



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>ec.soumissions-bids.ec@canada.ca</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000041797</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2019-10-09</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>at – à 3:00 P.M. on – le 2019-11-18</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire heure normale de l'est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à Heidi Noble Heidi.noble@canada.ca</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 905-719-1319</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ) 2023-01-31</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Canada</p>	
	<p>Security / Sécurité Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	

TABLE DES MATIÈRES

TITRE – Système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Exigences en matière d'assurances
13. Biens ou services optionnels

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité
Annexe D	Directive sur les appels de sécurité
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Surveillant de l'itinéraire – Attestations du soumissionnaire
Annexe H	Centre d'appels du répondant des demandes acheminées – Attestations du soumissionnaire

TITRE – Système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les pièces jointes comprennent la liste de critères techniques obligatoires.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité, la Directive sur les appels de sécurité, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurance, les attestations du soumissionnaire relatives au surveillant de l'itinéraire et les attestations du soumissionnaire relatives au centre d'appels du répondant des demandes acheminées.

2. Sommaire

- 2.1 Environnement Canada a besoin d'un entrepreneur apte à fournir des services liés à un système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence pour ses employés travaillant sur le terrain dans des endroits isolés et dans des zones à faible circulation ou qui assument des tâches à risque moyen à élevé, comme indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat va de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 janvier 2023, inclusivement.
- 2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

- 2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003.
- 2.4 Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- 2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission , aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique)

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

Note au sujet des soumissions électroniques :

Pour être prises en compte, les soumissions doivent être reçues au plus tard à 15 h 00 (heure de l'Est) le date de clôture indiqué au page couverture. Les soumissions reçues après la date de clôture seront jugées non recevables et rejetées. Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** à l'adresse courriel suivante :

Adresse de courriel : ec.soumissions-bids.ec@canada.ca

À l'attention de : Heidi Noble

Numéro de la demande de soumissions : 5000041797

Le soumissionnaire doit veiller à ce que son nom, son adresse, la date de clôture de l'appel d'offres et le numéro de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans le corps de son courriel. Les soumissions et les documents connexes peuvent être soumis en français ou en anglais.

La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 15 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

Les soumissions envoyées par télécopieur ne seront pas acceptées.

Il se produit parfois des retards dans les systèmes de courrier électronique. Lorsqu'un message est accompagné de pièces jointes de taille importante, il peut arriver que le système en retarde la transmission. Il incombe entièrement au soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive sa soumission à temps, dans la boîte courriel qui a été identifiée pour fin de réception des soumissions. Le timbre dateur n'est pas accepté pour cette forme de transmission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour

éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires sont invités à fournir une ventilation détaillée du prix pour les éléments suivants pour l'exécution des travaux, le cas échéant :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.
- (b) Équipement (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu.
- (c) Matériaux et fournitures (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent ;
- (d) Frais de déplacement et de subsistance (s'il y a lieu) : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) Sous-traitants, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) Autres frais directs, s'il y a lieu : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.

(g) Taxes applicables: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

(a) leur appellation légale;

(b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers ainsi que le contrôle de validation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires sont évalués en fonction d'une simple réussite ou d'un échec. Les soumissions qui ne respectent pas les critères obligatoires seront jugées non recevables.

La pièce jointe 1 de la partie 4 contient les critères techniques obligatoires.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Critères financiers obligatoires

Les soumissions qui ne respectent pas les critères financiers obligatoires seront jugées non recevables.

Numéro	Critère	Satisfait/ne satisfait pas	Page
CFO1	Le budget maximal affecté à la prestation de ces services ne doit pas dépasser : Année 1, du 1 ^{er} février 2020 au 31 janvier 2021, 235 000 \$ Année 2, du 1 ^{er} février 2021 au 31 janvier 2022, 235 000 \$ Année 3, du 1 ^{er} février 2022 au 31 janvier 2023, 235 000 \$ Période optionnelle 1, du 1 ^{er} février 2023 au 31 janvier 2024, 247 000 \$ Période optionnelle 2, du 1 ^{er} février 2024 au 31 janvier 2025, 247 000 \$ Taxes en sus, frais de main-d'œuvre, frais connexes et frais relatifs aux sous-traitants inclus. Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. Le fait de divulguer le montant du financement du projet n'engage aucunement Environnement et Changement climatique Canada à payer cette somme.		

1.2.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, ce qui exclut les taxes applicables et inclut les droits de douane et les taxes d'accise du Canada.

1.3 Contrôle de validation de la soumission recevable dont le prix est le plus bas (après l'évaluation financière)

Grâce au contrôle de validation, le Canada évaluera la capacité du système du soumissionnaire proposé pour le module A dans la soumission recevable dont le prix est le plus bas (déterminée après l'évaluation financière). Cette étape vise à confirmer que le système du soumissionnaire fonctionne comme indiqué dans la soumission et qu'il répond aux critères techniques obligatoires pour le module A décrits dans la partie 4, Procédure d'évaluation et méthode de sélection. Le contrôle de validation sera effectué par voie électronique et le soumissionnaire devra assumer tous les frais associés à la réalisation du contrôle de validation. L'autorité contractante avisera le soumissionnaire et demandera que le contrôle de validation débute dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Un jour ouvrable s'entend de tout jour de la semaine, du lundi au vendredi, entre 9 h et 17 h HNE, excluant les fins de semaine et les jours fériés. Une fois le contrôle de validation de la soumission amorcé, il doit être achevé en deux (2) jours ouvrables.

Le soumissionnaire doit identifier un représentant principal et un représentant suppléant avec qui il sera possible de communiquer en ce qui a trait au contrôle de validation. Le soumissionnaire doit fournir le nom complet, l'adresse courriel et le numéro de téléphone des deux représentants. Un représentant du soumissionnaire doit fournir du soutien technique pendant le contrôle de validation. Celui-ci devrait être joignable par téléphone ou par courriel pendant toute la durée du contrôle. Le Canada n'est pas tenu de retarder le contrôle de validation de la soumission si les deux représentants nommés ne sont pas disponibles.

Le soumissionnaire doit organiser une démonstration sur son service basé sur le Web, lequel peut permettre à un comité d'employés d'ECCC de faire des appels de sécurité sous la surveillance des responsables du service. ECCC participera à ce scénario en fournissant au soumissionnaire les renseignements détaillés concernant les employés, et configurera, si nécessaire, tous les ordinateurs de bureau, les téléphones intelligents et les émetteurs de localisation personnels (inReach) avec l'aide du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit démontrer que les services proposés répondent aux critères obligatoires suivants :

1. le service doit être disponible pour les membres du personnel surveillés afin de leur permettre de faire des appels de sécurité et de mettre à jour leur statut;
2. le personnel de surveillance doit avoir accès au tableau de bord Web pour qu'il puisse surveiller le statut des membres actifs dans le système et contrôler toute mise à jour de leur itinéraire;
3. le tableau de bord Web doit pouvoir suivre les membres du personnel surveillés avec la précision d'un GPS lorsqu'ils sont en mode actif;
4. le service doit démontrer que si un employé ne fait pas son appel de sécurité à un moment prédéterminé, une urgence non confirmée sera déclenchée;
5. le service doit démontrer que si un employé déclenche une situation d'urgence nécessitant de l'aide, le système informera la ou les personnes-ressources d'ECCC immédiatement.

ECCC doit pouvoir surveiller les étapes 4 et 5 susmentionnées, et le système du soumissionnaire doit communiquer avec le répondant des demandes acheminées d'ECCC pour savoir ce qu'il en pense.

Le Canada consignera les résultats du contrôle de validation de la soumission. S'il juge que le système du soumissionnaire ne satisfait pas à une exigence obligatoire liée au contrôle de validation, la soumission ne réussira pas le contrôle de validation et sera jugée non recevable. Si une soumission est jugée non recevable, le Canada examinera alors la soumission recevable suivante dont le prix est le plus bas.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas et qui a franchi avec succès l'étape de la validation de principe sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

A: Surveillant de l'itinéraire

Numéro	Critère		Satisfait/non satisfait	Numéro de page
Expérience				
O.1.	Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) années d'expérience en fourniture d'un système de surveillance de la sécurité des travailleurs. Le soumissionnaire doit fournir le profil de son entreprise et indiquer l'expérience qu'il possède en fourniture d'un système de surveillance de la sécurité des travailleurs.			
Attestations obligatoires Afin de démontrer que le soumissionnaire respecte les attestations obligatoires suivantes, il doit signer l'annexe G et l'inclure à sa soumission.				
O.2.	Le soumissionnaire atteste que l'interface utilisateur du surveillant de l'itinéraire, les avis, la formation et les services administratifs sont disponibles partout au Canada, 24 heures par jour, 365 jours par année, en anglais et en français.			
O.3.	Le soumissionnaire atteste qu'il est possible d'accéder à son système par l'intermédiaire d'une ligne terrestre, d'un téléphone cellulaire, d'un téléphone intelligent, d'une application sur téléphone intelligent, d'un téléphone satellite et d'appareils de communication personnelle bidirectionnelle par satellite, afin de permettre au personnel d'ECCC d'activer et de désactiver la surveillance, de soumettre et de modifier des itinéraires ainsi que de déclencher des procédures d'intervention d'urgence le plus rapidement possible à l'aide de ces appareils.			
O.4.	Le soumissionnaire atteste que son système est offert partout au Canada grâce à une application infonuagique sur serveur chiffré, qu'il est compatible avec Windows 10, et que les données qui y sont stockées sont accessibles au soumissionnaire et à certains employés d'ECCC collaborant à ce contrat, dans les deux langues officielles.			
O.5.	Le soumissionnaire certifie qu'il comprend son rôle qui est défini dans l'annexe C, Organigramme de la procédure au quant aux appels de sécurité. Dans l'annexe C, le soumissionnaire est appelé « surveillant de l'itinéraire ».			
O.6.	Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements sur l'emplacement des employés ainsi que leurs noms et leurs coordonnées demeureront confidentiels et ne seront utilisés que pour intervenir en cas d'urgence.			
O.7.	Le soumissionnaire doit faciliter la personnalisation du système pour permettre des fenêtres d'appels de sécurité flexibles (par exemple 2 heures, 4 heures, etc.) afin de satisfaire aux exigences en matière de surveillance et de contrôle entre les programmes d'ECCC.			
O.8.	Le système du soumissionnaire doit utiliser une interface de programmation d'applications (IPA), et non un serveur de courriel, pour transférer des données des appareils de			

	communication par satellite au surveillant de l'itinéraire afin de faire le suivi des appels de sécurité.			
O.9.	Le système du soumissionnaire doit permettre aux employés d'ECCC de soumettre leurs itinéraires avant de se déplacer et les superviseurs doivent pouvoir les consulter en temps réel.			
O.10.	Le système du soumissionnaire doit permettre aux employés d'ECCC de mettre à jour leur itinéraire ou d'ajouter des renseignements additionnels pendant qu'ils sont sur le terrain, même lorsque les employés n'ont pas accès à Internet ou à un téléphone cellulaire et que leur superviseur est absent pour la journée.			
O.11.	Le système du soumissionnaire doit être équipé pour transmettre des avis de fin de journée pour chaque employé ou pour les groupes d'employés surveillés.			
O.12.	Le système du soumissionnaire doit faire le suivi des déplacements et de l'emplacement et afficher les données des employés surveillés qui porteront les appareils indiqués au point O.3. L'accès au dernier emplacement connu et à la trace des déplacements des employés est essentiel à une intervention d'urgence réussie.			
O.13.	Le système du soumissionnaire doit permettre aux employés et au tiers approuvé d'accéder à un tableau de bord protégé par mot de passe pour afficher le statut de tous les employés suivis, divisés par groupes opérationnels. Ce tableau de bord permet aux utilisateurs, aux superviseurs, au surveillant de l'itinéraire et au répondant des demandes acheminées de faire le suivi des mesures et d'inscrire des commentaires à mesure que la situation d'urgence évoluera.			
O.14.	Le système du soumissionnaire doit permettre de personnaliser et d'exporter des données et des rapports et d'analyser des échéanciers et d'autres renseignements concernant la surveillance des employés et les interventions d'urgence.			

