



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSION À :**

**Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada**

Proposal to: Canada Revenue Agency

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

Proposition à : l'Agence du revenu du Canada

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)
Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Le soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Name /Nom

Title/Titre

Signature

Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)
(____)

Telephone No. – N° de téléphone
(____)

Fax No. – N° de télécopieur

E-mail address – Adresse de courriel

**REQUEST FOR PROPOSAL /
DEMANDE DE PROPOSITION**

Title – Sujet Services d'évaluation de la santé (SES)	
Solicitation No. – No de l'invitation 1000343956	Date (yyyy-mm-dd) (aaaa-mm-jj) January 24, 2020
Solicitation closes – L'invitation prend fin (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj) on – le (2020-03-04) at – à 2:00 P.M. / 14 h	Time zone – Fuseau horaire EST /HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
Contracting Authority – Autorité contractante Name – Nom Tara Sprigings-Ramsey Address – Adresse 250 Albert St, Ottawa, ON E-mail address – Adresse de courriel – tara.sprigings-ramsey@cra-arc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 286-8382	
Destination - Destination See herein / Voir dans ce document	



PARTIE 1	Renseignements généraux	5
1.1	Introduction.....	5
1.2	Sommaire	6
1.3	Glossaires de termes.....	6
1.4	Séance de compte rendu des soumissionnaires	6
1.5	Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA).....	6
1.6	Tribunal canadien du commerce extérieur	7
PARTIE 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires	8
2.1	Exigences obligatoires	8
2.2	Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)	8
2.2.1	Révisions aux instructions uniformisées 2003	8
2.3	Transmission des propositions.....	10
2.4	Communications en période de soumission	10
2.5	Lois applicables – soumission	11
2.6	Termes et Conditions	11
PARTIE 3	Directives sur la présentation de la soumission	12
3.1	Soumission - nombre d'exemplaires	12
3.2	Présentation et système de numérotation des soumissions	15
PARTIE 4	Procédures d'évaluation et méthodes de sélection.....	16
4.1	Généralités	16
4.2	Étapes de processus de sélection.....	16
PARTIE 5	Attestations et renseignements supplémentaires	20
5.1	ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS 20	
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.2.1	ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES (CRITÈRES OBLIGATOIRES O6, O7, O8).....	22
5.2.2	Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes.....	23
5.2.3	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.....	23
5.2.4	Ancien fonctionnaire CRA	23
5.2.5	Information rapport du vendeur	25
PARTIE 6	Exigences en matière de sécurité, et autres exigences.....	27
6.1	Exigences en matière de sécurité	27
	Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires	28
	Appendice 3 : Proposition financière	45
PARTIE 7	Modèle de contrat.....	47
7.1	Révision du nom du ministère	47
7.2	Restructuration de l'Agence	47



7.3	Besoin.....	47
7.3.1	Période du contrat	47
7.3.2	Option de prolongation du contrat	47
7.3.3	Option d'acheter des quantités additionnelles de biens, de services	47
7.3.4	Option d'ajouter, de supprimer des emplacements.....	Error! Bookmark not defined.
7.4	Garantie des travaux minimums -Tous les travaux.....	48
7.5	Limite des dépenses.....	48
7.6	Clauses et conditions uniformisées.....	49
7.7	Conditions générales.....	49
7.8	Exigences relatives à la sécurité	50
7.9	Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection	51
7.10	Responsables.....	51
7.10.1	Autorité contractante	51
7.10.2	Chargé de projet.....	51
7.10.3	Représentant de l'entrepreneur.....	52
7.11	Protocole d'identification de l'entrepreneur	52
7.12	Frais de déplacement et de subsistance.....	52
7.13	Livraison	52
7.14	Lieu de l'exécution des travaux	53
7.15	Processus de commande.....	53
7.16	Exigences relatives à la soumission de factures – évaluations et/ou tests médicaux de spécialistes	53
7.17	Inspection et acceptation.....	53
7.18	Base de paiement.....	53
7.19	Mode de paiement.....	53
7.19.1	Paiement par dépôt direct	53
7.19.2	Paiement par carte de crédit	54
7.19.3	Paiement par chèque	54
7.20	Attestations.....	54
7.20.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur.....	54
7.21	Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)	55
7.22	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	55
7.23	Lois applicables SACC.....	55
7.24	Ordre de priorité des documents En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.	56
7.25	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur.....	56
7.25.1	Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur.....	56



