pour chaque expérience citée dans l'offre de l'offrant, et ce, uniquement si la première personne-ressource citée en référence n'est pas en mesure de le faire. Le répondant ne pourra pas citer une autre personne-ressource en référence si la première personne-ressource citée en référence indique qu'elle ne souhaite pas fournir une réponse ou n'est pas en mesure de le faire. Le processus décrit à la sous-section E et F s'applique à la vérification des références auprès de la nouvelle personne-ressource citée en référence. La personne-ressource citée initialement en référence, ou son remplaçant disposera d'un total de 5 jours ouvrables (ou d'un délai plus long qui sera précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir une réponse, conformément à la sous-section E de l'article 4.1.1.3.
- (H) En cas de contradiction entre les renseignements fournis par une personne-ressource citée en référence et ceux fournis par l'offrant, les renseignements fournis par la référence seront évalués.
- (I) Les points ne seront pas alloués et/ou une offrant ne satisfera pas aux exigences obligatoires relatives à l'expérience si :
- 1) la personne-ressource citée en référence ne répond pas en temps opportun à la demande du Canada;
 - 2) la personne-ressource citée en référence déclare ne pas pouvoir ou vouloir fournir les renseignements demandés;
 - 3) la personne-ressource citée en référence est lui-même un affilié ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.
- (J) La vérification des références est à la discrétion du Canada. Toutefois, si Canada décide d'effectuer une vérification des références au sujet de l'un des critères notés ou des critères obligatoires, il l'effectuera pour tous les offrants dont l'offre n'a pas, à ce moment-là, été déclarée non recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Une évaluation technique distincte sera effectuée pour chaque catégorie et région.

L'évaluation financière sera effectuée en fonction des critères correspondants et des taux horaires fermes proposés à l'annexe 2 de la partie 4 selon les offres conformes d'un point de vue technique.

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Conformité

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. satisfaire à tous les critères d'évaluation financière.
2. satisfaire à tous les critères d'évaluation Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.2 Étapes de l'évaluation

Une évaluation distincte sera effectuée pour chaque catégorie et région.

Les étapes de l'évaluation sont mentionnées ci-dessous :

Étape 1 – Évaluation technique

Chaque offre sera évaluée conformément à l'article 4.1.1 ci-dessus.

La note technique globale de l'offre reflétera donc la somme des notes octroyées à l'offre pour tous les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cote pour la catégorie et la région, comme il est déterminé à l'annexe 1 de la partie 4.

Étape 2 – Évaluation financière

Chaque offre qui répond aux exigences obligatoires indiquées à l'annexe 1 de la partie 4 pour la catégorie et la région en question sera évaluée conformément à l'article 4.1.2 ci-dessus.

Le prix total de l'offre sera obtenu par l'addition des taux horaires fermes contenu dans l'offre pour chaque période de l'offre à commandes, tel que l'indique l'annexe 2 de la partie 4 ou la catégorie et la région en question. La somme de ces taux représente le prix total de l'offre pour la catégorie et la région données.

Étape 3 – Établissement de la note de l'offre

Chaque offre recevable d'un point de vue technique et financier se verra attribuer une note.

La note d'une offre distincte sera calculée pour chaque région et catégorie.

La note de l'offre sera calculée par la combinaison des notes octroyées pour le mérite technique et le prix. Le rapport sera de 50 % pour le mérite technique et de 50 % pour le prix.

Le calcul de cette note se fera selon l'approche suivante :

1. La note octroyée pour le mérite technique de chaque offre recevable sera calculée comme suit et arrondie à la deuxième décimale près :

La note technique globale de l'offre/le nombre de points maximal possible multiplié par 50.

2. La note octroyée pour le prix de chaque offre recevable sera calculée comme suit et arrondie à la deuxième décimale près :

Le prix d'offre total le plus bas offert/le prix d'offre total de l'offrant multiplié par 50.

3. Pour chaque offre recevable, la note octroyée pour le mérite technique et celle attribuée pour le prix seront additionnées, ce qui donnera la note combinée. L'offre recevable qui obtiendra le plus de points pour l'aspect technique ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement choisie pour l'émission de l'offre à commandes.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les quatre offres sont recevables et les notes sont octroyées selon le rapport 50/50 pour le mérite technique et le prix, respectivement.

Le nombre total possible de points techniques dans cet exemple est de 100.

Méthode de sélection – meilleure note combinée pour le mérite technique (50 %) et le prix (50 %)				
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3	Offrant 4
Note technique totale	80	90	95	70
Prix total de l'offre	1 197,45 \$	850 \$	950 \$	900,60 \$

CALCULS				
	Note pour le mérite technique (NMT)	Note pour le prix (IC)	Note combinée	Classement général
Offrant 1	$80/100 \times 50 = 40$	$850/1\ 197,45 \times 50 = 35,49$	75,49	4 ^e
Offrant 2	$90/100 \times 50 = 45$	$850/850 \times 50 = 50$	95	1 ^{er}
Offrant 3	$95/100 \times 50 = 47,5$	$850/950 \times 50 = 44,74$	92,24	2 ^e
Offrant 4	$70/100 \times 50 = 35$	$850/900,6 \times 50 = 47,19$	82,19	3 ^e

Étape 4 – Classement des offres

Pour chaque catégorie et dans chaque région, les offres recevables d'un point de vue technique et financier seront classées en ordre décroissant selon la note combinée que l'offre a obtenue à l'étape 3 ci-dessus. L'offre recevable ayant la note combinée la plus élevée sera classée première.

La priorité de classement sera accordée aux entreprises autochtones. Si des entreprises autochtones ont envoyé 10 offres recevables pour une région et une catégorie données, les offres recevables des entreprises non autochtones ne seront pas considérées.

Or, si moins de 10 offres recevables proviennent d'entreprises autochtones pour une région et une catégorie données, les offres recevables des entreprises non autochtones seront considérées. Toutefois, si moins de 10 offres recevables proviennent d'entreprises autochtones pour une région et une catégorie données, les offres recevables des entreprises autochtones seront classées en premier, par ordre décroissant en fonction de la cote combinée qu'a obtenue l'offre à l'étape 3, puis les offres recevables des entreprises non autochtones serviront à remplir les autres cases, toujours selon l'ordre susmentionné. Aucune offre recevable provenant d'un offrant non autochtone ne sera classée au-dessus de celle d'un offrant autochtone.

Étape 5 – Sélection de l'offrant et émission d'une offre à commandes

Pour chaque catégorie dans chaque région, un maximum de 10 offres recevables d'un point de vue technique et financier sera recommandé pour l'émission d'une offre à commande, selon les conditions énoncées à la partie 7 de la présente, en fonction de leur classement global à l'étape 4. Si plus de 10 offres se montrent recevables d'un point de vue technique et financier dans une région et une catégorie données, les offres qui se sont classées à compter du 11^e rang à l'étape 4 ne pourront être recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

Les offrants doivent savoir que l'émission de toutes les offres à commandes est soumise au processus d'approbation interne du Canada. Si cette approbation n'est pas accordée, l'offre à commandes ne sera pas attribuée.

Tous les offrants seront informés par écrit des résultats de la présente DOC.

Étape 6 – Établissement d'une note de classement pour les offres à commandes

Une note de classement sera attribuée à chaque offre à commandes de l'étape 5. La note de classement de l'offre à commandes sera utilisée pour l'attribution des autorisations de tâches dans le cadre des commandes subséquentes (se référer à la Partie 7 B, article 2 et à l'Annexe E).

La note de classement des offres à commandes correspond à leur classement établi après l'étape 4 ci-dessus. Pour chaque catégorie et chaque région, les points seront répartis parmi les offres à commandes selon ce qui suit :

- 1) L'offre à commandes classée au dernier rang recevra une note de classement de 5 points.
- 2) À chaque échelon supérieur du classement des offres, celles-ci recevront 5 points de plus que l'offre au rang inférieur dans l'ordre de classement établi à l'étape 4 ci-dessus. Cependant, l'entreprise autochtone la moins bien classée recevra 25 points de plus que l'offre à commandes la mieux classée qui n'est pas une entreprise autochtone.

Exemples :

Scénario n° 1 :

Dans ce scénario hypothétique, trois offres ont été jugées recevables sur les plans technique et financier, et il a été recommandé que leur soit attribuée une offre à commandes. De ces trois offres, une a été présentée par une entreprise autochtone.

Voici les notes de classement attribuées aux offres à commandes dans ce scénario :

Entreprise	Entreprise autochtone	Classement de l'offre	Note de classement des offres commandes
Entreprise A inc.	Oui	1 ^{ère}	35 Points
Entreprise B inc.	Non	2 ^e	10 Points
Entreprise C inc.	Non	3 ^e	5 Points

Scénario n° 2 :

Dans ce scénario hypothétique, six offres ont été jugées acceptables sur les plans technique et financier, et il a été recommandé que leur soit attribuée une offre à commandes. De ces six offres, deux ont été présentées par des entreprises autochtones.

Voici les notes de classement attribuées aux offres à commandes dans ce scénario :

Entreprise	Entreprise autochtone	Classement de l'offre	Note de classement des offres à commandes
Entreprise A inc.	Oui	1 ^{ère}	50 Points
Entreprise B inc.	Oui	2 ^e	45 Points
Entreprise C inc.	Non	3 ^e	20 Points
Entreprise D inc.	Non	4 ^e	15 Points
Entreprise E inc.	Non	5 ^e	10 Points
Entreprise F inc.	Non	6 ^e	5 Points

Scénario no 3 :

Dans ce scénario hypothétique, 10 offres ont été jugées acceptables sur les plans technique et financier, et il a été recommandé que leur soit attribuée une offre à commandes. De ces 10 offres, cinq ont été présentées par des entreprises autochtones.

Voici les notes de classement attribuées aux offres à commandes dans ce scénario :

Entreprise	Entreprise autochtone	Classement de l'offre	Note de classement des offres à commandes
Entreprise A inc.	Oui	1 ^{ère}	70 Points
Entreprise B inc.	Oui	2 ^e	65 Points
Entreprise C inc.	Oui	3 ^e	60 Points
Entreprise D inc.	Oui	4 ^e	55 Points
Entreprise E inc.	Oui	5 ^e	50 Points
Entreprise F inc.	Non	6 ^e	25 Points
Entreprise G inc.	Non	7 ^e	20 Points
Entreprise H inc.	Non	8 ^e	15 Points
Entreprise I inc.	Non	9 ^e	10 Points
Entreprise J inc.	Non	10 ^e	5 Points

Scénario n° 4 :

Dans ce scénario hypothétique, cinq offres ont été jugées acceptables sur les plans technique et financier, et il a été recommandé que leur soit attribuée une offre à commandes. De ces cinq offres, aucune n'a été présentée par une entreprise autochtone.

Voici les notes de classement attribuées aux offres à commandes dans ce scénario :

Entreprise	Entreprise autochtone	Classement de l'offre	Note de classement de l'offre à commandes
Entreprise A inc.	Non	1 ^{ere}	25 Points
Entreprise B inc.	Non	2 ^e	20 Points
Entreprise C inc.	Non	3 ^e	15 Points
Entreprise D inc.	Non	4 ^e	10 Points
Entreprise E inc.	Non	5 ^e	5 Points

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

Voir la pièce jointe en format Microsoft Excel.

La pièce jointe comprend un onglet pour chaque région et chaque catégorie.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

BARÈME DE PRIX

Voir la pièce jointe en format Microsoft Excel.

La pièce jointe comprend un onglet pour chaque région et chaque catégorie.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.1.2 Entreprise autochtone

Les offrants qui veulent se qualifier pour une offre à commandes destinée aux Autochtones doivent obtenir les attestations suivantes :

A) Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'exigence en question privilégie les services fournis par une entreprise autochtone. Bien que l'exigence ne soit pas réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, aux fins de la présente DOC, les entreprises autochtones demeureront assujetties à la définition du Programme de marchés réservés de la SAEA, quoique les offres de coentreprises, telles qu'elles sont définies dans l'article 17 (2007-11-30) des Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels (2019-03-04) de 2006, ne soient pas examinées. Pour en savoir plus sur les exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

B) Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'un de ces attestations ou renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable, ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestation du contenu canadien

Ce marché est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seules les offres accompagnées d'une attestation voulant que les services offerts soient des services canadiens, tel qu'il est défini dans la clause [A3050T](#), peuvent être considérées.

Le défaut d'accompagner l'offre de cette attestation, ou de fournir l'attestation dans les délais fixés par le responsable de l'offre à commandes, fera en sorte que les services offerts seront traités comme des services non canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter [l'Annexe 3.6](#), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

5.2.3.1 [A3050T](#) Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) L'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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 renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou 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. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe G. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pendant un an à compter de la date de l'octroi de l'offre à commandes.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de quatre périodes supplémentaires d'un an tout au plus, chacune aux mêmes conditions et taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes au moins 30 jours civils avant la date d'échéance de l'offre à commandes. Une révision à l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit dans l'offre à commandes aux utilisateurs désignés des provinces indiquées, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.4.4 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe A, appendice E de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeremy Chapple
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Direction d'approvisionnement des grands projets
Adresse : 10 rue Wellington, Cinquième étage, Gatineau, Québec, K1A 0H4

Téléphone : 873-354-5628
Courriel : TPSGC.PASACOCASI-APISCNSSO.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

7.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

L'autorité technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Ce représentant est la personne-ressource principale de l'offrant pour toute question liée à l'offre à commandes. L'offrant confirme que cette personne a le pouvoir d'assurer la liaison avec lui. Il appartient à l'offrant de s'assurer que les renseignements relatifs à son représentant sont exacts. En cas de remplacement ou de changement du représentant, l'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes par courriel et fournir les renseignements suivants :

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

L'offrant peut désigner une autre personne pour le représenter à des fins administratives et techniques, dans le cadre de tout contrat découlant de la présente offre à commandes.

7.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Services aux Autochtones Canada, Unité de coordination soins infirmiers de relève Direction des Premières Nations et des Inuits Santé Canada. En tant qu'autorité contractante, l'utilisateur désigné est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7.7 Procédures pour les commandes

7.7.1 Présence de plusieurs offres à commandes

Plusieurs offres à commandes ont été émises pour le présent besoin.

7.7.2 Méthode de sélection de l'offrant

L'utilisateur désigné émettra un formulaire de commande subséquente, ou l'équivalent, à tous les offrants dont l'offre à commandes n'a pas été suspendue ou annulée. Tous les offrants qui détiennent une offre à commandes valide et qui répondent au formulaire de commande subséquente conformément à l'article 7.7.5 recevront une commande subséquente. Chaque commande subséquente à une offre à commandes approuvée par le Canada entraîne un contrat entre le Canada et l'offrant.

7.7.3 Détail minimal de la commande subséquente

En plus des renseignements figurant à l'article 7.8, le formulaire de commande subséquente précisera l'exigence de l'utilisateur désigné en décrivant les travaux particuliers, notamment :

- a) la période de commande subséquente;
- b) la catégorie requise;
- c) une proposition de base de paiement, conforme aux taux horaires fermes précisés à l'annexe B de l'offre à commandes;
- d) l'endroit où les services requis devront être effectués;
- e) les exigences de déplacements et de subsistance (s'il y a lieu);
- f) les coordonnées de l'utilisateur désigné;
- g) les détails de l'énoncé des travaux;
- h) la date limite de dépôt des soumissions.

7.7.4 Les conditions énoncées dans le formulaire de commande subséquente et les clauses du contrat subséquent intégrées à la présente offre à commandes s'appliqueront à la commande subséquente.

7.7.5 La commande subséquente doit être signée par l'offrant ou par son représentant autorisé.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tout le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - la date de début et de fin de la commande subséquente (durée du contrat);
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- e) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'Annexe « E », Note de classement de l'offre à commandes;
- k) l'Annexe « F », Formulaire d'autorisation de tâches (autorisé);
- l) l'Annexe « G », Modèle de rapport trimestriel de l'offre à commandes;
- m) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.11.2 Suspension ou annulation de l'admissibilité par le Canada

- A. Lorsque le Canada a accepté une ressource admissible à titre d'infirmière contractuelle ou d'infirmier contractuel pour exécuter des travaux selon une autorisation de tâches délivrée dans le cadre d'une commande subséquente, l'offrant doit mettre cette ressource, ou son remplaçant conformément à l'article 08 des Conditions générales 2035 (modifiées à l'article 3.1.1 du point B, Clauses du contrat subséquent, ci-dessous), à la disposition des intéressés pour effectuer les travaux définis pendant la période complète précisée dans l'autorisation de tâches valide.
- B. Si l'offrant manque à ses obligations en vertu de la clause 7.11.2 A., le responsable de l'offre à commandes pourrait, sur avis écrit à l'offrant, mettre de côté l'offre à commandes, comme suit :
 - i. Si l'offrant ne respecte pas l'obligation énoncée à l'article 7.11.2 A, dans au moins trois autorisations de tâches autorisées aux termes d'une commande subséquente à l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes peut alors la mettre de côté pour trois mois;
 - ii. Si, après la première mise de côté, l'offrant ne respecte pas l'obligation énoncée à l'article 7.11.2 A, dans deux autres autorisations de tâches autorisées aux termes d'une commande subséquente à l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes peut alors mettre de côté l'offre à commandes une deuxième fois, pour six mois;
 - iii. Si, après la deuxième mise de côté, l'offrant ne respecte pas l'obligation énoncée à l'article 7.11.2 A, dans deux autres autorisations de tâches autorisées aux termes d'une commande subséquente à l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes peut alors mettre de côté l'offre à commandes pour une durée indéterminée.
- C. En plus de l'article 7.11.2 B ci-dessus, le Canada peut, par un avis écrit à l'offrant, mettre de côté l'offre à commandes lorsqu'une des situations suivantes survient :
 - i. l'offrant n'a plus aucune des compétences requises aux termes de l'offre à commandes;
 - ii. l'offrant a fourni des renseignements faux ou trompeurs dans sa réponse à une invitation du groupe de l'autorisation de tâches (AT), comme l'exige l'article 2.3.2 d'une commande subséquente;
 - iii. l'offrant a rendu public un renseignement allant à l'encontre des modalités, des conditions, des prix ou de la disponibilité des systèmes mentionnés dans cette offre à commandes;

- iv. l'offrant ne s'acquitte pas d'une de ses obligations dans le cadre d'une commande subséquente, et le Canada a exercé son droit contractuel de résilier le contrat pour manquement;
- v. l'offrant ne s'acquitte pas d'une de ses obligations dans le cadre de cette offre à commandes;
- vi. Le Canada a imposé des mesures au fournisseur conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou d'une politique comparable qui pourrait être adoptée au moment opportun).

La mise de côté de l'offre à commandes n'aura pas d'incidence sur le droit du Canada d'avoir recours à d'autres moyens ou mesures disponibles. Ces mesures n'auront pas, en soi, de répercussion sur les commandes subséquentes attribuées avant l'émission de l'avis. Or, le responsable de l'offre à commandes retirera l'offrant de la liste des offrants admissibles à une commande subséquente selon la présente offre à commandes.

7.12 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtone (*si applicable*)

Clause du *Guide des CCUA* M3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Taxes – Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) (*si applicable*)

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Cette clause sera modifiée pour refléter la province ou le territoire énuméré dans l'offre*)

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.15 Non-exclusivité

Rien dans l'offre à commandes n'accorde à l'offrant le droit exclusif de fournir les travaux. Par conséquent, le Canada a le droit d'engager des parties supplémentaires ou de remplacer les parties concernées pour exécuter les travaux de nature identique ou similaire décrits à l'annexe A.

7.16 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires *(si applicable)*

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Autorisation de tâches

2.1 Les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon le contrat, au fur et à mesure des besoins.

2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés à l'article 2.1 :

1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche, contenant toute révision, autorisée et émise conformément à la présente clause et à l'étendue précisée dans l'autorisation de tâches approuvée seulement;
2. la limite des autorisations de tâche est définie conformément à l'article 2.3.5 ci-dessous;
3. L'entrepreneur ne doit pas commencer à travailler, avant qu'une AT, y compris des révisions, ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que le travail effectué avant de recevoir une AT, y compris toute révision, ait été autorisée et émise conformément au contrat sera effectuée aux risques et aux frais de l'entrepreneur;
4. la description des tâches, y compris toute révision de celle-ci, qui figure dans une AT approuvée doit être conforme à l'étendue de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;
5. L'AT, y compris toutes les révisions, sera autorisée en vertu du contrat en utilisant l'Annexe F, formulaire d'autorisation de tâche. Une AT autorisée est constituée par un formulaire de l'Annexe F signé par le délégué du Canada ayant l'autorité pour le faire.

2.3 Processus d'autorisation de tâches

2.3.1 Invitation du groupe d'autorisation de tâches

2.3.1.1 Le responsable de l'autorisation de tâches (RAT) fournira une description de la tâche par l'envoi d'un formulaire d'AT à tous les entrepreneurs qui ont reçu une commande subséquente dans le cadre de la série d'offres à commandes 5A090-192272, pendant que l'offre à commandes n'est pas suspendue ou annulée conformément au paragraphe 7.11.2 de la présente (« entrepreneurs admissibles »). Le formulaire d'AT sera envoyé simultanément aux entrepreneurs admissibles pour une catégorie précise de services dans une région donnée. Dans la présente, ce processus est désigné « invitation du groupe de l'AT ».

2.3.1.2 Le formulaire de l'AT comprendra la base et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

2.3.1.3 La grille de notation du personnel infirmier contractuel (appendice I de l'annexe A) applicable à l'AT sera comprise dans l'invitation du groupe de l'AT.

2.3.1.4 Les réponses à une invitation de groupe pour une AT reçues avant l'échéance de l'invitation de groupe pour une AT seront évaluées par SAC et recevront une note de réponse à l'AT. La note de réponse de l'AT sera calculée comme suit et arrondie à la deuxième décimale près :

La note de réponse de l'AT =

$$\frac{((\text{Note de classement attribuée à l'offre à commandes}^1)/(\text{Note de classement la plus élevée attribuée à une offre à commandes par région et catégorie}) \times 35) + ((\text{note attribuée à l'offrant pour l'IP}^2)/(\text{nombre total de points maximum pouvant être attribué sur l'échelle d'évaluation des IP}) \times 65)}$$

¹ Comme le détaille l'annexe E.

² Consulter l'article 2.3.3 ci-dessous.

2.3.1.5 Si une autorisation de tâches est approuvée, elle sera délivrée à l'entrepreneur qui satisfait aux exigences mentionnées dans le formulaire d'AT avant la date limite de réponse à l'invitation de groupe pour l'AT et qui obtient la note la plus élevée. Dans le cas d'une note de réponse à l'AT liée, l'AT sera délivrée à l'entrepreneur dont la réponse propose les frais d'itinéraire de voyage les plus bas. En cas d'égalité, l'AT sera délivrée à l'entrepreneur qui a soumis sa réponse dûment remplie à l'invitation de groupe pour l'AT au RAT en premier, selon l'horodatage dans la boîte de courriel du RAT.

2.3.1.6 Si aucun entrepreneur admissible ne transmet au RAT sa réponse à l'invitation de groupe pour une AT avant l'échéance de l'invitation de groupe pour une AT, SAC se réserve le droit de délivrer une AT valide à tout entrepreneur admissible dont la réponse à l'invitation de groupe pour l'AT a été reçue après l'échéance de l'invitation de groupe pour l'AT, si l'entrepreneur répond aux exigences obligatoires définies dans l'échelle de notation des IP pour l'invitation de groupe, à l'exclusive discrétion du RAT.

2.3.1.7 Le Canada se réserve le droit de :

- a. annuler toute exigence communiquée aux entrepreneurs dans l'invitation de groupe pour une AT, à tout moment avant l'approbation de l'AT, sans frais pour le Canada;
- b. publier de nouveau un besoin antérieurement communiqué aux entrepreneurs dans une nouvelle invitation de groupe pour une AT.

2.3.2 Réponse de l'entrepreneur

2.3.2.1 Dans un délai de 4 heures, ou un délai plus long de réponse à l'invitation de groupe pour l'AT définie dans le formulaire d'AT, l'entrepreneur doit fournir au RAT une réponse signée et datée qui aura été préparée et soumise au moyen du formulaire d'AT et qui contiendra au moins les renseignements suivants :

- (1) le nom de la ressource proposée;
- (2) le curriculum vitae de la ressource proposée;
- (3) les renseignements et les documents requis pour démontrer que la ressource satisfait aux exigences obligatoires précisées à l'annexe A du contrat;

- (4) l'annexe I de l'annexe A dûment rempli, décrivant en détail la note du personnel infirmier contractuel proposé par l'entrepreneur;
- (5) l'appendice J de l'annexe A (formulaire de consentement de la divulgation de renseignements pour les IP) dûment rempli pour la ressource proposée;
- (6) un itinéraire détaillant les frais de déplacement conformément à l'annexe B du contrat.

2.3.2.2 L'entrepreneur ne doit pas proposer plus d'une ressource dans sa réponse à une invitation du groupe de l'AT. Autrement, SAC n'évaluera qu'une seule des ressources proposées choisies à la discrétion exclusive du RAT.

2.3.2.3 L'entrepreneur peut proposer une infirmière praticienne ou un infirmier praticien en réponse à une invitation de groupe pour une AT pour une ressource de la catégorie du personnel infirmier autorisé, mais l'entrepreneur doit quand même démontrer que la ressource proposée répond aux exigences obligatoires du personnel infirmier autorisé qui figurent à l'annexe A du contrat. Dans de tels cas, si l'entrepreneur est autorisé à réaliser l'AT, il doit émettre sa facture à SAC selon les honoraires du personnel infirmier autorisé indiqués à l'annexe B et non ceux du personnel infirmier praticien.

(Remarque : cette disposition s'applique uniquement à la catégorie des IA. À supprimer si elle n'est pas applicable)

2.3.2.4 L'AT ne sera autorisée à aucun entrepreneur dont la réponse à l'invitation de groupe pour l'AT ne remplit pas les exigences de l'article 2.3.2.1.

2.3.2.5 Le Canada pourrait refuser toute réponse d'un entrepreneur à une invitation de groupe pour une AT si l'une ou l'autre des conditions ci-après se présentent :

- a. l'entrepreneur est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs;
- b. un employé ou un sous-traitant inclus dans la réponse de l'entrepreneur à l'invitation de groupe pour l'AT est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, aux termes de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs;
- c. des preuves tangibles ont été déposées, à la satisfaction du Canada, selon lesquelles, compte tenu de son comportement antérieur, une personne désignée pour exécuter des travaux ne convient pas ou s'est comportée de façon incorrecte.

2.3.2.6 Attestation de réponse à une invitation de groupe pour une AT

En présentant une réponse à l'invitation de groupe pour l'AT dûment signée à une commande subséquente, l'entrepreneur atteste et garantit ce qui suit :

- a) la ressource proposée sera disponible pour commencer les travaux à partir de la date indiquée dans le formulaire de l'AT ou de celle convenue avec le RAT;
- b) Si une ressource proposée par l'entrepreneur pour répondre à une exigence n'est pas un employé de l'entrepreneur, celui-ci atteste être autorisé par écrit par ladite ressource ou l'employeur de la ressource à proposer ses services pour exécuter les travaux nécessaires pour répondre à l'exigence. Au cours de l'évaluation de la ressource proposée, l'entrepreneur doit, sur demande du RAT, présenter cette autorisation écrite pour toute ressource proposée, salariée ou non. Tout entrepreneur qui manquera à cette obligation verra sa réponse à

l'invitation de groupe pour l'AT considérée comme irrecevable. Dans un tel cas, le RAT attribuera une AT valide à l'entrepreneur qui occupe le rang inférieur dans le classement de la réponse à l'invitation de groupe pour l'AT.

2.3.2.7 Attestations de l'entrepreneur

En présentant une réponse à l'invitation de groupe pour l'AT dûment signée à une autorisation de tâches, l'entrepreneur atteste ce qui suit :

- (A) Le responsable de l'autorisation de tâches se réserve le droit :
- i. de demander des éclaircissements ou de vérifier les renseignements fournis par l'entrepreneur dans sa réponse à l'invitation de groupe pour l'AT, soit de manière indépendante, soit en communiquant avec l'entrepreneur. Le cas échéant, l'entrepreneur devra fournir des éclaircissements dans les deux heures suivant la demande du Canada à cet effet ou dans un délai plus long qui aurait été précisé par écrit;
 - ii. de communiquer avec l'ensemble ou certaines des personnes dont le nom est fourni en référence, aux frais de l'entrepreneur seulement, pour vérifier toute information ou donnée déposée par ce dernier. La personne en référence aura au moins deux jours ouvrables, ou plus s'il est précisé par écrit, pour fournir au RAT les renseignements demandés. Lorsque les renseignements fournis par une référence diffèrent de ceux de l'entrepreneur, les renseignements reçus de la référence seront considérés comme exacts.

En ce qui concerne les points i et ii ci-dessus, si l'entrepreneur ne fournit pas les renseignements demandés dans les délais impartis, le RAT considérera la réponse comme irrecevable et attribuera une AT valide à l'entrepreneur qui occupe le rang inférieur dans le classement de la réponse à l'AT.

- (B) Le RAT ne reportera pas l'octroi de l'approbation de l'AT pour permettre aux entrepreneurs d'obtenir la cote de sécurité requise. Il incombe aux entrepreneurs de vérifier que les renseignements demandés concernant la cote de sécurité requise pour répondre à l'invitation de groupe pour l'AT sont fournis dans leur réponse à l'invitation de groupe pour l'AT.