Module B : Centre d'appels du répondant des demandes acheminées

Numéro	Critère	Satisfait/non satisfait	Numéro de page
Expérience			
O.15.	Le soumissionnaire ou l'organisation du centre d'appels doit posséder au moins trois (3) années d'expérience en fourniture d'un centre d'appels et d'intervention d'urgence. Le soumissionnaire doit fournir le profil de son entreprise et indiquer son expérience en prestation de services d'intervention d'urgence.		
Attestations obligatoires Afin de démontrer que le soumissionnaire respecte les attestations obligatoires suivantes, il doit signer et joindre l'annexe H à sa soumission.			
O.16.	Le soumissionnaire atteste que les agents du centre d'appels du répondant des demandes acheminées, la formation et les services administratifs sont disponibles partout au Canada, 24 heures par jour, 365 jours par année, en anglais et en français.		

O.17.	Le soumissionnaire certifie qu'il comprend son rôle indiqué dans l'annexe C, Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité. Dans l'annexe C, le soumissionnaire est appelé <u>répondant des demandes acheminées</u> .		
O.18.	Le soumissionnaire certifie que le centre d'appels et d'intervention d'urgence du répondant des demandes acheminées (module B) est parfaitement intégré aux services du surveillant de l'itinéraire (module A).		
O.19.	Le soumissionnaire certifie que le répondant des demandes acheminées collaborera avec ECCC pour déterminer les échéanciers et les procédures d'intervention d'urgence, qui pourront être personnalisés selon les différents programmes d'ECCC dans le cadre d'un même contrat (par exemple, l'ordre des étapes d'une intervention peut différer d'un programme à l'autre). Ils seront fondés sur l'annexe C, Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité, sans être nécessairement identiques.		

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 . Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tous les membres de sa coentreprise, s'il y a lieu, ne figurent pas sur la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF)

(http://www.labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml), laquelle peut être consultée au site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

- (a) Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (i) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (ii) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Contrat subséquent;
 - (iii) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- (b) On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- (c) Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la [Direction de la sécurité industrielle canadienne \(DSIC\), Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

2. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - CONTRAT SUBSÉQUENT *(supprimer ce titre à l'attribution du contrat)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat et ajouter le titre)*

Titre : *(insérer uniquement à l'attribution du contrat)*

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée pour le niveau **PROTÉGÉ A**, 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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois cette approbation accordée, ces tâches peuvent être effectuées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ A**.
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 de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-jointes à l'annexe E;
 - b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 janvier 2023 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Name: _____

Title: _____

Organization: _____

Address: _____

Telephone: ____ - ____ - ____

Facsimile: ____ - ____ - ____

E-mail address: _____

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, _____ (*insérer, s'il y a lieu, « plus un profit, »*) établis conformément à la base de paiement à l'annexe _____, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

- (a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- (b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- (c) 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.

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Paiement mensuel

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.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le

droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) _____ (*inscrire la date*) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité;
- f) l'Annexe D, Directive sur les appels de sécurité;
- g) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- i) l'Annexe G, Surveillant de l'itinéraire – Attestations du soumissionnaire;
- j) l'Annexe H, Centre d'appels du répondant des demandes acheminées – Attestations du soumissionnaire;
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission - si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. Exigences en matière d'assurances

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

13. Biens ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits dans la section Besoin de l'annexe A, Énoncé des travaux, se trouvant

dans le contrat selon les mêmes conditions et aux prix et (ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur accepte par la présente de fournir un système de contrôle de la sécurité des travailleurs et un centre d'appels et d'intervention d'urgence.

Contexte

Environnement et Changement climatique (ECCC) effectue des activités de recherche et de surveillance qui, à tout moment, peuvent exiger de ses employés qu'ils travaillent seuls ou en équipe dans des emplacements éloignés ou loin de toute assistance. Cette situation crée deux défis :

- 1) la capacité de communiquer avec le ou les employés ou l'employeur en cas de besoin;
- 2) la capacité d'entreprendre une intervention d'urgence dans les plus brefs délais.

ECCC a élaboré une Directive sur les appels de sécurité ([se reporter à l'annexe D](#)) qui décrit les mesures que ses superviseurs et employés doivent prendre pour atténuer les risques associés au fait de travailler seul et/ou en région éloignée. En outre, cette Directive s'applique à tous les employés d'ECCC dont les travaux doivent faire partie du système de contrôle de la sécurité des travailleurs. Cette Directive vise les employés d'ECCC dans les situations suivantes :

- travail accompli ou non sur le terrain à un endroit où une intervention d'urgence rapide est impossible, en raison de l'emplacement éloigné, du lieu géographique, des conditions saisonnières et/ou de la disponibilité du transport approprié;
- travail accompli dans un endroit peu fréquenté et dont la nature particulière peut poser un risque accru à l'employé en raison des contacts et des moyens de communication limités. Cela peut notamment inclure des endroits tels que les bureaux, le télétravail, les laboratoires, les aires de rangement, les entrepôts et les salles d'entretien d'un immeuble;
- exécution de tâches considérée comme présentant un risque moyen à élevé.

ECCC prévoit conclure un contrat visant la fourniture d'un système de contrôle de la sécurité des travailleurs afin d'assurer la sécurité de ses employés. Pour la première fois, ECCC ajoute l'option de sous-traiter l'intégralité de l'intervention d'urgence pour les employés surveillés, permettant ainsi à un centre d'appels externe de prendre les mesures nécessaires pour aider un employé plutôt que d'obliger des employés d'ECCC à prendre la relève du surveillant de l'itinéraire lorsqu'un état d'urgence est déclaré.

Le nombre d'utilisateurs pour le module A est estimé à 715 employés d'ECCC surveillés annuellement et à 15 employés surveillés à temps partiel. Le module B servira environ 95 % des utilisateurs desservis dans le cadre du module A. Le nombre final d'utilisateurs dépend du nombre de programmes d'ECCC qui choisissent de participer aux modules A et B.

Objectif

Un certain nombre de programmes d'ECCC ont besoin qu'un entrepreneur fournisse un système de surveillance de la sécurité des travailleurs et puisse aussi offrir un centre d'appels pour l'intégralité des interventions d'urgence, pendant une période de trois ans, pour un maximum de 715 employés annuels et 15 employés à temps partiel dans l'ensemble du Canada.

L'entrepreneur doit indiquer s'il peut fournir les services pour assumer les deux rôles :

- A) Module A : Surveillant de l'itinéraire** (gestion des itinéraires/parcours et surveillance des appels de sécurité)
- B) Module B : Répondant des demandes acheminées** (voir la définition ci-dessous)

Besoin

Année 1 – du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2021

Module A – besoin ferme

Module B – besoin ferme

Année 2 – du 1^{er} février 2021 au 31 janvier 2022

Module A – besoin ferme

Module B – besoin optionnel

Année 3 – du 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023

Module A – besoin ferme

Module B – besoin optionnel

Période optionnelle 1 – du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024

Module A – besoin optionnel

Module B – besoin optionnel

Période optionnelle 2 – du 1^{er} février 2024 au 31 janvier 2025

Module A – besoin optionnel

Module B – besoin optionnel

Définitions

Gestion des parcours – Services logiciels permettant de produire des itinéraires de voyage détaillés avant de les soumettre au surveillant de l'itinéraire et de les intégrer à la surveillance. Un logiciel de gestion de parcours d'avant-garde permettant aux employés de planifier leurs déplacements et d'apporter des changements en temps réel au système est un avantage.

Surveillant de l'itinéraire – Personne-ressource du Ministère ou d'une tierce partie indiquée sur l'itinéraire/plan de navigation et qui recevra les avis d'appels de sécurité et les demandes d'aide répondant aux critères de la Directive et qui proviennent des employés qui exécutent les travaux.

Le surveillant de l'itinéraire recevra les avis d'appels de sécurité et les demandes d'aide et enverra des alertes si un employé répondant aux critères indiqués dans la Directive sur les appels de sécurité d'ECCC pour les employés sur le terrain est considéré comme en retard.

Répondant des demandes acheminées/centre d'appels – Personne-ressource du Ministère ou d'une tierce partie indiquée sur l'itinéraire/le plan de navigation, qui doit prendre les mesures nécessaires lors d'une situation d'urgence ou lorsqu'un employé répondant aux critères de la Directive omet de faire les appels de sécurité aux heures prévues.

Le répondant des demandes acheminées sera avisé par le surveillant de l'itinéraire en cas d'urgence ou s'il est impossible de communiquer avec un employé (urgence non confirmée). C'est le répondant des demandes acheminées qui suit le plan d'intervention en cas d'urgence et qui doit envoyer de l'aide ou assurer la sécurité des employés surveillés.

Personne-ressource d'ECCC – Personne-ressource du Ministère qu'il faut aviser en cas d'urgence ou d'incapacité à établir le contact avec un employé (urgence non confirmée) dans un délai prédéterminé. Cette personne peut, dans certaines situations, lancer le plan d'intervention d'urgence. Si un centre d'appels du répondant des demandes acheminées externe est mandaté par contrat, la personne-ressource collaborera avec le centre d'appels pour participer aux opérations de recherche ou de sauvetage.

Urgence – Situation grave, imprévue et souvent dangereuse, représentant ou ayant de fortes probabilités de représenter un risque immédiat pour la santé et la sécurité d'un employé.

Plan d'intervention en cas d'urgence – Plan d'action pour le déploiement et la coordination efficace des services, des agences et du personnel pour assurer une intervention la plus rapide possible en cas d'urgence. Les plans d'intervention doivent prendre en considération les facteurs de risque associés au travail et à son emplacement, de façon à élaborer un plan dont les délais d'intervention correspondent à ces risques.

En retard (urgence non confirmée) : Lorsque le statut ou l'emplacement d'un ou des employés n'est pas connu au moment prescrit selon l'itinéraire ou le plan de navigation.

Un employé est considéré comme « en retard » lorsque son statut ou son emplacement n'est pas connu au moment prescrit selon l'itinéraire ou le plan de navigation. Lorsqu'un employé ne fait pas d'appels de sécurité selon l'horaire prescrit, il est en retard, et après un délai de grâce établi et des rappels, il devient en situation « d'urgence non confirmée », qui est résolue lorsqu'il est retrouvé sain et sauf ou lorsque les services d'urgence prennent la relève.

Itinéraire/plan de navigation : Il s'agit d'un horaire détaillé du travail sur le terrain qui précise les heures du début, de la fin et des moments prescrits pour les appels de sécurité; l'emplacement du ou des lieux de travail; la description générale du travail à effectuer; la description du ou des véhicules utilisés; les noms et les numéros de téléphone des employés, des lieux d'hébergement proposés, du surveillant de l'itinéraire et du répondant des demandes acheminées; les noms et les numéros de téléphone des autorités locales (dont la police) à joindre si le personnel sur le terrain omet de faire les appels de sécurité aux heures prévues ou en cas de situation d'urgence.

Tâches

Module A : Surveillant de l'itinéraire

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur, ci-après désigné « surveillant de l'itinéraire », doit :

1. surveiller et mettre à jour l'itinéraire/le plan de navigation, aviser la direction et le répondant des demandes acheminées tel que précisé, et assumer les responsabilités du « surveillant de l'itinéraire » indiquées dans la Directive sur les appels de sécurité (annexe D);
2. permettre la soumission, l'approbation et la mise à jour dynamique sur le terrain des itinéraires avant les déplacements;
3. tenter d'établir le contact avec les employés lorsqu'ils sont considérés comme en retard en ce qui concerne leur appel de sécurité;
4. suivre les procédures prescrites dans la Directive pour joindre l'employé en retard et le répondant des demandes acheminées;
5. aviser les personnes-ressources indiquées après le délai de grâce déterminée dans le cadre du programme, d'au plus 10 minutes, lorsque des employés manquent un appel de sécurité (appel en retard) et/ou dans le cas d'une urgence confirmée.
 - Modules A et B (l'option du répondant des demandes acheminées a été sélectionnée) : Le surveillant de l'itinéraire avisera le répondant des demandes acheminées lorsque des employés manquent un appel de sécurité et/ou dans le cas d'une urgence confirmée.
 - Module A seulement (l'option du répondant des demandes acheminées n'a pas été sélectionnée) : Le surveillant de l'itinéraire doit aviser la personne-ressource d'ECCC, ou composer le numéro d'urgence fourni sur l'itinéraire, lorsque des

- employés manquent un appel de sécurité et/ou dans le cas d'une urgence confirmée;
6. le surveillant de l'itinéraire **doit demeurer disponible pour surveiller les employés actifs en tout temps** et ce, jusqu'à ce qu'il soit avisé qu'un employé a effectué un appel de sécurité ou qu'un itinéraire/un plan de navigation a été fermé;
 7. il doit recevoir et conserver les données transmises par les appareils de communication, consigner toutes les mesures prises dans le système et permettre la transmission de ces données à ECCC pour de possibles examens et analyses;
 8. rendre tous les renseignements concernant les employés et les itinéraires accessibles aux répondants des demandes acheminées en cas d'urgence confirmée ou non confirmée;
 9. rendre les renseignements suivants accessibles à ECCC à la fin de la journée :
 - o l'itinéraire/le plan de navigation complet;
 - o l'heure des appels de sécurité et de ceux qui ont été manqués;
 - o les modifications, le cas échéant, qui ont été apportées à l'itinéraire/au plan de navigation;
 10. l'entrepreneur doit donner une formation sous la forme de documents écrits ou de vidéos en ligne et ce, dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit fournir un manuel/guide de l'utilisateur dans les deux langues officielles.