7.25.2	Période d'initiation	56
7.26	Règlement extrajudiciaire des différends	56
7.26.1	Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)	57
7.26.2	Administration du contrat.....	57
7.27	Assurance de responsabilité civile commerciale.....	57
7.28	Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions	59
7.29	Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales	59
Annexes61		
Annexe A:	Énoncé des travaux	62
Annexe B:	Base de paiement	122
Annexe C:	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	125



Demande de proposition (DDP)

Le présent document comporte une exigence en matière de sécurité.

Titre : Services d'évaluation de la santé (SES)

PARTIE 1 Renseignements généraux

1.1 Introduction

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

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

Appendices :

- Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires
- Appendice 2 : Critères de cotation numérique
- Appendice 3 : Proposition financière

- Partie 7 Modèle de contrat: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Annexes:

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



1.2 Sommaire

- a) L'Agence a besoin des services d'un entrepreneur externe pour effectuer des évaluations d'aptitude au travail (EAT). Une EAT est une évaluation d'un employé demandée par l'employeur, l'Agence, afin de déterminer si un employé est apte, avec ou sans limitations ou restrictions, à exécuter de façon sécuritaire et efficace les tâches liées à son poste ou à continuer de l'exécuter.
- b) Elle vise l'attribution de 1 contrat(s) de 2 année(s) chacun, assortis de 4 options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d) Cette exigence n'est assujettie à aucun accord commercial.

1.3 Glossaires de termes

TERME	DÉFINITION
ARC	Agence du revenu du Canada
jour/ mois/année	Pour les besoins de l'évaluation technique, un (1) mois équivaut à un minimum de 16,67 jours facturables (un jour correspond à 7,5 heures), et une (1) année équivaut à un minimum de 200 jours facturables. Tout jour facturable supplémentaire au cours d'une même année n'augmentera pas l'expérience acquise pour les besoins de l'évaluation.
Projet	Un ensemble d'activités requises pour produire certains résultats définis ou atteindre des buts ou objectifs précis, à l'intérieur d'un calendrier et d'un budget des ressources définis. Un projet n'existe que pour la période nécessaire à la réalisation des objectifs énoncés.
proposition	Une présentation sollicitée par une partie à fournir certains biens ou services. Le mot «proposition» est utilisé de façon interchangeable avec «soumission».
demande de soumissions	Un acte ou une instance de demande de propositions / appels d'offres concernant certains produits et/ou services.
Nom de l'autorité adjudicative	Agence du revenu du Canada

1.4 Séance de compte rendu des soumissionnaires

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 dix (10) jours civils suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Le bureau de l'Ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats



de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous avez la possibilité d'en faire part à l'ARC ou au BOA, selon la nature de la plainte. Vous pouvez aussi communiquer avec le BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.6 Tribunal canadien du commerce extérieur

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à l'ARC une opposition concernant son motif de plainte; si l'ARC refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-993-3595.

Consulter également les [Mécanismes de recours](https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours) (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/processus-de-traitement-des-plaintes-des-fournisseurs/mecanismes-de-recours>).



PARTIE 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées A0000T (2012-07-16)

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 cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
A3010T	Études et expérience	2010-08-16
A3015T	Attestations - soumission	2014-06-26
C3011T	Fluctuation du taux de change	2013-11-06

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont modifiées comme suit :

L'article 01 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité– soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par :

1. La *Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF)* en vigueur le 24 mai 2016 est incorporée par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>
2. En vertu de la DIF, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La DIF décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :



- a. dans les délais prescrits dans la DIF, tous les renseignements exigés dans la DIF qui sont décrits dans la section intitulée «Fourniture obligatoire de renseignements»;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- a. qu'il a lu et qu'il comprend la [DIF \(https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html\)](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la DIF, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la DIF;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la DIF;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la DIF et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la DIF, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

L'article 02, intitulé « Numéro d'entreprise - approvisionnement », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit : Les fournisseurs doivent obtenir un numéro d'entreprise (NE) avant l'attribution du contrat. Les fournisseurs peuvent inscrire un NE en ligne à <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>.