2.3.3 Évaluation des ressources proposées

Les compétences et l'expérience des ressources proposées seront évaluées en fonction des exigences établies dans la grille de notation du personnel infirmier contractuel (appendice I de l'annexe A), tel qu'il est indiqué au moment de l'invitation du groupe de l'AT (ou selon la modification à cet effet dans le cadre de l'invitation). Le RAT, ou son délégué, utilisera l'appendice I de l'annexe A pour déterminer la note de la ressource proposée par l'entrepreneur.

Le RAT peut exiger une preuve du succès à la formation officielle ainsi que des renseignements de référence. Le Canada se réserve le droit de demander des références à un entrepreneur en vue d'une vérification et de valider l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas la compétence des ressources proposées pour les services requis, le Canada

considérera la réponse de l'entrepreneur à l'invitation de groupe pour l'AT comme irrecevable et attribuera une AT valide à l'entrepreneur qui occupe le rang inférieur dans le classement de la réponse à l'AT.

Si l'entrepreneur doit fournir sur demande des renseignements au sujet des compétences ou de l'expérience des ressources qu'il propose, il doit alors fournir des renseignements complets sur la façon dont les activités ou responsabilités et les compétences ou expériences mentionnées ont été obtenues ainsi que le lieu et le moment (mois et année).

L'expérience acquise au cours d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience de travail. L'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un lieu de travail, et non dans le cadre d'une formation. Les heures d'expérience indiquées pour deux projets se chevauchant ne seront comptées qu'une fois.

Si l'on demande à l'entrepreneur de fournir des renseignements sur les études ou une preuve d'études de la personne proposée, il doit alors démontrer que cette personne a étudié dans un établissement reconnu* du Canada (université, collège ou école secondaire) ou qu'elle a obtenu un équivalent certifié d'un service d'évaluation des études reconnu* au Canada si la formation a été suivie à l'étranger.

* La liste des organisations reconnues se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

Si l'entrepreneur doit, sur demande, fournir une preuve d'accréditation de la ressource proposée, il doit alors transmettre une copie de l'attestation obtenue ou une preuve démontrant la réussite de la ressource au programme d'accréditation.

2.3.4 Autorisation de l'AT

2.3.4.1 Le responsable de l'autorisation des AT autorisera l'AT en fonction :

1. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément aux paragraphes 2.3.1 ci-dessus;
2. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 2.3.2 ci-dessus;
3. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, coût estimatif total révisé.

Les responsables ayant le pouvoir délégué autoriseront l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis répond à toutes les exigences précisées dans l'énoncé des travaux.

2.3.4.2 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

2.3.4.3 L'entrepreneur doit, dans les deux heures suivant la réception de l'AT autorisée (ou plus, si le RAT l'a précisé), fournir au RAT l'itinéraire de voyage confirmé, démontrant que le déplacement a été réservé conformément l'AT valide.

2.3.5 Limite d'autorisation de tâches

Les responsables des autorisations de tâches (RAT) peuvent autoriser des autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

- 2.3.6** Le Canada se réserve le droit d'annuler une AT ou de diminuer la durée des services en fonction du travail nécessaire. Il convient de noter que toute augmentation de la période de service d'une AT nécessitera une modification de l'autorisation des tâches émise et approuvée conformément au contrat.

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les AT qui ont été résiliés ou qui ont eu leur période de services réduite conformément à l'Annexe B.

2.3.7 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâche

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1 000,00 \$, les taxes applicables incluses.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne transmet pas d'invitation de groupe pour une AT à l'entrepreneur au montant correspondant à la Valeur de contrat minimale pendant la période du contrat, le Canada devra verser à l'entrepreneur un montant correspondant à la valeur de contrat minimale.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

2.3.8 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

- 2.3.8.1** L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément aux autorisations de tâches approuvées et émises dans le cadre du contrat.
- 2.3.8.2** L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

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

2.3.8.4 Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

2.3.8.5 Exigence en matière de rapport - Explications

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

(a) Pour chaque AT autorisée :

- (i) le numéro de la tâche autorisée;
- (ii) le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables extra) avant toute révision figurant sur le formulaire d'AT;
- (iii) les informations suivantes figurant sur le formulaire d'AT doivent être incluses pour chaque révision autorisée, en commençant par la révision 1 puis 2, etc. :
 - le numéro de révision d'AT;
 - la raison de la révision;
 - la date à laquelle la révision de l'AT a été autorisée;
 - l'augmentation ou la diminution autorisée (taxe supplémentaire applicable);
 - le coût estimatif total de la tâche (impôt supplémentaire applicable) après l'autorisation de la révision;
- (iv) le coût total engagé et facturé pour l'AT (tel qu'il a été révisé pour la dernière fois, selon le cas), la taxe applicable en sus;
- (v) le montant total de la taxe applicable facturé;
- (vi) le montant total payé, la taxe applicable incluse;
- (vii) les dates de début et de fin de la TA (dans sa version modifiée, le cas échéant); et,
- (viii) toute autre donnée complémentaire demandée par le responsable technique ou l'autorité contractante.

(b) Pour toutes les AT autorisées :

- (i) la somme (taxes supplémentaires applicables) spécifiée à la clause 6.2 du contrat (telle que modifiée pour la dernière fois, selon le cas);
- (ii) le coût total engagé pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions, la taxe applicable en sus;
- (iii) le coût total engagé et facturé pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions, la taxe applicable en sus;
- (iv) le montant total de la taxe applicable facturé pour toutes les AT, y compris toute révision; et,
- (v) le montant total payé pour toutes les AT autorisées, y compris toute révision, taxe applicable en sus.

3. Clauses et conditions uniformisées

3.1 Conditions générales

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

3.1.1 Article 1 de 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :

Supprimer :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Insérer :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Services aux Autochtones et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Services aux Autochtones a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

3.1.2 Article 8 de 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :

Supprimer l'Article 8 en entier et remplacer par l'article suivant

Remplacement d'individus spécifiques

- (a)** Lorsqu'une personne qualifiée a été acceptée par le Canada comme un(e) infirmier(e) contractuel(le) pour exécuter les travaux prévus à l'article 2.3 du contrat, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin de rendre cette ressource disponible pour terminer les travaux précisés pour l'ensemble de la période précisée dans l'autorisation de tâches, à moins que :

(1) Le RAT, à son exclusive discrétion, accepte que la ressource désignée puisse être remplacée (dans ce cas, l'infirmier(e) contractuel(le) doit être remplacé conformément à l'article (b) ci-dessous) ou précise que les services fournis par cette infirmier(e) contractuel(le) ne sont plus nécessaires; ou

(2) le travail spécifié dans l'autorisation de tâches est résilié, par le Canada, conformément au contrat; ou

(3) L'infirmier(e) contractuel(le) est incapable, en raison d'un décès, d'une maladie à l'infirmier(e) contractuel(le) ou d'un membre de sa famille immédiate, d'une démission, d'un licenciement, auquel cas l'infirmier(e) contractuel(le) doit être remplacée conformément à l'article (b) ci-dessous.

(b) Procédure pour le remplacement d'une Infirmier(e) Contractuel(le)

-
- i) L'entrepreneur doit fournir au RAT et à l'autorité technique dans un préavis d'au moins trois jours ouvrables suivant son intention de remplacer un(e) infirmier(e) contractuel(le) exécutant un travail ou qui a été acceptée par le Canada pour effectuer un travail en vertu d'une AT autorisé, conformément au contrat à moins qu'il ne soit pas capable de le faire pour l'une des raisons énoncées aux articles a) et (3) ci-dessus, auquel cas l'entrepreneur doit fournir le préavis maximal possible.
- ii) Dans le cadre du préavis, l'entrepreneur doit fournir un plan de remplacement au RAT et à l'Autorité technique pour approbation. Le plan de remplacement de l'entrepreneur doit contenir :
- a. Le nom de l'infirmier(e) contractuel(le) de remplaçant proposé et des informations démontrant que les qualifications et l'expérience de l'infirmier(e) contractuel(le) de remplacement proposée répondent à toutes les exigences de personnel spécifiées à l'Annexe A du contrat;
 - b. la preuve que l'infirmier(e) contractuel(le) de remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu;
 - c. Un itinéraire de voyage démontrant que l'infirmier(e) contractuel(le) de remplacement commencera à travailler avant le départ de l'infirmier(e) contractuel(le) originale, ou si l'entrepreneur remplace l'infirmier(e) contractuel(le) en raison de l'une des raisons énoncées aux articles a), 3) ci-dessus, un itinéraire de voyage démontrant que l'infirmier(e) contractuel(le) de remplacement commencera à travailler dans les 24 heures (ou dans une période de temps plus longue, si spécifié par écrit par le RAT); et
 - d. Une description du processus que l'entrepreneur utilisera pour familiariser l'infirmier(e) contractuel(le) de remplacement proposée en ce qui concerne le travail effectué par l'infirmier(e) contractuel(le) en place pour minimiser toute courbe d'apprentissage.
- iii) L'entrepreneur ne sera pas remboursé pour les coûts associés au remplacement d'un(e) infirmier(e) contractuel(le), y compris les coûts associés aux déplacements.
- (c) Retrait de personnel à la discrétion exclusive du Canada**
- (i) Dans l'éventualité que le responsable des autorisations de tâches, en collaboration avec le personnel infirmier de Santé Canada, considère qu'un(e) infirmier(e) contractuel(le) est incompétente, comme précisé à l'article 8 de l'annexe A, le responsable des autorisations de tâches fournira à l'entrepreneur un avis écrit à cet effet indiquant la date à laquelle les services de cette infirmier(e) contractuel(le) doivent être interrompus et en spécifiera la raison.
- (ii) L'entrepreneur doit cesser de fournir les services de cette infirmier(e) contractuel(le) à la date précisée par l'avis.
- (iii) L'entrepreneur devra fournir une infirmière compétente de remplacement dans un délai de 24 heures (ou dans un délai plus long spécifié par écrit par le RAT), qui rencontre toutes les exigences de personnel spécifiées à l'Annexe A du contrat. L'obligation pour l'entrepreneur de fournir tout personnel de remplacement à la demande du Canada n'entraînera aucun coût supplémentaire pour le Canada.
- (d)** L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des ressources de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à la demande et s'assurer d'un remplaçant, conformément à la section (b) ci-dessus. Le fait que l'autorité

contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

3.1.3 L'Article 22, sous-section 5, de 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :

Supprimer :

Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.

Insérer :

Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat du Ministère des Services aux Autochtones Canada »). Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.

3.1.4 L'Article 24 de 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante :

Supprimer l'Article 24 entièrement et remplacer par l'article suivant :

- 1 L'entrepreneur s'engage à indemniser et, à la demande du procureur général du Canada, à défendre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tout ministre et ses fonctionnaires ainsi que ses mandataires contre tous dommages, réclamations, demandes, obligations, pertes, coûts, dépenses, frais juridiques et débours, poursuites judiciaires et autres procédures juridiques, faits, soutenus, présentés, intentés ou susceptibles de l'être, pouvant de quelque façon être imputables ou attribuables à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages matériels découlant de tout acte, de toute omission ou de tout retard, ou à une blessure ou au décès d'une personne ou à des dommages matériels ayant un lien avec de tels actes, intentionnel ou négligent de l'entrepreneur, de ses mandataires ou de ses sous-traitants dans la réalisation des travaux ou par suite de l'exécution des travaux ou ayant un quelconque lien avec les travaux.
- 2 L'obligation qui incombe à l'entrepreneur d'indemniser ou de rembourser Sa Majesté la Reine du chef du Canada en vertu du contrat ne doit pas empêcher cette dernière d'exercer tout autre droit que lui confère la loi.
- 3 L'entrepreneur reconnaît que Sa Majesté la Reine chef du Canada n'est pas et ne pourra pas être tenue responsable des blessures (y compris le décès) subies par l'entrepreneur ou par tout dirigeant, mandataire ou employé de l'entrepreneur, ni des pertes ou des dommages touchant les biens de l'entrepreneur, ses dirigeants, ses mandataires ou ses employés et découlant de quelque façon que ce soit de l'exécution des travaux, à moins que les blessures, les pertes ou les dommages soient causés par la négligence d'un dirigeant, d'un employé ou d'un mandataire de Sa Majesté la Reine du chef du Canada dans l'exercice des fonctions de son poste, et il s'engage à l'en exonérer et à l'en indemniser.

3.1.5 L'article 30 de 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services est modifié de la façon suivante

Ajout :

5. Le paragraphe 2 ne s'applique pas aux autorisations de tâches qui ont été résiliées en fonction du travail nécessaire. Le Canada paiera l'entrepreneur pour les AT qui ont été résiliés conformément à l'article 4 de l'Annexe B.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.3 Ressortissants étrangers

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

OU

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

4 Durée du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour la commande subséquente à une offre à commandes est : [à inscrire au moment de l'octroi de la commande subséquente]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion de la commande subséquente et doit autoriser par écrit toute modification qui y est apportée. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui sont absents ou en dehors de la portée de la commande subséquente en réponse à des demandes ou à des instructions verbales ou écrites de toute personne, hormis l'autorité contractante.

5.2 Autorité technique [À préciser à l'attribution de la commande subséquente]

L'autorité technique pour la commande subséquente est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de la commande subséquente. Il est responsable des questions liées au contenu technique des travaux prévus à la commande subséquente. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celle-ci ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande subséquente émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsables des autorisations de tâches (RAT)

Les RAT (identifiés par leur poste) pour le contrat sont :

Gestionnaire (ou gestionnaire par intérim)

Unité de coordination soins infirmiers de relève
Direction des Premières Nations et des Inuits
Services aux Autochtones Canada

et

Gestionnaire adjoint (ou gestionnaire adjoint par intérim)

Unité de coordination soins infirmiers de relève
Direction des Premières Nations et des Inuits
Services aux Autochtones Canada

et

Superviseur (ou superviseur par intérim)

Unité de coordination soins infirmiers de relève
Direction des Premières Nations et des Inuits
Services aux Autochtones Canada

Les responsables des autorisations de tâches sont chargés de la délivrance et de la gestion de toutes les invitations de groupe pour une AT dans le cadre du contrat. Seulement un responsable de l'AT est autorisé à délivrer toute AT individuelle à la condition que la valeur totale ne dépasse pas la limite stipulée à la clause 2.3.5. L'Autorité technique est chargée de toutes les autres questions, y compris le rendement de l'entrepreneur et l'acceptation des travaux.

5.4 Représentant de l'entrepreneur [À remplir à l'attribution de la commande subséquente]

6 Paiement

6.1 Basis of Payment – Limitation of Expenditure - Autorisations de tâches

- 6.1.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement à l'Annexe B jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.
- 6.1.2 La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 6.1.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou

interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, mais excluant les honoraires incitatifs à la performance ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. **[Remarque : Le montant sera identifié dans le contrat résultant.]** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

6.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

6.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Frais de voyage et de subsistance préautorisés

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les frais de voyage et de subsistance préautorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B, Base de paiement.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.4 Méthodes de paiement

L'une des méthodes suivantes sera intégrée à l'AT valide :

A) Paiement unique

Pour les travaux qui ne dépassent pas 30 jours civils, Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

B) Paiement mensuel

Pour les travaux qui dépassent 30 jours civils, Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.5 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* C0305C (2014-06-26), État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond
Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger (*si applicable*)
Clause du *Guide des CCUA* C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.6 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;
[Si elle ne s'applique pas, la présente clause sera supprimée de tout contrat subséquent.]

7 Instructions pour la facturation

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

L'entrepreneur est prié d'utiliser l'Appendice G de l'annexe A, modèle de facture, lors de la soumission des factures.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps, incluant les formulaire de temps de rappel et de temps supplémentaires (si applicable) et tout autre document spécifié dans le contrat pour corroborer le temps de travail réclamé; et,
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. Une copie électronique doit être transmise à l'adresse générique suivante :
P2P.West.Invoices-Factures.Quest@hc-sc.gc.ca ;

- b. Une copie électronique doit être transmise à l'autorité technique identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat pour l'attestation et le paiement à l'adresse électronique générique suivante : agencynurseservices_servicedinfirmieresdagences@hc-sc.gc.ca ; et,
- c. Une copie électronique doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section intitulée « Responsables » du contrat.

7.3 Si le Canada conteste un élément sur une facture pour quelque raison que ce soit, la facture sera retournée à l'entrepreneur. La facture ne sera considérée comme ayant été reçue que pour l'application de la section 17 des Conditions générales 2035 (intérêts sur les comptes en souffrance) une fois que l'article contesté est résolu.

8 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

9 Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

10 Déclarations et garanties

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de sa propre expérience et expertise et de celles des ressources qu'il propose qui ont donné lieu à l'attribution du contrat et à l'émission d'autorisations de tâches. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat [et lui assigner des travaux par l'intermédiaire des autorisations de tâche]. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura et maintiendra pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

11 Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respecte les exigences d'auto-identification suivantes :

- (a) Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada (à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada) doivent s'identifier en tant que représentants de l'entrepreneur avant le début de la réunion afin de garantir que chaque participant à la réunion est au courant du fait que ces personnes ne sont pas des employés du gouvernement du Canada.
- (b) Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section « Propriété ». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation.
- (c) Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, à la suite d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action décrivant les mesures qu'il mettra en œuvre pour éliminer la récurrence du problème. Si le Canada demande un plan d'action écrit, l'entrepreneur doit, dans les dix jours ouvrables suivants (ou dans un délai plus long selon ce qu'aura précisé l'autorité contractante), remettre le plan d'action au responsable technique et à l'autorité contractante aux fins de leur examen et de leur approbation. Après l'approbation du plan d'action par le responsable technique et l'autorité contractante, l'entrepreneur aura 40 jours ouvrables pour corriger le problème sous-jacent. L'entrepreneur doit préparer et mettre en œuvre le plan d'action à ses propres frais.
- (d) En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.

12 Réorganisation du Client

Aux fins du présent contrat, le « client » est le Ministère des Services aux Autochtones Canada. L'obligation de l'entrepreneur d'exécuter le travail ne sera pas affectée par (et aucun frais supplémentaire ne sera payable en raison de) le changement de nom, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration de tout Client. La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du Client comprennent la privatisation du Client, sa fusion avec une autre entité, ou sa dissolution, où cette dissolution est suivie de la création d'une autre entité ou entité ayant des mandats similaires à celui du Client initial. En lien avec toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme gouvernemental en tant qu'autorité contractante ou autorité technique, afin de refléter les nouveaux rôles et responsabilités liés à la réorganisation.

13 Besoin en formation et en familiarisation

L'entrepreneur devra assurer, à ses frais, toute formation dont son personnel aura besoin pour s'acquitter de ses tâches. Le Canada ne donnera pas de formation dans le domaine de la technologie. Dans la mesure du possible, le Canada fournira les normes, les politiques, les lignes directrices et les documents pertinents pour décrire les modalités de conception et de configuration des systèmes d'application, en plus d'apporter toute autre aide nécessaire pour aider le personnel affecté aux tâches liées aux systèmes d'application.

14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

15 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Voir ci-joint

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ALBERTA

TABLE DES MATIÈRES

1. But	Page 2
2. Objectif	Page 2
3. Contexte	Page 2
4. Portée des travaux	Page 2
5. Responsabilités de l'entrepreneur	Page 3
6. Exigences liées à l'emploi de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel	Page 5
7. Lieu de travail	Page 8
8. Rendement et conduite au travail du personnel infirmier contractuel	Page 8
9. Utilisation des biens du gouvernement	Page 9
10. Utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement	Page 9
11. Terminologie	Page 9
12. Glossaire des sigles	Page 11
13. Liens pertinents	Page 12

Appendices de l'annexe A

Appendice A :	Carte de la région
Appendice B :	Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier contractuel
Appendice C :	Modèle de feuille de temps
Appendice D :	Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires
Appendice E :	Lieux de travail
Appendice F :	Tâches du personnel infirmier contractuel
Appendice G :	Modèle de facture
Appendice H :	Formulaire de temps de rappel
Appendice I :	Grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel
Appendice J :	Formulaire de consentement relatif à la divulgation du personnel infirmier contractuel

1. BUT

Services aux Autochtones Canada (SAC) sollicite les services d'un entrepreneur ou d'entrepreneurs afin de fournir temporairement des services de soins infirmiers dans la région de l'Alberta, dans le cadre d'offres à commandes (OC), pour compléter les services offerts par un entrepreneur principal et soutenir la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique par les effectifs de SAC.

2. OBJECTIF

L'objectif de l'OC est de s'assurer que SAC dispose d'un personnel contractuel qualifié (infirmières et infirmiers autorisés ou praticiens) pour soutenir son effectif actuel dans la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique dans les communautés éloignées, isolées et semi-isolées des Premières Nations de l'Alberta (voir les appendices A et F). De plus, à l'occasion, les services fournis par l'entrepreneur pourraient être requis pour venir en renfort aux « autorités sanitaires régionales » (fédérales, provinciales, territoriales et autochtones) lors de situations d'urgence ou critiques de nature temporaire.

3. CONTEXTE

À l'heure actuelle, SAC finance ou fournit des services de soins primaires accessibles tous les jours, 24 heures sur 24, dans plus de 79 établissements de santé qui desservent une clientèle composée de 111 000 membres des Premières Nations dans des communautés éloignées, isolées et semi-isolées où l'accès aux services provinciaux est limité ou inexistant. En date de janvier 2019, ces soins étaient fournis par environ 225 postes équivalents temps plein et par environ 350 membres du personnel infirmier de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI).

Les soins primaires sont considérés comme un service obligatoire ou « essentiel », conformément au mandat de programme de SAC, puisqu'ils ont une incidence directe sur la santé et la sécurité des individus et de la population. Dans ces communautés, le personnel infirmier qui travaille dans les postes de soins infirmiers ou d'autres établissements de santé représente souvent le seul fournisseur de services de santé. Les membres du personnel infirmier travaillent par paire ou en petits groupes, souvent avec un soutien limité, voire sans soutien d'autres professionnels des soins de santé. Ils fournissent des services en vue de répondre aux besoins pressants des communautés en matière de soins de santé et aux urgences médicales dès qu'elles surviennent.

SAC emploie des infirmières et infirmiers autorisés et praticiens pour fournir des services de santé dans 21 communautés des Premières Nations du Manitoba, 24 communautés des Premières Nations de l'Ontario, 2 communautés des Premières Nations du Québec, 4 communautés des Premières Nations de l'Alberta et 2 hôpitaux du Manitoba. SAC détient présentement des contrats avec des agences de soins infirmiers pour doter sur une base temporaire des postes vacants ou remplacer des employés en vacances ou en congé de maladie.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les services infirmiers fournis par l'entrepreneur par l'entremise de son personnel infirmier contractuel sont requis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et engloberont, sans toutefois s'y limiter, les soins directs aux patients et la consultation, l'exécution des programmes de promotion de la santé et la formulation de conseils.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un effectif d'infirmières et d'infirmiers contractuels disposés à accomplir des tâches dans tous les lieux de travail (voir l'appendice E) de la région de l'Alberta.

SAC se réserve le droit de demander l'affectation d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel d'un sexe précis lorsque cela est justifié par un besoin clinique particulier.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir les services d'infirmières et infirmiers contractuels, au besoin et en temps opportun, pour compléter les services obtenus dans le cadre des principaux contrats de services infirmiers de SAC pour la région de l'Alberta;
- b) fournir la preuve du renouvellement des certifications, des permis d'exercice et des assurances du personnel infirmier contractuel (voir la section 6), comme l'exige la prestation de services infirmiers, conformément aux règlements provinciaux applicables et aux exigences de l'organisme professionnel. La preuve doit être remise au responsable technique avant la date d'expiration des certifications, des permis d'exercice ou des assurances;
- c) fournir les coordonnées d'un coordonnateur principal. Le coordonnateur principal doit gérer l'administration des demandes de services infirmiers reçues du responsable de l'autorisation de tâches (RAT), ce qui comprend la réalisation des travaux en temps voulu et toutes les communications concernant ces travaux. En cas d'absence ou d'indisponibilité du coordonnateur principal, l'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un coordonnateur suppléant pouvant s'acquitter de la fonction pendant l'absence du coordonnateur principal;
- d) fournir au responsable technique un numéro de téléphone, un numéro pour la messagerie texte et une adresse courriel d'urgence pouvant être utilisés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il incombera au coordonnateur principal ou au coordonnateur suppléant (ou à leur délégué) de l'entrepreneur de répondre immédiatement aux communications d'urgence, et ce, en tout temps;
- e) aviser le plus vite possible le poste de soins infirmiers, le gestionnaire des soins infirmiers (de la zone), ainsi que l'Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers (UCSRSI) en cas de retard d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel assigné par autorisation de tâches à ce poste de soins infirmiers;
- f) en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite professionnelle d'un membre du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur, participer et contribuer au processus d'enquête, notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de SAC, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens. SAC n'assumera pas les coûts découlant de la coopération de l'entrepreneur et de son personnel infirmier contractuel;
- g) s'assurer que son personnel infirmier contractuel maintient et renforce ses connaissances, ses compétences en matière d'évaluation, ses compétences techniques et ses normes de rendement professionnel concernant toute nouvelle disposition législative, l'utilisation des systèmes de dossiers médicaux électroniques, les protocoles et pratiques de traitement, les exigences des organismes de réglementation, ainsi que les technologies ou l'équipement qui ont une incidence sur la prestation des services de santé sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit se tenir au courant de toute modification apportée à la législation provinciale qui pourrait entraîner des modifications de la pratique clinique et, au besoin, s'assurer que son personnel infirmier contractuel acquiert et maintient ses compétences conformément aux modifications apportées à la pratique clinique;
- h) s'assurer que les politiques et procédures nouvelles ou révisées de SAC, fournies par le responsable technique ou selon les instructions de ce dernier, sont adoptées dans le cadre de l'exécution des travaux;

- i) valider que son personnel infirmier contractuel est qualifié conformément aux exigences stipulées à la section 6 ci-dessous, offre les soins conformément au Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI et satisfait aux exigences de la commande avant qu'un membre du personnel infirmier contractuel soit proposé pour effectuer des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches;
- j) fournir des services de soins par l'entremise de personnel infirmier contractuel, au besoin, tout au long du processus de décentralisation d'une communauté pendant le transfert du poste de soins infirmiers et des services infirmiers de SAC à la communauté;
- k) s'assurer que ses infirmières et infirmiers contractuels :
 - i. effectuent un essai d'ajustement avec un masque N-95 tous les deux ans, ou moins, s'ils connaissent un changement de physionomie qui pourrait modifier l'ajustement du masque;
 - ii. ont l'aptitude physique et psychologique pour accomplir les tâches (conformément à l'appendice F) requises pour la prestation de services temporaires de personnel infirmier à SAC;
 - iii. possèdent les connaissances, la formation, l'expérience et les compétences pour accomplir de façon compétente le travail relevant du champ de pratique déterminé par les ordres professionnels et de réglementation provinciaux applicables ainsi que par le Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI;
 - iv. effectuent le travail d'une manière respectant la culture des Autochtones et assurant leur sécurité;
 - v. fournissent des services infirmiers et des conseils en matière de santé aux individus, aux familles et aux groupes au lieu de travail. Le travail du personnel infirmier contractuel est orienté vers la prévention des maladies et la promotion et le maintien de la santé. Le personnel infirmier contractuel peut aussi participer à la prestation des soins primaires et des services en cas d'urgences (notamment l'évacuation sanitaire) en santé mentale ou de nature médicale, obstétrique ou traumatique. Le personnel infirmier contractuel, selon les besoins opérationnels, peut aussi devoir contribuer à l'exécution des tâches administratives associées aux activités quotidiennes du lieu de travail.

Consulter l'appendice F pour prendre connaissance des fonctions du personnel infirmier contractuel exigées par SAC dans le cadre de cette OC;
 - vi. respectent le calendrier établi pour le poste de soins infirmiers, qui peut comprendre des quarts de 8 heures ou de 12 heures sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
 - vii. demeurent accessibles par téléphone ou par messagerie texte lorsqu'ils effectuent du travail dans le cadre d'une autorisation de tâches pour être informés des urgences médicales ou des modifications apportées au calendrier du poste de soins infirmiers;
 - viii. peuvent rapidement (dans un délai de 15 minutes) revenir sur le lieu de travail lorsqu'en disponibilité ou lorsqu'assignés par autorisation de tâches à un lieu de travail où des services infirmiers sont offerts en tout temps;
 - ix. créent, recueillent, reçoivent, gèrent, utilisent et gardent des renseignements personnels à des fins liées aux tâches qui leur sont attribuées par le contrat, accèdent à ces renseignements et en disposent, et ce faisant, respectent les modalités du contrat, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques et directives en matière de sécurité et de confidentialité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);

-
- x.** en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, participent au processus d'enquête (selon les instructions du responsable technique), notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de la DGSPNI, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens;
 - xi.** acceptent et sont en mesure de voyager à bord de petits avions, de véhicules hors route, de motoneiges et d'autres modes de transport semblables, y compris de petites embarcations, dans des conditions météorologiques variées, vers des régions éloignées, semi-isolées et isolées;
 - xii.** utilisent les dispositifs de communication (p. ex. les téléphones mobiles, les téléavertisseurs de texte et autres appareils sans fil) de manière appropriée en tout temps lors de la réalisation du travail;
 - xiii.** n'effectuent pas les tâches de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, et n'agissent pas comme délégué de SAC;
 - xiv.** s'acquittent des autres responsabilités de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, incluant notamment, mais sans s'y limiter :
 - prendre connaissance des calendriers de vaccination exigés avant d'arriver sur le lieu de travail, conformément à l'autorisation de tâches;
 - conduire un véhicule appartenant au gouvernement du Canada pour réaliser son travail, qui peut nécessiter de se déplacer depuis le lieu de travail et d'y revenir (comme l'indique l'autorisation de tâches et sous réserve de l'autorisation du responsable technique ou de son délégué);
 - participer à des programmes (p. ex. immunisation, prénatal, cliniques pour bébés en santé) dans les postes de soins infirmiers selon les directives de l'infirmière ou de l'infirmier responsable. La participation de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel pourrait inclure la planification, la mise en œuvre, l'administration et l'exécution d'activités liées à ces programmes.

6. EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI DE L'INFIRMIÈRE OU DE L'INFIRMIER CONTRACTUEL

a) Exigences à l'étape de l'autorisation de tâches

Les exigences spécifiques relatives au personnel infirmier contractuel, y compris les critères obligatoires et constituant un atout, seront cernées en remplissant une grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel (appendice I) au moment de l'émission de l'autorisation de tâches et seront évaluées, telles que présentées par l'entrepreneur, à l'étape de l'autorisation de tâches.

Pour travailler dans les communautés des Premières Nations, tout le personnel infirmier contractuel doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'études, de certification, de permis d'exercice et d'assurance pour la région de l'Alberta :

Région de l'Alberta	Certification/permis d'exercice	Assurance	Études
Infirmière ou infirmier autorisé	Permis d'exercice valide du College and Association of Registered Nurses of Alberta (CARNA), sans restriction	Assurance contre la faute professionnelle (voir l'annexe D) par l'entremise du CARNA ou de la Société de protection des infirmières et infirmiers du Canada	Baccalauréat en soins infirmiers ou diplôme en soins infirmiers d'une université ou d'un collège reconnu
Infirmière ou infirmier praticien			Maîtrise en pratique infirmière avancée – famille/tous âges, ou l'équivalent, tel que déterminé par le CARNA

b) Exigences en matière de certification à l'étape de l'autorisation de tâches

Au moment de l'autorisation des tâches, l'ensemble du personnel infirmier contractuel proposé doit posséder une certification valide (ou une équivalence approuvée par le responsable technique) dans ce qui suit :

- Réanimation cardiorespiratoire (RCR)/soins de base pour fournisseurs de soins de santé délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Formation internationale en traumatologie (ITLS);
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Immunisation :
 - Programme de formation sur les compétences en matière d'immunisation; formation élaborée par la Société canadienne de pédiatrie;
- Substances désignées :
 - Portail d'éducation à distance de l'Université d'Ottawa – Module d'éducation en soins infirmiers sur les substances désignées dans les établissements de santé de la DGSPNI;
- Transport des marchandises dangereuses (TMD);
- Notions de base sur la protection des renseignements personnels et évaluations des facteurs relatifs à la vie privée – cours en ligne (santepublique.gc.ca/formation).

Le personnel infirmier contractuel qui ne détient pas les certifications valides ou ne satisfait pas aux exigences mentionnées ci-dessus ne doit pas être proposé pour offrir des services infirmiers dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I).

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que son personnel infirmier contractuel satisfait à toutes les exigences décrites dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) et continue d'y satisfaire pendant toute la durée de l'autorisation de tâches.

CERTIFICATIONS FACULTATIVES ET CRITÈRES CONSTITUANT UN ATOUT

En fonction des besoins opérationnels, le Canada peut imposer d'autres critères constituant un atout ou des certifications supplémentaires qui seront précisés dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) comme condition pour une autorisation de tâches. Ces critères et ces certifications peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- Confirmation que l'entrepreneur a réussi la formation sur le système de dossiers médicaux électroniques (DME) d'Accuro adapté à la DGSPNI;
- Expérience de travail au-delà du minimum obligatoire;
- Expérience dans le domaine de la santé publique ou de la santé mentale.

c) Exigences linguistiques

L'ensemble du personnel infirmier contractuel travaillant dans la région de l'Alberta doit maîtriser l'anglais (écrit et parlé).

d) Expérience de travail

Chaque membre du personnel infirmier contractuel doit respecter l'un des critères suivants :

- avoir acquis un an d'expérience, c'est-à-dire 1 500 heures normales de travail, au cours des cinq années précédant l'émission de l'autorisation de tâches, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées;

ou

- avoir acquis deux ans d'expérience, c'est-à-dire 3 000 heures normales de travail, au cours des cinq années précédant l'émission de l'autorisation de tâches, dans la prestation de services infirmiers dans le domaine des soins de santé primaires et des évaluations cliniques avancées. Cette expérience peut avoir été acquise en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides).

e) Permis de conduire

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit détenir un permis de conduire de classe 5 valide sans restriction de l'Alberta ou un équivalent approuvé par la province de l'Alberta.

f) Habilitation de sécurité

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit obtenir et maintenir à jour une habilitation de sécurité de niveau « Cote de fiabilité ».

7. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera un poste de soins infirmiers ou un centre de santé (avec traitements) au sein d'une communauté des Premières Nations; toutefois, des services infirmiers peuvent être offerts dans d'autres zones au sein de la communauté des Premières Nations à l'extérieur d'un poste de soins infirmiers et d'un centre de santé, en fonction des besoins opérationnels.

Le lieu de travail sera indiqué au moment de l'autorisation de tâches initiale, mais le responsable technique ou son délégué se réserve le droit de changer le lieu de la prestation des services en tout temps avant ou durant la période de l'autorisation de tâches en raison des besoins opérationnels. En de telles circonstances, le responsable technique ou son délégué s'efforcera de donner un préavis de changement de lieu de travail à l'entrepreneur, dans les meilleurs délais possible. Si le personnel infirmier contractuel refuse de changer de lieu de travail, il sera retiré du lieu de travail et l'entrepreneur devra fournir une ressource de remplacement conformément à l'article 3.1.1 du contrat.

8. RENDEMENT ET CONDUITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL INFIRMIER CONTRACTUEL

Les préoccupations concernant le rendement et la conduite du personnel infirmier contractuel peuvent être cernées dans diverses circonstances; le processus de règlement de tels problèmes dépendra donc de la situation. Dans l'éventualité où des inquiétudes seraient cernées pendant que le personnel infirmier contractuel est sur les lieux, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers, ou son délégué, communiquera directement avec l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour discuter des préoccupations, en informant le responsable technique à la suite de l'événement. Les préoccupations cernées par SAC ou ses délégués après qu'une infirmière ou un infirmier contractuel a quitté la communauté (p. ex. vérification des dossiers, problème lié à la pratique ou à la conduite) seront aussi signalées directement à l'entrepreneur, par le responsable technique ou son délégué.

Le responsable technique ou son délégué informera l'entrepreneur de tout problème associé à la pratique professionnelle ou au comportement cerné et lié à la prestation de services par le personnel infirmier contractuel, et fournira un Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier contractuel (voir l'appendice B) qui présente les détails concernant le problème lié à l'exercice de la profession ou à la conduite. L'entrepreneur a la responsabilité de réagir immédiatement aux préoccupations et d'y répondre, sans oublier la déclaration aux organismes de réglementation, le cas échéant.

Si la gravité du problème exige que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit retiré, le responsable technique ou son délégué en informera immédiatement l'entrepreneur. Dans l'éventualité où l'incident se produirait en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers se verra déléguer l'autorité de communiquer directement avec l'entrepreneur. Les responsabilités de l'entrepreneur en matière de remplacement, qui sont énoncées à l'article 3.1.1.8 du contrat, s'appliqueront dans de telles situations. L'infirmière ou l'infirmier contractuel retiré ne sera pas accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures jusqu'à ce que le problème soit réglé à la satisfaction de SAC.

Pour que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures, l'entrepreneur doit démontrer par écrit au responsable technique que des mesures correctives ou rectificatives suffisantes ont été prises. Dans certains cas, des correctifs pourraient devoir être apportés au processus interne de sélection ou de validation du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur. SAC fera parvenir une note écrite à l'entrepreneur indiquant si les mesures sont considérées comme suffisantes et si le personnel infirmier contractuel pourra fournir ses services dans le cadre d'autorisations de tâches futures.

SAC se réserve le droit de ne pas accepter l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour des placements futurs si les mesures correctives sont jugées insuffisantes. En outre, SAC se réserve le droit de refuser

une infirmière ou un infirmier contractuel qui lui est proposé, ou de demander un remplaçant (sans coût additionnel pour SAC) avant et après l'approbation d'une autorisation de tâches en fonction de tout dossier documenté de mauvais service ou de conduite inacceptable, y compris en vertu du présent contrat ou de tout contrat préalable, dans le cadre d'un emploi précédent auprès de SAC ou en cas de demande de la communauté des Premières Nations ou par résolution du Conseil de bande.

9. UTILISATION DES BIENS DU GOUVERNEMENT

Le personnel infirmier contractuel sera logé, sans frais pour l'entrepreneur, pendant l'exécution de travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches approuvée. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les membres du personnel infirmier contractuel auront une chambre individuelle. Selon le lieu de résidence ou le logement, les salles de bains seront soit individuelles, soit partagées. Les aires communes seront partagées avec les autres membres du personnel infirmier.

Le membre du personnel infirmier contractuel doit utiliser les biens du gouvernement aux seules fins de l'exécution de l'autorisation de tâches, et ces biens demeurent la propriété du Canada. Il prendra un soin raisonnable et approprié de tous les biens du gouvernement se trouvant dans les établissements ou sur les lieux ou à proximité des lieux de SAC, ou qui sont en la possession ou sous la garde de SAC. L'entrepreneur est responsable de tout dommage et perte résultant d'un manquement à cet égard de la part du membre du personnel infirmier contractuel, sauf pour les dommages ou pertes causés par l'usure normale.

Il est interdit de fumer dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel infirmier contractuel garde sa demeure propre et en ordre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. L'entrepreneur doit aviser SAC de tout dommage à son logement ou de tout bien manquant à l'arrivée du personnel infirmier contractuel ainsi que signaler tout dommage qui survient durant le séjour du personnel infirmier contractuel.

10. UTILISATION DES INFRASTRUCTURES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS DU GOUVERNEMENT

L'utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement du Canada à des fins personnelles est interdite.

11. TERMINOLOGIE

- a) **Centre de santé (avec traitements)** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont offerts 24 heures sur 24, 5 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un centre de santé avec traitements.
- b) **Communauté éloignée** : signifie une communauté n'ayant aucun vol régulier, des services minimums de téléphone ou de radio et aucun accès routier.
- c) **Communauté isolée** : signifie une communauté disposant de vols réguliers et de services de téléphonie de bonne qualité, mais pas d'accès routier tout au long de l'année.
- d) **Communauté semi-isolée** : signifie une communauté avec des vols réguliers, des services de téléphonie de bonne qualité et un accès routier à l'année aux services d'un médecin situé à plus de 90 km.

- e) **Décentralisation** : signifie le transfert ou la délégation d'autorité, en ce qui a trait au poste de soins infirmiers et aux services infirmiers, de SAC à une communauté ou à une autorité autochtone ou régionale.

- f) **En disponibilité** : signifie une période, dûment autorisée par l'infirmière ou l'infirmier responsable, le responsable technique, le responsable de l'autorisation de tâches ou leurs délégués, durant laquelle il est exigé que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accessible, en dehors des heures de service, à un numéro de télécommunication connu et puisse revenir au travail sans retard injustifié, s'il est appelé à le faire.

L'infirmière ou l'infirmier contractuel peut être appelé à rester en disponibilité jusqu'à 16 heures par jour durant la semaine et 24 heures par jour durant les fins de semaine et les jours fériés. Les infirmières et infirmiers contractuels doivent répondre aux appels durant la période de disponibilité. Dans tous les postes de soins infirmiers et les centres de santé avec traitements, il y a généralement deux infirmières ou infirmiers en disponibilité. Si la deuxième infirmière ou le deuxième infirmier en disponibilité est une infirmière ou un infirmier contractuel, on lui demandera de demeurer dans la communauté jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant, mais cela dépend de la disponibilité de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel (p. ex. transport planifié au préalable pour quitter la communauté une fois l'affectation terminée).

La préférence sera donnée aux infirmières et aux infirmiers de SAC plutôt qu'aux infirmières et aux infirmiers contractuels pour ce qui est du choix des heures et de la répartition des responsabilités relatives à la mise en disponibilité.

- g) **Gestionnaire régional, superviseur des soins infirmiers** : signifie une ressource de SAC responsable d'offrir du soutien, des conseils et des recommandations professionnels dans le domaine des soins infirmiers sur les politiques et les pratiques relatives à la prestation de programmes de santé.
- h) **Heures normales de travail** : signifie les heures de travail du poste de soins infirmiers de SAC entre 6 h et 23 h, du lundi au dimanche (sujet à changement et pouvant varier en fonction du lieu de travail).
- i) **Heures supplémentaires** : signifie tout travail qui doit être effectué en dehors des heures normales de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de l'autorisation de tâches sans l'autorisation écrite préalable (voir l'appendice D – Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires) de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, du responsable technique, du responsable de l'autorisation de tâches ou de leurs délégués.
- j) **Infirmière ou infirmier contractuel (IC)** : signifie la ressource fournie par l'entrepreneur pour fournir temporairement des services infirmiers.
- k) **Infirmière ou infirmier responsable (IR)** : signifie la ressource de SAC ou son délégué qui, en situation de besoin de capacité d'appoint, est l'infirmière ou l'infirmier responsable et est chargé d'assurer l'encadrement professionnel en soins infirmiers, la supervision et le soutien de l'exécution des programmes de santé, ainsi que l'appui aux dirigeants de la communauté et à l'équipe des soins de santé dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à la réalisation des programmes de santé et de traitement offerts à la communauté. L'infirmière ou l'infirmier contractuel ne doit pas exécuter les tâches de l'IR.
- l) **Jour férié** : désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.

- m) **Lieu de travail** : signifie les emplacements des établissements de soins de santé des Premières Nations dans la région de l'Alberta (voir l'appendice E). Voir également la carte de la région à l'appendice A.
- n) **Période de rappel au travail** : signifie une période continue commençant lors du début du rappel initial et se terminant soit trois heures plus tard, soit au moment de la conclusion du rappel initial ou de tout rappel subséquent qui a été lancé avant la fin de la période de trois heures, selon le moment le plus tardif. Tout rappel subséquent initié pendant une période de temps de rappel aura pour effet de prolonger la fin de la période de temps de rappel jusqu'à la conclusion du ou des rappels subséquents et ne constitue pas une période de rappel distincte. Si la période de rappel chevauche les heures normales de travail d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, la période de rappel est considérée comme étant terminée au moment où commencent les heures normales de travail de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, ou trois heures après le début de la période de rappel, selon le moment le plus tardif.
- o) **Poste de soins infirmiers** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont dispensés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un poste de soins infirmiers.
- p) **Rappel au travail** : signifie lorsque l'infirmière ou l'infirmier contractuel est rappelé au poste de soins infirmiers ou au centre de santé (avec traitements) pour prodiguer des soins de santé alors qu'il était initialement en disponibilité, ou si des infirmières ou des infirmiers contractuels supplémentaires sont requis en plus de ceux qui étaient en disponibilité. (Voir le formulaire de temps de rappel à l'appendice H).
- q) **Services de santé communautaire ou services infirmiers** : signifie le champ d'exercice incluant des services liés au traitement et à la santé communautaire qui sont fondés sur une approche holistique. Cela inclut également la promotion de la santé (stratégies de développement communautaire et d'éducation en matière de santé), la prévention des blessures et des maladies et le rétablissement de la santé dans les communautés des Premières Nations.

12. GLOSSAIRE DES SIGLES

AT – Autorisation de tâches

IA – Infirmière ou infirmier autorisé

IP – Infirmière ou infirmier praticien

IR – Infirmière ou infirmier responsable

OC – Offre à commandes

PN – Première Nation

RAT – Responsable de l'autorisation de tâches

SAC – Service aux Autochtones Canada

UCSRSI – Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers

13. LIENS PERTINENTS

Politique sur la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

Vidéo sur les sept enseignements du grand-père (en anglais) :
<https://www.youtube.com/watch?v=z0tYMyVJ27A&feature=youtu.be>

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – MANITOBA

TABLE DES MATIÈRES

1. But	Page 2
2. Objectif	Page 2
3. Contexte	Page 2
4. Portée des travaux	Page 2
5. Responsabilités de l'entrepreneur	Page 3
6. Exigences liées à l'emploi de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel	Page 6
7. Lieu de travail	Page 8
8. Rendement et conduite au travail du personnel infirmier contractuel	Page 8
9. Utilisation des biens du gouvernement	Page 9
10. Utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement	Page 9
11. Terminologie	Page 9
12. Glossaire des sigles	Page 11
13. Liens pertinents	Page 12

Appendices de l'annexe A

Appendice A :	Carte de la région
Appendice B :	Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier contractuel
Appendice C :	Modèle de feuille de temps
Appendice D :	Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires
Appendice E :	Lieux de travail
Appendice F :	Tâches du personnel infirmier contractuel
Appendice G :	Modèle de facture
Appendice H :	Formulaire de temps de rappel
Appendice I :	Grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel
Appendice J :	Formulaire de consentement relatif à la divulgation du personnel infirmier contractuel

1. BUT

Services aux Autochtones Canada (SAC) sollicite les services d'un entrepreneur ou d'entrepreneurs afin de fournir temporairement des services de soins infirmiers dans la région du Manitoba, dans le cadre d'offres à commandes (OC), pour compléter les services offerts par un entrepreneur principal et soutenir la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique par les effectifs de SAC.

2. OBJECTIF

L'objectif de l'OC est de s'assurer que SAC dispose d'un personnel contractuel qualifié (infirmières et infirmiers autorisés ou praticiens) pour soutenir son effectif actuel dans la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique dans les communautés éloignées, isolées et semi-isolées des Premières Nations du Manitoba (voir les appendices A et F). De plus, à l'occasion, les services fournis par l'entrepreneur pourraient être requis pour venir en renfort aux « autorités sanitaires régionales » (fédérales, provinciales, territoriales et autochtones) lors de situations d'urgence ou critiques de nature temporaire.

3. CONTEXTE

À l'heure actuelle, SAC finance ou fournit des services de soins primaires accessibles tous les jours, 24 heures sur 24, dans plus de 79 établissements de santé qui desservent une clientèle composée de 111 000 membres des Premières Nations dans des communautés éloignées, isolées et semi-isolées où l'accès aux services provinciaux est limité ou inexistant. En date de janvier 2019, ces soins étaient fournis par environ 225 postes équivalents temps plein et par environ 350 membres du personnel infirmier de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI).

Les soins primaires sont considérés comme un service obligatoire ou « essentiel », conformément au mandat de programme de SAC, puisqu'ils ont une incidence directe sur la santé et la sécurité des individus et de la population. Dans ces communautés, le personnel infirmier qui travaille dans les postes de soins infirmiers ou d'autres établissements de santé représente souvent le seul fournisseur de services de santé. Les membres du personnel infirmier travaillent par paire ou en petits groupes, souvent avec un soutien limité, voire sans soutien d'autres professionnels des soins de santé. Ils fournissent des services en vue de répondre aux besoins pressants des communautés en matière de soins de santé et aux urgences médicales dès qu'elles surviennent.

SAC emploie des infirmières et infirmiers autorisés et praticiens pour fournir des services de santé dans 21 communautés des Premières Nations du Manitoba, 24 communautés des Premières Nations de l'Ontario, 2 communautés des Premières Nations du Québec, 4 communautés des Premières Nations de l'Alberta et 2 hôpitaux du Manitoba. SAC détient présentement des contrats avec des agences de soins infirmiers pour doter sur une base temporaire des postes vacants ou remplacer des employés en vacances ou en congé de maladie.

En décembre 2018, SAC a commencé la transition vers l'utilisation d'un système de dossiers médicaux électroniques (DME) d'Accuro dans ses postes de soins infirmiers du Manitoba. Au fil du temps, SAC a l'intention de faire passer chacun des 21 postes du Manitoba à l'utilisation exclusive du système de DME pour la gestion des dossiers médicaux.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les services infirmiers fournis par l'entrepreneur par l'entremise de son personnel infirmier contractuel sont requis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et engloberont, sans toutefois s'y limiter, les soins directs aux patients et la consultation, l'exécution des programmes de promotion de la santé et la formulation de conseils.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un effectif d'infirmières et d'infirmiers contractuels disposés à accomplir des tâches dans tous les lieux de travail (voir l'appendice E) de la région du Manitoba.

SAC se réserve le droit de demander l'affectation d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel d'un sexe précis lorsque cela est justifié par un besoin clinique particulier.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir les services d'infirmières et infirmiers contractuels, au besoin et en temps opportun, pour compléter les services obtenus dans le cadre des principaux contrats de services infirmiers de SAC pour la région du Manitoba;
- b) fournir la preuve du renouvellement des certifications, des permis d'exercice et des assurances du personnel infirmier contractuel (voir la section 6), comme l'exige la prestation de services infirmiers, conformément aux règlements provinciaux applicables et aux exigences de l'organisme professionnel. La preuve doit être remise au responsable technique avant la date d'expiration des certifications, des permis d'exercice ou des assurances;
- c) fournir les coordonnées d'un coordonnateur principal. Le coordonnateur principal doit gérer l'administration des demandes de services infirmiers reçues du responsable de l'autorisation de tâches (RAT), ce qui comprend la réalisation des travaux en temps voulu et toutes les communications concernant ces travaux. En cas d'absence ou d'indisponibilité du coordonnateur principal, l'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un coordonnateur suppléant pouvant s'acquitter de la fonction pendant l'absence du coordonnateur principal;
- d) fournir au responsable technique un numéro de téléphone, un numéro pour la messagerie texte et une adresse courriel d'urgence pouvant être utilisés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il incombera au coordonnateur principal ou au coordonnateur suppléant (ou à leur délégué) de l'entrepreneur de répondre immédiatement aux communications d'urgence, et ce, en tout temps;
- e) aviser le plus vite possible le poste de soins infirmiers, le gestionnaire des soins infirmiers (de la zone), ainsi que l'Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers (UCSRSI) en cas de retard d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel assigné par autorisation de tâches à ce poste de soins infirmiers;
- f) en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite professionnelle d'un membre du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur, participer et contribuer au processus d'enquête, notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de SAC, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens. SAC n'assumera pas les coûts découlant de la coopération de l'entrepreneur et de son personnel infirmier contractuel;
- g) s'assurer que son personnel infirmier contractuel maintient et renforce ses connaissances, ses compétences en matière d'évaluation, ses compétences techniques et ses normes de rendement professionnel concernant toute nouvelle disposition législative, l'utilisation des systèmes de DME, les protocoles et pratiques de traitement, les exigences des organismes de réglementation, ainsi que les technologies ou l'équipement qui ont une incidence sur la prestation des services de santé sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit se tenir au courant de toute modification apportée à la législation provinciale qui pourrait entraîner des modifications de la pratique clinique et, au besoin, s'assurer que son personnel infirmier contractuel acquiert et maintient ses compétences conformément aux modifications apportées à la pratique clinique;

-
- h) s'assurer que les politiques et procédures nouvelles ou révisées de SAC, fournies par le responsable technique ou selon les instructions de ce dernier, sont adoptées dans le cadre de l'exécution des travaux;
- i) valider que son personnel infirmier contractuel est qualifié conformément aux exigences stipulées à la section 6 ci-dessous, offre les soins conformément au Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI et satisfait aux exigences de la commande avant qu'un membre du personnel infirmier contractuel soit proposé pour effectuer des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches;
- j) fournir des services de soins par l'entremise de personnel infirmier contractuel, au besoin, tout au long du processus de décentralisation d'une communauté pendant le transfert du poste de soins infirmiers et des services infirmiers de SAC à la communauté;
- k) s'assurer que ses infirmières et infirmiers contractuels :
- i. effectuent un essai d'ajustement avec un masque N-95 tous les deux ans, ou moins, s'ils connaissent un changement de physionomie qui pourrait modifier l'ajustement du masque;
 - ii. ont l'aptitude physique et psychologique pour accomplir les tâches (conformément à l'appendice F) requises pour la prestation de services temporaires de personnel infirmier à SAC;
 - iii. possèdent les connaissances, la formation, l'expérience et les compétences pour accomplir de façon compétente le travail relevant du champ de pratique déterminé par les ordres professionnels et de réglementation provinciaux applicables ainsi que par le Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI;
 - iv. effectuent le travail d'une manière respectant la culture des Autochtones et assurant leur sécurité;
 - v. maîtrisent* l'utilisation du système de DME d'Accuro adapté à la DGSPNI avant leur arrivée à un poste de soins infirmiers de SAC, lorsqu'une autorisation de tâches le requiert.

SAC fournira à l'entrepreneur la version la plus récente des guides d'utilisation, du manuel de formation, des exercices de validation et des outils de pratique qui se rapportent au système de DME d'Accuro adapté à la DGSPNI;

** Par « **maîtriser** », on entend que les infirmières et infirmiers contractuels doivent bien connaître le système et qu'ils sont en mesure de l'utiliser aux fins prévues sans aide ou presque.*

- vi. fournissent des services infirmiers et des conseils en matière de santé aux individus, aux familles et aux groupes au lieu de travail. Le travail du personnel infirmier contractuel est orienté vers la prévention des maladies et la promotion et le maintien de la santé. Le personnel infirmier contractuel peut aussi participer à la prestation des soins primaires et des services en cas d'urgences (notamment l'évacuation sanitaire) en santé mentale ou de nature médicale, obstétrique ou traumatique. Le personnel infirmier contractuel, selon les besoins opérationnels, peut aussi devoir contribuer à l'exécution des tâches administratives associées aux activités quotidiennes du lieu de travail.

Consulter l'appendice F pour prendre connaissance des fonctions du personnel infirmier contractuel exigées par SAC dans le cadre de cette OC;

-
- vii. respectent le calendrier établi pour le poste de soins infirmiers, qui peut comprendre des quarts de 8 heures ou de 12 heures sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- viii. demeurent accessibles par téléphone ou par messagerie texte lorsqu'ils effectuent du travail dans le cadre d'une autorisation de tâches pour être informés des urgences médicales ou des modifications apportées au calendrier du poste de soins infirmiers;
- ix. peuvent rapidement (dans un délai de 15 minutes) revenir sur le lieu de travail lorsqu'en disponibilité ou lorsqu'assignés par autorisation de tâches à un lieu de travail où des services infirmiers sont offerts en tout temps;
- x. créent, recueillent, reçoivent, gèrent, utilisent et gardent des renseignements personnels à des fins liées aux tâches qui leur sont attribuées par le contrat, accèdent à ces renseignements et en disposent, et ce faisant, respectent les modalités du contrat, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques et directives en matière de sécurité et de confidentialité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
- xi. en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, participent au processus d'enquête (selon les instructions du responsable technique), notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de la DGSPNI, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens;
- xii. acceptent et sont en mesure de voyager à bord de petits avions, de véhicules hors route, de motoneiges et d'autres modes de transport semblables, y compris de petites embarcations, dans des conditions météorologiques variées, vers des régions éloignées, semi-isolées et isolées;
- xiii. utilisent les dispositifs de communication (p. ex. les téléphones mobiles, les téléavertisseurs de texte et autres appareils sans fil) de manière appropriée en tout temps lors de la réalisation du travail;
- xiv. n'effectuent pas les tâches de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, et n'agissent pas comme délégué de SAC;
- xv. s'acquittent des autres responsabilités de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, incluant notamment, mais sans s'y limiter :
- prendre connaissance des calendriers de vaccination exigés avant d'arriver sur le lieu de travail, conformément à l'autorisation de tâches;
 - conduire un véhicule appartenant au gouvernement du Canada pour réaliser son travail, qui peut nécessiter de se déplacer depuis le lieu de travail et d'y revenir (comme l'indique l'autorisation de tâches et sous réserve de l'autorisation du responsable technique ou de son délégué);
 - participer à des programmes (p. ex. immunisation, prénatal, cliniques pour bébés en santé) dans les postes de soins infirmiers selon les directives de l'infirmière ou de l'infirmier responsable. La participation de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel pourrait inclure la planification, la mise en œuvre, l'administration et l'exécution d'activités liées à ces programmes.

6. EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI DE L'INFIRMIÈRE OU DE L'INFIRMIER CONTRACTUEL

a) Exigences à l'étape de l'autorisation de tâches

Les exigences spécifiques relatives au personnel infirmier contractuel, y compris les critères obligatoires et constituant un atout, seront cernées en remplissant une grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel (appendice I) au moment de l'émission de l'autorisation de tâches et seront évaluées, telles que présentées par l'entrepreneur, à l'étape de l'autorisation de tâches.

Pour travailler dans les communautés des Premières Nations, tout le personnel infirmier contractuel doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'études, de certification, de permis d'exercice et d'assurance pour la région du Manitoba :

Région du Manitoba	Certification/permis d'exercice	Assurance	Études
Infirmière ou infirmier autorisé	Permis d'exercice valide du College of Registered Nurses of Manitoba (CRNM), sans restriction	Assurance en cas de faute professionnelle (voir l'annexe D) par l'entremise du CRNM ou de la Société de protection des infirmières et infirmiers du Canada	Baccalauréat en soins infirmiers ou diplôme en soins infirmiers d'une université ou d'un collège reconnu
Infirmière ou infirmier praticien			Maîtrise (ou études et expérience sensiblement équivalentes, preuves à l'appui) et réussite d'un examen approuvé démontrant de vastes compétences pratiques

b) Exigences en matière de certification à l'étape de l'autorisation de tâches

Au moment de l'autorisation des tâches, l'ensemble du personnel infirmier contractuel proposé doit posséder une certification valide (ou une équivalence approuvée par le responsable technique) dans ce qui suit :

- Réanimation cardiorespiratoire (RCR)/soins de base pour fournisseurs de soins de santé délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Formation internationale en traumatologie (ITLS);
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Immunisation :
 - Programme de formation sur les compétences en matière d'immunisation; formation élaborée par la Société canadienne de pédiatrie;

- Substances réglementées :
 - Portail d'éducation à distance de l'Université d'Ottawa – Module d'éducation en soins infirmiers sur les substances désignées dans les établissements de santé de la DGSPNI;
- Transport des marchandises dangereuses (TMD);
- Notions de base sur la protection des renseignements personnels et évaluations des facteurs relatifs à la vie privée – cours en ligne (santepublique.gc.ca/formation).