Exigences du système

L'entrepreneur doit :

1. s'assurer que les employés concernés font l'objet d'un suivi et d'une surveillance 24 heures par jour, 7 jours par semaine lorsqu'ils sont sur le terrain;
2. à des moments préétablis pendant la journée de travail, permettre le suivi en temps réel des employés et les communications avec eux (p. ex. appels de sécurité toutes les quatre heures);
3. lancer une intervention efficace et rapide en cas d'urgence liée à un employé, et localiser les employés qui ont manqué un appel de sécurité;
4. aider les employés et la direction d'ECCC ainsi que le répondant des demandes acheminées à vérifier le statut et l'emplacement des employés à tout moment;
5. fournir un accès à une base de données sécurisée des itinéraires et des événements des employés en appui aux enquêtes et aux vérifications relatives aux incidents ainsi qu'à l'amélioration des processus;
6. s'assurer que les employés d'ECCC disposent d'un accès au système par l'intermédiaire d'une ligne terrestre, d'un téléphone cellulaire, d'un téléphone intelligent, d'une application sur téléphone intelligent, d'un téléphone satellite et d'appareils de communication personnelle afin d'activer et de désactiver la surveillance, en plus de déclencher le plan d'intervention d'urgence le plus rapidement possible;
7. s'assurer que le système est offert partout au Canada grâce à une application infonuagique sur serveur chiffré et est compatible avec Windows 10, et que les données qui y sont stockées sont accessibles au fournisseur et à certains employés d'ECCC collaborant à ce contrat;
8. fournir le logiciel, des services et de la formation dans les deux langues officielles (français et anglais).

Module B : Centre d'appels/répondant des demandes acheminées

Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur, ci-après appelé « répondant des demandes acheminées », doit :

1. être disponible et accessible en tout temps, au moyen de communications bidirectionnelles, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions de répondant des demandes acheminées. Le répondant des demandes acheminées **doit demeurer disponible pour recevoir les communications des employés, et être prêt et apte à apporter de l'aide en tout temps**. Le répondant des demandes acheminées doit

- demeurer disponible jusqu'à ce qu'il soit avisé que l'employé a fait un appel de sécurité ou que l'itinéraire/le plan de navigation a été fermé. Le répondant des demandes acheminées sera contacté dès le début du processus si un employé en retard ne peut être joint dans le délai prescrit conformément à l'itinéraire/au plan de navigation;
2. fournir une autre personne-ressource si le répondant des demandes acheminées n'est pas disponible au cours du cycle ouvert de l'itinéraire/du plan de navigation;
 3. lorsqu'informé par le surveillant de l'itinéraire, le répondant des demandes acheminées doit utiliser tous les moyens disponibles pour tenter de joindre l'employé. Les tentatives de joindre l'employé doivent se poursuivre jusqu'à ce qu'il soit localisé;
 4. advenant que le contact avec l'employé ne soit pas établi dans un délai raisonnable, d'au plus 60 minutes, ou qu'une urgence soit déclarée, le répondant des demandes acheminées doit appliquer le plan d'intervention d'urgence;
 5. tenir à jour les toutes dernières coordonnées en cas d'urgence des employés provenant de leur gestionnaire/superviseur pour les fournir aux fonctionnaires du Ministère ou aux autorités policières en cas d'urgence;
 6. si un employé n'est pas en mesure de mettre à jour son itinéraire/plan de navigation directement, le répondant des demandes acheminées doit fournir une mise à jour au gestionnaire/superviseur de l'employé et au surveillant de l'itinéraire;
 7. si un employé est en retard ou qu'une urgence a été déclarée, aviser le gestionnaire/superviseur des événements qui ont lieu et indiquer où/si des efforts de recherche et de sauvetage ont été entrepris;
 8. coordonner tout type d'assistance requise par l'employé à l'aide de tous les moyens disponibles;
 9. fournir le résumé des mesures prises pendant la situation d'urgence lors du processus d'enquête conformément aux procédures ministérielles en matière d'enquêtes et de rapports sur les accidents.

Exigences du système

L'entrepreneur doit :

1. lancer une intervention efficace et rapide en cas d'urgence liée à un employé et tenter de localiser les employés qui ont manqué un appel de sécurité, ou en cas de détection d'une chute ou d'un impact ou si une urgence confirmée est déclenchée;
2. s'assurer que les employés disposent d'un accès au centre d'appels par l'intermédiaire d'une ligne terrestre, d'un téléphone cellulaire, d'un téléphone intelligent, d'un téléphone satellite et d'appareils de communication personnelle bidirectionnelle afin de confirmer leurs allées et venues ou de communiquer en cas d'urgence;
3. s'assurer que le système de surveillance et d'intervention est offert partout au Canada grâce à une application infonuagique sur serveur chiffré, que ce système est compatible avec Windows 10, et que les données qui y sont stockées sont accessibles au fournisseur et à certains employés d'ECCC collaborant à ce contrat;
4. fournir le logiciel, des services et de la formation dans les deux langues officielles (français et anglais);
5. examiner les détails du plan d'intervention d'urgence avec ECCC de temps à autre, au minimum annuellement, à la demande du Ministère.

Soutien ministériel

ECCC fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

1. nom, coordonnées et itinéraire des employés qui utilisent le système de contrôle de la sécurité des travailleurs;
2. une liste de personnes-ressources en cas d'urgence pour tous les employés surveillés :

- a. modules A et B : une liste des personnes-ressources à ECCC (mais sans transfert de responsabilité) dans le cas d'appels de sécurité manqués et d'urgences,
 - b. module A seulement : si l'option du répondant des demandes acheminées n'a pas été sélectionnée, il faut fournir à l'entrepreneur un numéro pour le centre d'appels en service 24 h par jour, 7 jours par semaine, ou les noms et les coordonnées de personnes-ressources à ECCC afin qu'il puisse les informer en cas d'appel de sécurité manqué et d'urgences;
3. des renseignements à jour à l'intention des employés surveillés quant au nom, à l'adresse, au numéro de téléphone et aux autres coordonnées des services d'urgence locaux de la région où ils sont affectés;
 4. des avis à l'entrepreneur l'informant de toute modification au plan. Ceux-ci seront consignés par le fournisseur, qui en fera un suivi.

ECCC est responsable des activités suivantes :

1. fournir à tous les employés surveillés des appareils de communication bidirectionnelle ainsi que de la formation sur ces appareils (téléphone intelligent, téléphone satellite et autres appareils de communication personnelle par satellite et appareils de repérage personnels comme SPOT et inReach, etc.) si nécessaire, pour chaque projet particulier sur le terrain;
2. sur demande du répondant des demandes acheminées, ECCC devra faire tout son possible pour tenter de communiquer avec les employés et de les localiser, mais le Ministère ne sera pas responsable de la gestion des urgences;
3. établir un plan d'intervention en cas d'urgence pour tous les employés utilisant le système, lequel plan sera mis en œuvre lorsqu'il sera impossible d'établir une communication dans un délai raisonnable ou lorsqu'une urgence sera déclarée;
4. suivre les procédures ministérielles (se reporter à l'annexe D) établies concernant les rapports et les enquêtes sur les situations comportant des risques (y compris les accidents graves évités de justesse).

**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé comme suit.

* En ce qui concerne le « nombre d'utilisateurs » indiqué dans les tableaux ci-dessous, il ne s'agit que d'une estimation fournie de bonne foi aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions.

Tous les prix doivent inclure la formation offerte par l'entrepreneur relativement à son système.

Période initiale du contrat : du 1^{er} février 2020 au 31 janvier 2023

Système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence

Année 1 : du 1 ^{er} février 2020 au 31 janvier 2021							
	Utilisateurs annuels*			Utilisateurs à temps partiel*			
Module	Tarif fixe par utilisateur annuel par mois (A)	Nombre d'utilisateurs annuels (B)	Nombre de mois pour l'année 1 (C)	Tarif fixe par utilisateur à temps partiel par mois (D)	Nombre d'utilisateurs à temps partiel (E)	Nombre de mois pour les utilisateurs à temps partiel pour l'année 1 (F)	Prix pour l'année 1 (A*B*C) + (D*E*F)
Module A	_____ \$	715 utilisateurs	12 mois	_____ \$	15 utilisateurs	4 mois	_____ \$
Module B	_____ \$	700 utilisateurs	12 mois	_____ \$	1 utilisateur	4 mois	_____ \$
Année 2 : Du 1 ^{er} février 2021 au 31 janvier 2022							
	Utilisateurs annuels*			Utilisateurs à temps partiel*			
Module	Tarif fixe par utilisateur annuel par mois (A)	Nombre d'utilisateurs annuels (B)	Nombre de mois pour l'année 2 (C)	Tarif fixe par utilisateur à temps partiel par mois (D)	Nombre d'utilisateurs à temps partiel (E)	Nombre de mois pour les utilisateurs à temps partiel pour l'année 1 (F)	Prix pour l'année 2 (A*B*C) + (D*E*F)

Module A	_____ \$	715 utilisateurs	12 mois	_____ \$	15 utilisateurs	4 mois	_____ \$
Module B optionnel	_____ \$	700 utilisateurs	12 mois	_____ \$	1 utilisateur	4 mois	_____ \$
Année 3 : 1^{er} février 2022 au 31 janvier 2023							
	Utilisateurs annuels*			Utilisateurs à temps partiel*			
Module	Tarif fixe par utilisateur annuel par mois (A)	Nombre d'utilisateurs annuels (B)	Nombre de mois pour l'année 3 (C)	Tarif fixe par utilisateur à temps partiel par mois (D)	Nombre d'utilisateurs à temps partiel (E)	Nombre de mois pour les utilisateurs à temps partiel pour l'année 1 (F)	Prix pour l'année 3 (A*B*C) + (D*E*F)
Module A	_____ \$	715 utilisateurs	12 mois	_____ \$	15 utilisateurs	4 mois	_____ \$
Module B optionnel	_____ \$	700 utilisateurs	12 mois	_____ \$	1 utilisateur	4 mois	_____ \$

Périodes optionnelles : du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2025

Système de surveillance de la sécurité des travailleurs et d'intervention d'urgence

Période d'option 1 : du 1^{er} février 2023 au 31 janvier 2024							
	Utilisateurs annuels*			Utilisateurs à temps partiel*			
Module	Tarif fixe par utilisateur annuel par mois (A)	Nombre d'utilisateurs annuels (B)	Nombre de mois pour l'année 1 (C)	Tarif fixe par utilisateur à temps partiel par mois (D)	Nombre d'utilisateurs à temps partiel (E)	Nombre de mois pour les utilisateurs à temps partiel pour l'année 1 (F)	Prix pour l'année 1 (A*B*C) + (D*E*F)
Module A	_____ \$	715 utilisateurs	12 mois	_____ \$	15 utilisateurs	4 mois	_____ \$

Module B	_____ \$	700 utilisateurs	12 mois	_____ \$	1 utilisateur	4 mois	_____ \$
Période d'option 2 : du 1^{er} février 2024 au 31 janvier 2025							
	Utilisateurs annuels*			Utilisateurs à temps partiel*			
Module	Tarif fixe par utilisateur annuel par mois (A)	Nombre d'utilisateurs annuels (B)	Nombre de mois pour l'année 2 (C)	Tarif fixe par utilisateur à temps partiel par mois (D)	Nombre d'utilisateurs à temps partiel (E)	Nombre de mois pour les utilisateurs à temps partiel pour l'année 1 (F)	Prix pour l'année 2 (A*B*C) + (D*E*F)
Module A	_____ \$	715 utilisateurs	12 mois	_____ \$	15 utilisateurs	4 mois	_____ \$
Module B	_____ \$	700 utilisateurs	12 mois	_____ \$	1 utilisateur	4 mois	_____ \$