L'article 03 intitulé « Instructions, clauses et conditions uniformisées », la phrase, « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C., 1996, ch.16, » est par la présente supprimée.

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », le paragraphe 2d) est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « d) envoyer sa proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de l'Agence du revenu du Canada précisée, ou à l'adresse indiquée dans la demande de proposition Section 2.3. »

L'article 05 intitulé « Présentation des soumissions », paragraphe 4, « soixante (60) jours » est supprimé et remplacé par « (180) jours ».



L'article 06 intitulé « Soumissions déposées en retard », « TPSGC » est par la présente supprimé et remplacé par « l'ARC ».

L'article 07 intitulé « Soumissions retardées », toutes les références à « TPSGC » sont par la présente supprimées et remplacées par « l'ARC ».

L'article 12 intitulé « Rejet d'une soumission », supprimer entièrement les paragraphes 1a) et 1b).

À l'article 20 intitulé, « Autres renseignements », le paragraphe 2 est par la présente supprimé et remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de proposition.

L'article 21 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission » est par la présente supprimé dans sa totalité.

2.3 Transmission des propositions

En répondant, le soumissionnaire DOIT envoyer la proposition à l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée ci-dessous au plus tard à l'heure et à la date figurant à la page 1.

LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT SOUMETTRE LEURS PROPOSITIONS À :

Agence du revenu du Canada
Unité de réception des soumissions
Centre de technologie d'Ottawa
Quai de réception
875, chemin Heron, Salle D-95
Ottawa, ON K1A 1A2
N° de téléphone : (613) 941-1618

Par la présente, les soumissionnaires sont informés que l'Unité de réception des soumissions de l'ARC est ouverte du lundi au vendredi inclusivement, de 730 h à 1530 h, sauf les jours fériés observés par le gouvernement fédéral.

LES PROPOSITIONS TRANSMISES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison de la nature de la présente soumission, la transmission électronique d'une proposition par un mode tel que le courrier électronique ou le télécopieur n'est pas considéré pratique, et par conséquent, elle ne sera pas acceptée.

2.4 Communications en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins 1 jours civils avant la date de clôture. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables – soumission

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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Termes et Conditions

Par la présente, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DDP et/ou le document d'EDB feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.



PARTIE 3 Directives sur la présentation de la soumission

3.1 Soumission - nombre d'exemplaires

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

Section I Proposition technique (1 exemplaires papier) et 1 (copie électroniques) sur USB;

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

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

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 1 à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____

Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il s'est aux besoins du document Appendice «1 et 2», qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le



soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et ne recevra aucune autre considération. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document Appendices 1 et 2, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

- iv. **Pour les projets antérieurs similaires :** Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs semblables : (i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); (ii) le projet doit avoir été commencé à la date de clôture des soumissions; (iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et l'adresse de courriel d'un client cité en référence. Un projet sera considéré « similaire » s'il porte sur des travaux qui correspondent étroitement aux Annexe A : Énoncé des travaux.
- v. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées au document Appendices 1 et 2. Une même personne ne doit pas être proposée dans plus d'une catégorie de ressources. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
 - B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit. Si le diplôme ou le certificat a été attribué par un établissement d'enseignement à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes et de reconnaissance des compétences provenant d'une organisation ou d'un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux.
 - D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
 - E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.



- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.

vi. **Coordonnées de la personne référence du client et vérification des références :**

- A. Le soumissionnaire doit fournir des références de clients. Elles doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, l'information requise aux de la Pièce jointe 1 et 2.
- B. La question visant à obtenir la confirmation des clients cités en référence devrait être construite de la façon suivante :
- « [Nom du soumissionnaire] a-t-il fourni des services de [décrire les services et, le cas échéant, les délais dans lesquels ces services ont dû être fournis] à votre organisation? »
- ___ Oui, le soumissionnaire a fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Non, le soumissionnaire n'a pas fourni à mon organisation les services décrits ci-dessus.
- ___ Je ne veux pas ou ne peux pas fournir de renseignements au sujet des services décrits ci-dessus.
- C. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le soumissionnaire doit en outre indiquer le titre de la personne-ressource. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence. Des références de l'État seront acceptées.
- D. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel dans un délai de 48 heures aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.
- E. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux soumissionnaires qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible. Le soumissionnaire ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. Le soumissionnaire disposera de 24 heures pour soumettre le nom d'une nouvelle personne-ressource. Cette personne aura 5 jours ouvrables pour répondre au Canada à compter de la date d'envoi de la demande de vérification des références.
- F. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- G. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.



- H. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat

Section II Proposition financière 1 exemplaires papier et 1 copie électroniques sur USB;

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'appendice 3 : proposition financière.

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.

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

Section III Attestations (1 exemplaires papier)

Les soumissionnaires doivent fournir les certifications exigées en vertu de la partie 5.

Section IV Information supplémentaire (1 exemplaires papier)

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

Les soumissionnaires sont priés d'indiquer ces informations sur leur formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe 1.

3.2 Présentation et système de numérotation des soumissions

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser du papier recyclé et imprimé des deux côtés. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de l'ARC et réduira le gaspillage;
- c. éviter d'utiliser des formats couleur et lustrés;
- d. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- e. comprennent les attestations dans une section distincte de la soumission



PARTIE 4 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection

4.1 Généralités

Un comité formé de représentants de l'ARC évaluera les propositions pour le compte de l'Agence. Les services d'experts-conseils indépendants peuvent être retenus afin d'aider à l'évaluation ou à la validation d'aspects particuliers de la solution proposée. L'ARC se réserve le droit d'embaucher n'importe quel expert-conseil indépendant ou d'employer toute ressource gouvernementale qu'elle juge nécessaire à l'évaluation de toute proposition.

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluations déterminés aux appendices 1 et 2 et conjointement avec les conditions précisées dans l'Énoncé des travaux (EDT) OU l'Énoncé des besoins (EDB). On encourage les soumissionnaires à traiter ces critères de façon approfondie pour que leur proposition puisse faire l'objet d'une évaluation complète. Il revient au soumissionnaire de démontrer qu'il respecte les exigences mentionnées dans la demande de soumissions.

Les soumissionnaires sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les soumissionnaires ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités du soumissionnaire ou de toute ressource proposée; toute expérience pertinente doit être démontrée dans la proposition écrite du soumissionnaire.

4.2 Étapes de processus de sélection

Le processus de sélection visant à déterminer le soumissionnaire retenu se déroulera de la façon suivante :

Nonobstant les étapes 1 et 2 ci-dessous, dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, l'ARC se réserve le droit d'effectuer l'étape 3 – Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si l'ARC décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante est en mesure de constater que la proposition est non recevable, car la proposition financière est incomplète ou comporte une erreur, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les sections obligatoires que la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut en aucune façon être interprétée comme signifiant que le soumissionnaire satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ».

Les soumissions seront classées selon la méthode de sélection.

Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires

Toutes les soumissions seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à l'appendice 1 « Critères obligatoires » ont été respectées. Seules les soumissions qui respectent TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

Étape 2 – Évaluation en fonction des critères cotés

Toutes les propositions qui respectent les critères de l'étape 1 seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés par points détaillés à l'appendice 2 « Critères cotés par points », pour déterminer la cote totale pour la valeur technique du soumissionnaire. Toutes les soumissions respectant les seuils minimaux formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3.



Étape 3 – Évaluation des propositions financières

Seules les propositions conformes sur le plan technique qui respectent toutes les exigences mentionnées aux étapes 1 et 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués afin de déterminer la cote pour le prix d'évaluation de la soumission, telle qu'elle est définie à l'appendice 3 « Proposition financière ». Une fois que l'évaluation des prix des offres est déterminée dans l'étape 3, les propositions passeront à l'étape 4.