Le personnel infirmier contractuel qui ne détient pas les certifications valides ou ne satisfait pas aux exigences mentionnées ci-dessus ne doit pas être proposé pour offrir des services infirmiers dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I).

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que son personnel infirmier contractuel satisfait à toutes les exigences décrites dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) et continue d'y satisfaire pendant toute la durée de l'autorisation de tâches.

CERTIFICATIONS FACULTATIVES ET CRITÈRES CONSTITUANT UN ATOUT :

En fonction des besoins opérationnels, le Canada peut imposer d'autres critères constituant un atout ou des certifications supplémentaires qui seront précisés dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) comme condition pour une autorisation de tâches. Ces critères et ces certifications peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- Confirmation que l'entrepreneur a réussi la formation sur le système de DME d'Accuro adapté à la DGSPNI;
- Expérience de travail au-delà du minimum obligatoire;
- Expérience dans le domaine de la santé publique ou de la santé mentale.

c) Exigences linguistiques

L'ensemble du personnel infirmier contractuel travaillant dans la région du Manitoba doit maîtriser l'anglais (écrit et parlé).

d) Expérience de travail

Chaque membre du personnel infirmier contractuel doit respecter l'un des critères suivants :

- avoir acquis un an d'expérience, c'est-à-dire 1 500 heures normales de travail, au cours des cinq années précédant l'émission de l'autorisation de tâches, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées;

ou

- avoir acquis deux ans d'expérience, c'est-à-dire 3 000 heures normales de travail, au cours des cinq années précédant l'émission de l'autorisation de tâches, dans la prestation de services infirmiers dans le domaine des soins de santé primaires et des évaluations cliniques avancées. Cette expérience peut avoir été acquise en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides).

e) Permis de conduire

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit détenir un permis de conduire de classe 5 valide sans restriction du Manitoba ou un équivalent approuvé par la province du Manitoba.

f) Habilitation de sécurité

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit obtenir et maintenir à jour une habilitation de sécurité de niveau « Cote de fiabilité ».

7. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera un poste de soins infirmiers ou un centre de santé (avec traitements) au sein d'une communauté des Premières Nations; toutefois, des services infirmiers peuvent être offerts dans d'autres zones au sein de la communauté des Premières Nations à l'extérieur d'un poste de soins infirmiers et d'un centre de santé, en fonction des besoins opérationnels.

Le lieu de travail sera indiqué au moment de l'autorisation de tâches initiale, mais le responsable technique ou son délégué se réserve le droit de changer le lieu de la prestation des services en tout temps avant ou durant la période de l'autorisation de tâches en raison des besoins opérationnels. En de telles circonstances, le responsable technique ou son délégué s'efforcera de donner un préavis de changement de lieu de travail à l'entrepreneur, dans les meilleurs délais possible. Si le personnel infirmier contractuel refuse de changer de lieu de travail, il sera retiré du lieu de travail et l'entrepreneur devra fournir une ressource de remplacement conformément à l'article 3.1.1 du contrat.

8. RENDEMENT ET CONDUITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL INFIRMIER CONTRACTUEL

Les préoccupations concernant le rendement et la conduite du personnel infirmier contractuel peuvent être cernées dans diverses circonstances; le processus de règlement de tels problèmes dépendra donc de la situation. Dans l'éventualité où des inquiétudes seraient cernées pendant que le personnel infirmier contractuel est sur les lieux, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers, ou son délégué, communiquera directement avec l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour discuter des préoccupations, en informant le responsable technique à la suite de l'événement. Les préoccupations cernées par SAC ou ses délégués après qu'une infirmière ou un infirmier contractuel a quitté la communauté (p. ex. vérification des dossiers, problème lié à la pratique ou à la conduite) seront aussi signalées directement à l'entrepreneur, par le responsable technique ou son délégué.

Le responsable technique ou son délégué informera l'entrepreneur de tout problème associé à la pratique professionnelle ou au comportement cerné et lié à la prestation de services par le personnel infirmier contractuel, et fournira un Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier contractuel (voir l'appendice B) qui présente les détails concernant le problème lié à l'exercice de la profession ou à la conduite. L'entrepreneur a la responsabilité de réagir immédiatement aux préoccupations et d'y répondre, sans oublier la déclaration aux organismes de réglementation, le cas échéant.

Si la gravité du problème exige que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit retiré, le responsable technique ou son délégué en informera immédiatement l'entrepreneur. Dans l'éventualité où l'incident se produirait en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers se verra déléguer l'autorité de communiquer directement avec l'entrepreneur. Les responsabilités de l'entrepreneur en matière de remplacement, qui sont énoncées à l'article 3.1.1.8 du contrat, s'appliqueront dans de telles situations. L'infirmière ou l'infirmier contractuel retiré ne sera pas accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures jusqu'à ce que le problème soit réglé à la satisfaction de SAC.

Pour que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures, l'entrepreneur doit démontrer par écrit au responsable technique que des mesures correctives ou rectificatives suffisantes ont été prises. Dans certains cas, des correctifs pourraient devoir être apportés au processus interne de sélection ou de validation du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur. SAC fera parvenir une note écrite à l'entrepreneur indiquant si les mesures sont considérées comme suffisantes et si le personnel infirmier contractuel pourra fournir ses services dans le cadre d'autorisations de tâches futures.

SAC se réserve le droit de ne pas accepter l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour des placements futurs si les mesures correctives sont jugées insuffisantes. En outre, SAC se réserve le droit de refuser une infirmière ou un infirmier contractuel qui lui est proposé, ou de demander un remplaçant (sans coût additionnel pour SAC) avant et après l'approbation d'une autorisation de tâches en fonction de tout dossier documenté de mauvais service ou de conduite inacceptable, y compris en vertu du présent contrat ou de tout contrat préalable, dans le cadre d'un emploi précédent auprès de SAC ou en cas de demande de la communauté des Premières Nations ou par résolution du Conseil de bande.

9. UTILISATION DES BIENS DU GOUVERNEMENT

Le personnel infirmier contractuel sera logé, sans frais pour l'entrepreneur, pendant l'exécution de travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches approuvée. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les membres du personnel infirmier contractuel auront une chambre individuelle. Selon le lieu de résidence ou le logement, les salles de bains seront soit individuelles, soit partagées. Les aires communes seront partagées avec les autres membres du personnel infirmier.

Le membre du personnel infirmier contractuel doit utiliser les biens du gouvernement aux seules fins de l'exécution de l'autorisation de tâches, et ces biens demeurent la propriété du Canada. Il prendra un soin raisonnable et approprié de tous les biens du gouvernement se trouvant dans les établissements ou sur les lieux ou à proximité des lieux de SAC, ou qui sont en la possession ou sous la garde de SAC. L'entrepreneur est responsable de tout dommage et perte résultant d'un manquement à cet égard de la part du membre du personnel infirmier contractuel, sauf pour les dommages ou pertes causés par l'usure normale.

Il est interdit de fumer dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel infirmier contractuel garde sa demeure propre et en ordre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. L'entrepreneur doit aviser SAC de tout dommage à son logement ou de tout bien manquant à l'arrivée du personnel infirmier contractuel ainsi que signaler tout dommage qui survient durant le séjour du personnel infirmier contractuel.

10. UTILISATION DES INFRASTRUCTURES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS DU GOUVERNEMENT

L'utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement du Canada à des fins personnelles est interdite.

11. TERMINOLOGIE

- a) **Centre de santé (avec traitements)** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont offerts 24 heures sur 24, 5 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un centre de santé avec traitements.

- b) **Communauté éloignée** : signifie une communauté n'ayant aucun vol régulier, des services minimums de téléphone ou de radio et aucun accès routier.
- c) **Communauté isolée** : signifie une communauté disposant de vols réguliers et de services de téléphonie de bonne qualité, mais pas d'accès routier tout au long de l'année.
- d) **Communauté semi-isolée** : signifie une communauté avec des vols réguliers, des services de téléphonie de bonne qualité et un accès routier à l'année aux services d'un médecin situé à plus de 90 km.
- e) **Décentralisation** : signifie le transfert ou la délégation d'autorité, en ce qui a trait au poste de soins infirmiers et aux services infirmiers, de SAC à une communauté ou à une autorité autochtone ou régionale.
- f) **En disponibilité** : signifie une période, dûment autorisée par l'infirmière ou l'infirmier responsable, le responsable technique, le responsable de l'autorisation de tâches ou leurs délégués, durant laquelle il est exigé que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accessible, en dehors des heures de service, à un numéro de télécommunication connu et puisse revenir au travail sans retard injustifié, s'il est appelé à le faire.

L'infirmière ou l'infirmier contractuel peut être appelé à rester en disponibilité jusqu'à 16 heures par jour durant la semaine et 24 heures par jour durant les fins de semaine et les jours fériés. Les infirmières et infirmiers contractuels doivent répondre aux appels durant la période de disponibilité. Dans tous les postes de soins infirmiers et les centres de santé avec traitements, il y a généralement deux infirmières ou infirmiers en disponibilité. Si la deuxième infirmière ou le deuxième infirmier en disponibilité est une infirmière ou un infirmier contractuel, on lui demandera de demeurer dans la communauté jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant, mais cela dépend de la disponibilité de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel (p. ex. transport planifié au préalable pour quitter la communauté une fois l'affectation terminée).

La préférence sera donnée aux infirmières et aux infirmiers de SAC plutôt qu'aux infirmières et aux infirmiers contractuels pour ce qui est du choix des heures et de la répartition des responsabilités relatives à la mise en disponibilité.

- g) **Gestionnaire régional, superviseur des soins infirmiers** : signifie une ressource de SAC responsable d'offrir du soutien, des conseils et des recommandations professionnels dans le domaine des soins infirmiers sur les politiques et les pratiques relatives à la prestation de programmes de santé.
- h) **Heures normales de travail** : signifie les heures de travail du poste de soins infirmiers de SAC entre 6 h et 23 h, du lundi au dimanche (sujet à changement et pouvant varier en fonction du lieu de travail).
- i) **Heures supplémentaires** : signifie tout travail qui doit être effectué en dehors des heures normales de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de l'autorisation de tâches sans l'autorisation écrite préalable (voir l'appendice D – Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires) de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, du responsable technique, du responsable de l'autorisation de tâches ou de leurs délégués.
- j) **Infirmière ou infirmier contractuel (IC)** : signifie la ressource fournie par l'entrepreneur pour fournir temporairement des services infirmiers.
- k) **Infirmière ou infirmier responsable (IR)** : signifie la ressource de SAC ou son délégué qui, en situation de besoin de capacité d'appoint, est l'infirmière ou l'infirmier responsable et est chargé d'assurer l'encadrement professionnel en soins infirmiers, la supervision et le soutien de l'exécution

des programmes de santé, ainsi que l'appui aux dirigeants de la communauté et à l'équipe des soins de santé dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à la réalisation des programmes de santé et de traitement offerts à la communauté. L'infirmière ou l'infirmier contractuel ne doit pas exécuter les tâches de l'IR.

- l) **Jour férié** : désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- m) **Lieu de travail** : signifie les emplacements des établissements de soins de santé des Premières Nations dans la région du Manitoba (voir l'appendice E). Voir également la carte de la région à l'appendice A.
- n) **Période de rappel au travail** : signifie une période continue commençant lors du début du rappel initial et se terminant soit trois heures plus tard, soit au moment de la conclusion du rappel initial ou de tout rappel subséquent qui a été lancé avant la fin de la période de trois heures, selon le moment le plus tardif. Tout rappel subséquent initié pendant une période de temps de rappel aura pour effet de prolonger la fin de la période de temps de rappel jusqu'à la conclusion du ou des rappels subséquents et ne constitue pas une période de rappel distincte. Si la période de rappel chevauche les heures normales de travail d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, la période de rappel est considérée comme étant terminée au moment où commencent les heures normales de travail de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, ou trois heures après le début de la période de rappel, selon le moment le plus tardif.
- o) **Poste de soins infirmiers** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont dispensés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un poste de soins infirmiers.
- p) **Rappel au travail** : signifie lorsque l'infirmière ou l'infirmier contractuel est rappelé au poste de soins infirmiers ou au centre de santé (avec traitements) pour prodiguer des soins de santé alors qu'il était initialement en disponibilité, ou si des infirmières ou des infirmiers contractuels supplémentaires sont requis en plus de ceux qui étaient en disponibilité. (Voir le formulaire de temps de rappel à l'appendice H).
- q) **Services de santé communautaire ou services infirmiers** : signifie le champ d'exercice incluant des services liés au traitement et à la santé communautaire qui sont fondés sur une approche holistique. Cela inclut également la promotion de la santé (stratégies de développement communautaire et d'éducation en matière de santé), la prévention des blessures et des maladies et le rétablissement de la santé dans les communautés des Premières Nations.

12. GLOSSAIRE DES SIGLES

AT – Autorisation de tâches

IA – Infirmière ou infirmier autorisé

IP – Infirmière ou infirmier praticien

IR – Infirmière ou infirmier responsable

OC – Offre à commandes

PN – Première Nation

RAT – Responsable de l'autorisation de tâches

SAC – Service aux Autochtones Canada

UCSRSI – Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers

13. LIENS PERTINENTS

Politique sur la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

Vidéo sur les sept enseignements du grand-père (en anglais) :
<https://www.youtube.com/watch?v=z0tYMyVJ27A&feature=youtu.be>

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – ONTARIO

TABLE DES MATIÈRES

1. But.....	2
2. Objectif	2
3. Contexte	2
4. Portée des travaux	2
5. Responsabilités de l'entrepreneur.....	3
6. Exigences liées à l'emploi de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel.....	5
7. Lieu de travail.....	8
8. Rendement et conduite au travail du personnel infirmier contractuel	8
9. Utilisation des biens du gouvernement	9
10. Utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement	10
11. Terminologie	10
12. Glossaire des sigles	12
13. Liens pertinents.....	12

Appendices de l'annexe A

Appendice A : Carte de la région	
Appendice B : Personnel infirmier contractuel – Rapport de rendement et de conduite au travail	
Appendice C : Modèle de feuille de temps	
Appendice D : Formulaire d'autorisation de temps supplémentaire	
Appendice E : Lieux de travail	
Appendice F : Tâches du personnel infirmier contractuel	
Appendice G : Modèle de facture	
Appendice H : Formulaire temps de rappel	
Appendice I : Grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel	
Appendice J : Formulaire de consentement relatif à la divulgation du personnel infirmier contractuel	

1. BUT

Services aux Autochtones Canada (SAC) sollicite les services d'un entrepreneur ou d'entrepreneurs afin de fournir temporairement des services de soins infirmiers dans la région de l'Ontario, dans le cadre d'offres à commandes (OC), pour compléter les services offerts par un entrepreneur principal et soutenir la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique par les effectifs de SAC.

2. OBJECTIF

L'objectif de l'OC est de s'assurer que SAC dispose d'un personnel contractuel qualifié (infirmières et infirmiers autorisés ou praticiens) pour soutenir son effectif actuel dans la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique dans les communautés éloignées, isolées et semi-isolées des Premières Nations de l'Ontario (voir les appendices A et F). De plus, à l'occasion, les services fournis par l'entrepreneur pourraient être requis pour venir en renfort aux « autorités sanitaires régionales » (fédérales, provinciales, territoriales et autochtones) lors de situations d'urgence ou critiques de nature temporaire.

3. CONTEXTE

À l'heure actuelle, SAC finance ou fournit des services de soins primaires accessibles tous les jours, 24 heures sur 24, dans plus de 79 établissements de santé qui desservent une clientèle composée de 111 000 membres des Premières Nations dans des communautés éloignées, isolées et semi-isolées où l'accès aux services provinciaux est limité ou inexistant. En date de janvier 2019, ces soins sont fournis au moyen d'environ 225 postes équivalents temps plein et par environ 350 membres du personnel infirmier de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI).

Les soins primaires sont considérés comme un service obligatoire ou « essentiel », conformément au mandat de programme de SAC, puisqu'ils ont une incidence directe sur la santé et la sécurité des individus et de la population. Dans ces communautés, le personnel infirmier qui travaille dans les postes de soins infirmiers ou d'autres établissements de santé représente souvent le seul fournisseur de services de santé. Les membres du personnel infirmier travaillent par paire ou en petits groupes, souvent avec un soutien limité, voire sans le soutien d'autres professionnels de la santé. Ils fournissent des services en vue de répondre aux besoins pressants des communautés en matière de soins de santé et aux urgences médicales dès qu'elles surviennent.

SAC emploie des infirmières et infirmiers autorisés et praticiens pour fournir des services de santé dans 21 communautés des Premières Nations du Manitoba, 24 communautés des Premières Nations de l'Ontario, deux communautés des Premières Nations du Québec, 4 communautés des Premières Nations de l'Alberta et 2 hôpitaux du Manitoba. SAC détient présentement des contrats avec des agences de soins infirmiers pour doter sur une base temporaire des postes vacants ou remplacer des employés en vacances ou en congé de maladie.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les services infirmiers fournis par l'entrepreneur par l'entremise de son personnel infirmier contractuel sont requis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et engloberont, sans toutefois s'y limiter, les soins directs aux patients et la consultation, l'exécution des programmes de promotion de la santé et la formulation de conseils.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un effectif d'infirmières et d'infirmiers contractuels disposés à accomplir des tâches dans tous les lieux de travail (voir l'appendice E) de la région de l'Ontario.

SAC se réserve le droit de demander l'affectation d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel d'un sexe précis lorsque cela est justifié par un besoin clinique particulier.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir les services d'infirmières et infirmiers contractuels, au besoin et en temps opportun, pour compléter les services obtenus dans le cadre des principaux contrats de services infirmiers de SAC pour la région de l'Ontario;
- b) fournir la preuve du renouvellement des certifications, des permis d'exercice et des assurances du personnel infirmier contractuel (voir la section 6), comme l'exige la prestation de services infirmiers, conformément aux règlements provinciaux applicables et aux exigences de l'organisme professionnel. La preuve doit être remise au responsable technique avant la date d'expiration des certifications, des permis d'exercice ou des assurances;
- c) fournir les coordonnées d'un coordonnateur principal. Le coordonnateur principal doit gérer l'administration des demandes de services infirmiers reçues du responsable de l'autorisation de tâches (RAT), ce qui comprend la réalisation des travaux en temps voulu et toutes les communications concernant ces travaux. En cas d'absence ou d'indisponibilité du coordonnateur principal, l'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un coordonnateur suppléant pouvant s'acquitter de la fonction pendant l'absence du coordonnateur principal;
- d) fournir au responsable technique un numéro de téléphone, un numéro pour la messagerie texte et une adresse courriel d'urgence pouvant être utilisés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il incombera au coordonnateur principal ou au coordonnateur suppléant de l'entrepreneur (ou à leur délégué) de répondre immédiatement aux communications d'urgence, et ce, en tout temps;
- e) aviser le plus vite possible le poste de soins infirmiers, le gestionnaire des soins infirmiers (de la zone), ainsi que l'Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers (UCSRSI) en cas de retard d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel assigné par autorisation de tâches à ce poste de soins infirmiers;
- f) en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite professionnelle d'un membre du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur, participer et contribuer au processus d'enquête, notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de SAC, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens. SAC n'assumera pas les coûts découlant de la coopération de l'entrepreneur et de son personnel infirmier contractuel;
- g) s'assurer que son personnel infirmier contractuel maintient et renforce ses connaissances, ses compétences en matière d'évaluation, ses compétences techniques et ses normes de rendement professionnel liées à tout nouvelle disposition législative, l'utilisation des systèmes de dossiers médicaux électroniques, les protocoles et pratiques de traitement, les exigences des organismes de réglementation, ainsi que les technologies ou l'équipement qui ont une incidence sur la prestation des services de santé sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit se tenir au courant de toute modification apportée à la législation provinciale qui pourrait entraîner des modifications de la pratique clinique et, au besoin, s'assurer que son personnel infirmier contractuel acquière et maintienne ses compétences conformément aux modifications apportées à la pratique clinique;
- h) s'assurer que les politiques et procédures nouvelles ou révisées de SAC, fournies par le responsable technique ou selon les instructions de ce dernier, sont adoptées dans le cadre de l'exécution des travaux;
- i) valider que son personnel infirmier contractuel est qualifié conformément aux exigences stipulées à la section 6 ci-dessous, offre les soins conformément au Guide de pratique clinique du personnel

infirmier en soins primaires de la DGSPNI et satisfait aux exigences de la commande avant qu'un membre du personnel infirmier contractuel soit proposé pour effectuer des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches;

- j) fournir des services de soins par l'entremise de personnel infirmier contractuel, au besoin, tout au long du processus de décentralisation d'une communauté, pendant le transfert du poste de soins infirmiers et des services infirmiers de Services aux Autochtones Canada à la communauté;
- k) s'assurer que ses infirmières et infirmiers contractuels :
- i. effectuent un essai d'ajustement avec un masque N-95 tous les deux ans, ou moins, s'ils connaissent un changement de physionomie qui pourrait modifier l'ajustement du masque;
 - ii. ont l'aptitude physique et psychologique pour accomplir les tâches (conformément à l'appendice F) requises pour la prestation de services temporaires de personnel infirmier à SAC;
 - iii. possèdent les connaissances, la formation, l'expérience et les compétences pour accomplir de façon compétente le travail tombant dans le champ de pratique déterminé par les ordres professionnels et de réglementation provinciaux applicables, ainsi que par le Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI;
 - iv. effectuent le travail d'une manière respectant la culture des Autochtones et assurant leur sécurité;
 - v. fournissent des services infirmiers et des conseils en matière de santé aux individus, aux familles et aux groupes au lieu de travail. Le travail du personnel infirmier contractuel est orienté vers la prévention des maladies et la promotion et le maintien de la santé. Le personnel infirmier contractuel peut aussi participer à la prestation des soins primaires et des services en cas d'urgences (notamment l'évacuation sanitaire) en santé mentale ou de nature médicale, obstétrique ou traumatique. Le personnel infirmier contractuel, selon les besoins opérationnels, peut aussi devoir contribuer à l'exécution des tâches administratives associées aux activités quotidiennes du lieu de travail.
- Consulter l'appendice F pour prendre connaissance des fonctions du personnel infirmier contractuel exigées par SAC dans le cadre de cette offre à commandes;
- vi. respectent le calendrier établi pour le poste de soins infirmiers, qui peut comprendre des quarts de 8 heures ou de 12 heures sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
 - vii. demeurent accessibles par téléphone ou par messagerie texte lorsqu'ils effectuent du travail dans le cadre d'une autorisation de tâches pour être informés des urgences médicales ou des modifications apportées au calendrier du poste de soins infirmiers;
 - viii. soient facilement disponibles (dans un délai de 15 minutes) pour revenir sur le lieu de travail lorsqu'en disponibilité ou lorsqu'assignés par AT à un lieu de travail où des services infirmiers sont offerts en tout temps;
 - ix. créent, recueillent, reçoivent, gèrent, utilisent et gardent des renseignements personnels à des fins liées aux tâches qui leur sont attribuées par le contrat, accèdent à ces renseignements et en disposent, et ce faisant, respectent les modalités du contrat, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques et directives en matière de sécurité et de confidentialité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
 - x. en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, participent au processus d'enquête (selon les instructions du responsable technique),

notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de la DGSPNI, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens;

- xi.** acceptent et sont en mesure de voyager à bord de petits avions, de véhicules hors route, de motoneiges et d'autres modes de transport semblables, y compris de petites embarcations, dans des conditions météorologiques variées, vers des régions éloignées, semi-isolées et isolées;
- xii.** utilisent les dispositifs de communication (p. ex. les téléphones mobiles, les téléavertisseurs de texte et autres appareils sans fil) de manière appropriée en tout temps lors de la réalisation du travail;
- xiii.** n'effectuent pas les tâches de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, et n'agissent pas comme délégué de SAC;
- xiv.** s'acquittent des autres responsabilités de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, incluant notamment, mais sans s'y limiter :
 - prendre connaissance des calendriers de vaccination exigés avant d'arriver sur le lieu de travail, conformément à l'autorisation de tâches;
 - conduire un véhicule appartenant au gouvernement du Canada pour réaliser son travail, qui peut nécessiter de se déplacer depuis le lieu de travail et d'y revenir (comme l'indique l'autorisation de tâches et sous réserve de l'autorisation du responsable technique ou de son délégué);
 - participer à des programmes (p. ex. immunisation, prénatal, cliniques pour bébés en santé) dans les postes de soins infirmiers selon les directives de l'infirmière ou de l'infirmier responsable. La participation de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel pourrait inclure la planification, la mise en œuvre, l'administration et l'exécution d'activités liées à ces programmes.

6. EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI DE L'INFIRMIÈRE OU DE L'INFIRMIER CONTRACTUEL

a) Exigences à l'étape de l'autorisation de tâches

Les exigences spécifiques relatives au personnel infirmier contractuel, y compris les critères obligatoires et constituant un atout, seront cernées en remplissant une grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel (appendice I) au moment de l'émission de l'autorisation de tâche et seront évaluées, telles que présentées par l'entrepreneur, à l'étape de l'autorisation de tâches.

Pour travailler dans les communautés des Premières Nations, tout le personnel infirmier contractuel doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'éducation, de certification, de permis d'exercice et d'assurance pour la région de l'Ontario.

Région de l'Ontario	Certification/permis d'exercice	Assurance	Études
Infirmière ou infirmier autorisé	Permis d'exercice valide de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, à titre d'infirmière ou d'infirmier autorisé, sans restriction	Assurance contre la faute professionnelle (voir l'annexe D) par l'entremise de l'Association des infirmières et infirmiers autorisés de l'Ontario ou de la Société de protection des infirmières et infirmiers du Canada	Baccalauréat en soins infirmiers
Infirmière ou infirmier praticien	Permis d'exercice valide de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario, à titre d'infirmière ou d'infirmier praticien, sans restriction	Assurance contre la faute professionnelle (voir l'annexe D) par l'entremise de l'Association des infirmières et infirmiers autorisés de l'Ontario, de la Nurse Practitioners' Association of Ontario ou de la Société de protection des infirmières et infirmiers du Canada	Programme de soins infirmiers universitaire approuvé en Ontario – soins primaires ou l'équivalent, selon les exigences de l'Ordre des infirmières et infirmiers de l'Ontario

b) Exigences en matière d'attestations à l'étape de l'autorisation des tâches

Au moment de l'autorisation des tâches, l'ensemble du personnel infirmier contractuel proposé doit posséder une certification valide (ou une équivalence approuvée par le responsable technique) dans ce qui suit :

- Réanimation cardiorespiratoire (RCR)/soins de base pour fournisseurs de soins de santé délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Formation internationale en traumatologie (ITLS);
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Immunisation
 - Programme de formation sur les compétences en matière d'immunisation; formation élaborée par la Société canadienne de pédiatrie;

- Substances contrôlées
 - Portail d'éducation à distance de l'Université d'Ottawa – Module d'éducation en soins infirmiers sur les substances désignées dans les établissements de santé de la DGSPNI;
- Transport des marchandises dangereuses (TMD);
- Notions de base sur la protection des renseignements personnels et évaluations des facteurs relatifs à la vie privée – cours en ligne (santepublique.gc.ca/formation)

Le personnel infirmier contractuel qui ne détient pas les certifications valides ou ne satisfait pas aux exigences mentionnées ci-dessus ne doit pas être proposé pour offrir des services infirmiers dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I).

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que son personnel infirmier contractuel satisfait à toutes les exigences décrites dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) et continue d'y satisfaire pendant toute la durée de toute autorisation de tâche.

CERTIFICATIONS FACULTATIVES ET CRITÈRES CONSTITUANT UN ATOUT

En fonction des besoins opérationnels, le Canada peut imposer d'autres critères constituant un atout ou des certifications supplémentaires qui seront précisés dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) comme condition pour une autorisation de tâche. Ces certifications et ces critères peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- Confirmation que l'entrepreneur a réussi la formation sur le système de dossiers médicaux Accuro adaptée à la DGSPNI;
- Expérience de travail au-delà du minimum obligatoire;
- Expérience dans le domaine de la santé publique ou de la santé mentale.

c) Exigences linguistiques

L'ensemble du personnel infirmier contractuel travaillant dans la région de l'Ontario doit maîtriser l'anglais (écrit et parlé).

d) Expérience de travail

Chaque membre du personnel infirmier contractuel doit respecter l'un des critères suivants :

- avoir acquis un an d'expérience, c'est-à-dire 1 500 heures de travail régulières, au cours des cinq années précédant l'émission de l'AT, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées;

ou

- avoir acquis deux ans d'expérience, c'est-à-dire 3 000 heures de travail régulières, au cours des cinq années précédant l'émission de l'AT, dans la prestation de services infirmiers dans le domaine des soins de santé primaires et des évaluations cliniques avancées. Cette expérience peut avoir été acquise en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides).

e) Permis de conduire

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit détenir un permis de conduire de l'Ontario valide de catégorie G sans restriction ou un équivalent approuvé par la province de l'Ontario.

f) Habilitation de sécurité

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit obtenir et maintenir à jour une habilitation de sécurité de niveau Cote de fiabilité.

7. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera un poste de soins infirmiers ou un centre de santé (avec traitements) au sein d'une communauté des Premières Nations; toutefois, des services infirmiers, en fonction des besoins opérationnels, peuvent être offerts dans d'autres zones au sein de la communauté des Premières Nations à l'extérieur d'un poste de soins infirmiers ou d'un centre de santé.

Le lieu de travail sera indiqué au moment de l'autorisation de tâches initiale, mais le responsable technique ou son délégué se réserve le droit de changer le lieu de la prestation des services en tout temps durant la période de l'autorisation de tâches en raison des besoins opérationnels. En de telles circonstances, le responsable technique ou son délégué s'efforcera de donner un préavis de changement de lieu de travail à l'entrepreneur, dans les meilleurs délais possible. Si le personnel infirmier contractuel refuse de changer de lieu de travail, il sera retiré du lieu de travail et l'entrepreneur devra fournir une ressource de remplacement conformément à l'article 3.1.1 du contrat.

Il existe trois lieux de travail (centre de santé avec traitements) dans la zone de Thunder Bay qui fournissent des services de santé du lundi au vendredi seulement, et où les résidences du personnel infirmier sont fermées les fins de semaine et les jours fériés. Pour les AT dont la période de service s'échelonne sur plus d'une semaine, le personnel infirmier contractuel ne devrait pas travailler les fins de semaine et les jours fériés (sauf en cas d'urgence) et devra quitter la communauté afin d'habiter dans un autre logement fourni par SAC. Le temps que le personnel infirmier contractuel passe dans un autre logement n'est pas facturable au Canada.

Lieu de travail	Emplacement de l'autre logement
Grassy Narrows	Kenora, Ontario
Gull Bay	Thunder Bay, Ontario
Whitedog	Kenora, Ontario

8. RENDEMENT ET CONDUITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL INFIRMIER CONTRACTUEL

Les préoccupations concernant le rendement et la conduite du personnel infirmier contractuel peuvent être cernées dans diverses circonstances; le processus de règlement de tels problèmes dépendra donc de la situation. Dans l'éventualité où des inquiétudes seraient cernées pendant que le personnel infirmier contractuel est sur les lieux, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers, ou son délégué, communiquera directement avec l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour discuter des préoccupations, en informant les responsables techniques à la suite de l'événement. Les préoccupations cernées par SAC ou ses délégués après qu'une infirmière ou un infirmier contractuel ait quitté la communauté (p. ex. vérification des dossiers, problème lié à la pratique ou la conduite) seront aussi signalées directement à l'entrepreneur, par le responsable technique ou son délégué.

Le responsable technique ou son délégué informera l'entrepreneur de tout problème associé à la pratique professionnelle ou au comportement qui se rapporte à la prestation de services par le personnel infirmier contractuel, et fournira un Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier

contractuel (voir l'appendice B) qui présente les détails concernant le problème lié à l'exercice de la profession ou à la conduite. L'entrepreneur a la responsabilité de réagir immédiatement aux préoccupations et d'y répondre, sans oublier la déclaration aux organismes de réglementation, le cas échéant.

Si la gravité du problème exige que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit retiré, le responsable technique ou son délégué en informera immédiatement l'entrepreneur. Dans l'éventualité où l'incident se produirait en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers se verra déléguer l'autorité de communiquer directement avec l'entrepreneur. Les responsabilités de l'entrepreneur en matière de remplacement, qui sont énoncées à l'article 3.1.1.8 du contrat, s'appliqueront dans de telles situations. L'infirmière ou l'infirmier contractuel retiré ne sera pas accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures jusqu'à ce que le problème soit réglé à la satisfaction de SAC.

Pour que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures, l'entrepreneur doit démontrer par écrit au responsable technique que des mesures correctives ou rectificatives suffisantes ont été prises. Dans certains cas, des correctifs pourraient devoir être apportés au processus interne de sélection ou de validation du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur. SAC fera parvenir une note écrite à l'entrepreneur indiquant si les mesures sont considérées comme suffisantes et si le personnel infirmier contractuel pourra fournir ses services dans le cadre d'autorisations de tâches futures.

SAC se réserve le droit de ne pas accepter l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour des placements futurs si les mesures correctives sont jugées insuffisantes. En outre, SAC se réserve le droit de refuser une infirmière ou un infirmier contractuel qui lui est proposé, ou de demander un remplaçant (sans coût additionnel pour SAC) avant et après l'approbation d'une autorisation de tâches en fonction de tout dossier documenté de mauvais service ou de conduite inacceptable, y compris en vertu du présent contrat ou de tout contrat préalable, dans le cadre d'un emploi précédent auprès de SAC ou en cas de demande de la communauté des Premières Nations ou par résolution du Conseil de bande.

9. UTILISATION DES BIENS DU GOUVERNEMENT

Le personnel infirmier contractuel sera logé, sans frais pour l'entrepreneur, pendant l'exécution de travaux dans le cadre d'une AT approuvée. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les membres du personnel infirmier contractuel auront une chambre individuelle. Selon le lieu de résidence ou le logement, les salles de bains seront soit individuelles, soit partagées. Les aires communes seront partagées avec les autres membres du personnel infirmier.

Le membre du personnel infirmier contractuel doit utiliser les biens du gouvernement aux seules fins de l'exécution de l'autorisation de tâches, et ces biens demeurent la propriété du Canada. Il prendra un soin raisonnable et approprié de tous les biens du gouvernement se trouvant dans les établissements ou sur les lieux ou à proximité des lieux de SAC, ou qui sont en la possession ou sous la garde de SAC. L'entrepreneur est responsable de tout dommage et perte résultant d'un manquement à cet égard de la part du membre du personnel infirmier contractuel, sauf pour les dommages ou pertes causés par l'usure normale.

Il est interdit de fumer dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel infirmier contractuel garde sa demeure propre et en ordre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. L'entrepreneur doit aviser SAC de tout dommage à

son logement ou de tout bien manquant à l'arrivée du personnel infirmier contractuel, ainsi que de signaler tout dommage qui survient durant le séjour du personnel infirmier contractuel.

10. UTILISATION DES INFRASTRUCTURES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS DU GOUVERNEMENT

L'utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement du Canada à des fins personnelles est interdite.

11. TERMINOLOGIE

- a) **Centre de santé (avec traitements)** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont offerts 24 heures sur 24, 5 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un centre de santé avec traitements.
- b) **Communauté éloignée** : signifie une communauté n'ayant aucun vol régulier, des services minimums de téléphone ou de radio et aucun accès routier.
- c) **Communauté isolée** : signifie une communauté disposant de vols réguliers et de services de téléphonie de bonne qualité, mais pas d'accès routier tout au long de l'année.
- d) **Communauté semi-isolée** : signifie une communauté avec des vols réguliers, des services de téléphonie de bonne qualité et un accès routier à l'année à des services d'un médecin situé à plus de 90 km.
- e) **Décentralisation** : signifie le transfert ou la délégation d'autorité, en ce qui a trait au poste de soins infirmiers et aux services infirmiers, de Services aux Autochtones Canada à une communauté ou à une autorité autochtone ou régionale.
- f) **En disponibilité** : signifie une période, dûment autorisée par l'infirmière ou l'infirmier responsable, le responsable technique, le responsable de l'autorisation de tâches ou leurs délégués, durant laquelle il est exigé que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accessible, en dehors des heures de service, à un numéro de télécommunication connu et puisse revenir au travail sans retard injustifié, s'il est appelé à le faire.

L'infirmière ou l'infirmier contractuel peut être appelé à rester en disponibilité jusqu'à 16 heures par jour durant la semaine et 24 heures par jour durant les fins de semaine et les jours fériés. Les infirmières et infirmiers contractuels doivent répondre aux appels durant la période de disponibilité. Dans tous les postes de soins infirmiers et les centres de santé avec traitements, il y a généralement deux infirmières ou infirmiers en disponibilité. Si la deuxième infirmière ou le deuxième infirmier en disponibilité est une infirmière ou un infirmier contractuel, on lui demandera de demeurer dans la communauté jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant, mais cela dépend de la disponibilité de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel (p. ex. transport planifié au préalable pour quitter la communauté une fois l'affectation terminée).

La préférence sera donnée aux infirmières et aux infirmiers de SAC plutôt qu'aux infirmières et aux infirmiers contractuels pour ce qui est du choix des heures et de la répartition des responsabilités relatives à la mise en disponibilité.

- g) **Gestionnaire régional, superviseur des soins infirmiers** : signifie une ressource de SAC responsable d'offrir du soutien, des conseils et des recommandations professionnels dans le domaine des soins infirmiers sur les politiques et les pratiques relatives à la prestation de programmes de santé.

-
- h) **Heures normales de travail** : signifie les heures de travail du poste de soins infirmiers de SAC entre 6 h et 23 h, du lundi au dimanche (sujet à changement et pouvant varier en fonction du lieu de travail).
- i) **Heures supplémentaires** : signifie tout travail qui doit être effectué en dehors des heures normales de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de l'autorisation de tâches sans l'autorisation écrite préalable (voir l'appendice D - Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires) de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, du responsable technique, du responsable de l'autorisation de tâches ou de leurs délégués.
- j) **Infirmière ou infirmier contractuel (IC)** : signifie la ressource fournie par l'entrepreneur pour fournir temporairement des services infirmiers.
- k) **Infirmière ou infirmier responsable (IR)** : signifie la ressource de SAC ou son délégué qui, en situation de besoin de capacité d'appoint, est l'infirmière ou l'infirmier responsable et est chargé d'assurer l'encadrement professionnel en soins infirmiers, la supervision et le soutien de l'exécution des programmes de santé, ainsi que l'appui aux dirigeants de la communauté et à l'équipe des soins de santé dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à la réalisation des programmes de santé et de traitement offerts à la communauté. L'infirmière ou l'infirmier contractuel ne doit pas exécuter les tâches de l'IR.
- l) **Jours fériés** : désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la fête du Canada, le Congé civique, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- m) **Lieu de travail** : signifie les emplacements des installations de soins de santé des Premières Nations dans la région de l'Ontario (voir l'appendice E). Voir également la carte de la région à l'appendice A.
- n) **Période de rappel au travail** : signifie une période continue commençant lors du début du rappel initial et se terminant soit trois heures plus tard, soit au moment de la conclusion du rappel initial ou de tout rappel subséquent qui a été lancé avant la fin de la période de trois heures, selon le moment le plus tardif. Tout rappel subséquent initié pendant une période de temps de rappel aura pour effet de prolonger la fin de la période de temps de rappel jusqu'à la conclusion du ou des rappels subséquents et ne constitue pas une période de rappel distincte. Si la période de rappel chevauche les heures normales de travail d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, la période de rappel est considérée comme étant terminée au moment où commencent les heures normales de travail de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, ou trois heures après le début de la période de rappel, selon le moment le plus tardif.
- o) **Poste de soins infirmiers** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont dispensés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un poste de soins infirmiers.
- p) **Rappel au travail** : signifie lorsque l'infirmière ou l'infirmier contractuel est rappelé au poste de soins infirmiers ou au centre de santé (avec traitements) pour prodiguer des soins de santé alors qu'il était initialement en disponibilité, ou si des infirmières ou des infirmiers contractuels supplémentaires sont requis en plus de ceux qui étaient en disponibilité. (Voir le formulaire de temps de rappel à l'appendice H).
- q) **Services de santé communautaire ou services infirmiers** : signifie le champ d'exercice incluant des services liés au traitement et à la santé communautaire qui sont fondés sur une approche holistique. Cela inclut également la promotion de la santé (stratégies de développement

communautaire et d'éducation en matière de santé), la prévention des blessures et des maladies et le rétablissement de la santé dans les communautés des Premières Nations.

12. GLOSSAIRE DES SIGLES

AT – Autorisation de tâches

IA – Infirmière ou infirmier autorisé

IP – Infirmière ou infirmier praticien

IR – Infirmière ou infirmier responsable

OC – Offre à commandes

PN – Première Nation

RAT – Responsable de l'autorisation des tâches

SAC – Services aux Autochtones Canada

UCSRSI – Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers

13. LIENS PERTINENTS

Politique sur la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

Vidéo sur les sept enseignements du grand-père (en anglais) :
<https://www.youtube.com/watch?v=z0tYMyVJ27A&feature=youtu.be>

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

1. But.....	2
2. Objectif	2
3. Contexte	2
4. Portée des travaux	2
5. Responsabilités de l'entrepreneur.....	3
6. Exigences liées à l'emploi de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel.....	5
7. Lieu de travail.....	7
8. Rendement et conduite au travail du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur	8
9. Utilisation des biens du gouvernement	9
10. Utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement	9
11. Terminologie	9
12. Glossaire des sigles	11
13. Liens pertinents.....	11

Appendices de l'annexe A

Appendice A : Carte de la région	
Appendice B : Personnel infirmier contractuel – Rapport de rendement et de conduite au travail	
Appendice C : Modèle de feuille de temps	
Appendice D : Formulaire d'autorisation de temps supplémentaire	
Appendice E : Lieux de travail	
Appendice F : Tâches du personnel infirmier contractuel	
Appendice G : Modèle de facture	
Appendice H : Formulaire temps de rappel	
Appendice I : Grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel	
Appendice J : Formulaire de consentement relatif à la divulgation du personnel infirmier contractuel	

1. BUT

Services aux Autochtones Canada (SAC) sollicite les services d'un entrepreneur ou d'entrepreneurs afin de fournir temporairement des services de soins infirmiers dans la région du Québec dans le cadre d'offres à commandes (OC) pour compléter les services offerts par un entrepreneur principal et soutenir la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique par les effectifs de SAC.

2. OBJECTIF

L'objectif de l'OC est de s'assurer que SAC dispose d'un personnel contractuel qualifié (infirmières et infirmiers autorisés ou praticiens) pour soutenir son effectif actuel dans la prestation de services infirmiers primaires et de santé publique dans les communautés éloignées, isolées et semi-isolées des Premières Nations du Québec (voir les appendices A et F). De plus, à l'occasion, les services fournis par l'entrepreneur pourraient être requis pour venir en renfort aux « autorités sanitaires régionales » (fédérales, provinciales, territoriales et autochtones) lors de situations d'urgence ou critiques de nature temporaire.

3. CONTEXTE

À l'heure actuelle, SAC finance ou fournit des services de soins primaires accessibles tous les jours, 24 heures sur 24, dans plus de 79 établissements de santé qui desservent une clientèle composée de 111 000 membres des Premières Nations dans des communautés éloignées, isolées et semi-isolées où l'accès aux services provinciaux est limité ou inexistant. En date de janvier 2019, ces soins sont fournis au moyen d'environ 225 postes équivalents temps plein et par environ 350 membres du personnel infirmier de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI).

Les soins primaires sont considérés comme un service obligatoire ou « essentiel », conformément au mandat de programme de SAC, puisqu'ils ont une incidence directe sur la santé et la sécurité des individus et de la population. Dans ces communautés, le personnel infirmier qui travaille dans les postes de soins infirmiers ou d'autres établissements de santé représente souvent le seul fournisseur de services de santé. Les membres du personnel infirmier travaillent par paire ou en petits groupes, souvent avec un soutien limité, voire sans le soutien d'autres professionnels de la santé. Ils fournissent des services en vue de répondre aux besoins pressants des communautés en matière de soins de santé et aux urgences médicales dès qu'elles surviennent.

SAC emploie des infirmières et infirmiers autorisés et praticiens pour fournir des services de santé dans 21 communautés des Premières Nations du Manitoba, 24 communautés des Premières Nations de l'Ontario, deux communautés des Premières Nations du Québec, 4 communautés des Premières Nations de l'Alberta et 2 hôpitaux du Manitoba. SAC détient présentement des contrats avec des agences de soins infirmiers pour doter sur une base temporaire des postes vacants ou remplacer des employés en vacances ou en congé de maladie.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les services infirmiers fournis par l'entrepreneur par l'entremise de son personnel infirmier contractuel sont requis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, et engloberont, sans toutefois s'y limiter, les soins directs aux patients et la consultation, l'exécution des programmes de promotion de la santé et la formulation de conseils.

L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir un effectif d'infirmières et d'infirmiers contractuels disposés à accomplir des tâches dans tous les lieux de travail (voir l'appendice E) de la région du Québec.

SAC se réserve le droit de demander l'affectation d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel d'un sexe précis lorsque cela est justifié par un besoin clinique particulier.

5. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir les services d'infirmières et infirmiers contractuels, au besoin et en temps opportun, pour compléter les services obtenus dans le cadre des principaux contrats de services infirmiers de SAC pour la région du Québec;
- b) fournir la preuve du renouvellement des certifications, des permis d'exercice et des assurances du personnel infirmier contractuel (voir la section 6), comme l'exige la prestation de services infirmiers, conformément aux règlements provinciaux applicables et aux exigences de l'organisme professionnel. La preuve doit être remise au responsable technique avant la date d'expiration des certifications, des permis d'exercice ou des assurances;
- c) fournir les coordonnées d'un coordonnateur principal. Le coordonnateur principal doit gérer l'administration des demandes de services infirmiers reçues du responsable de l'autorisation de tâches (RAT), ce qui comprend la réalisation des travaux en temps voulu et toutes les communications concernant ces travaux. En cas d'absence ou d'indisponibilité du coordonnateur principal, l'entrepreneur doit fournir les coordonnées d'un coordonnateur suppléant pouvant s'acquitter de la fonction pendant l'absence du coordonnateur principal;
- d) fournir au responsable technique un numéro de téléphone, un numéro pour la messagerie texte et une adresse courriel d'urgence pouvant être utilisés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Il incombera au coordonnateur principal ou au coordonnateur suppléant (ou à leur délégué) de l'entrepreneur de répondre immédiatement aux communications d'urgence, et ce, en tout temps;
- e) aviser le plus vite possible le poste de soins infirmiers, le gestionnaire des soins infirmiers (de la zone), ainsi que l'Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers (UCSRSI) en cas de retard d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel assigné par autorisation de tâches à ce poste de soins infirmiers;
- f) en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite professionnelle d'un membre du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur, participer et contribuer au processus d'enquête, notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de SAC, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens. SAC n'assumera pas les coûts découlant de la coopération de l'entrepreneur et de son personnel infirmier contractuel;
- g) s'assurer que son personnel infirmier contractuel maintient et renforce ses connaissances, ses compétences en matière d'évaluation, ses compétences techniques et ses normes de rendement professionnel liées à tout nouvelle disposition législative, l'utilisation des systèmes de dossiers médicaux électroniques, les protocoles et pratiques de traitement, les exigences des organismes de réglementation, ainsi que les technologies ou l'équipement qui ont une incidence sur la prestation des services de santé sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit se tenir au courant de toute modification apportée à la législation provinciale qui pourrait entraîner des modifications de la pratique clinique et, au besoin, s'assurer que son personnel infirmier contractuel acquière et maintienne ses compétences conformément aux modifications apportées à la pratique clinique;
- h) s'assurer que les politiques et procédures nouvelles ou révisées de SAC, fournies par le responsable technique ou selon les instructions de ce dernier, sont adoptées dans le cadre de l'exécution des travaux;
- i) valider que son personnel infirmier contractuel est qualifié conformément aux exigences stipulées à la section 6 ci-dessous, offre les soins conformément au Guide de pratique clinique du personnel

infirmier en soins primaires de la DGSPNI et satisfait aux exigences de la commande avant qu'un membre du personnel infirmier contractuel soit proposé pour effectuer des travaux dans le cadre d'une autorisation de tâches;

- j) fournir des services de soins par l'entremise de personnel infirmier contractuel, au besoin, tout au long du processus de décentralisation d'une communauté, pendant le transfert du poste de soins infirmiers et des services infirmiers de Services aux Autochtones Canada à la communauté;
- k) s'assurer que ses infirmières et infirmiers contractuels :
- i. effectuent un essai d'ajustement avec un masque N-95 tous les deux ans, ou moins, s'ils connaissent un changement de physionomie qui pourrait modifier l'ajustement du masque;
 - ii. ont l'aptitude physique et psychologique pour accomplir les tâches (conformément à l'appendice F) requises pour la prestation de services temporaires de personnel infirmier à SAC;
 - iii. possèdent les connaissances, la formation, l'expérience et les compétences pour accomplir de façon compétente le travail tombant dans le champ de pratique déterminé par les ordres professionnels et de réglementation provinciaux applicables, ainsi que par le Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI;
 - iv. effectuent le travail d'une manière respectant la culture des Autochtones et assurant leur sécurité;
 - v. fournissent des services infirmiers et des conseils en matière de santé aux individus, aux familles et aux groupes au lieu de travail. Le travail du personnel infirmier contractuel est orienté vers la prévention des maladies et la promotion et le maintien de la santé. Le personnel infirmier contractuel peut aussi participer à la prestation des soins primaires et des services en cas d'urgences (notamment l'évacuation sanitaire) en santé mentale ou de nature médicale, obstétrique ou traumatique. Le personnel infirmier contractuel, selon les besoins opérationnels, peut aussi devoir contribuer à l'exécution des tâches administratives associées aux activités quotidiennes du lieu de travail;
- Consulter l'appendice F pour prendre connaissance des fonctions du personnel infirmier contractuel exigées par SAC dans le cadre de cette offre à commandes;
- vi. respectent le calendrier établi pour le poste de soins infirmiers, qui peut comprendre des quarts de 8 heures ou de 12 heures sur une base de 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
 - vii. demeurent accessibles par téléphone ou par messagerie texte lorsqu'ils effectuent du travail dans le cadre d'une autorisation de tâches pour être informés des urgences médicales ou des modifications apportées au calendrier du poste de soins infirmiers;
 - viii. soient facilement disponibles (dans un délai de 15 minutes) pour revenir sur le lieu de travail lorsqu'en disponibilité ou lorsqu'assignés par AT à un lieu de travail où des services infirmiers sont offerts en tout temps;
 - ix. créent, recueillent, reçoivent, gèrent, utilisent et gardent des renseignements personnels à des fins liées aux tâches qui leur sont attribuées par le contrat, accèdent à ces renseignements et en disposent, et ce faisant, respectent les modalités du contrat, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les politiques et directives en matière de sécurité et de confidentialité du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT);
 - x. en cas d'enquête concernant la pratique ou la conduite d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, participent au processus d'enquête (selon les instructions du responsable technique),

notamment, mais sans s'y limiter, en répondant aux questions du responsable technique et des enquêteurs de la DGSPNI, en déposant des déclarations écrites et en se présentant aux examens;

- xi.** acceptent et sont en mesure de voyager à bord de petits avions, de véhicules hors route, de motoneiges et d'autres modes de transport semblables, y compris de petites embarcations, dans des conditions météorologiques variées, vers des régions éloignées, semi-isolées et isolées;
- xii.** utilisent les dispositifs de communication (p. ex. les téléphones mobiles, les téléavertisseurs de texte et autres appareils sans fil) de manière appropriée en tout temps lors de la réalisation du travail;
- xiii.** n'effectuent pas les tâches de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, et n'agissent pas comme délégué de SAC;
- xiv.** s'acquittent des autres responsabilités de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, incluant notamment, mais sans s'y limiter :
 - prendre connaissance des calendriers de vaccination exigés avant d'arriver sur le lieu de travail, conformément à l'autorisation de tâches;
 - conduire un véhicule appartenant au gouvernement du Canada pour réaliser son travail, qui peut nécessiter de se déplacer depuis le lieu de travail et d'y revenir (comme l'indique l'autorisation de tâches et sous réserve de l'autorisation du responsable technique ou de son délégué);
 - participer à des programmes (p. ex. immunisation, prénatal, cliniques pour bébés en santé) dans les postes de soins infirmiers selon les directives de l'infirmière ou de l'infirmier responsable. La participation de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel pourrait inclure la planification, la mise en œuvre, l'administration et l'exécution d'activités liées à ces programmes.

6. EXIGENCES LIÉES À L'EMPLOI DE L'INFIRMIÈRE OU DE L'INFIRMIER CONTRACTUEL

a) Exigences à l'étape de l'autorisation de tâches

Les exigences spécifiques relatives au personnel infirmier contractuel, y compris les critères obligatoires et constituant un atout, seront cernées en remplissant une grille d'évaluation pour le personnel infirmier contractuel (appendice I) au moment de l'émission de l'autorisation de tâche et seront évaluées, telles que présentées par l'entrepreneur, à l'étape de l'autorisation de tâches.

Pour travailler dans les communautés des Premières Nations, tout le personnel infirmier contractuel doit satisfaire aux exigences minimales suivantes en matière d'éducation, de certification, de permis d'exercice et d'assurance pour la région du Québec.

Région du Québec	Certification/permis d'exercice	Assurance	Études
Infirmière ou infirmier autorisé	Permis d'exercice valide de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ), sans restriction	Assurance contre la faute professionnelle (voir l'annexe D) par l'entremise de l'OIIQ	Baccalauréat en soins infirmiers ou diplôme en soins infirmiers décerné par une université ou un collège reconnu

b) Exigences en matière d'attestations à l'étape de l'autorisation des tâches

Au moment de l'autorisation des tâches, l'ensemble du personnel infirmier contractuel proposé doit posséder une certification valide (ou une équivalence approuvée par le responsable technique) dans ce qui suit :

- Réanimation cardiorespiratoire (RCR)/soins de base pour fournisseurs de soins de santé délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Soins avancés en réanimation cardiovasculaire (SARC) délivrée par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou l'American Heart Association;
- Formation internationale en traumatologie (ITLS)/soins de réanimation traumatologique préhospitaliers (PHTLS);
- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
- Immunisation
 - Formation de base en ligne sur le Protocole d'immunisation du Québec (PIQ) recommandée par l'OIIQ et offerte par l'Université Laval;
- Substances contrôlées
 - Portail d'éducation à distance de l'Université d'Ottawa – Module d'éducation en soins infirmiers sur les substances désignées dans les établissements de santé de la DGSPNI;
- Transport des marchandises dangereuses (TMD);
- Notions de base sur la protection des renseignements personnels et évaluations des facteurs relatifs à la vie privée – cours en ligne (santepublique.gc.ca/formation)

Le personnel infirmier contractuel qui ne détient pas les certifications valides ou ne satisfait pas aux exigences mentionnées ci-dessus ne doit pas être proposé pour offrir des services infirmiers dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I).

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que son personnel infirmier contractuel satisfait à toutes les exigences décrites dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) et continue d'y satisfaire pendant toute la durée de toute autorisation de tâche.

CERTIFICATIONS FACULTATIVES ET CRITÈRES CONSTITUANT UN ATOUT

En fonction des besoins opérationnels, le Canada peut imposer d'autres critères constituant un atout ou des certifications supplémentaires qui seront précisés dans la grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (appendice I) comme condition pour une autorisation de tâche. Ces certifications et ces critères peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- Confirmation que l'entrepreneur a réussi la formation sur le système de dossiers médicaux Accuro adaptée à la DGSPNI;
- Expérience de travail au-delà du minimum obligatoire;
- Expérience dans le domaine de la santé publique ou de la santé mentale.

c) Exigences linguistiques

L'ensemble du personnel infirmier contractuel travaillant dans la région du Québec doit maîtriser le français et l'anglais (écrit et parlé).

d) Expérience de travail

Chaque membre du personnel infirmier contractuel doit respecter l'un des critères suivants :

- avoir acquis un an d'expérience, c'est-à-dire 1 500 heures de travail régulières, au cours des cinq années précédant l'émission de l'AT, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées;

ou

- avoir acquis deux ans d'expérience, c'est-à-dire 3 000 heures de travail régulières, au cours des cinq années précédant l'émission de l'AT, dans la prestation de services infirmiers dans le domaine des soins de santé primaires et des évaluations cliniques avancées. Cette expérience peut avoir été acquise en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides).

e) Permis de conduire

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit détenir un permis de conduire du Québec valide de classe 5 sans restriction ou un équivalent approuvé par la province du Québec.

f) Habilitation de sécurité

L'ensemble du personnel infirmier contractuel doit obtenir et maintenir à jour une habilitation de sécurité de niveau Cote de fiabilité.

7. LIEU DE TRAVAIL

Le lieu de travail sera un poste de soins infirmiers ou un centre de santé (avec traitements) au sein d'une communauté des Premières Nations; toutefois, des services infirmiers, en fonction des besoins opérationnels, peuvent être offerts dans d'autres zones au sein de la communauté des Premières Nations à l'extérieur d'un poste de soins infirmiers ou d'un centre de santé.

Le lieu de travail sera indiqué au moment de l'autorisation de tâches initiale, mais le responsable technique ou son délégué se réserve le droit de changer le lieu de la prestation des services en tout temps durant la période de l'autorisation de tâches en raison des besoins opérationnels. En de telles circonstances, le responsable technique ou son délégué s'efforcera de donner un préavis de changement de lieu de travail à l'entrepreneur, dans les meilleurs délais possible. Si le personnel infirmier contractuel refuse de changer de lieu de travail, il sera retiré du lieu de travail et l'entrepreneur devra fournir une ressource de remplacement conformément à l'article 3.1.1 du contrat.