Prix total de la proposition comprenant la période initiale du contrat et les années d'option 1 et 2 :

_____ \$ (taxes applicables en sus)

Taxes applicables :

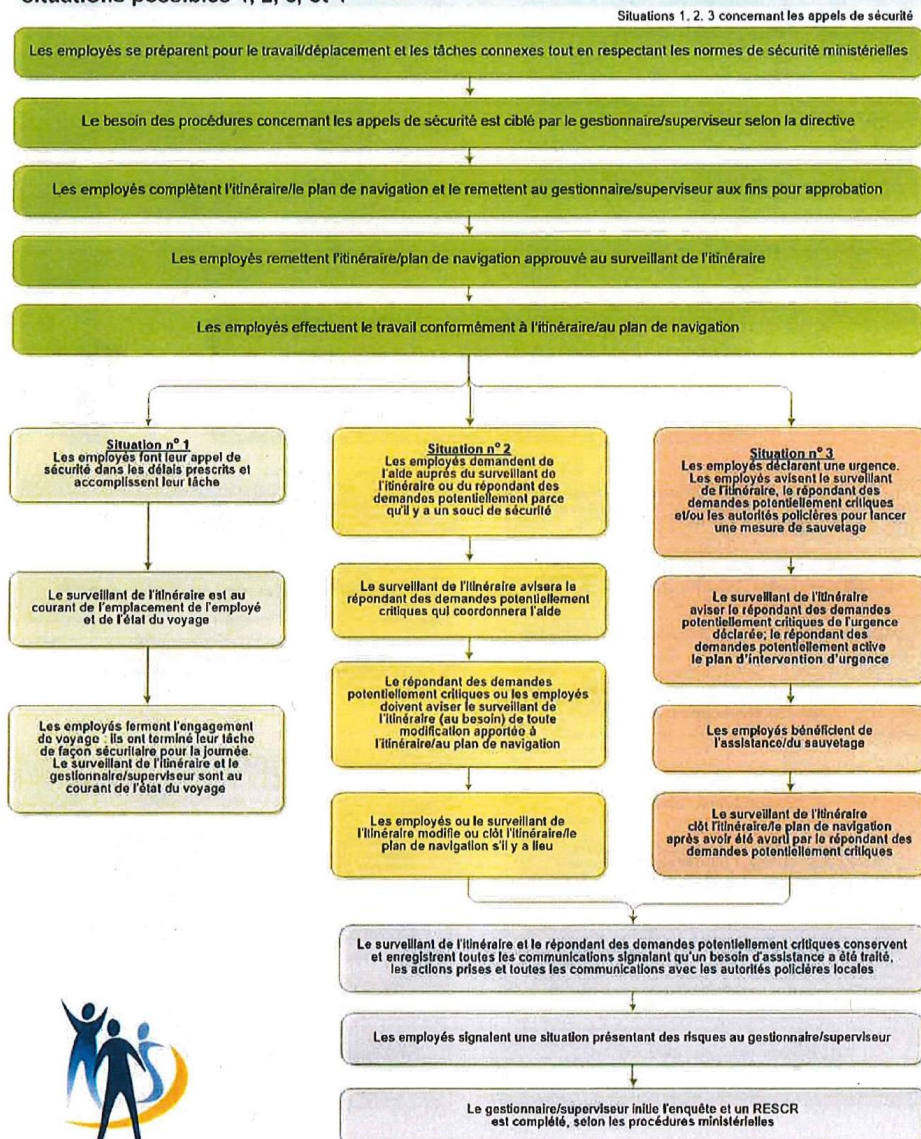
_____ \$

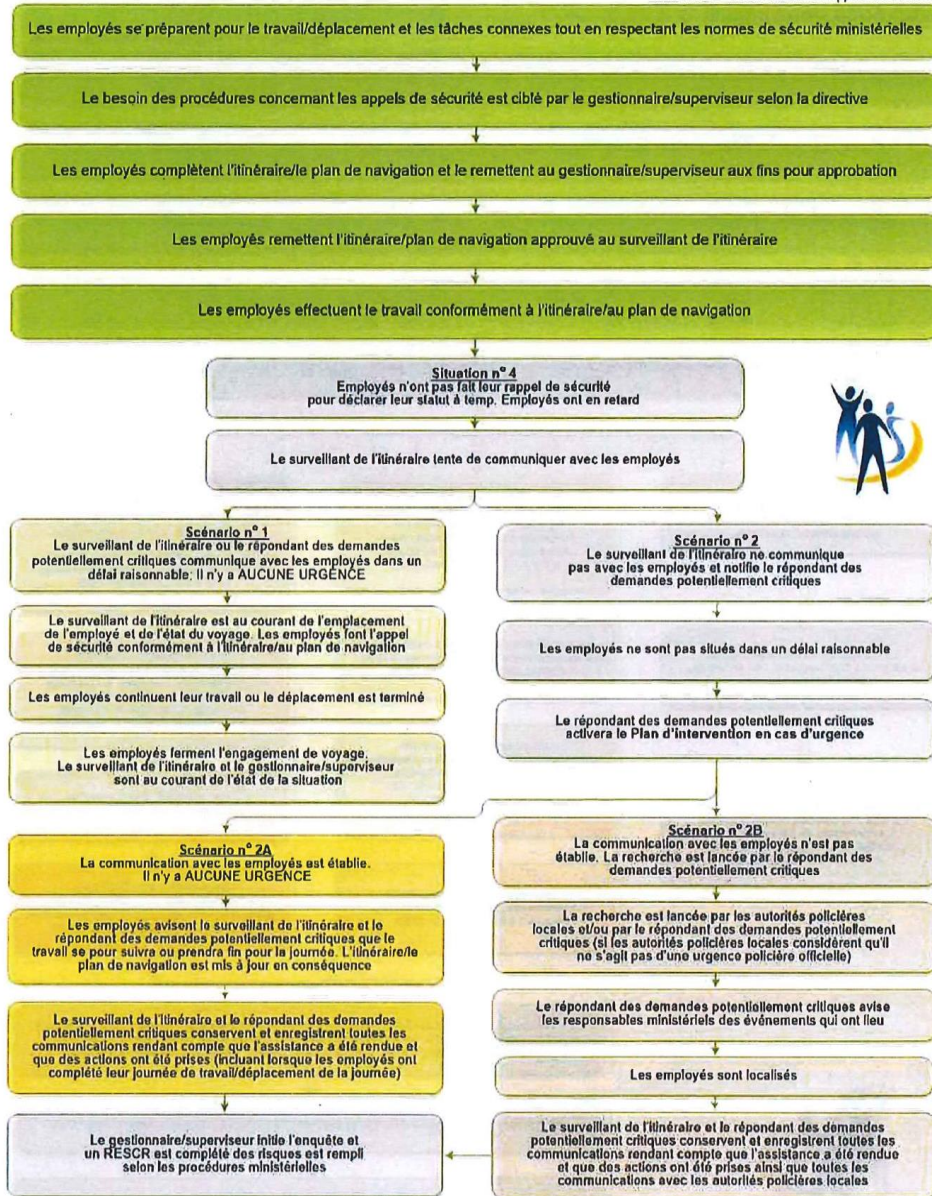
Prix total (y compris les taxes applicables) :

_____ \$

ANNEX C SAFETY CHECK-IN PROCEDURE FLOWCHARTS

ANNEXE E – Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité: situations possibles 1, 2, 3, et 4





**ANNEX D
SAFETY CHECK-IN DIRECTIVE**

 Environnement et
Changement climatique Canada Environment and
Climate Change Canada

Canada



**Santé et sécurité
au travail**

**Occupational Health
and Safety**

**Directive sur les appels
de sécurité**

Original émis : le 19 septembre 2006

Version précédente : le 19 décembre 2014

Révision: juillet 2019

*Ensemble, rendons nos activités et notre lieu de travail sain,
sécuritaire, exempt de violence et empreint de respect pour tous!*

Au nom d'Environnement et Changement climatique Canada, cette directive a été approuvée par :



Sylvain Paradis
Dirigeant principal de la gestion des ressources humaines
Direction générale des ressources humaines
Environnement et Changement climatique Canada

18 juillet 2019
Date

Registre des modifications

Numéro de la version	Section/ page	Description des changements	Date
1	Toutes	1 ^{re} version	Septembre 2006
2	Toutes	Révision	Décembre 2014
3	Toutes	Révision – modification du modèle, mise à jour des définitions, modification de l'organigramme, modification des titres et de l'ordre des sections pour reprendre les autres directives nationales et harmoniser le contenu.	Juillet 2019
3	Section 1	« Section 1 – Entrée en vigueur » était « Section 3 – Date d'entrée en vigueur » dans la version 2	
3	Section 2	« Section 2 – Mise en application » était « Section 4 – Application » dans la version 2.	
3	Section 3	« Section 3 – Autorité » était « Section 5 – Autorité » dans la version 2.	
3	Section 4	« Section 4 – Contexte » était « Section 1 – Introduction » dans la version 2.	
3	Section 5	« Section 5 – Objectif » était « Section 2 – Objet » dans la version 2.	
3	Section 6	Les définitions ont été mises à jour. Ajoutées : « Fin de la surveillance »; « Répondant des demandes potentiellement critiques »; « Lieu de travail ». Supprimées : « Camp de base »; « Personne-ressource d'EC »; « Travail prolongé sur le terrain »; « Statut sur le terrain ». En anglais, modification de « Check-in Itinerary/Sail Plan » à « Itinerary/Sail Plan ».	
3	Section 7	« Section 7 – Responsabilités » était « Section 7 - Rôles et responsabilités » dans la version 2; retrait de la numérotation des sous-sections.	
3	Section 7	Ajouts : « Responsabilités du sous-ministre, du sous-ministre délégué, des chefs des directions générales, des directeurs généraux et des directeurs »; « Responsabilités de la Division de la santé et de la sécurité au travail (Division SST) »; « Responsabilités du Comité d'orientation national mixte sur la santé et la sécurité au travail (CONMSST) »; « Responsabilités des comités et des représentants de SST du lieu de travail »; « Responsabilités du répondant des demandes potentiellement critiques ». Retrait : « Responsabilités des personnes-ressources d'EC ».	
3	Section 7	Mise à jour : « Responsabilités des gestionnaires et superviseurs », « Responsabilités des employés » et « Responsabilités du surveillant de l'itinéraire ».	
3	Section 8	« Section 8 – Exigences » était « Section 8 – Exigences à l'égard de l'établissement des la procédure des appels de sécurité » dans la version 2; retrait de la numérotation des sous-sections.	
3	Section 9	« Section 9 – Surveillance et évaluation » était « Section 10 – Directive d'évaluation » dans la version 2.	

3	Section 10	« Section 10 – Demandes de renseignements » était « Section 9 – Demandes d'information ».	
3	Section 11	Mise à jour et ajout d'autres liens pertinents.	
3	Toutes les annexes	Les annexes sont maintenant classées par lettres, et non par chiffres, pour se conformer aux autres directives nationales.	
3	Annexe C	« Itinéraire/plan de navigation pour le travail sur le terrain » : mise à jour et ajout de champs pour les coordonnées.	
3	Annexe D	Mise à jour des organigrammes : Retrait de « Personne-ressource d'EC » et ajout de « répondant des demandes potentiellement critiques » dans les situations et scénarios. Les exigences pour les RESR sont illustrées, y compris lorsqu'il y a un souci de sécurité ou lorsque le plan d'intervention en cas d'urgence a été activé. Sous la situation n° 4, les scénarios 1 et 2 ont été mis à jour pour inclure le terme « délai raisonnable ».	
3	Annexe E		

Table des matières

SECTION 1 – ENTRÉE EN VIGUEUR	6
SECTION 2 – MISE EN APPLICATION	6
SECTION 3 – AUTORITÉ.....	6
SECTION 4 – CONTEXTE	6
SECTION 5 – OBJECTIF	7
SECTION 6 – DÉFINITIONS	7
SECTION 7 – RESPONSABILITÉS	10
SECTION 8 – EXIGENCES	13
SECTION 9 – SURVEILLANCE ET ÉVALUATION.....	15
SECTION 10 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	15
SECTION 11 – RÉFÉRENCES.....	16
ANNEXE A – FACTEURS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION POUR L'ÉLABORATION DES PROCÉDURES CONCERNANT LES APPELS DE SÉCURITÉ.....	17
ANNEXE B – ÉLÉMENTS POUR L'ÉLABORATION D'UN PLAN D'INTERVENTION EN CAS D'URGENCE	18
ANNEXE C – ITINÉRAIRE/PLAN DE NAVIGATION POUR LE TRAVAIL SUR LE TERRAIN	19
ANNEXE D – ITINÉRAIRE POUR LE TRAVAIL QUI N'EST PAS SUR LE TERRAIN.....	21
ANNEXE E – ORGANIGRAMME DE LA PROCÉDURE CONCERNANT LES APPELS DE SÉCURITÉ: SITUATIONS POSSIBLES 1, 2, 3, ET 4.....	23

SECTION 1 – ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le <jour, mois, année>.