8. RENDEMENT ET CONDUITE AU TRAVAIL DU PERSONNEL INFIRMIER CONTRACTUEL DE L'ENTREPRENEUR

Les préoccupations concernant le rendement et la conduite du personnel infirmier contractuel peuvent être cernées dans diverses circonstances; le processus de règlement de tels problèmes dépendra donc de la situation. Dans l'éventualité où des inquiétudes seraient cernées pendant que le personnel infirmier contractuel est sur les lieux, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers, ou son délégué, communiquera directement avec l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour discuter des préoccupations, en informant les responsables techniques à la suite de l'événement. Les préoccupations cernées par SAC ou ses délégués après qu'une infirmière ou un infirmier contractuel ait quitté la communauté (p. ex. vérification des dossiers, problème lié à la pratique ou la conduite) seront aussi signalées directement à l'entrepreneur, par le responsable technique ou son délégué.

Le responsable technique ou son délégué informera l'entrepreneur de tout problème associé à la pratique professionnelle ou au comportement qui se rapporte à la prestation de services par le personnel infirmier contractuel, et fournira un Rapport de rendement et de conduite au travail – Personnel infirmier contractuel (voir l'appendice B) qui présente les détails concernant le problème lié à l'exercice de la profession ou à la conduite. L'entrepreneur doit réagir immédiatement aux préoccupations et d'y répondre, sans oublier la déclaration aux organismes de réglementation, le cas échéant.

Si la gravité du problème exige que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit retiré, le responsable technique ou son délégué en informera immédiatement l'entrepreneur. Dans l'éventualité où l'incident se produirait en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire régional, l'infirmière ou l'infirmier responsable ou le superviseur des soins infirmiers se verra déléguer l'autorité de communiquer directement avec l'entrepreneur. Les responsabilités de l'entrepreneur en matière de remplacement, qui sont énoncées à l'article 3.1.1.8 du contrat, s'appliqueront dans de telles situations. L'infirmière ou l'infirmier contractuel retiré ne sera pas accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures jusqu'à ce que le problème soit réglé à la satisfaction de SAC.

Pour que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accepté dans le cadre d'autorisations de tâches futures, l'entrepreneur doit démontrer par écrit au responsable technique que des mesures correctives ou rectificatives suffisantes ont été prises. Dans certains cas, des correctifs pourraient devoir être apportés au processus interne de sélection ou de validation du personnel infirmier contractuel de l'entrepreneur. SAC fera parvenir une note écrite à l'entrepreneur indiquant si les mesures sont considérées comme suffisantes et si le personnel infirmier contractuel pourra fournir ses services dans le cadre d'autorisations de tâches futures.

SAC se réserve le droit de ne pas accepter l'infirmière ou l'infirmier contractuel pour des placements futurs si les mesures correctives sont jugées insuffisantes. En outre, SAC se réserve le droit de refuser une infirmière ou un infirmier contractuel qui lui est proposé, ou de demander un remplaçant (sans coût additionnel pour SAC) avant et après l'approbation d'une autorisation de tâches en fonction de tout dossier documenté de mauvais service ou de conduite inacceptable, y compris en vertu du présent contrat ou de tout contrat préalable, dans le cadre d'un emploi précédent auprès de SAC ou en cas de demande de la communauté des Premières Nations ou par résolution du Conseil de bande.

9. UTILISATION DES BIENS DU GOUVERNEMENT

Le personnel infirmier contractuel sera logé, sans frais pour l'entrepreneur, pendant l'exécution de travaux dans le cadre d'une AT approuvée. Sauf dans des circonstances exceptionnelles, les membres du personnel infirmier contractuel auront une chambre individuelle. Selon le lieu de résidence ou le logement, les salles de bains seront soit individuelles, soit partagées. Les aires communes seront partagées avec les autres membres du personnel infirmier.

Le membre du personnel infirmier contractuel doit utiliser les biens du gouvernement aux seules fins de l'exécution de l'autorisation de tâches, et ces biens demeurent la propriété du Canada. Il prendra un soin raisonnable et approprié de tous les biens du gouvernement se trouvant dans les établissements ou sur les lieux ou à proximité des lieux de SAC, ou qui sont en la possession ou sous la garde de SAC. L'entrepreneur est responsable de tout dommage et perte résultant d'un manquement à cet égard de la part du membre du personnel infirmier contractuel, sauf pour les dommages ou pertes causés par l'usure normale.

Il est interdit de fumer dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les postes de soins infirmiers ou dans les résidences fournies dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel infirmier contractuel garde sa demeure propre et en ordre, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du bâtiment. L'entrepreneur doit aviser SAC de tout dommage à son logement ou de tout bien manquant à l'arrivée du personnel infirmier contractuel, ainsi que de signaler tout dommage qui survient durant le séjour du personnel infirmier contractuel.

10. UTILISATION DES INFRASTRUCTURES DE TÉLÉCOMMUNICATIONS DU GOUVERNEMENT

L'utilisation des infrastructures de télécommunications du gouvernement du Canada à des fins personnelles est interdite.

11. TERMINOLOGIE

- a) **Centre de santé (avec traitements)** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont offerts 24 heures sur 24, 5 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un centre de santé avec traitements.
- b) **Communauté éloignée** : signifie une communauté n'ayant aucun vol régulier, des services minimums de téléphone ou de radio et aucun accès routier.
- c) **Communauté isolée** : signifie une communauté disposant de vols réguliers et de services de téléphonie de bonne qualité, mais pas d'accès routier tout au long de l'année.
- d) **Communauté semi-isolée** : signifie une communauté avec des vols réguliers, des services de téléphonie de bonne qualité et un accès routier à l'année à des services d'un médecin situé à plus de 90 km.
- e) **Décentralisation** : signifie le transfert ou la délégation d'autorité, en ce qui a trait au poste de soins infirmiers et aux services infirmiers, de Services aux Autochtones Canada à une communauté ou à une autorité autochtone ou régionale.
- f) **En disponibilité** : signifie une période, dûment autorisée par l'infirmière ou l'infirmier responsable, le responsable technique, le responsable de l'autorisation de tâches ou leurs délégués, durant laquelle

il est exigé que l'infirmière ou l'infirmier contractuel soit accessible, en dehors des heures de service, à un numéro de télécommunication connu et puisse revenir au travail sans retard injustifié, s'il est appelé à le faire.

L'infirmière ou l'infirmier contractuel peut être appelé à rester en disponibilité jusqu'à 16 heures par jour durant la semaine et 24 heures par jour durant les fins de semaine et les jours fériés. Les infirmières et infirmiers contractuels doivent répondre aux appels durant la période de disponibilité. Dans tous les postes de soins infirmiers et les centres de santé avec traitements, il y a généralement deux infirmières ou infirmiers en disponibilité. Si la deuxième infirmière ou le deuxième infirmier en disponibilité est une infirmière ou un infirmier contractuel, on lui demandera de demeurer dans la communauté jusqu'à l'arrivée d'un remplaçant, mais cela dépend de la disponibilité de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel (p. ex. transport planifié au préalable pour quitter la communauté une fois l'affectation terminée).

La préférence sera donnée aux infirmières et aux infirmiers de SAC plutôt qu'aux infirmières et aux infirmiers contractuels pour ce qui est du choix des heures et de la répartition des responsabilités relatives à la mise en disponibilité.

- g) **Gestionnaire régional, superviseur des soins infirmiers** : signifie une ressource de SAC responsable d'offrir du soutien, des conseils et des recommandations professionnels dans le domaine des soins infirmiers sur les politiques et les pratiques relatives à la prestation de programmes de santé.
- h) **Heures normales de travail** : signifie les heures de travail du poste de soins infirmiers de SAC entre 6 h et 23 h, du lundi au dimanche (sujet à changement et pouvant varier en fonction du lieu de travail).
- i) **Heures supplémentaires** : signifie tout travail qui doit être effectué en dehors des heures normales de travail. Aucune heure supplémentaire ne pourra être effectuée dans le cadre de l'autorisation de tâches sans l'autorisation écrite préalable (voir l'appendice D - Formulaire d'autorisation d'heures supplémentaires) de l'infirmière ou de l'infirmier responsable, du responsable technique, du responsable de l'autorisation de tâches ou de leurs délégués.
- j) **Infirmière ou infirmier contractuel (IC)** : signifie la ressource fournie par l'entrepreneur pour fournir temporairement des services infirmiers.
- k) **Infirmière ou infirmier responsable (IR)** : signifie la ressource de SAC ou son délégué qui, en situation de besoin de capacité d'appoint, est l'infirmière ou l'infirmier responsable et est chargé d'assurer l'encadrement professionnel en soins infirmiers, la supervision et le soutien de l'exécution des programmes de santé, ainsi que l'appui aux dirigeants de la communauté et à l'équipe des soins de santé dans l'acquisition des connaissances et des compétences nécessaires à la réalisation des programmes de santé et de traitement offerts à la communauté. L'infirmière ou l'infirmier contractuel ne doit pas exécuter les tâches de l'IR.
- l) **Jours fériés** : désigne le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste, la fête du Canada, la fête du Travail, l'Action de grâces, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- m) **Lieu de travail** : signifie les emplacements des installations de soins de santé des Premières Nations dans la région du Québec (voir l'appendice E). Voir également la carte de la région à l'appendice A.
- n) **Période de rappel au travail** : signifie une période continue commençant lors du début du rappel initial et se terminant soit trois heures plus tard, soit au moment de la conclusion du rappel initial ou

de tout rappel subséquent qui a été lancé avant la fin de la période de trois heures, selon le moment le plus tardif. Tout rappel subséquent initié pendant une période de temps de rappel aura pour effet de prolonger la fin de la période de temps de rappel jusqu'à la conclusion du ou des rappels subséquents et ne constitue pas une période de rappel distincte. Si la période de rappel chevauche les heures normales de travail d'une infirmière ou d'un infirmier contractuel, la période de rappel est considérée comme étant terminée au moment où commencent les heures normales de travail de l'infirmière ou de l'infirmier contractuel, ou trois heures après le début de la période de rappel, selon le moment le plus tardif.

- o) **Poste de soins infirmiers** : signifie un établissement de soins de santé dans lequel les soins primaires et les services de santé publique sont dispensés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les dortoirs ne sont pas considérés comme faisant partie d'un poste de soins infirmiers.
- p) **Rappel au travail** : signifie lorsque l'infirmière ou l'infirmier contractuel est rappelé au poste de soins infirmiers ou au centre de santé (avec traitements) pour prodiguer des soins de santé alors qu'il était initialement en disponibilité, ou si des infirmières ou des infirmiers contractuels supplémentaires sont requis en plus de ceux qui étaient en disponibilité. (Voir le formulaire de temps de rappel à l'appendice H).
- q) **Services de santé communautaire ou services infirmiers** : signifie le champ d'exercice incluant des services liés au traitement et à la santé communautaire qui sont fondés sur une approche holistique. Cela inclut également la promotion de la santé (stratégies de développement communautaire et d'éducation en matière de santé), la prévention des blessures et des maladies et le rétablissement de la santé dans les communautés des Premières Nations.

12. GLOSSAIRE DES SIGLES

AT – Autorisation de tâches

IA – Infirmière ou infirmier autorisé

IP – Infirmière ou infirmier praticien

IR – Infirmière ou infirmier responsable

OC – Offre à commandes

PN – Première Nation

RAT – Responsable de l'autorisation des tâches

SAC – Services aux Autochtones Canada

UCSRSI – Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers

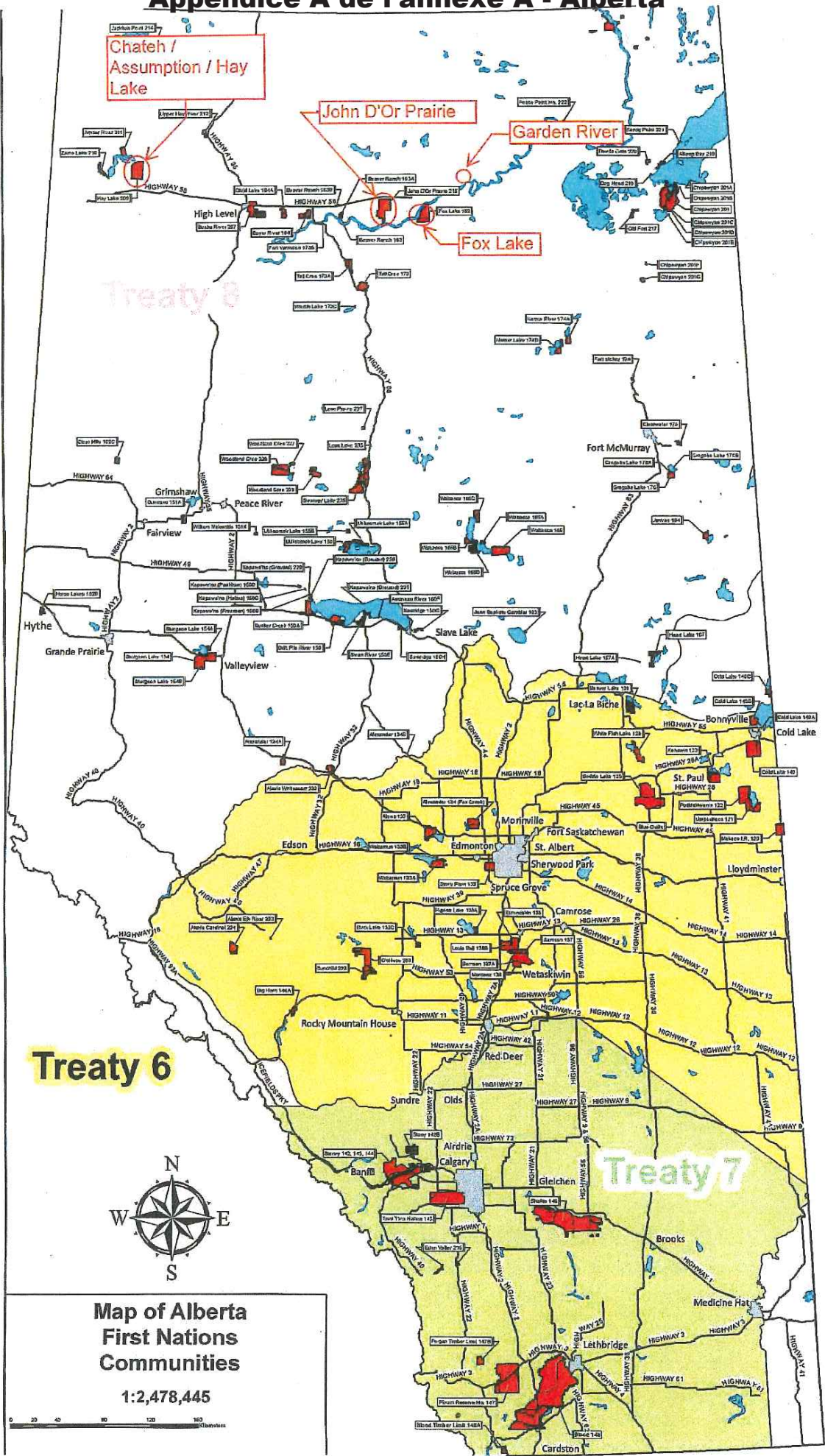
13. LIENS PERTINENTS

Politique sur la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

Vidéo sur les sept enseignements du grand-père (en anglais) : <https://www.youtube.com/watch?v=z0tYMyVJ27A&feature=youtu.be>

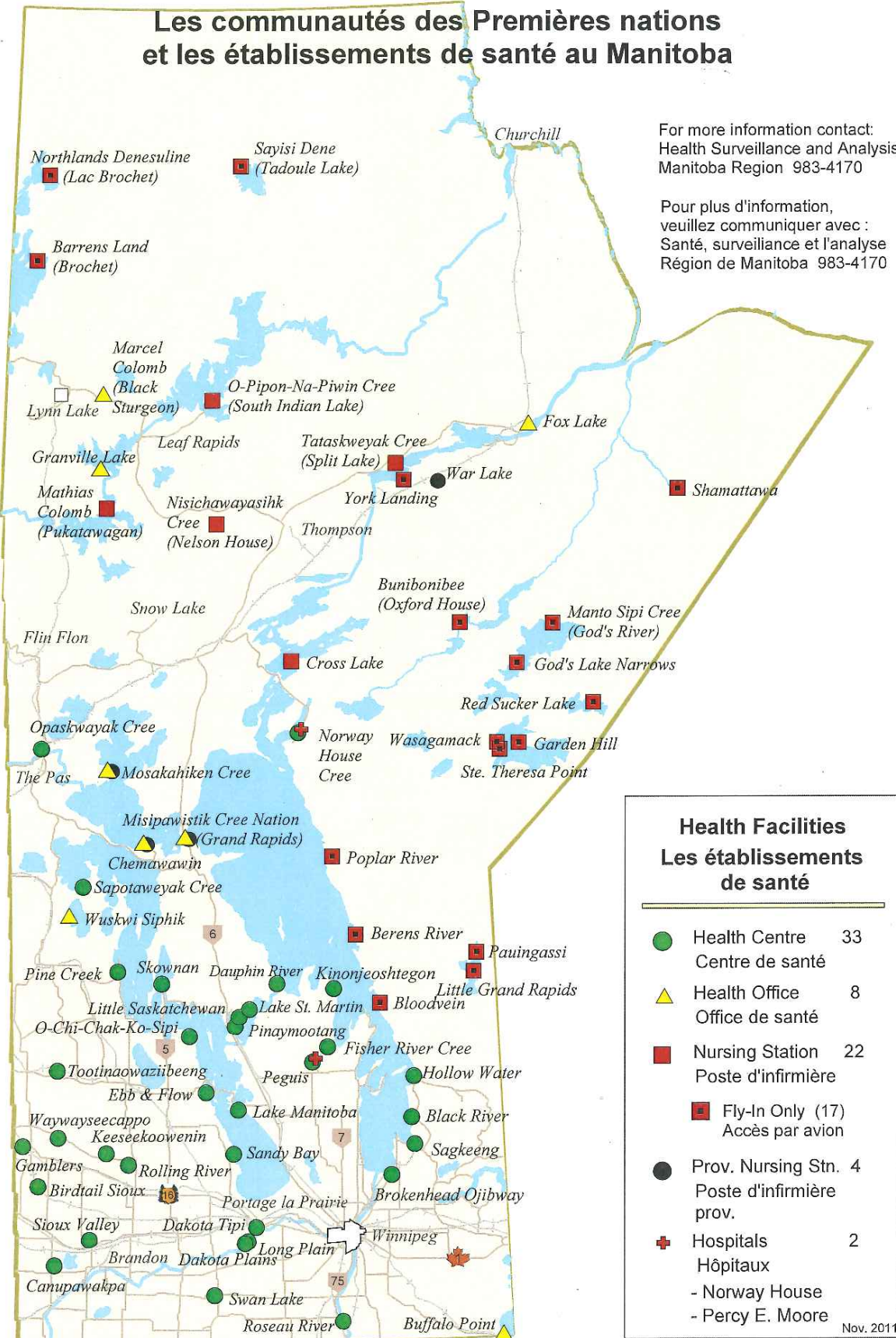
Appendice A de l'annexe A - Alberta



Appendice A de l'annexe A - Manitoba

Manitoba First Nations Communities and Health Facilities

Les communautés des Premières nations et les établissements de santé au Manitoba



Appendice A de l'annexe A - Ontario



Appendice A de l'annexe A - Québec



Santé
Canada

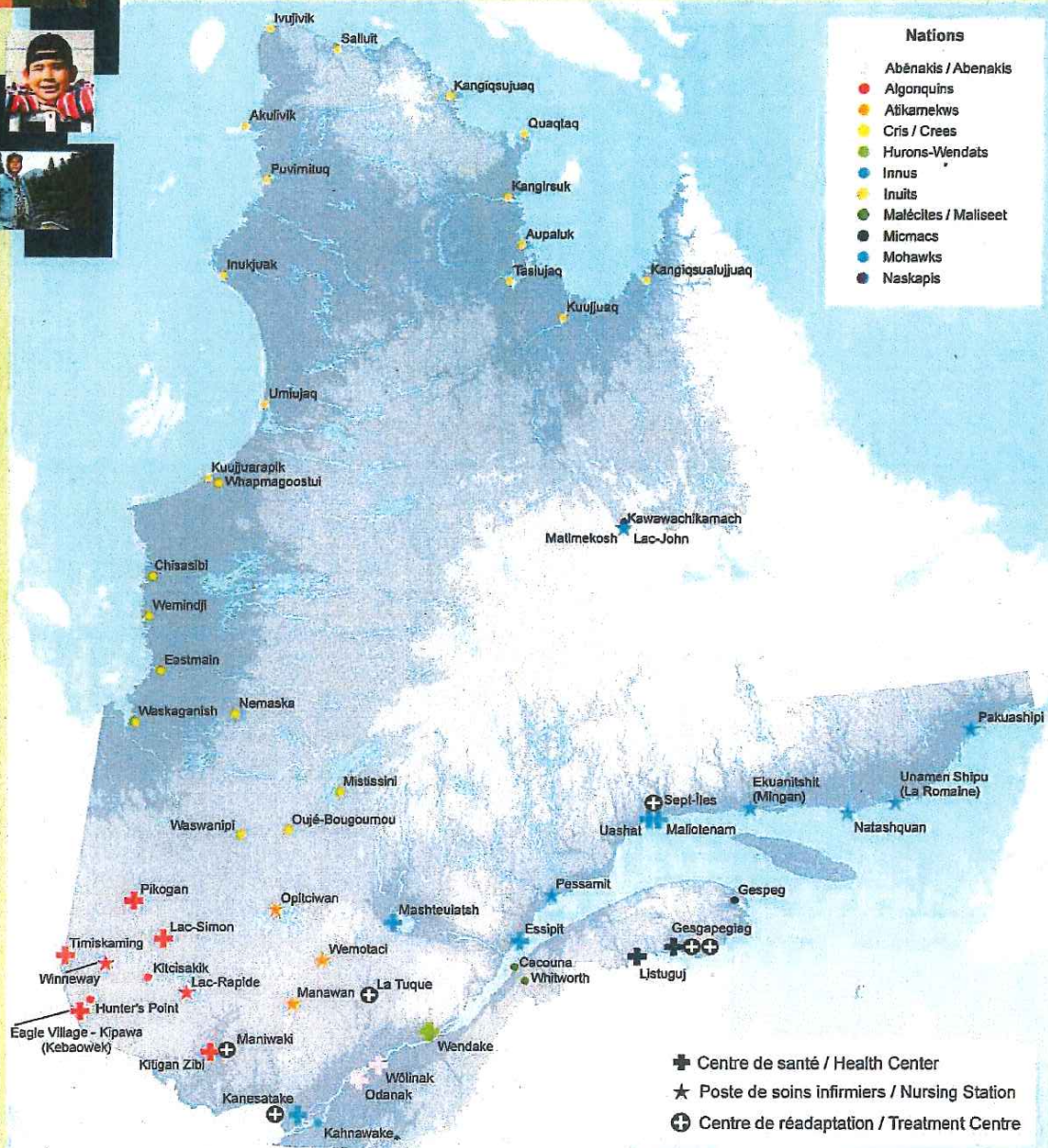
Health
Canada

Votre santé et votre
sécurité... notre priorité.

Your health and
safety... our priority.

ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ FINANCÉS PAR SANTÉ CANADA POUR LES PREMIÈRES NATIONS ET LES INUITS DU QUÉBEC

HEALTH FACILITIES FUNDED BY HEALTH CANADA FOR QUEBEC'S FIRST NATIONS AND INUIT



Canada

Appendice B de l'annexe A

Personnel infirmier contractuel – Rapport de rendement et de conduite au travail

Partie 1. Description du processus

- 1) L'infirmière ou l'infirmier responsable (IR), ou leur délégué(e), identifie les préoccupations liées au rendement et à la conduite et en discute avec l'employé(e) approprié(e) de SAC pour déterminer si le rendement ou la conduite requiert une relève immédiate de tâches ou si l'IR peut régler la situation.
- 2) L'IR, ou leur délégué(e), enquête et remplit le Rapport de rendement et de conduite au travail du personnel infirmier contractuel ci-joint. Le sommaire doit être rédigé en langage simple et ne doit pas avoir à être interprété par l'autorité technique. Les possibilités d'améliorations peuvent être notées sous forme de commentaires supplémentaires. Si la préoccupation ne porte pas sur la pratique professionnelle ou la sécurité d'un patient, il doit être indiqué si l'infirmière contractuelle ou l'infirmier contractuel peut continuer à travailler dans cette communauté (comme il est indiqué dans l'AT) ou si elle ou il peut travailler dans d'autres emplacements de travail.
- 3) Les compétences marquées d'un « X » font l'objet de préoccupations et doivent être clairement expliquées dans la Partie 4 – Sommaire et commentaires supplémentaires. Si le ou les incidents ne reflètent pas les compétences, les aptitudes et la conduite au travail précisés à la Partie 3 – Compétences, habiletés et conduite au travail, la situation problématique doit être clairement expliquée à la Partie 4. Les rapports qui ne contiennent pas de justification à la Partie 4 seront considérés comme incomplets.
- 4) Une copie du rapport dûment rempli sera envoyée à l'autorité technique, ou leur délégué(e). L'autorité technique, ou leur délégué(e), informera l'entrepreneur de tout problème de rendement professionnel ou de conduite au travail cerné dans le cadre de la prestation de services par le personnel infirmier contractuel et fournira un Rapport complet sur le rendement et la conduite au travail du personnel infirmier contractuel dans lequel sont précisés les détails concernant les problèmes de rendement ou de conduite au travail. Les rapports incomplets seront retournés à l'expéditeur pour être achevés.

Partie 2. Information communiquée

Nom de l'infirmière ou infirmier contractuel :		Date de l'incident :
Entrepreneur :		
Communautés des PN où l'incident a eu lieu :		
Témoin de l'incident/communiqué par (nom) :		
Date :		
Signature :		
Nom de l'IR ou leur délégué(e) :		
Date :		
Signature :		

Partie 3. Compétences, habiletés et conduite au travail

Énoncé de compétence pour le champ de pratique et le rôle d'infirmière ou d'infirmier		Marquer d'un X les compétences qui sont source d'inquiétudes
1. Exécuter des services de soins infirmiers conformément au Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI de Services aux Autochtones Canada (SAC)		
Énoncé d'habiletés entourant la promotion de la santé et la prévention des maladies et des blessures		Marquer d'un X les habiletés qui sont source d'inquiétudes
1. Appliquer les principes de l'enseignement et de l'apprentissage dans la mise en place de la formation communautaire (p. ex. particuliers, groupes et regroupements)		
2. Identifier les besoins des clients en matière de promotion de la santé et de prévention		
3. Participer à des programmes de promotion de la santé et de prévention (p. ex. santé en milieu scolaire, soins prénataux, santé des hommes et des femmes, et prévention des blessures)		
4. Participer à des programmes concernant les maladies transmissibles, y compris des programmes pédagogiques communautaires concernant l'immunisation et le contrôle des maladies transmissibles		
Énoncé d'habileté pour l'évaluation en santé		Marquer d'un X les habiletés qui sont source d'inquiétudes
1. Réaliser des évaluations de la santé et préalables, y compris des examens physiques et des antécédents médicaux selon l'état des clients et le stade de développement de l'état		
2. Analyser les observations issues des évaluations de la santé et reconnaître les écarts et les variations par rapport aux résultats normaux		
3. Résumer les données tirées de multiples sources afin de poser un diagnostic différentiel et un diagnostic de travail		
4. Relever les problèmes de santé courants, y compris les problèmes de santé urgents ou émergents et les maladies transmissibles qui touchent les clients au cours de la vie		

5. Communiquer verbalement et par écrit, de manière précise et concise, les résultats des évaluations physiques et des antécédents médicaux des clients au cours de la vie	
6. Consulter d'autres fournisseurs de soins concernant les évaluations, de manière appropriée et en temps opportun	
7. Déterminer s'il y a lieu d'effectuer des tests diagnostiques appropriés	
8. Discuter avec les clients des résultats des évaluations de leur état de santé	
9. Reconnaître une urgence psychosociale	
10. Reconnaître les répercussions des catastrophes touchant les communautés	

Énoncé d'habileté en matière d'intervention : (selon le champ d'activité dans chacune des juridictions et le Guide de pratique clinique du personnel infirmier en soins primaires de la DGSPNI de SAC	Marquer d'un X les habiletés qui sont source d'inquiétudes
1. Mettre en œuvre, gérer et évaluer le traitement des problèmes de santé courants, urgents ou émergents qui touchent les clients au cours de leur vie	
2. Communiquer verbalement et par écrit les interventions cliniques effectuées sur les clients	
3. Proposer des médicaments en vente libre ou sur ordonnance et des traitements selon les résultats de l'évaluation et utiliser un formulaire de médicaments	
4. Mettre en pratique ses connaissances en pharmacologie aux fins de la prescription de médicaments conformément au système national de classification des médicaments pour les infirmières et les infirmiers et respecter les exigences légales concernant la documentation du traitement normatif	
5. Aider les clients à établir, respecter et évaluer l'efficacité des régimes thérapeutiques recommandés et leur offrir un appui à cet égard	
6. Utiliser du matériel d'urgence	
7. Amorcer ou poursuivre un traitement de soluté intraveineux selon les besoins du client	
8. Mettre en pratique les principes du traitement des plaies, y compris les sutures	
9. Prendre en charge les urgences psychosociales	
10. Mettre en œuvre les principes généraux de l'évacuation sanitaire et appliquer un contrôle au besoin	

11. Appliquer les mesures de sécurité (c.-à-d. pour le client, le matériel et soi-même)	
12. Effectuer les veinopunctures en conformité avec les normes de pratique	
13. Recueillir des échantillons adaptés au milieu de traitement (p. ex. écouvillons pour ITS, frottis de Papanicolaou, lavages gastriques pour tuberculose, et microscopie pour préparation humide et cellules indicatrices)	
14. Interpréter les résultats des tests diagnostiques de laboratoire et prendre les mesures appropriées	
15. Mettre en pratique les connaissances et les principes de la radiologie afin d'effectuer de façon sécuritaire des radiographies du thorax et des membres (s'il y a lieu)	
16. Interpréter de manière générale les radiographies du thorax et des membres et prendre les mesures appropriées (s'il y a lieu)	
17. Mettre en pratique les connaissances requises afin d'exécuter et d'interpréter des électrocardiogrammes de base de façon adéquate et de prendre les mesures appropriées	

Énoncé d'habileté pour la compétence culturelle	Marquer d'un X les compétences qui sont source d'inquiétudes
1. Démontrer du respect pour la culture autochtone et pour les populations autochtones	

Système Accuro EMR spécifique à la DGSPNI (Notez: applicable seulement si le système Accuro EMR spécifique à la DGSPNI est utilisé sur les lieux de travail)	Indiquer avec un X les habiletés qui sont source d'inquiétudes
1. L'infirmière ou l'infirmier contractuel maîtrise l'utilisation du système Accuro EMR spécifique à la DGSPNI	

Utilisation des dispositifs de communication	Marquer d'un X les comportements qui sont source d'inquiétudes
1. Le personnel infirmier contractuel doit utiliser des « dispositifs de communication » (p. ex. téléphones mobiles, téléavertisseurs de texte et autres périphériques sans fil) de manière appropriée en tout temps lors de la réalisation du travail	

Utilisation des biens du gouvernement	Marquer d'un X les comportements qui sont source d'inquiétudes
1. Il est interdit de fumer dans les postes de soins infirmiers et dans les résidences fournies dans le cadre de l'AT	
2. Les animaux de compagnie sont interdits dans les postes de soins infirmiers et les résidences fournies dans le cadre de l'AT	
3. L'entrepreneur doit s'assurer que les infirmier(ères) contractuels(les) tiennent les lieux d'habitation propres et ordonnés, à l'intérieur et à l'extérieur de l'édifice	

**** La nature et/ou la gravité du ou des incidents soulevés dans le présent rapport justifient que ce membre du personnel infirmier contractuel soit retiré de la communauté et/ou de la liste du personnel infirmier contractuel approuvé par SAC. ****

Oui ___ Non ___

Partie 4. Sommaire et commentaires supplémentaires

L'ensemble des compétences, des habiletés et des comportements marqués d'un « X » **doivent** être clairement expliqués (ci-dessous), sinon le présent rapport sera considéré comme incomplet :

Complété par (nom) : _____ Date : _____ Signature : _____

L'IR de SAC doit envoyer une copie du registre signé à :

Entrepreneur : _____
 N° de commande : _____
 Infirmière ou infirmier contractuel : _____
 Emplacement de la communauté : _____
 N° d'AT : _____ N° de BC : _____

Le registre original signé doit être conservé par l'entrepreneur.

[illegible]

Temps de déplacement en transit (changement de lieu, évacuation médicale)

Jour	Début	Fin	Commentaires

Temps de déplacement en transit

Nom de l'IR (lettres moullées) : _____

Signature de l'IR : _____

Appendice D de l'Annexe A - Québec

Services au Autochtones Canada

FORMULAIRE D'AUTORISATION D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Ce formulaire doit être utilisé pour approuver toutes les heures supplémentaires de l'infirmier(e) contractuel(le), autres que les heures travaillées en rappel au travail lorsqu'en disponibilité.

DIRECTIVES :

L'IR doit envoyer le formulaire signé par télécopieur à : Équipe de coordination de soulagement des infirmières au 613-952-4622

Les infirmiers contractuels et les infirmières contractuelles doivent joindre la copie signée de ce formulaire à leurs feuilles de temps. Les copies originales doivent être conservées par l'entrepreneur.

NOM DE L'INFIRMIER(E) CONTRACTUEL(LE) :

NOM DE L'ENTREPRENEUR :

N° DE LA COMMANDE :

RÉGION :

NUMÉRO DU BON DE COMMANDE :

EMPLACEMENT DE LA COMMUNAUTÉ :

NUMÉRO DE L'AT :

DATE(S):

MOTIF(S) DES SERVICES SUPPLÉMENTAIRES :

NOMBRE APPROXIMATIF D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES DEMANDÉS:

COMMENTAIRES :

APPROUVÉ PAR : _____

(NOM EN CARACTÈRES IMPRIMÉS/SIGNATURE)

DATE : _____

Appendice E à l'Annexe A

Emplacements de travail- Communautés des Premières nations

Région: Alberta

- Fox Lake Station de soins infirmiers
- Garden River Centre de santé
- Hay Lake (Chateh) Station de soins infirmiers
- John D'Or High Level Station de soins infirmier
- Autres emplacements tel que requis par les autorités sanitaires régionales

Appendice E à l'Annexe A

Emplacements de travail- Communautés des Premières nations

Région: Manitoba

- Bloodvein Station de soins infirmiers
- Brochet Station de soins infirmiers
- Cross Lake Station de soins infirmiers
- Garden Hill Station de soins infirmiers Unité régionale de dialyse
- God's Lake Narrows Station de soins infirmiers
- God's River Station de soins infirmiers
- Lac Brochet Station de soins infirmiers
- Little Grand Rapids Station de soins infirmiers
- Nelson House Station de soins infirmiers
- Oxford House Station de soins infirmiers
- Pauingassi Station de soins infirmiers
- Poplar River Station de soins infirmiers
- Pukatawagan Station de soins infirmiers
- Red Sucker Lake Station de soins infirmiers
- Shamattawa Station de soins infirmiers
- South Indian Lake Station de soins infirmiers
- Split Lake Station de soins infirmiers
- St. Theresa Point Station de soins infirmiers
- Tadoule Lake Station de soins infirmiers
- Wasagamack Station de soins infirmiers
- York Landing Station de soins infirmiers
- Autres emplacements tel que requis par les autorités sanitaires régionales

Appendice E à l'Annexe A

Emplacements de travail- Communautés des Premières nations

Région: Ontario

- Bearskin Station de soins infirmiers
- Cat Lake Margaret Grey Station de soins infirmiers
- Fort Hope Station de soins infirmiers
- Fort Severn Station de soins infirmiers
- Grassy Narrows Centre de Santé avec traitement
- Gull Bay Centre de Santé avec traitement
- Kasabonika Station de soins infirmiers
- Kashechewan Station de soins infirmiers
- Keewaywin Station de soins infirmiers
- Kitchenuhmaykoosib Inninuwug Big Trout Lake Station de soins infirmiers
- Lansdowne House Station de soins infirmiers
- Marten Falls Ogoki Post Centre de Santé avec traitement
- Mishkeegogamang New Osnaburgh Station de soins infirmiers
- Muskrat Dam Station de soins infirmiers
- North Spirit Lake Station de soins infirmiers
- Pikangikum Station de soins infirmiers
- Poplar Hill Station de soins infirmiers
- Round Lake Sena Memorial Station de soins infirmiers
- Sachigo Lake Station de soins infirmiers
- Sandy Lake Station de soins infirmiers
- Summer Beaver Station de soins infirmiers
- Wabaseemoong Whitedog Centre de Santé avec traitement
- Webequie Station de soins infirmiers
- Weenusk Peawanuck Station de soins infirmiers
- Autres emplacements tel que requis par les autorités sanitaires régionales

Appendice E à l'Annexe A

Emplacements de travail- Communautés des Premières nations

Région: Québec

- Lac Rapide Station de soins infirmiers
- Winneway Station de soins infirmiers
- Autres emplacements tel que requis par les autorités sanitaires régionales

Appendice F de l'annexe A – Alberta

Fonctions du personnel infirmier contractuel

Infirmière autorisée ou infirmier autorisé

Les fonctions de l'infirmière autorisée ou de l'infirmier autorisé peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Évaluer la santé physique, émotionnelle et mentale des patients.
- Effectuer des examens de base, vérifier les signes vitaux et la pression artérielle, et prélever des échantillons de sang.
- Exécuter les plans de traitement des patients, y compris administrer des médicaments, coordonner les traitements, panser les plaies et faire des injections.
- Utiliser et surveiller l'équipement technique.
- Assister à des procédures médicales ou à de petites chirurgies.
- Évaluer les besoins des particuliers, des familles ou des communautés.
- Renseigner les particuliers, les familles et d'autres groupes sur des sujets tels que l'éducation sanitaire, la prévention des maladies et l'accouchement, et élaborer des programmes d'amélioration de la santé.
- Préparer les salles, et veiller au maintien des stocks de fournitures.
- Prodiguer des soins avant et après l'accouchement.
- Effectuer des examens physiques, poser des diagnostics provisoires et traiter les patients en préparation pour une évacuation médicale.
- Effectuer les analyses de laboratoire spécifiées.
- Diriger et coordonner les programmes de lutte contre les infections, conseiller et consulter le personnel spécifié concernant les précautions requises.
- Exécuter des fonctions administratives.
- Tenir à jour des rapports et des dossiers exacts et détaillés.
- Surveiller, consigner et communiquer les symptômes et l'évolution de l'état des patients.
- Consigner les renseignements médicaux sur les patients et leurs signes vitaux.
- Modifier les plans de traitement des patients en fonction de leurs réactions et de leur état.
- Consulter les membres de l'équipe soignante et assurer la coordination avec celle-ci afin d'étudier, de planifier, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans de traitement des patients.
- Informer les patients et leur faire part des diverses options de traitement.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la région. *****

- Collège et Association des infirmières immatriculées de l'Alberta (CARNA)

Infirmière praticienne ou infirmier praticien

Les fonctions de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Interroger les patients pour obtenir leurs antécédents médicaux.
- Prodiquer des soins préventifs.
- Effectuer des examens physiques.
- Diagnostiquer les blessures, les maladies et les troubles.
- Prescrire certains médicaments pour traiter les maladies chroniques ou aiguës.
- Renseigner les patients sur la prévention de la maladie et un mode de vie sain.
- Communiquer avec les autres fournisseurs de soins pour assurer une approche globale de la santé des patients.
- Prodiquer des services de counseling aux patients (p. ex. santé mentale, planification familiale, respect du traitement médicamenteux).
- Promouvoir la santé (p. ex. cessation du tabagisme, lutte contre les infections).
- Vacciner contre des maladies et effectuer le dépistage de maladies.
- Traiter des maladies aiguës à court terme (p. ex. infections, blessures mineures) et des maladies critiques et urgentes.
- Traiter et surveiller les patients atteints de maladies chroniques (p. ex. diabète, maladies du cœur).
- Aiguiller les patients vers d'autres services de santé et services sociaux (p. ex. travailleurs sociaux, nutritionnistes, pharmaciens, établissements de soins à domicile).
- Offrir du counseling aux patients (p. ex. leur faire comprendre l'évolution de la maladie, les traitements).
- Démontrer et enseigner des procédures.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la province. *****

- Collège et Association des infirmières immatriculées de l'Alberta (CARNA)

Appendice F de l'annexe A – Manitoba

Fonctions du personnel infirmier contractuel

Infirmière autorisée ou infirmier autorisé

Les fonctions de l'infirmière autorisée ou de l'infirmier autorisé peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Évaluer la santé physique, émotionnelle et mentale des patients.
- Effectuer des examens de base, vérifier les signes vitaux et la pression artérielle, et prélever des échantillons de sang.
- Exécuter les plans de traitement des patients, y compris administrer des médicaments, coordonner les traitements, panser les plaies et faire des injections.
- Utiliser et surveiller l'équipement technique.
- Assister à des procédures médicales ou à de petites chirurgies.
- Évaluer les besoins des particuliers, des familles ou des communautés.
- Renseigner les particuliers, les familles et d'autres groupes sur des sujets tels que l'éducation sanitaire, la prévention des maladies et l'accouchement, et élaborer des programmes d'amélioration de la santé.
- Préparer les salles, et veiller au maintien des stocks de fournitures.
- Prodiguer des soins avant et après l'accouchement.
- Effectuer des examens physiques, poser des diagnostics provisoires et traiter les patients en préparation pour une évacuation médicale.
- Effectuer les analyses de laboratoire spécifiées.
- Diriger et coordonner les programmes de lutte contre les infections, conseiller et consulter le personnel spécifié concernant les précautions requises.
- Exécuter des fonctions administratives.
- Tenir à jour des rapports et des dossiers exacts et détaillés.
- Surveiller, consigner et communiquer les symptômes et l'évolution de l'état des patients.
- Consigner les renseignements médicaux sur les patients et leurs signes vitaux.
- Modifier les plans de traitement des patients en fonction de leurs réactions et de leur état.
- Consulter les membres de l'équipe soignante et assurer la coordination avec celle-ci afin d'étudier, de planifier, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans de traitement des patients.
- Informer les patients et leur faire part des diverses options de traitement.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la région. *****

- Collège des infirmières immatriculées du Manitoba (CRNM)

Infirmière praticienne ou infirmier praticien

Les fonctions de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Interroger les patients pour obtenir leurs antécédents médicaux.
- Prodiquer des soins préventifs.
- Effectuer des examens physiques.
- Diagnostiquer les blessures, les maladies et les troubles.
- Prescrire certains médicaments pour traiter les maladies chroniques ou aiguës.
- Renseigner les patients sur la prévention de la maladie et un mode de vie sain.
- Communiquer avec les autres fournisseurs de soins pour assurer une approche globale de la santé des patients.
- Prodiquer des services de counseling aux patients (p. ex. santé mentale, planification familiale, respect du traitement médicamenteux).
- Promouvoir la santé (p. ex. cessation du tabagisme, lutte contre les infections).
- Vacciner contre des maladies et effectuer le dépistage de maladies.
- Traiter des maladies aiguës à court terme (p. ex. infections, blessures mineures) et des maladies critiques et urgentes.
- Traiter et surveiller les patients atteints de maladies chroniques (p. ex. diabète, maladies du cœur).
- Aiguiller les patients vers d'autres services de santé et services sociaux (p. ex. travailleurs sociaux, nutritionnistes, pharmaciens, établissements de soins à domicile).
- Offrir du counseling aux patients (p. ex. leur faire comprendre l'évolution de la maladie, les traitements).
- Démontrer et enseigner des procédures.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la province. *****

- Collège des infirmières immatriculées du Manitoba (CRNM)

Appendice F de l'annexe A – Ontario

Fonctions du personnel infirmier contractuel

Infirmière autorisée ou infirmier autorisé

Les fonctions de l'infirmière autorisée ou de l'infirmier autorisé peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Évaluer la santé physique, émotionnelle et mentale des patients.
- Effectuer des examens de base, vérifier les signes vitaux et la pression artérielle, et prélever des échantillons de sang.
- Exécuter les plans de traitement des patients, y compris administrer des médicaments, coordonner les traitements, panser les plaies et faire des injections.
- Utiliser et surveiller l'équipement technique.
- Assister à des procédures médicales ou à de petites chirurgies.
- Évaluer les besoins des particuliers, des familles ou des communautés.
- Renseigner les particuliers, les familles et d'autres groupes sur des sujets tels que l'éducation sanitaire, la prévention des maladies et l'accouchement, et élaborer des programmes d'amélioration de la santé.
- Préparer les salles, et veiller au maintien des stocks de fournitures.
- Prodiguer des soins avant et après l'accouchement.
- Effectuer des examens physiques, poser des diagnostics provisoires et traiter les patients en préparation pour une évacuation médicale.
- Effectuer les analyses de laboratoire spécifiées.
- Diriger et coordonner les programmes de lutte contre les infections, conseiller et consulter le personnel spécifié concernant les précautions requises.
- Exécuter des fonctions administratives.
- Tenir à jour des rapports et des dossiers exacts et détaillés.
- Surveiller, consigner et communiquer les symptômes et l'évolution de l'état des patients.
- Consigner les renseignements médicaux sur les patients et leurs signes vitaux.
- Modifier les plans de traitement des patients en fonction de leurs réactions et de leur état.
- Consulter les membres de l'équipe soignante et assurer la coordination avec celle-ci afin d'étudier, de planifier, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans de traitement des patients.
- Informer les patients et leur faire part des diverses options de traitement.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la région. *****

- Ordre des infirmiers et infirmières de l'Ontario (OIIO)

Infirmière praticienne ou infirmier praticien

Les fonctions de l'infirmière praticienne ou de l'infirmier praticien peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Interroger les patients pour obtenir leurs antécédents médicaux.
- Prodiquer des soins préventifs.
- Effectuer des examens physiques.
- Diagnostiquer les blessures, les maladies et les troubles.
- Prescrire certains médicaments pour traiter les maladies chroniques ou aiguës.
- Renseigner les patients sur la prévention de la maladie et un mode de vie sain.
- Communiquer avec les autres fournisseurs de soins pour assurer une approche globale de la santé des patients.
- Prodiquer des services de counseling aux patients (p. ex. santé mentale, planification familiale, respect du traitement médicamenteux).
- Promouvoir la santé (p. ex. cessation du tabagisme, lutte contre les infections).
- Vacciner contre des maladies et effectuer le dépistage de maladies.
- Traiter des maladies aiguës à court terme (p. ex. infections, blessures mineures) et des maladies critiques et urgentes.
- Traiter et surveiller les patients atteints de maladies chroniques (p. ex. diabète, maladies du cœur).
- Aiguiller les patients vers d'autres services de santé et services sociaux (p. ex. travailleurs sociaux, nutritionnistes, pharmaciens, établissements de soins à domicile).
- Offrir du counseling aux patients (p. ex. leur faire comprendre l'évolution de la maladie, les traitements).
- Démontrer et enseigner des procédures.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la province. *****

- Ordre des infirmiers et infirmières de l'Ontario (OIIO)

Appendice F de l'annexe A –Québec

Fonctions du personnel infirmier contractuel

Infirmière autorisée ou infirmier autorisé

Les fonctions de l'infirmière autorisée ou de l'infirmier autorisé peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :

- Évaluer la santé physique, émotionnelle et mentale des patients.
- Effectuer des examens de base, vérifier les signes vitaux et la pression artérielle, et prélever des échantillons de sang.
- Exécuter les plans de traitement des patients, y compris administrer des médicaments, coordonner les traitements, panser les plaies et faire des injections.
- Utiliser et surveiller l'équipement technique.
- Assister à des procédures médicales ou à de petites chirurgies.
- Évaluer les besoins des particuliers, des familles ou des communautés.
- Renseigner les particuliers, les familles et d'autres groupes sur des sujets tels que l'éducation sanitaire, la prévention des maladies et l'accouchement, et élaborer des programmes d'amélioration de la santé.
- Préparer les salles, et veiller au maintien des stocks de fournitures.
- Prodiguer des soins avant et après l'accouchement.
- Effectuer des examens physiques, poser des diagnostics provisoires et traiter les patients en préparation pour une évacuation médicale.
- Effectuer les analyses de laboratoire spécifiées.
- Diriger et coordonner les programmes de lutte contre les infections, conseiller et consulter le personnel spécifié concernant les précautions requises.
- Exécuter des fonctions administratives.
- Tenir à jour des rapports et des dossiers exacts et détaillés.
- Surveiller, consigner et communiquer les symptômes et l'évolution de l'état des patients.
- Consigner les renseignements médicaux sur les patients et leurs signes vitaux.
- Modifier les plans de traitement des patients en fonction de leurs réactions et de leur état.
- Consulter les membres de l'équipe soignante et assurer la coordination avec celle-ci afin d'étudier, de planifier, de mettre en œuvre et d'évaluer les plans de traitement des patients.
- Informer les patients et leur faire part des diverses options de traitement.

***** Veuillez consulter les ordres ou collèges provinciaux qui suivent pour les normes, lignes directrices et portée des pratiques particulières qui s'appliquent à la région. *****

- Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ)

Appendice G de l'annexe A

Modèle de facture				
Nom de l'entrepreneur: Adresse de l'entrepreneur: Numéro de téléphone de l'entrepreneur: Numéro de TPS : _____		Numéro de facture : Date de facture : Facture finale :		
Facture adressée à : SAC : hc.p2p.west.invoices-factures.ouest.sc@canada.ca ; and agencynurseservices_servicedinfirmieriesdages@hc-sc.gc.ca Autorité contractante (par cci) : hc.contracts.west-ouest.contracts.sc@canada.ca *L'entrepreneur conserve la copie papier originale de la facture.		Numéro d'AT : Numéro de la commande: Numéro de modification à l'AT : Numéro de BC : Nom de l'infirmier ou de l'infirmière : Emplacement des services :		
Date de début des services : JJ-MM-AAAA		Date de fin des services : JJ-MM-AAAA		
Description des services	Feuille de temps jointe	Nombre d'heures / quantité	Taux horaire	Total
Heures normales / de disponibilité (GL 54506)				- \$
Heures supplémentaires / de rappel au travail (GL 54506)				- \$
Heures fériées – disponibilité (GL 54506)				- \$
Heures fériées – rappel au travail (GL 54506)				- \$
Temps de déplacement en transit (GL 54506)				- \$
Frais d'annulation de l'AT pour raisons de commodité (GL 54506)				- \$
Coût total des services				- \$
Frais de déplacement et d'hébergement admissibles et coûts divers	Reçu et pièces justificatives joints		Montant	Total
Avion (GL 52510)				- \$
Hôtel (GL 52516)				- \$
Taxi (GL 52514)				- \$
Véhicule automobile personnel (GL 52513)				- \$
Autres coûts (veuillez préciser – selon la Directive sur les voyages du Secrétariat du Trésor du Canada et l'AT approuvée)				- \$
Coût total des déplacements				- \$
Taxes applicables sur les déplacements et l'hébergement				- \$
Taxes applicables sur les frais de service				- \$
Total des taxes				- \$
MONTANT TOTAL DE LA FACTURE				- \$
Tous les documents justificatifs sont fournis avec cette facture, y compris les feuilles de temps, les factures, les reçus et les bons pour toutes les dépenses directes, les déplacements et l'hébergement. Dans les cas où l'entrepreneur facture pour plusieurs communautés, s'il vous plaît compléter l'onglet "Heures Par Communauté" et inclure la ventilation avec la facture.				

Appendice H de l'annexe A

INSTRUCTIONS

L'infirmière ou l'infirmier responsable (IR) de SAC enverra une copie du formulaire signé à:

Unité de coordination des services de relève en soins infirmiers

Numéro de télécopieur : 613-952-4622

L'entrepreneur doit conserver le formulaire original signé.

N° d'AT : _____ N° de BC : _____

N° de la commande: _____

Entrepreneur : _____

FORMULAIRE DE RAPPEL AU TRAVAIL

Infirmière ou infirmier contractuel(le) : _____ Communauté : _____

Remplir UN formulaire de rappel au travail PAR semaine (du dimanche au samedi)

Jour	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Motif du rappel au travail	Total des heures	Nom de l'IR (en lettres moulées)	Initiales de l'IR
Total des heures							

Semaine finissant le : _____

Nom de l'IR : _____

Signature : _____

Appendice I

Grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (PIC)

Le responsable de l'autorisation de tâches (RAT) utilisera la Grille d'évaluation du PIC (ci-après nommée « la Grille ») pour indiquer les exigences obligatoires minimales à respecter pour que le nom d'un infirmier contractuel ou d'une infirmière contractuelle (IC) soit proposé dans toute autorisation de tâches (AT) donnée. La Grille décrit la méthode de notation des éléments constituant un atout (liés au travail exécuté en fonction de cette AT). Le contenu de la Grille variera pour chaque AT (en fonction des exigences de travail) et sera déterminé par Services aux Autochtones Canada (SAC) avant l'envoi d'une invitation de groupe pour une AT. La Grille contiendra au moins les exigences obligatoires pour les IC comme l'indique la section 6 de l'annexe A; SAC pourrait toutefois inclure d'autres exigences obligatoires pour les IC ou des éléments constituant un atout selon les particularités de l'AT.

Des points seront accordés à l'IC proposé(e) par un entrepreneur pour avoir démontré les éléments liés aux études, à la reconnaissance de l'aptitude professionnelle et à l'expérience et qui sont indiqués comme éléments constituant un atout dans la Grille (communiquée au moment de l'invitation de groupe pour une AT).

Le RAT, ou son délégué, se servira de la Grille (communiquée au moment de l'invitation de groupe pour une AT) afin de déterminer la note finale de l'IC pour la ressource proposée.

Remarque : Les éléments obligatoires et constituant un atout énumérés ci-dessous n'ont été inclus qu'à titre d'exemple. Les éléments réels utilisés dans une Grille d'évaluation du PIC seront établis d'après l'exigence de travail de SAC.

Grille d'évaluation

Élément	Notation	Réponse de l'entrepreneur	Confirmation de SAC
Éléments obligatoires			
Copie des diplômes d'études <i>(Consulter l'annexe A pour les exigences scolaires des infirmières autorisées et des infirmiers autorisés et des infirmières praticiennes et des infirmiers praticiens.)</i>	Respecté / non respecté	Documentation jointe <input type="checkbox"/>	
Copie d'un permis valide (sans restriction) pour la région (administration) où l'IC fournira des services	Respecté / non respecté	N° de permis : _____ Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Copie ou preuve d'assurance contre la faute professionnelle	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Copie du permis de conduire	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____	

		Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Copie de la cote de sécurité – Cote de fiabilité	Respecté / non respecté	N° d'autorisation de la DSIC : _____ Niveau d'autorisation : _____ Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat en technique spécialisée de réanimation cardiorespiratoire (SARC) émis par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou par l'American Heart Association	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat de formation internationale en traumatologie (ITLS) / Certificat de formation en soins de traumatologie préhospitaliers (PHTLS) ** Dans la région du Québec, les deux sont acceptables. **	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat de soins avancés en réanimation pédiatrique (SARP) émis par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou par l'American Heart Association	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat sur les drogues et autres substances	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat en immunisation / preuve de réussite	Respecté / non respecté	Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat en soins immédiats en RCR (SIR) / réanimation cardiorespiratoire (RCR) émis par la Fondation des maladies du cœur et de l'AVC du Canada ou par l'American Heart Association	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat du SIMDUT	Respecté / non respecté	Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat de TMD	Respecté / non respecté	Date d'expiration : _____ Copie jointe <input type="checkbox"/>	

Certificat en notions de base sur la protection des renseignements personnels et évaluations des facteurs relatifs à la vie privée	Respecté / non respecté	Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Certificat pour l'utilisation des dossiers médicaux électroniques Accuro ou maîtrise de l'utilisation de ces dossiers ** Région du Manitoba **	Respecté / non respecté	Copie jointe du certificat ou de la validation, par l'entrepreneur, de la maîtrise par l'IC <input type="checkbox"/>	
Curriculum vitæ	Respecté / non respecté	Copie jointe <input type="checkbox"/>	
<p>Expérience de travail (doit être détaillée sur le curriculum vitæ)</p> <p>Un (1) an – c'est-à-dire 1 500 heures de travail normales¹ – d'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées;</p> <p><u>Ou</u></p> <p>Deux (2) ans – c'est-à-dire 3 000 heures de travail normales¹ – d'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans la prestation de services infirmiers dans le domaine des soins de santé primaires et dans la réalisation d'évaluations cliniques de pointe.</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides).</p>	Respecté / non respecté	<p>Nombre total d'heures ou d'années : _____</p> <p><u>Ventilation, par l'entrepreneur, du nombre total d'heures indiqué ci-dessus :</u></p>	
Copie du formulaire de consentement à la divulgation de renseignements de l'IC	Respecté / non respecté	Copie jointe <input type="checkbox"/>	
Éléments constituant un atout			

<i>Élément constituant un atout n° 1</i> Total de l'expérience en heures de travail normales ¹ acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées.	Maximum de 30 points Voir les notes ci-dessous	Nombre total d'heures : _____ <u>Ventilation, par l'entrepreneur, du nombre total d'heures indiqué ci-dessus :</u>	
<i>Élément constituant un atout n° 2</i> Total de l'expérience en heures de travail normales ¹ acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT, dans une unité de soins intensifs ou une salle d'urgence.	Maximum de 60 points Voir les notes ci-dessous	Nombre total d'heures : _____ <u>Ventilation, par l'entrepreneur, du nombre total d'heures indiqué ci-dessus :</u>	
<i>Élément constituant un atout n° 3</i> <ul style="list-style-type: none"> • Critère d'expérience 1 : expérience antérieure dans le lieu de travail et applicable à l'AT OU <ul style="list-style-type: none"> • Critère d'expérience 2 : expérience antérieure dans d'autres lieux de travail (dans la région où les services seront fournis) 	15 points ² OU 5 points ² Maximum de 15 points au total de l'élément constituant un atout n°3	Communauté : _____ <u>L'entrepreneur doit fournir les dates d'affectation antérieures :</u> _____	
Total			

ATTESTATION DE RÉPONSE

L'attestation suivante doit être remplie par l'entrepreneur.

S'il ne la remplit pas, sa réponse sera jugée irrecevable à l'invitation de groupe pour une AT.

On rappelle à l'entrepreneur que s'il fournit des renseignements faux ou trompeurs en réponse à une invitation de groupe pour une AT, son offre à commandes pourrait être suspendue ou annulée (article 7.11.2, C, ii).

En apposant ses initiales dans la case à droite, l'entrepreneur atteste que les renseignements qu'il fournit en réponse aux exigences obligatoires et aux éléments constituant un atout de la Grille d'évaluation du PIC sont exacts et complets.