SECTION 2 – MISE EN APPLICATION

Application principale

La présente directive s'applique à l'ensemble des employés ou des équipes d'employés du Ministère qui travaillent dans l'une des conditions suivantes :

- Travail accompli ou non sur le terrain à un endroit où une intervention d'urgence rapide est impossible en raison de l'emplacement éloigné, du lieu géographique, des conditions saisonnières et/ou de la disponibilité du transport approprié;
- Travail accompli dans un endroit peu fréquenté et dont la nature particulière peut poser un risque accru à l'employé en raison des contacts et des moyens de communication limités. Cela peut notamment inclure des endroits tels que les bureaux, le télétravail, les laboratoires, les aires de rangement, les entrepôts et les salles d'entretien d'un immeuble;
- Exécution de tâches considérées comme présentant un risque moyen à élevé.

Application secondaire

En général, cette directive est destinée à être utilisée lorsque les employés se déplacent dans le cadre de leur travail ou effectuent des travaux à des endroits où il est peu probable qu'ils aient facilement accès à une intervention d'urgence. Cependant, un gestionnaire/superviseur peut choisir, à sa discrétion, de mettre en œuvre les exigences définies de cette directive à l'égard d'autres déplacements d'affaires.

SECTION 3 – AUTORITÉ

Cette directive a été élaborée par la Division de Santé et sécurité au travail (SST) d'ECCC, en consultation avec les intervenants concernés pour qui cette directive s'applique, incluant le Comité d'orientation national mixte en santé et la sécurité au travail (CONMSST) d'ECCC et est approuvée par le dirigeant principal de la gestion des ressources humaines (DPGRH).

SECTION 4 – CONTEXTE

ECCC s'engage à assurer un lieu de travail sain et sécuritaire à tous ses employés, aux bénévoles, aux entrepreneurs ainsi qu'aux visiteurs, et a mis en œuvre cette directive en fonction des exigences législatives.

Les employés peuvent devoir, à tout moment, être appelés à travailler seuls ou en équipe sur le terrain dans des sites isolés ou éloignés de toute forme d'assistance. Les employés peuvent aussi travailler dans un bureau, à distance, dans un entrepôt ou dans un laboratoire où le fait de travailler seul augmente le délai d'intervention d'urgence. Cela peut comprendre des tâches effectuées en dehors des heures de travail normales ou des emplois dont les tâches sont considérées comme à risque moyen à élevé. Cette situation crée deux (2) défis :

1. La capacité à communiquer avec l'employé ou l'employeur lorsque cela est nécessaire;
2. La capacité à procéder à une intervention d'urgence dans les plus brefs délais.

Les risques associés à de tels environnements de travail doivent être évalués par le gestionnaire/superviseur, conformément à la directive sur l'analyse et la prévention des risques, et ce dernier doit tenir compte des éléments suivants :

- les conditions environnementales
- les tâches à exécuter
- l'équipement et les outils à utiliser ainsi que la fiabilité de ces outils

SECTION 5 – OBJECTIF

L'objectif de cette directive est de décrire les étapes à suivre afin de s'assurer que les employés soient en mesure de communiquer leur besoin d'assistance et, s'il y a lieu, de déployer des services d'urgence ou des mesures de recherche et de sauvetage dans les plus brefs délais. En outre, elle présente les étapes à suivre lorsqu'il n'est pas possible de communiquer avec les employés à l'intérieur des heures des appels de sécurité définies, comme il est indiqué par un itinéraire/plan de navigation approuvé, ou lorsqu'une urgence survient.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent connaître avec certitude les allées et venues de leurs employés afin de s'assurer que ceux qui ne font pas d'appel de sécurité dans les délais prescrits puissent être facilement localisés. Cette tâche est accomplie de façon efficace en établissant, en tenant à jour et en surveillant l'itinéraire ou le plan de navigation prévu.

SECTION 6 – DÉFINITIONS

Appel de sécurité (*Check-in*) : Désigne l'appel ou toute autre forme de communication que l'employé doit faire aux moments prévus dans son itinéraire/plan de navigation au gestionnaire/superviseur, à la personne de garde, ou au fournisseur tiers afin de signaler que tout va bien.

Délai raisonnable (*Reasonable timeframe*) : Dans le cas d'employés dont les appels de sécurité sont en retard, le délai raisonnable ne devrait pas dépasser une (1) heure. Puisque le temps variera selon la nature de l'activité, du lieu et du niveau de risque lié aux tâches à effectuer, un délai d'une (1) heure peut être trop long dans certains cas.

Dispositifs de communication (*Communication devices*) : Dispositifs comprenant, sans s'y limiter :

- Les téléphones cellulaires
- Les téléphones satellites : Téléphones cellulaires qui se connectent à des satellites en orbite plutôt qu'à des sites cellulaires terrestres
- Les émetteurs de localisation d'urgence, aussi appelés balise de détresse, radiobalise individuelle de repérage ou balise de localisation personnelle (BLP), émetteur de localisation d'urgence (ELT) ou radiobalise de localisation des sinistres (RLS), sont des émetteurs sonores qui aident à détecter et à localiser des véhicules, embarcations et aéronefs ainsi que des personnes en détresse
- Les dispositifs de communication et de repérage par satellite qui utilisent des messages fondés sur le système mondial de localisation (GPS) et des technologies de notification d'urgence (ex., SPOT et inReach)

- Les radios portatives : Très haute fréquence (VHF) est la désignation de l'Union internationale des télécommunications (UIT) pour la plage d'ondes électromagnétiques de 30 MHz à 300 MHz. L'ultra-haute fréquence (UHF) utilise des fréquences allant de 300 MHz à 3 GHz
Note : Le service 911 peut ne pas fonctionner dans les territoires et d'autres endroits; des lignes directes pour les services d'urgence locaux seraient nécessaires.

Employé (*Employee*) : Inclus tout gestionnaire/superviseur ou employé nommé pour une période déterminée ou indéterminée, ou un employé saisonnier ou occasionnel, y compris un étudiant.

Employeur (*Employer*) : Inclus sous-ministre, sous-ministre délégué(s), chefs de direction générale, directeurs généraux, directeurs, gestionnaires et superviseurs à Environnement et Changement climatique Canada.

En retard (*Overdue*) : Lorsque le statut ou l'emplacement d'un ou des employés sur le terrain n'est pas connu au moment prescrit selon l'itinéraire ou le plan de navigation.

Fin de la surveillance (*End monitoring*) : Le moment où l'employé retourne à son bureau, à son logement temporaire ou à son domicile et fait « un appel de sécurité », signifiant ainsi la fin de sa journée ou de son voyage; met « fin à la surveillance » de façon efficace.

Gestionnaire/superviseur (*Manager/supervisor*) : Toute personne qui dirige le travail d'un ou de plusieurs employés effectuant des tâches identifiées.

Itinéraire/plan de navigation (*Itinerary/sail plan*) : Il s'agit d'un horaire détaillé du travail sur le terrain qui précise les heures du début, de fin et des moments prescrits pour les appels de sécurité; l'emplacement du ou des lieux de travail; la description générale du travail à effectuer; la description du ou des véhicules utilisés; les noms et les numéros de téléphone des employés, des lieux d'hébergement proposés, du surveillant de l'itinéraire et du répondant des demandes potentiellement critiques; les noms et les numéros de téléphone des autorités locales (dont la police) à joindre si le personnel sur le terrain omet de faire les appels de sécurité aux heures prévues ou en cas de situation d'urgence.

Les références à « l'itinéraire ou au plan de navigation » dans le présent document sont conformes au programme de sécurité pour les petites embarcations d'ECCE, se rapportant à l'itinéraire et au plan de navigation (section 3.0 Plan de navigation ou itinéraire, annexe D – Plan de navigation/Itinéraire).

Lieu de travail (*Work place*) : Tout lieu où l'employé exécute un travail pour le compte de son employeur.

Plan d'intervention en cas d'urgence (*Emergency response plan*) : Un plan d'action pour le déploiement et la coordination efficace des services, des agences et du personnel pour assurer une intervention la plus rapide possible en cas d'urgence. Les plans d'intervention doivent prendre en considération les facteurs de risque associés au travail et à son emplacement de façon à élaborer un plan dont les délais d'intervention correspondent à ces risques.

Prescrit (*Prescribed*) : L'utilisation de cet adjectif dans l'expression « suivre les procédures prescrites » par exemple, signifie que les procédures établies doivent être suivies pour se conformer à une règle, à une procédure ou à un guide. Cet adjectif est utilisé dans les lois et les

règlements fédéraux ainsi que dans les directives, les politiques et les lignes directrices d'ECRC.

Représentant du Ministère (*Departmental official*) : Un employé d'ECRC assumant une responsabilité ou une fonction au nom de la direction du Ministère.

Répondant des demandes potentiellement critiques (*Escalated responder*) : Personne-ressource du Ministère ou tierce partie qui est désignée dans l'itinéraire/plan de navigation et qui doit intervenir en cas d'urgence ou lorsqu'il est impossible de recevoir les communications de l'employé, conformément aux critères de la présente directive.

Risques moyens ou élevés (*Medium to high-risk*) : Lorsque l'évaluation du risque établit que le travail exécuté comporte des risques moyens à élevés. La détermination des risques doit tenir compte de la capacité à porter secours aux personnes en situation d'urgence.

Site éloigné (*Remote site*) : Secteur ou site éloigné, ou lieu de travail isolé; lieu de travail qui se trouve à plus de deux (2) heures d'un hôpital ou d'un établissement médical par le moyen normal de transport disponible et dans des conditions routières ou météorologiques normales.

Surveillant de l'itinéraire (*Itinerary monitor*) : Personne-ressource du Ministère ou tierce partie qui est désignée dans l'itinéraire/le plan de navigation et recevra des avis d'appels de sécurité et des demandes d'assistance qui répondent aux critères de cette directive de la part de l'employé effectuant le travail.

Travail seul (*Working alone*) : Les deux (2) conditions suivantes doivent être remplies :

1. Travailler seul sur le terrain, dans un bureau ou un laboratoire et/ou dans d'autres situations où l'aide n'est pas facilement disponible en cas de blessure, de maladie ou d'urgence.
2. Pour définir « facilement disponible », on doit évaluer les trois (3) facteurs suivants :
 - a. Connaissance – les autres personnes pouvant fournir de l'aide seront-elles conscientes des besoins de l'employé?
 - b. Volonté – est-il raisonnable de s'attendre à ce que ces autres personnes puissent aider de manière utile?
 - c. Rapidité – l'aide sera-t-elle fournie dans un délai raisonnable?

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur la sécurité et la santé des travailleurs travaillant seuls, consultez le Programme du travail : interprétations, politiques, et guides (IPG) Personnes qui travaillent seules à un lieu de travail placé sous l'entière autorité de l'employeur – 905-1-IPG-059 et Directive visant les employés travaillant seuls d'ECRC.

Travail sur le terrain (*Field work*) : Toutes les activités exécutées sur le terrain.

Urgence (*Emergency*) : Une situation grave, imprévue et souvent dangereuse qui pose, ou a une forte probabilité de poser un risque immédiat pour la santé et la sécurité d'un employé.