X _____

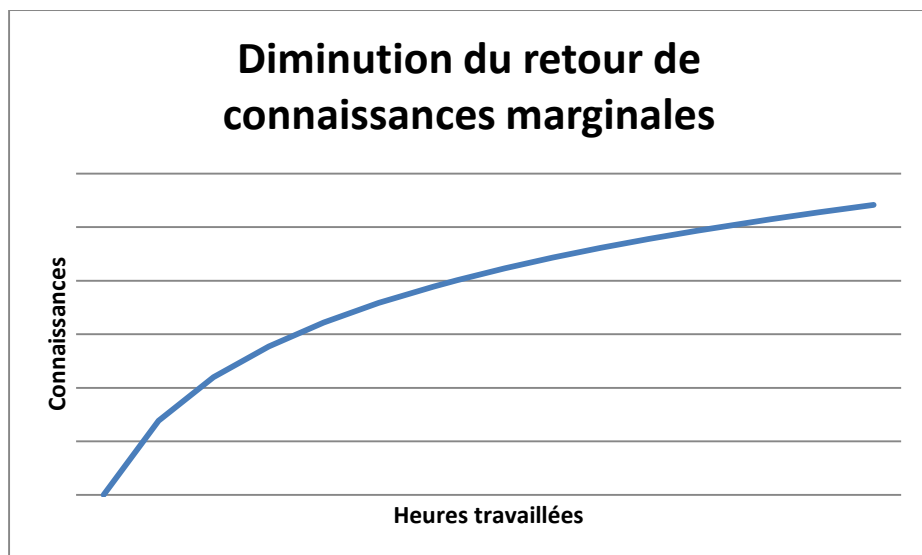
¹Heures normales de travail : heures facturées par l'entrepreneur à un client, sauf les heures de rappel au travail, les heures supplémentaires et les heures en disponibilité.

²Élément constituant un atout n° 3 : le maximum de points au total pouvant être accordés pour cet élément est 15 points (p. ex. si l'IC respecte le critère d'expérience 1, il ou elle ne pourra pas marquer plus de points pour le critère d'expérience 2).

Justification et notation de l'expérience en heures de travail normales (éléments constituant un atout n° 1 et n° 2)

Les premier et deuxième éléments constituant un atout dans la Grille d'évaluation du PIC se nomment Expérience en heures de travail normales. Ce critère vise à accorder la préférence aux IC ayant plus d'expérience en attribuant des points selon le nombre d'heures de travail normales qui constituent leur expérience.

Figure 1



Comme vous pouvez le voir dans le diagramme ci-dessus, les connaissances cumulatives augmentent toujours, mais les connaissances marginales pour chaque heure supplémentaire de travail diminuent constamment. C'est dans ce contexte que SAC notera les IC en fonction de leur expérience.

Méthode de notation (élément constituant un atout n° 1)

Cet élément sera appliqué lorsque SAC détermine qu'il y a un besoin d'IC possédant une expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT dans des communautés éloignées, isolées ou semi-isolées et dépassant l'exigence minimale obligatoire. Pour cet élément, des points seront accordés selon une échelle mobile, d'après la formule ci-dessous.

Heures de travail normales	Points
1 500 (minimum obligatoire)	0
1 501 - 1 547	1
1 548 - 1 647	2
1 648 - 1 753	3
1 754 - 1 866	4
1 867 - 1 986	5
1 987 - 2 114	6
2 115 - 2 251	7
2 252 - 2 396	8
2 397 - 2 550	9
2 551 - 2 715	10
2 716 - 2 890	11
2 891 - 3 076	12
3 077 - 3 274	13
3 275 - 3 486	14
3 487 - 3 710	15
3 711 - 3 950	16
3 951 - 4 204	17
4 205 - 4 475	18
4 476 - 4 764	19
4 765 - 5 071	20
5 072 - 5 398	21
5 399 - 5 746	22
5 747 - 6 117	23
6 118 - 6 512	24
6 513 - 6 931	25
6 932 - 7 378	26
7 379 - 7 854	27
7 855 - 8 361	28
8 362 - 8 900	29
8 901 - 9 474	30

Méthode de notation (élément constituant un atout n° 2)

Cet élément sera appliqué lorsque SAC détermine qu'il y a un besoin d'IC possédant plus de 3 000 heures d'expérience acquise au cours des cinq dernières années à compter de la date d'émission de l'AT en salle d'urgence, dans une unité de soins intensifs ou dans un établissement communautaire comme un centre de soins de santé (p. ex. centre de soins d'urgence, centre de soins rapides). Pour cet élément, des points seront accordés selon une échelle mobile, d'après la formule ci-dessous.

Expérience dans une unité de soins intensifs ou une salle d'urgence (heures)	Points
3 000 (minimum obligatoire)	0

3 001 - 3 155	1
3 156 - 3 217	2
3 218 - 3 281	3
3 282 - 3 346	4
3 347 - 3 412	5
3 413 - 3 479	6
3 480 - 3 547	7
3 548 - 3 617	8
3 618 - 3 689	9
3 690 - 3 761	10
3 762 - 3 836	11
3 837 - 3 911	12
3 912 - 3 988	13
3 989 - 4 067	14
4 068 - 4 147	15
4 148 - 4 229	16
4 230 - 4 312	17
4 313 - 4 397	18
4 398 - 4 484	19
4 485 - 4 573	20
4 574 - 4 663	21
4 664 - 4 755	22
4 756 - 4 849	23
4 850 - 4 944	24
4 945 - 5 042	25
5 043 - 5 141	26
5 142 - 5 242	27
5 243 - 5 346	28
5 347 - 5 451	29
5 452 - 5 559	30
5 560 - 5 668	31
5 669 - 5 780	32
5 781 - 5 894	33
5 895 - 6 010	34
6 011 - 6 129	35
6 130 - 6 250	36
6 251 - 6 373	37
6 374 - 6 499	38
6 500 - 6 627	39
6 628 - 6 758	40
6 759 - 6 891	41
6 892 - 7 027	42
7 028 - 7 165	43
7 166 - 7 307	44
7 308 - 7 451	45
7 452 - 7 598	46
7 599 - 7 748	47
7 749 - 7 900	48

7 901 - 8 056	49
8 057 - 8 215	50
8 216 - 8 377	51
8 378 - 8 542	52
8 543 - 8 711	53
8 712 - 8 883	54
8 884 - 9 058	55
9 059 - 9 236	56
9 237 - 9 419	57
9 420 - 9 604	58
9 605 - 9 794	59
9 795 - 9 987	60

Appendice J de l'annexe A

Formulaire de consentement à la divulgation de renseignements du personnel infirmier contractuel

L'offrant doit fournir ce formulaire lorsqu'il répond à une invitation de groupe pour une AT afin de respecter les éléments obligatoires de l'appendice I – *Grille d'évaluation du personnel infirmier contractuel (PIC)*.

L'offrant doit remplir et soumettre ce formulaire accompagné de toute la documentation exigée par la Grille d'évaluation du PIC.

Veuillez prendre note que l'offrant peut soumettre ce formulaire rempli avant de soumettre un Appendice I – Grille d'évaluation du PIC. Ce formulaire doit être complété une fois par l'infirmier(ère) contractuel(le) et peut être soumis plusieurs fois en réponse à une invitation du groupe de l'AT.

À REMPLIR PAR L'INFIRMIÈRE OU L'INFIRMIER CONTRACTUEL

En apposant sa signature ci-bas, l'infirmière contractuelle ou l'infirmier contractuel (IC) consent à ce que des copies de documents liés à ses études, à son permis, à la reconnaissance de son aptitude professionnelle, à sa formation et à son expérience soient fournies par l'offrant à Services aux Autochtones Canada aux fins de validation afin que l'infirmière ou l'infirmier puisse exécuter un travail en vertu de l'offre à commandes pour services de soins infirmiers n° 5A090-192272/XXX/XF.

Nom de l'infirmière contractuelle ou de l'infirmier contractuel :

Signature de l'infirmière contractuelle ou de l'infirmier contractuel :

Date : (jour/mois/année) _____

Offrant : _____

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1.0 Directives générales concernant les frais de déplacement et de séjour

- 1.1 Tous les déplacements doivent avoir obtenu l'autorisation préalable du responsable des AT (RAT) chargé de soumettre le formulaire d'AT pour un besoin spécifique.
- 1.2 Le Canada remboursera l'entrepreneur au prix coûtant pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés pour réaliser les travaux, sans aucune indemnité pour les frais généraux, le profit, les frais d'agence de voyages ou les frais de consultation sur l'emplacement du travail. Les modalités du voyage sont assujetties aux conditions définies dans les présentes, à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles visant les « employés » excluant le remboursement des repas, des bouteilles d'eau, des frais de stationnement, d'appel et accessoires.
- 1.3 Les frais de voyage ne seront pas remboursés s'ils proviennent de l'extérieur du pays.
- 1.4 Le Canada n'enverra pas les effets personnels d'un emplacement de travail à l'autre entre les affectations. Tout coût de fret et d'excédent de bagage doit être traité par l'entrepreneur et ne sera facturé au Canada que s'il est approuvé par une autorisation de tâche spécifique.
- 1.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les infirmier(e)s contractuel(le)s, dans les circonstances normales, se rendent aux emplacements de travail, le jour précédant le début de leur affectation et quitte sur le dernier vol au dernier jour de la période de service, sauf indication contraire dans l'AT.
- 1.6 Si le personnel infirmier contractuel ne possède pas selon l'évaluation les compétences minimales, ou est jugé inapte de l'avis du Canada à accomplir le travail requis, l'entrepreneur assumera le coût de son salaire ainsi que ses frais de déplacement et d'hébergement liés à son retour. De plus, dans ces cas, l'entrepreneur doit assumer tous les coûts liés à son remplacement par une ressource compétente à l'emplacement des travaux.
- 1.7 Si un membre du personnel infirmier contractuel doit être retiré du lieu de travail en raison de problèmes de rendement ou de conduite, l'entrepreneur doit alors assumer les coûts associés à ce retrait.
- 1.8 Le Canada est responsable des frais de déplacement engagés pour le retrait d'un(e) infirmier(e) contractuel(le) d'une communauté à la suite d'une catastrophe environnementale ou d'une urgence. (c.-à-d. un incendie, une inondation, un déversement d'hydrocarbure, etc.)
- 1.9 Le Canada sera responsable des frais de déplacement associés à toute modification de l'emplacement du travail initié par le Canada.
- 1.10 Lorsque des circonstances particulières surviennent à la suite d'un départ réussi (p. ex., mauvais temps), qui pourraient retarder l'arrivée de l'infirmière contractuelle ou de l'infirmier contractuel au lieu de travail au début de la période de service indiquée dans l'AT, le Canada paiera l'hébergement et le transport au tarif économique. De telles circonstances atténuantes devront être

approuvées par le RAT.

- 1.11** Lorsque des circonstances particulières (p. ex., mauvais temps) viennent perturber le voyage à partir du lieu de travail et qui pourraient retarder le retour de l'infirmière contractuelle ou de l'infirmier contractuel à la fin de la période de service indiquée dans l'AT, le Canada paiera l'hébergement et le transport au tarif économique. De telles circonstances atténuantes devront être approuvées par le RAT.
- 1.12** Les frais de déplacement et de séjour approuvés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé et devront être accompagnés de bons de réception. Tous les paiements font l'objet d'une vérification du gouvernement.

2.0 Honoraires professionnels

[À remplir pour chaque région et catégorie, selon le cas, au moment de l'émission de l'OC]

Région : [à remplir au moment de l'émission de l'OC]

Pendant la période de la commande subséquente, l'entrepreneur sera payé conformément aux dispositions ci-dessous pour les travaux exécutés par le personnel infirmier contractuel conformément à la commande subséquente et à l'autorisation de tâches valide, l'entrepreneur sera rémunéré comme suit.

2.1 Pour les heures normales de travail et en disponibilité :

(Voir l'annexe A : Énoncé des travaux— pour les définitions d'heures normales de travail et en disponibilité)

L'entrepreneur sera payé un taux horaire fixe tout compris précisé ci-dessous pour les heures normales de travail et le travail en disponibilité :

Catégorie de ressource	1 ^{re} année de l'OC (à réviser à l'émission)	2 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	3 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	4 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	5 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)
Personnel infirmier autorisé (IA) [s'il y a lieu]	Montant à déterminer, comme soumis par l'offrant dans son offre	Le taux de l'IA pour la 2 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IA pour la 1 ^{re} année multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 3 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IA pour la 2 ^e année multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 4 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IA pour la 3 ^e année multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 5 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IA pour la 4 ^e année multiplié par 1,02
Personnel infirmier praticien (IP) [s'il y a lieu]	Montant à déterminer, comme soumis par l'offrant dans son offre	Le taux de l'IP pour la 2 ^e année de l'OC sera établi comme suit :	Le taux de l'IP pour la 2 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IP	Le taux de l'IP pour la 3 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IP	Le taux de l'IP pour la 4 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux de l'IP

		Taux de l'IP pour la 1 ^{re} année multiplié par 1,02	pour la 2 ^e année multiplié par 1,02	pour la 3 ^e année multiplié par 1,02	pour la 4 ^e année multiplié par 1,02
--	--	---	---	---	---

Les heures en disponibilité sont payables au taux d'une heure du taux horaire normal pour toutes les huit heures en disponibilité.

2.2 Pour les heures supplémentaires, les périodes de rappel au travail et les tâches exécutées lors de congés fériés :

(voir les définitions d'heures supplémentaires, périodes de rappel au travail et de tâches exécutées lors de congés fériés)

L'entrepreneur sera payé le taux horaire fixe tout compris pour les heures supplémentaires, les périodes de rappel au travail et lors des congés fériés, comme précisé ci-dessous :

Catégorie de ressource	1 ^{re} année de l'OC (à réviser à l'émission)	2 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	3 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	4 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)	5 ^e année de l'OC (à réviser à l'émission)
Personnel infirmier autorisé (IA) <i>[s'il y a lieu]</i>	Montant à déterminer, comme soumis par l'offrant dans son offre	Le taux de l'IA pour la 2 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IA pour la 1 ^{re} année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 3 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IA pour la 2 ^e année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 4 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IA pour la 3 ^e année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IA pour la 5 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IA pour la 4 ^e année de l'OC multiplié par 1,02
Personnel infirmier praticien (IP) <i>[s'il y a lieu]</i>	Montant à déterminer, comme soumis par l'offrant dans son offre	Le taux de l'IP pour la 2 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IP pour la 1 ^{re} année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IP pour la 3 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IP pour la 2 ^e année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IP pour la 4 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IP pour la 3 ^e année de l'OC multiplié par 1,02	Le taux de l'IP pour la 5 ^e année de l'OC sera établi comme suit : Taux horaire des heures supplémentaires de l'IP pour la 4 ^e année de l'OC multiplié par 1,02

Les demandes multiples pour la même période de rappel au travail, tel que définie à l'Annexe A, ne seront pas acceptées par le Canada.

2.3 Les taux horaires fixes indiqués aux sections 2.1 et 2.2 ci-dessus incluent tous les frais associés avec l'exécution du travail, incluant, mais sans s'y limiter :

- i. la gestion et la surveillance des services ;
- ii. La validation des compétences et l'expérience des infirmières contractuelles et des infirmiers contractuels avant le début des travaux et pendant toute la durée de l'offre à commandes;
- iii. Les dépenses associées à la garantie d'un personnel infirmier contractuel compétent pendant la durée de l'offre à commandes;
- iv. Réparer les dommages ou remplacer la perte de biens du gouvernement, par l'infirmier(e) contractuel(le), pendant la période de l'autorisation de la tâche; et,
- v. Le coût du déplacement et des dépenses de séjour qui pourrait être encouru pour la relocalisation des ressources initiée par l'entrepreneur.

La facturation séparée de tout élément lié aux frais généraux de l'entrepreneur n'est pas autorisée.

2.4 Temps de déplacement en transit

À la suite de la participation autorisée à une évacuation médicale ou lors d'une réaffectation autorisée de l'emplacement du travail, il peut y avoir des périodes au cours duquel un(e) infirmier(e) contractuel(le) est en transit ou en escale en attendant de retourner à un Emplacement de travail. Dans ces cas, le temps passé par un(e) infirmier(e) contractuel(le) voyageant en transit peut être facturé à 50 % de son taux horaire régulier pour les heures de transit entre 06h00 et 23h00, conformément aux heures normales de travail définies à l'annexe A. Une telle demande doit être accompagnée d'une feuille de temps autorisée (Appendice C de l'annexe A).

3.0 Résiliation ou réduction de la période de service d'une autorisation de tâche

3.1 Honoraires professionnels :

3.1.1 Il n'y aura pas de frais pour le Canada pour la résiliation d'une AT ou une réduction de la durée des services d'une AT, si une notification écrite est fournie à l'entrepreneur 14 jours civils ou plus avant la date de début de la période de service, comme indiqué dans un AT autorisée.

3.1.2 Quand il y a résiliation d'une autorisation de tâche pour des raisons de commodité par le Canada moins de 14 jours civils avant la date de début de la période de service, comme convenu dans une autorisation de tâche approuvée, et qu'une autre affectation d'une durée totale équivalant à au moins 75 % de la période de service originale et une date de début de la période de service dans les 3 jours civils suivant ou précédant la résiliation de l'autorisation de tâche n'ont pas été offertes à l'entrepreneur dans les 48 heures suivant la réception de la notification de résiliation de l'autorisation de tâche, l'entrepreneur peut facturer au Canada un montant correspondant à 50 % du tarif horaire régulier fixe de l'infirmière contractuelle nécessaire pour chaque jour de la période de service de l'autorisation de tâche (jusqu'à un maximum de 8 heures par jour de travail), jusqu'à un maximum de 10 jours au total.

3.1.3 Quand la période de service d'une autorisation de tâche est réduite de plus de 5 jours par le Canada moins de 14 jours civils avant la date de début de la période de service, comme convenu dans une autorisation de tâche approuvée, et qu'une autre affectation d'au moins la même durée que la période réduite et couvrant une même période de temps que la durée des services réduite n'a pas été offerte à l'entrepreneur dans les 48 heures suivant la réception de la notification de réduction de la période de service, l'entrepreneur peut facturer au Canada un montant correspondant à 50 % du tarif horaire régulier fixe de l'infirmière contractuelle nécessaire pour chaque jour de la période de service de l'autorisation de

tâche (jusqu'à un maximum de 8 heures par jour de travail), jusqu'à un maximum de 10 jours au total.

3.2 Frais de déplacement

3.2.1 Lorsqu'une AT est résiliée par le Canada et que l'entrepreneur a fourni au RAT une copie de l'itinéraire de voyage confirmé, démontrant que le déplacement a été réservé conformément à l'AT approuvé, l'entrepreneur sera remboursé au coût du montant engagé par l'entrepreneur pour les arrangements de déplacement effectués, sous réserve des conditions suivantes :

a. L'entrepreneur doit gérer et appliquer tous les crédits de voyage reçus en raison de la résiliation de l'AT pour les demandes d'AT futures en vertu du contrat, chaque fois qu'il est possible de le faire; et

b. Chaque fois que des crédits de voyage existent, l'entrepreneur doit fournir un rapport de crédit de déplacement détaillé à l'autorité technique et à l'autorité contractante le premier jour de chaque mois civil. Le rapport de crédit de déplacement doit inclure les informations suivantes :

i. Pour chaque AT autorisée résiliée, les éléments de données suivants doivent être présentés :

- Le numéro d'AT;
- La valeur totale des crédits générés par la résiliation;
- La preuve de toute restriction de crédit imposée par l'émetteur (c'est-à-dire la société de voyages) liée à l'utilisation des crédits obtenus;
- Des copies de reçus ou de bons démontrant les crédits de voyage;
- La valeur totale de tous les déplacements approuvés par le Canada et achetés par l'entrepreneur pour l'AT autorisée;
- La date d'attribution de l'AT originale; et
- Honoraires professionnels, si applicable.

ii. Un tableau indiquant les montants totaux de toutes les AT résiliées. Les éléments de données suivants doivent être présentés :

- Une ventilation de la valeur totale de tous les crédits de déplacement accumulés dans le cadre du contrat à ce jour, y compris les numéros d'AT pour lesquels les crédits de voyage ont été initialement accordés;
- Une ventilation du total de tous les crédits de déplacement qui ont été échangés contre les AT en vertu du contrat, y compris les numéros d'AT pour lesquels les crédits de déplacement ont été échangés;
- La valeur totale du solde de crédit de déplacement restant pour toutes les AT résiliées en vertu du contrat ; et
- La valeur totale de tous les honoraires professionnels applicables.

3.2.2 Lorsque la période de services d'une AT est réduite ou prolongée à la demande du Canada et que l'entrepreneur a fourni au RAT une copie de l'itinéraire de déplacement confirmé démontrant que le déplacement a été réservé conformément à l'AT approuvé et que les déplacements liés au retour dans un Centre de transport désigné ne sont plus applicables, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais de changement engagés pour le rééchelonnement du voyage afin que l'infirmier(e)

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

contractuel(le) retourne au Centre de transport désigné (comme indiqué pour cette AT autorisée) :

3.3 Aucun autre frais ne s'appliquera en lien avec une résiliation par le Canada.

3.4 Rien dans l'article 3 ci-dessus n'affectera les droits du Canada de résilier le contrat tel que spécifié dans les termes et conditions générales.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir ci-joint



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PR# 20183702

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



PR# 20183702

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B : PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B : PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <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 | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
☐ 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? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? ☒ No ☐ Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ 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? ☒ No ☐ Yes
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? ☒ Non ☐ Oui

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PR # 20183702

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PR# 20183702

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Janice Tarlo		Title - Titre Manager - NRCU / CNR	Signature 	Date 2018-11-01
Telephone No. - N° de téléphone (613) 222-5559	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel janice.tarlo@canada.ca		

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Holly DeCoste		Title - Titre Security in Contracting	Signature 	Date 2018-11-02
Telephone No. - N° de téléphone 902-403-5507	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel holly.decoste@canada.ca		

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

David Vrooman Contract Security Officer, Contract Security Division david.vrooman@tpsgc-pwgsc.gc.ca Tel/Tél 613-957-1261 / Fax/Télex 613-954-4171		Title - Titre	Signature	Date
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel		

ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. Assurance de responsabilité civile commerciale

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

I. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

B. Assurance responsabilité civile pour automobile

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile pour automobile, et la maintenir en vigueur tout au long de la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour au moins 2 000 000 \$ par accident ou sinistre.

2. La police doit inclure les éléments suivants :

A. une Responsabilité civile - Limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou sinistre.

B. Prestations d'accident - toutes les lois juridictionnelles.

C. Protection des automobilistes non assurés.

D. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours civils d'annulation.

E. FMPO/SEF/FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État.

C. Assurance médicale responsabilité civile

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile médicale et la maintenir en vigueur tout au long de la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour au moins 1 000 000 \$ par perte et dans l'agrégat annuel, y compris les frais de défense.

2. La couverture est pour ce qui est standard dans une politique de Maltraitance médicale et doit couvrir r les réclamations découlant du rendu ou de l'échec de la prestation de services médicaux entraînant des blessures, des blessures mentales, des maladies, des maladies ou le décès d'une personne causée par un acte négligent, erreur ou omission commise par l'entrepreneur au cours de la conduite de l'occupation professionnelle ou au cours de bons actes samaritains.

3. Si la police est rédigée selon une revendication, la couverture doit être en place pendant une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours civils d'annulation.

D. Fautes professionnelles du personnel infirmier

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir en vigueur pendant toute la durée de l'offre à commandes une police d'assurance de la responsabilité civile, formule générale, contre tout acte de négligence, faute médicale et acte engageant la responsabilité professionnelle de ses cadres, employés et représentants d'agence médicale qui pourrait découler de l'exécution ou de la non-exécution de la présente offre à commandes.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'avis de toute nature relatifs à la police, y compris, sans s'y limiter, les avis suivants :

- a. poursuite résultant d'actions prises contre l'assuré en vertu de la couverture d'assurance;
- b. annulation;
- c. changements des risques importants;

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d. infraction aux conditions prescrites par la loi.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les infirmiers et infirmières contractuels appelés à dispenser des services dans le cadre de la présente offre à commandes souscrivent et maintiennent en vigueur une couverture d'assurance individuelle contre les fautes médicales et la responsabilité civile.

ANNEXE E

NOTE DE CLASSEMENT DE L'OFFRE À COMMANDES

[À remplir pour chaque région et catégorie, selon le cas, au moment de l'émission de l'OC]

RÉGION	CATÉGORIE	NOTE DE CLASSEMENT DE L'OFFRE À COMMANDES	NOTE DE CLASSEMENT DE L'OFFRE À COMMANDES LA PLUS ÉLEVÉE PAR RÉGION ET CATÉGORIE
Alberta	Personnel infirmier autorisé	À déterminer	À déterminer
Alberta	Personnel infirmier praticien	À déterminer	À déterminer
Manitoba	Personnel infirmier autorisé	À déterminer	À déterminer
Manitoba	Personnel infirmier praticien	À déterminer	À déterminer
Ontario	Personnel infirmier autorisé	À déterminer	À déterminer
Ontario	Personnel infirmier praticien	À déterminer	À déterminer
Québec	Personnel infirmier autorisé	À déterminer	À déterminer

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint

Annexe F

Services aux Autochtones Canada (SAC)				
Autorisation de tâches (AT)				
			Type d'infirmière ou infirmier requis	
Réponse de l'entrepreneur requise au plus tard le :			Infirmière ou infirmier autorisé	
N° de la commande :			N° du bon de commande : N° d'autorisation de tâches : N° de modification :	
Nom de l'entrepreneur : Adresse électronique : Tél. : _____ Téléc. : _____			Personne-ressource pour l'autorisation de tâches : Adresse électronique : hc.agency_nurse_services_service_dinfirmieres_dagences.sc@canada.ca Téléc. : 613-952-4622	
Envoyé à l'entrepreneur par courriel :			Durée de l'autorisation de tâches ^[1] :	
Date : 				
Début de l'autorisation de tâches : les travaux ne peuvent pas être entrepris avant que l'AT ait été approuvée conformément au contrat.				
Description et spécifications régionales :				
Le besoin de l'AT est pour une infirmière ou un infirmier pour l'emplacement de service sous-mentionné.				
Emplacement de la communauté et n° de téléphone : (coordonnées du poste de soins infirmiers, en cas de retards dans les transports, d'intempéries, etc.)			Durée du service ^[2]	
Instructions supplémentaires Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité. Voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) dans la commande.				
COÛT DE LA TÂCHE				
				Sous-total (excluant les taxes applicables)
	Services infirmiers (GL 54506)			\$ -
	Frais d'annulation d'une AT d'ordre pratique (GL 54506)			\$ -
	Temps de déplacement (en transit) (GL 54506)	heures	\$	-
SOUS-TOTAL DES COÛTS (excluant les taxes applicables)				\$ -
Taxes applicables (5 %)				\$ -
Frais de déplacement et frais divers	Frais de déplacement (à autoriser)			
TOTAL GÉNÉRAL – Limite des dépenses pour l'AT (taxes applicables incluses)				\$ -
^[1] Les modifications apportées à l'AT devraient être traitées dans les limites de la durée de l'autorisation de tâches. ^[2] La période de service doit être comprise entre la date de début et la date d'expiration de l'AT.				
À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR				
Confirmation de l'infirmière contractuelle ou de l'infirmier contractuel affecté(e) à la tâche : 1. Nom de l'infirmière contractuelle ou infirmier contractuel : • Information et documents nécessaires à l'évaluation de l'infirmière contractuelle ou infirmier contractuel joints au formulaire de l'AT <input type="checkbox"/> • Cote de sécurité : • Renseignements relatifs à l'autorisation de sécurité : • Copie de l'itinéraire détaillé.				
La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits précise qu'une infirmière qui a voyagé ou travaillé dans un pays d'Afrique de l'Ouest où il est reconnu que sévit la transmission de la maladie à virus Ebola (MVE), localisée ou généralisée et intense, doit s'abstenir d'entrer dans une communauté des Premières Nations pendant une période de 21 jours après son retour au Canada sans qu'elle manifeste des signes et des symptômes compatibles avec la MVE. L'entrepreneur a confirmé que la ou les personnes susmentionnées sont au courant de cette stipulation et qu'elles s'y sont conformées. OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>				
REMARQUE : SAC n'acceptera pas la ou les personnes qui ne se conforment pas à la stipulation susmentionnée				
Confirmation du coordonnateur des urgences 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 affecté à la tâche :				

Annexe F

Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>			
Nom du coordonnateur des urgences 24 heures sur 24, 7 jours sur 7:			
N° de téléphone:			
APPROBATION DE L'AT			
Confirmation de la limite de dépenses de l'AT par l'entrepreneur			
L'entrepreneur confirme : – que la limite des dépenses totales de l'AT (taxes applicables incluses) est : <input type="checkbox"/> correcte <input type="checkbox"/> incorrecte <input type="checkbox"/>			
Limite de l'AT - 400 000 \$ (incluant toutes les modifications et taxes applicables)			
Le total cumulatif de toutes les Ats émises sous une commande ne doit pas dépasser 400 000 \$ (incluant les taxes applicables).			
Signataires autorisés			
Représentant de l'entrepreneur Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer pour le compte de l'entrepreneur (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)	Entrepreneur (nom et titre)	Signature	Date
En signant le formulaire d'AT, l'entrepreneur accepte l'autorisation des tâches susmentionnée.			
Responsable des autorisations de tâches de SAC Nom, titre et signature du responsable de l'AT (lettres moulées ou caractères d'imprimerie)	SAC (nom et titre)	Signature	Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
5A090-192272/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
5A090-192272

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
005xf. 5A090-192272

Buyer ID - Id de l'acheteur
005xf
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

MODÈLE DE RAPPORT TRIMESTRIEL DE L'OFFRE À COMMANDES

Voir ci-joint

Offre à commandes de SAC pour des services infirmiers - Rapport trimestriel de l'offre à commandes

[illegible]