SECTION 7 – RESPONSABILITÉS

Responsabilités du sous-ministre, du sous-ministre délégué, des chefs des directions générales, des directeurs généraux et des directeurs

- S'assurer du respect de la présente directive;
- Accorder suffisamment d'attention, de ressources et de temps pour soutenir la mise en application de la directive;
- S'assurer que les gestionnaires/superviseurs aient les outils, la formation et le soutien adéquat afin d'orienter et de surveiller la mise en œuvre de la présente directive;
- S'assurer que les employés à tous les niveaux reçoivent une formation et un soutien continu dans la mise en œuvre de la présente directive.

Responsabilités des gestionnaires et des superviseurs

- Respecter les exigences de la présente directive et s'assurer que les employés sont informés de leurs responsabilités énoncées dans la présente directive;
- Participer à des séances d'apprentissage et de formation;
- Promouvoir la santé et la sécurité au moyen de séances de formation et d'information;
- Informer les employés des dangers et des risques connexes dans le lieu de travail;
- Évaluer les risques associés au travail à effectuer en tenant compte de ce qui suit :
 - Situation géographique, secteurs terrestres et marins
 - Conditions environnementales, comme les saisons, la météorologie et la faune
 - Activités à exécuter, notamment le mode de transport, le type d'équipement nécessaire et le travail seul ou en équipe
 - Communication : types d'appareils de communication nécessaires
- Élaborer une procédure (voir l'annexe A) conforme aux exigences de la présente directive, y compris un protocole de communication à suivre en cas d'urgence ou si un ou des employés ne font pas l'appel de sécurité (en retard);
- Établir un plan d'intervention en cas d'urgence adapté au travail effectué par les employés (se reporter aux annexes B et E);
- Désigner un surveillant de l'itinéraire et un répondant des demandes potentiellement critiques;
- Remettre aux employés les coordonnées du surveillant de l'itinéraire et du répondant des demandes potentiellement critiques;
- Veiller à ce que les employés examinent régulièrement toutes les analyses des risques liés à la tâche (ART) pour toutes les tâches attribuées et qu'ils suivent les méthodes sécuritaires de travail (MST);
- Fournir aux employés l'équipement de protection individuelle (EPI), la formation et l'information nécessaires pour assurer leur santé et leur sécurité;
- Évaluer et choisir le moyen de communication le plus approprié/fiable, selon le type et le lieu du travail;
- S'assurer que les employés ont une liste à jour des noms, des adresses et des numéros de téléphone des services d'urgence locaux, notamment le transport d'urgence (soit ambulance, taxi), les services de santé, les pompiers, la police et le centre antipoison;
- Veiller à ce que les moments prescrits pour l'appel de sécurité soient modifiés de manière appropriée selon les risques identifiés pour un voyage en particulier;
- S'assurer que l'itinéraire/le plan de navigation a été déposé, validé pour en assurer l'exactitude et approuvé.

Note : Toutes les étapes liées à la présentation et à l'approbation de l'itinéraire/du plan de navigation peuvent être accomplies par voie électronique;

- Veiller à ce que l'équipement de sécurité approprié soit à bord du véhicule, de l'embarcation ou de l'aéronef;
- Tenir à jour une liste confidentielle des personnes à contacter en cas d'urgence et des numéros de téléphone de tous les employés, en plus de coordonner les communications avec les membres de leur famille, au besoin;
Note : Ces renseignements sont considérés comme Protégé A et doivent être stockés par voie électronique sur un lecteur réseau ou sur papier dans un classeur sécurisé;
- Remplir le Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR), s'il y a lieu (voir l'annexe E), puis suivre la procédure ministérielle et respecter les délais prescrits pour la présentation de rapports et la consignation des données.

Responsabilités des employés

- Respecter les exigences de la présente directive, y compris les appels de sécurité aux moments prévus;
Note : Si les appels de sécurité ne sont pas effectués ou s'il est impossible de joindre l'employé aux heures prévues, le plan d'intervention en cas d'urgence sera déclenché;
- Contribuer à l'identification des dangers et des risques connexes dans le lieu de travail;
- Informer la direction sans délai de tout enjeu de SST lié au travail, y compris les risques et les situations comportant des risques;
- Suivre toutes les formations nécessaires pour effectuer des tâches en toute sécurité;
- Utiliser les vêtements et l'équipement de protection individuelle et/ou l'équipement de communication prescrits;
- Respecter les analyses nationales des risques liés à la tâche (ART) et les méthodes sécuritaires de travail (MST) appropriées, ainsi que les directives propres au voyage décrites en détail par le gestionnaire/superviseur;
- Fournir au gestionnaire/superviseur la liste à jour des noms et des numéros de téléphone des personnes-ressources en cas d'urgence classée par ordre de priorité;
- Remettre un itinéraire/plan de navigation terminé au gestionnaire/superviseur aux fins d'approbation;
- Remettre au surveillant de l'itinéraire et au répondant des demandes potentiellement critiques un itinéraire/plan de navigation approuvé;
- Aviser le gestionnaire/superviseur, le surveillant de l'itinéraire et le répondant des demandes potentiellement critiques des modifications apportées à l'itinéraire/plan de navigation s'il y a lieu, et sans délai;
- Conserver une copie de l'itinéraire/du plan de navigation en tout temps;
- Fermer l'itinéraire/le plan de navigation lorsqu'un voyage est terminé.

Responsabilités du répondant des demandes potentiellement critiques

- Respecter les exigences de la présente directive **et demeurer disponible pour recevoir les communications des employés et être prêt et apte à apporter de l'aide en tout temps;**
- Être disponible et accessible en tout temps, au moyen de communication bidirectionnelle, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions jusqu'à ce qu'il soit avisé que l'employé a fait un appel de sécurité ou que l'itinéraire/plan de navigation a été fermé;
- Désigner une autre personne-ressource si le répondant des demandes potentiellement critiques n'est pas disponible au cours du cycle ouvert de l'itinéraire/plan de navigation;
- Suivre les procédures prescrites dans la présente directive (annexe E) pour joindre l'employé en retard;
- Coordonner tout type d'assistance requise par l'employé à l'aide de tous les moyens disponibles;

- Utiliser tous les moyens disponibles pour tenter de joindre l'employé lorsqu'informé par le surveillant de l'itinéraire. Les tentatives de joindre l'employé doivent se poursuivre jusqu'à ce qu'il fasse un appel de sécurité ou que l'itinéraire/plan de navigation soit fermé;
- Appliquer le plan d'intervention en cas d'urgence advenant que le contact avec l'employé ne soit pas établi dans un délai raisonnable ou qu'une urgence est déclarée;
- Consulter les toutes dernières coordonnées en cas d'urgence des employés provenant de leur gestionnaire/superviseur ou du surveillant de l'itinéraire pour les fournir aux fonctionnaires du Ministère ou aux autorités policières en cas d'urgence;
- Fournir une mise à jour au gestionnaire/superviseur de l'employé et au surveillant de l'itinéraire si un employé n'est pas en mesure de mettre à jour son itinéraire/plan de navigation directement;
- Aviser le gestionnaire/superviseur des événements qui ont lieu et indiquer où/si des efforts de recherche et de sauvetage ont été entrepris si un employé est en retard ou si une urgence a été déclarée;
- Fournir le résumé des mesures prises pendant la situation d'urgence lors du processus d'enquête conformément aux procédures ministérielles en matière d'enquêtes et de rapports sur les situations comportant des risques.

Responsabilités du surveillant de l'itinéraire

- Respecter les exigences de la présente directive **et demeurer disponible pour recevoir les communications des employés et tenter de joindre ceux qui ne font pas d'appel de sécurité;**
- Demeurer disponible et accessible en tout temps dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, jusqu'à ce qu'il soit avisé que l'employé a fait un appel de sécurité ou que l'itinéraire/le plan de navigation a été fermé;
- Désigner une autre personne-ressource si le surveillant de l'itinéraire n'est pas disponible au cours du cycle ouvert de l'itinéraire/plan de navigation;
- Tenter de joindre l'employé qui n'a pas fait d'appel de sécurité et aviser le répondant des demandes potentiellement critiques lorsqu'un employé est en retard;
- Consulter les toutes dernières coordonnées en cas d'urgence des employés provenant de leur gestionnaire/superviseur ou du répondant des demandes potentiellement critiques pour les fournir aux fonctionnaires du Ministère ou aux autorités policières en cas d'urgence;
- Recevoir et conserver les données transmises par les dispositifs de communication;
- Fournir le résumé des mesures prises pendant la situation d'urgence lors du processus d'enquête conformément aux procédures ministérielles en matière d'enquêtes et de rapports sur les situations comportant des risques.

Note : Le répondant des demandes potentiellement critiques et le surveillant de l'itinéraire peuvent être la même personne ou la même partie.

Responsabilités de la Division de la santé et de la sécurité au travail (Division SST)

- Élaborer la présente directive en collaboration et en consultation avec les parties prenantes concernées et le Comité d'orientation national mixte sur la santé et la sécurité au travail (CONMSST);
- Donner des avis et conseils sur les questions de santé et de sécurité au travail;
- Réviser la présente directive en temps opportun;
- Donner avis et conseils aux gestionnaires/superviseurs et aux comités ou représentants de SST du lieu de travail;

- Donner avis et conseils aux gestionnaires/superviseurs sur les exigences légales en matière de rapport;
- En collaboration avec le CONMSST, surveiller l'efficacité et l'application de cette directive.

Responsabilités du Comité d'orientation national mixte sur la santé et la sécurité au travail (CONMSST)

- Dans le cadre du processus de consultation, participer à l'élaboration de la présente directive;
- Assurer la surveillance et le soutien continu dans le cadre de la mise en œuvre de la présente directive;
- En collaboration avec la Division SST, surveiller l'efficacité et l'application de la présente directive.

Responsabilités des comités et des représentants de SST du lieu de travail

- Dans le cadre du processus de consultation, participer à l'élaboration de la présente directive;
- Présenter des recommandations aux gestionnaires/superviseurs au sujet de situations en santé et sécurité dans le milieu de travail.

SECTION 8 – EXIGENCES

Le gestionnaire/superviseur doit collaborer avec ses employés pour établir une procédure des appels de sécurité et discuter des risques connus ou prévisibles associés à la tâche à accomplir.

Exigences de base pour la surveillance des appels de sécurité

- La surveillance des appels de sécurité est une vérification qui permet de confirmer que l'employé est en sécurité, de connaître son emplacement ou d'apprendre l'achèvement sécuritaire d'un voyage ou d'une journée dans les délais prescrits;
- Les exigences minimales de l'itinéraire/plan de navigation figurent à l'annexe C et à l'annexe D (selon la nature du travail);
- Il est essentiel que tous les employés tenus de faire des appels de sécurité aient accès à des dispositifs de communication fiables en cas d'urgence qui leur permettront de faire ces appels et de signaler leur position ou leur état au surveillant de l'itinéraire;
- Les appels de sécurité prévus doivent être jumelés convenablement aux risques auxquels l'employé sera exposé pendant un voyage donné. L'itinéraire/plan de navigation (annexes C et D) a été conçu pour orienter le gestionnaire/superviseur dans la collecte des renseignements nécessaires pour établir une procédure. Tout itinéraire/plan de navigation établi doit faire en sorte que le gestionnaire/superviseur prenne conscience qu'un employé est « en retard » dans un délai raisonnable qui ne doit pas dépasser une (1) heure;
- Si l'employé est en retard, des efforts doivent être déployés pour communiquer avec lui. S'il est impossible de communiquer avec l'employé dans un délai raisonnable, la procédure appropriée énoncée à l'annexe E – Diagramme de procédure des appels de sécurité doit être exécutée.

Note : Dans de nombreux cas, la couverture des téléphones cellulaires est suffisante, mais dans certains cas, un téléphone satellite ou d'autres dispositifs de communication offriront une meilleure couverture aux employés qui visitent des régions éloignées ou montagneuses. Dans de tels cas, une direction générale d'ECCC peut exiger que les employés utilisent des types bidirectionnels et multiples d'appareils de communication. Un dispositif de balises GPS installé

dans le véhicule ou porté par l'employé peut faciliter la localisation de l'employé si une intervention de recherche doit être enclenchée.

Entrepreneurs et autres fournisseurs de services

Les directions générales d'ECRC peuvent choisir de recourir à un entrepreneur ou à un organisme spécialisé pour la surveillance de l'itinéraire et/ou comme répondant des demandes potentiellement critiques. Cette pratique est devenue courante au sein du Ministère et d'autres industries. Dans les cas où des appels sont susceptibles d'être faits en dehors des heures normales de travail ou qu'il peut être difficile de désigner un surveillant de l'itinéraire d'ECRC ou un répondant des demandes potentiellement critiques d'ECRC à l'interne, il est fortement recommandé d'utiliser des services externes (c.-à-d. assurant une couverture tous les jours 24 heures sur 24). Les gestionnaires/superviseurs doivent adapter la procédure d'appels de sécurité en fonction des besoins de l'organisation, mais ils doivent s'assurer qu'elle réponde aux exigences de la présente directive.

Note : Les accords ou protocoles d'ententes (PE) écrits conclus avec d'autres organismes fédéraux sont considérés comme faisant partie de la surveillance.

Note : Le recours aux conjoints ou à des proches dans le rôle du surveillant de l'itinéraire, de répondant des demandes potentiellement critiques ou dans l'exercice de toute autre fonction ne répond pas aux exigences de la présente directive.

Note : Un énoncé des travaux détaillé défini dans le contrat/l'entente de service ou le PE doit décrire clairement les responsabilités des entrepreneurs/fournisseurs de services à l'égard du surveillant de l'itinéraire et/ou du répondant des demandes potentiellement critiques conformément à la présente directive.

Note : L'embauche d'un entrepreneur/fournisseur de services ne dégage pas la responsabilité de l'employeur (gestionnaire/superviseur d'ECRC) en vertu de la partie II du Code canadien du travail d'assurer la santé et la sécurité de tous les employés et les personnes ayant accès à un lieu de travail d'ECRC.

SECTION 9 – SURVEILLANCE ET ÉVALUATION

La Division de la SST surveillera la performance et évaluera l'efficacité de cette directive et, au besoin, la révisera ou la mettra à jour :

- Au moins tous les trois (3) ans
- Lorsqu'il y a un changement au niveau du risque
- Lorsque de nouvelles et pertinentes informations deviennent disponibles
- Lorsque d'importantes améliorations peuvent être apportées aux communications grâce aux nouvelles technologies

L'évaluation de l'efficacité sera fondée sur l'un ou l'autre des documents et renseignements suivants :

- Les conditions relatives au lieu de travail et aux tâches accomplies par les employés
- Les rapports d'inspection du lieu de travail
- Les rapports d'enquête de situation comportant des risques
- Les audits de sécurité
- Le registre de premiers soins et toute statistique sur les blessures
- Les observations formulées par le CONMSST, le comité ou le représentant en SST du lieu de travail, concernant l'efficacité de ce document
- Tout autre renseignement pertinent

SECTION 10 – DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Les demandes de renseignements ou les préoccupations au sujet de cette directive devraient être adressées à la Division SST.

SECTION 11 – RÉFÉRENCES

Lois, règlements, politiques et lignes directrices

Loi sur l'accès à l'information

Loi sur la protection des renseignements personnels

Partie II du Code canadien du travail (CCT)

Politiques, directives, normes et lignes directrices (SCT)

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST)

Publications d'Environnement et Changement climatique Canada

Code de valeurs et d'éthique

Directive sur l'analyse et la prévention des risques (DAPR)(Division SST)

Directive sur le travail seul (Division SST)

Énoncé de la politique sur la santé et la sécurité au travail

Enquête et rapport sur les accidents (Division SST)

Guide de sécurité pour petits aéronefs (Division SST)

Guide et rapport d'intervention en cas d'incident critique (Division SST)

Programme de premiers soins (Division SST)

Programme de sécurité pour petites embarcations (Division SST)

Rapport d'enquête de situation comportant des risques (RESCR)(Division SST)

Analyse des risques liés aux tâches/Procédures de sécurité au travail

Autres

La GRC et les opérations de recherche et de sauvetage

Directive sur les voyages, Conseil national mixte

ANNEXE A – Facteurs à prendre en considération pour l'élaboration des procédures concernant les appels de sécurité

Étant donné que les circonstances varient pour chaque direction générale, les points ci-dessous ne sont fournis qu'à titre d'exemple et doivent être pris en considération lors de l'évaluation des risques. Veuillez-vous assurer que les questions soient adaptées pour répondre aux besoins de la direction générale.

Travail en solitaire

- Le travail en solitaire est-il interdit selon la directive visant les employés travaillant seul d'ECCC?
- Est-ce conforme à la législation et aux règlements en vigueur qu'une personne soit seule pendant qu'elle mène certaines activités?
 - Certaines administrations interdisent, par exemple, le travail seul dans les espaces clos ou au cours du cadenassage et de l'étiquetage d'un appareil.
- Est-il raisonnable de laisser la personne travailler seule?
- Pendant combien de temps est-ce raisonnable pour une personne de travailler seule?
- Combien de temps la personne sera-t-elle seule pour terminer le travail?
- À quel moment de la journée la personne travaillera-t-elle seule? Durant quelle saison la personne travaillera-t-elle seule?

Communications

- Quels moyens de communication sont disponibles?
- Les dispositifs de communication sont-ils en bon état?
- Est-ce nécessaire de « voir » la personne ou est-ce qu'une communication verbale est suffisante?
- Les systèmes de communication d'urgence fonctionneront-ils bien dans toutes les situations?
- Existe-t-il des zones mortes connues dans les couvertures de réseau cellulaire ou satellite?
- Si les systèmes de communication se trouvent à bord d'un véhicule, avez-vous prévu d'autres moyens de communication lorsque la personne se trouve loin du véhicule?
- Est-ce que les appareils de communication bidirectionnelle sont disponibles/nécessaires?
- A-t-on besoin de deux (2) différents types d'appareils de communication ou plus?
- L'employé aura-t-il son appareil de communication sur lui en tout temps?

Lieu de travail et transport

- Le travail est-il effectué dans un endroit éloigné ou isolé?
- Est-ce que les indications de l'emplacement sont bien documentées?
- Quels modes de transport sont nécessaires?
- Est-ce que le véhicule est muni de fournitures d'urgence, d'une trousse de premiers soins et d'un extincteur?

Note : Les laboratoires, les locaux d'entreposage, les locaux d'entretien et les entrepôts ne sont pas généralement considérés comme un lieu de travail isolé. Toutefois, un plan des appels de sécurité peut être nécessaire.

ANNEXE B – Éléments pour l'élaboration d'un plan d'intervention en cas d'urgence

Conformément à la présente directive, la direction générale, le gestionnaire ou le superviseur devra élaborer son propre plan d'intervention en cas d'urgence par rapport au lieu de travail, à la tâche à accomplir, aux conditions environnementales et géographiques, et à la disponibilité des services de recherche et de sauvetage locaux. Cette démarche nécessitera une analyse approfondie du travail effectué, ainsi que la définition des dangers et des risques qui y sont associés.

Advenant que le contact avec l'employé ne soit pas établi dans un délai raisonnable ou qu'un employé déclare une urgence, les répondants des demandes acheminées déclencheront un plan d'intervention en cas d'urgence. L'objectif du plan d'intervention en cas d'urgence est de s'assurer que les employés sont localisés même si les autorités policières locales jugent qu'il ne s'agit pas d'une urgence.

Éléments obligatoires du plan d'intervention en cas d'urgence

1. Tenir à jour une liste à jour des coordonnées et des numéros de téléphone des personnes à joindre en priorité, laquelle sera remise aux responsables ministériels ou aux autorités policières; (obligatoire)
2. Inclure la façon d'entreprendre la recherche d'un employé même si l'autorité policière locale juge qu'il ne s'agit pas d'une urgence; (obligatoire)
3. Continuer à tenter de joindre l'employé en suivant le protocole sur les personnes à joindre en cas d'urgence stipulé dans l'itinéraire/plan de navigation et en utilisant tous les moyens possibles; (obligatoire)
4. Prendre des notes en fournissant les détails sur les appels effectués, les personnes jointes et les heures des appels tentés pour joindre l'employé; (obligatoire)
5. Si possible, prendre note des coordonnées GPS pour déterminer avec précision l'emplacement de l'employé; (obligatoire)
6. Si l'employé doit se rendre par avion à un endroit éloigné, communiquer avec la compagnie aérienne du vol nolisé pour vérifier si le pilote a fermé son plan de vol; (obligatoire)
7. Si vous n'êtes pas en mesure d'établir le contact dans un délai raisonnable, communiquer avec les autorités policières locales qui détermineront s'il faut procéder à des recherches; (obligatoire)
8. Faire part aux responsables ministériels, cadres supérieurs de la direction générale et conseiller principal en SST de la situation dans les cas où un employé n'a pas fait son appel de sécurité, lorsqu'une opération de recherche et sauvetage a été déclenchée ou qu'une urgence a été déclarée. (obligatoire)

Note : Si vous déterminez qu'un accident critique s'est produit, reportez-vous au Guide d'intervention en cas d'incident critique d'ECCC. Ce guide devrait être accessible aux répondants des demandes acheminées en tout temps.

Note : À chaque fois qu'un plan d'intervention en cas d'urgence est déclenché, un Rapport d'enquête d'une situation comportant des risques (RESCR) du ministère doit être complété.

ANNEXE C – Itinéraire/plan de navigation pour le travail sur le terrain

Le gestionnaire/superviseur, en collaboration avec ses employés, doit créer un itinéraire/plan de navigation qui correspondra aux tâches à accomplir, à l'équipement à utiliser et à l'emplacement géographique. L'itinéraire/plan de navigation ci-dessous est fourni à titre d'exemple.

Nom et téléphone du chef sur le terrain				
Nom :		N° tél.		
Noms et numéros de téléphone des membres de l'équipe				
Nom :		N° tél.		
Nom :		N° tél.		
Nom :		N° tél.		
Information du travail sur le terrain				
Objectif du travail sur le terrain / description des activités à exécuter				
Dangers connus/prévisibles/prévus (tâches à exécuter, emplacement géographique- incluant la latitude et la longitude, disponibilité de la couverture du réseau cellulaire)				
Coordonnées des autorités locales				
Police	GRC	Gardiens de parcs	Autre :	
No tél. :	No tél. :	No tél. :	No tél. :	
Guard côtière	Transports Canada	Affréteur-bateau, aéronef	Autre :	
N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	
Itinéraire détaillé (ajouter des lignes au besoin)				
	Détails du déplacement	Dates	Heure (fuseau horaire)	Remarques (inclure le nom et numéro de téléphone de l'hébergement)
1	Départ :	__/__/__	--:-- ()	
	Arrivée :	__/__/__	--:-- ()	
2	Départ :	__/__/__	--:-- ()	
	Arrivée :	__/__/__	--:-- ()	
3	Départ :	__/__/__	--:-- ()	
	Arrivée :	__/__/__	--:-- ()	
Communications				
Dispositifs (cochez toutes les options qui s'appliquent)				
EPIRB :	GPIRB :	PLB :	SPOT / InReach:	Radio VHF : Autre :
Téléphone cellulaire - Numéro :			Téléphone satellite - Numéro :	
Canaux radio surveillés				
HF :		VHF :	MF :	
Transport				
Véhicule - Parc automobile, Location ou Personnel :				
Marque :	Modèle :	Couleur :	Immatriculation :	
Informations sur la charte ou le vol				
Itinéraire pour petit bateau (s'il y a lieu)				
Prévisions météo avant le départ :				
Tél. - Centre de coordination de sauvetage ou Centre secondaire de sauvetage maritime le plus près :				
Description du bateau				

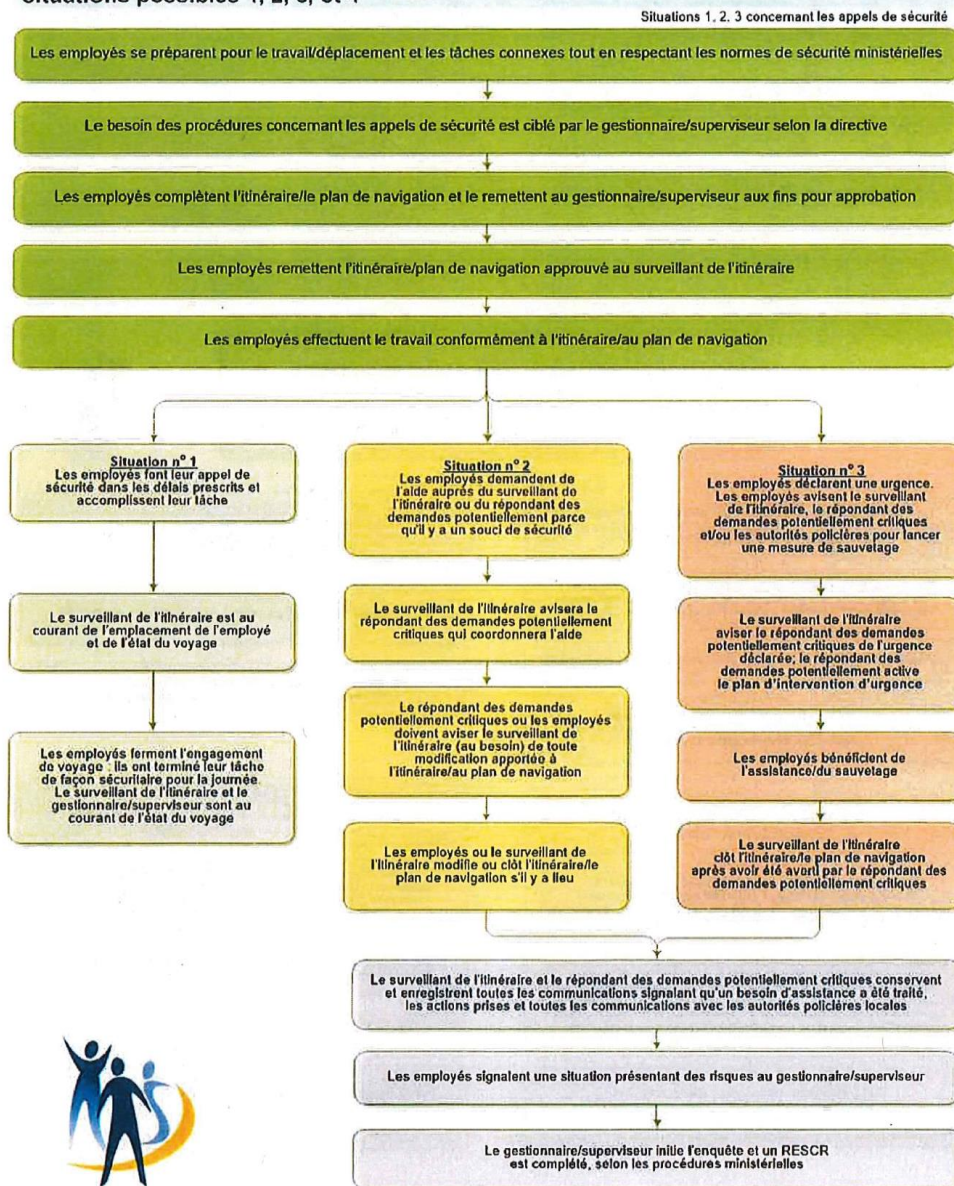
Nom du bateau :		Enregistrement du bateau :	
N° permis :		Nombre de passagers :	Nombre de gilets de sauvetage :
Taille et type :			
Couleur de la coque :	Couleur de la cabine :	Couleur du pont :	
Gestionnaire/superviseur			
Personne-ressource (1)		Personne-ressource secondaire (2)	Personne-ressource secondaire (3)
Nom :		Nom :	Nom :
N° tél. :		N° tél. :	N° tél. :
Notes :		Notes :	Notes :
Surveillant de l'itinéraire			
Personne-ressource (1)		Personne-ressource secondaire (2)	Fréquence des appels de sécurité
Nom :		Nom :	À tous les :
N° tél. :		N° tél. :	Notes :
Notes :		Notes :	
Répondant des demandes potentiellement critiques			
Personne-ressource (1)		Personne-ressource secondaire (2)	Personne-ressource secondaire (3)
Nom :		Nom :	Nom :
N° tél. :		N° tél. :	N° tél. :
Notes :		Notes :	Notes :
Protocole de communication en cas d'urgence (selon l'ordre de priorité en cas d'absence de communication par l'employé)			
1. Employé			
2. Autres personnes sur le terrain			
3. Hôtel, propriétaire du terrain			
4. Autorités policières locales			
Autorisations			
Itinéraire soumis par :			
Nom de l'employé :		N° tél. :	
Signature de l'employé :		Date: / /	Autre :
Itinéraire approuvé par:			
Nom du superviseur :		N° tél. :	
Signature du superviseur :		Date: / /	Autre :
Itinéraire fermé par:			
Nom de l'employé :		N° tél. :	
Signature de l'employé :		Date: / /	Autre :

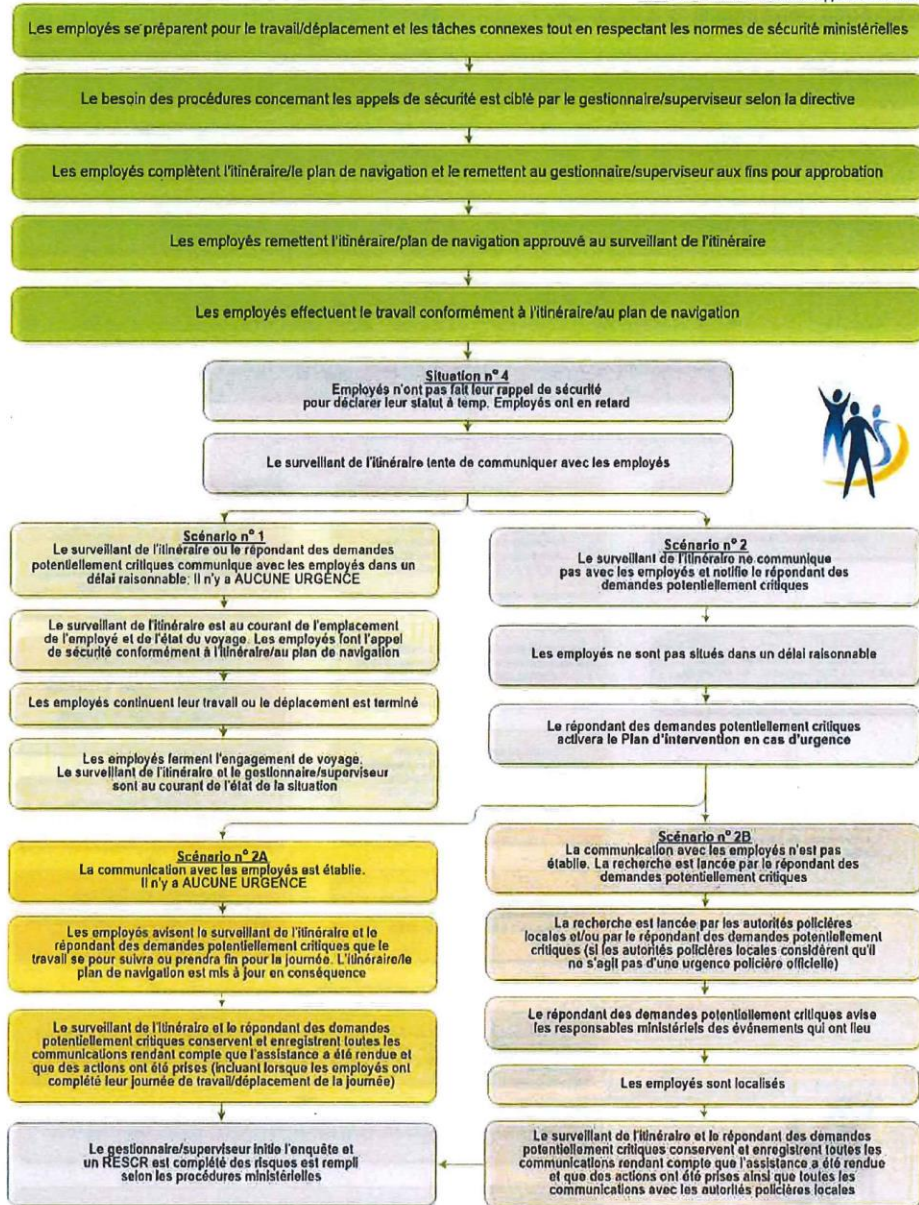
ANNEXE D – Itinéraire pour le travail qui n'est pas sur le terrain

Nom et téléphone de l'employé			
Nom :			N° tél.
Information du travail autre que sur le terrain			
Objectif du travail sur le terrain / description des activités à exécuter			
Description du site de travail (ex. 5320 122 St NW, Edmonton, AB, pièce 1234)			
Dangers connus/prévisibles/prévus (tâches à exécuter, emplacement géographique- incluant la latitude et la longitude, disponibilité de la couverture du réseau cellulaire)			
Coordonnées des autorités locales			
Autorités policières prov.	Déversement de produits chimiques	Incendie/électricité	Autre :
No tél. :	No tél. :	No tél. :	No tél. :
Itinéraire détaillé (ajouter des lignes au besoin)			
Détails du déplacement	Dates	Heure (fuseau horaire)	Remarques (inclure le nom et numéro de téléphone de l'hébergement)
Départ :	___/___/___	--:-- ()	
Arrivée :	___/___/___	--:-- ()	
Transport			
Véhicule - Parc automobile, Location ou Personnel :			
Marque :	Modèle :	Couleur :	Immatriculation :
Gestionnaire/superviseur			
Personne-ressource (1)	Personne-ressource secondaire (2)	Personne-ressource secondaire (3)	
Nom :	Nom :	Nom :	
N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	
Notes :	Notes :	Notes :	
Surveillant de l'itinéraire			
Personne-ressource (1)	Personne-ressource secondaire (2)	Fréquence des appels de sécurité	
Nom :	Nom :	À tous les :	
N° tél. :	N° tél. :	Notes :	
Notes :	Notes :		
Répondant des demandes potentiellement critiques			
Personne-ressource (1)	Personne-ressource secondaire (2)	Personne-ressource secondaire (3)	
Nom :	Nom :	Nom :	
N° tél. :	N° tél. :	N° tél. :	
Notes :	Notes :	Notes :	
Autorisations			
Itinéraire soumis par :			
Nom de l'employé :		N° tél. :	
Signature de l'employé :		Date: ___/___/___	Autre :
Itinéraire approuvé par:			
Nom du superviseur :		N° tél. :	

Signature du superviseur :	Date: / /	Autre :
Itinéraire fermé par:		
Nom de l'employé :	N° tél. :	
Signature de l'employé :	Date: / /	Autre :

ANNEXE E – Organigramme de la procédure concernant les appels de sécurité: situations possibles 1, 2, 3, et 4





ANNEXE E LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 5000041797
Security Classification / Classification de sécurité

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	
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 Worker safety monitoring system and emergency response contract access employees' personal information.		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET 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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input checked="" type="checkbox"/>																
IT Media / Support TI	<input checked="" type="checkbox"/>																
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Bob Rowsell	Title - Titre Manager WSTD <i>RSS/ESTL</i>	Signature <i>[Signature]</i>	Date 2019-07-18
Telephone No. - N° de téléphone 905-336-4943	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel bob.rowsell@canada.ca	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Linda Carrière	Title - Titre Manager, Regional Security	Signature <i>[Signature]</i>	Date Sept 6, 2019
Telephone No. - N° de téléphone 604-666-6984	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel linda.carriere@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?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Haidi Nohle</i>	Title - Titre <i>Procurement</i>	Signature <i>[Signature]</i>	Date <i>2019 09 06</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>705-319-6982</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel <i>haidi.nohle@canada.ca</i>	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
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	Date

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.
- Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

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

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

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

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

ANNEXE G
SURVEILLANT DE L'ITINÉRAIRE – ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, il répond aux critères techniques obligatoires O.2. à O.14. et il répondra aux critères techniques obligatoires O.2. à O.14. dans le cadre du contrat subséquent.

Afin de démontrer que le soumissionnaire respecte les attestations obligatoires O.2. à O.14., il doit remplir, signer et soumettre les attestations suivantes avec sa proposition.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____

ANNEXE H
CENTRE D'APPELS DU RÉPONDANT DES DEMANDES ACHÉMINÉES – ATTESTATIONS
DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, il répond aux critères techniques obligatoires O.16. à O.19. et il répondra aux critères techniques obligatoires O.16. à O.19. dans le cadre du contrat subséquent.

Afin de démontrer que le soumissionnaire respecte les attestations obligatoires O.16. à O.19., il doit remplir, signer et soumettre les attestations suivantes avec sa proposition.

Nom du soumissionnaire : _____

Signature du soumissionnaire : _____

Numéro de la demande de soumissions : _____

Date de signature : _____