Pour chaque article présenté, les soumissionnaires doivent indiquer un prix, un pourcentage ou un poids, selon le cas, dans le format précisé à l'appendice 3 « Proposition financière ». Les fourchettes (p. ex. entre 10 \$ et 13 \$) ne sont pas acceptables.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour un article de l'appendice 3 sera considéré comme ne satisfaisant pas une critères obligatoires de la DDP et, par conséquent, la proposition est non recevable et qu'elle ne devrait pas être retenue.

Étape 4 – Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 180 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 257 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

8. Mise à l'essai de la validation de la proposition

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée selon la procédure d'attribution décrite à l'étape 4 passera à l'étape d'essai de validation de la proposition de l'évaluation pour la solution d'infrastructure à clés publiques (ICP).

La validation de la proposition vise à valider le logiciel proposé par le soumissionnaire par rapport aux exigences obligatoires. S'il y a un écart évident entre le produit ou le rendement du produit fourni aux fins de la mise à l'essai de la validation de la proposition et le logiciel proposé par le soumissionnaire, l'Agence du revenu du Canada se réserve le droit d'effectuer tout autre essai nécessaire pour valider la proposition du soumissionnaire.

Dans les cinq (5) jours civils suivant une demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée doit fournir une solution prête à être mise à l'essai. L'Agence du revenu du Canada assumera tous les coûts liés aux installations fournies, à l'infrastructure requise (p. ex., le réseau de l'Agence) et à ses employés. Le soumissionnaire doit assumer tous les frais qu'il engage, y compris ceux liés à la livraison de la solution et au soutien au cours de mise à l'essai de la validation de la proposition. L'Agence effectuera toutes les mises à l'essai en fonction des procédures connexes qu'elle a élaborées.

Le calendrier de la mise à l'essai de la validation de la proposition ne doit pas dépasser dix (10) jours ouvrables, à moins qu'il ne soit prolongé par écrit par l'autorité contractante, à la discrétion exclusive de l'Agence du revenu du Canada. Si une lacune est décelée lors de la validation de la proposition, le soumissionnaire aura la possibilité de la corriger (y compris de fournir un équipement de remplacement) lors de la mise à l'essai de la validation de proposition, à condition qu'elle soit corrigée dans les cinq jours ouvrables du délai de mise à l'essai.

Si la solution proposée ne satisfait pas à l'une des exigences éprouvées de l'EDT à la fin de la période d'essai des 10 jours ouvrables, ou si la solution ne peut pas être mise en œuvre pour d'autres raisons jugées acceptables par l'Agence, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir une solution de courriel d'essai de validation de la proposition, sécurisée conformément aux exigences de l'EDT.

Si aucune de ces solutions ne peut être mise en œuvre, l'Agence invitera le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la deuxième cote la plus élevée à participer à la phase de mise à l'essai de la validation de la proposition du processus d'évaluation.

L'Agence se réserve le droit d'effectuer la mise à l'essai de la validation de la proposition après l'attribution du contrat, à sa seule discrétion.



8b) Documents de l'infrastructure à clé publique (ICP) pour la mise à l'essai de la validation de la proposition

Renseignements pour les partenaires d'affaires demandant un certificat d'ICP :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/services-electroniques/infrastructure-a-publique/partenaire-affaires-arc.html>

Les renseignements suivants doivent être fournis avec la soumission afin de permettre au soumissionnaire de transmettre électroniquement les données de façon sécurisée à l'Agence.

Pour s'inscrire à un programme reposant sur l'ICP de l'Agence, les participants doivent d'abord s'abonner à l'ICP de l'Agence. Chaque participant a besoin de ce qui suit pour s'abonner.

- [Entente avec des organismes \(PDF, 68 Ko\)](#)

L'Entente avec des organismes doit être signée par un cadre supérieur de l'organisme qui a l'autorité de lier l'organisme.

Cette entente définit les modalités de la participation à l'ICP ainsi que les responsabilités de l'organisme. Les personnes nommées pour recevoir et gérer les certificats numériques sont également désignées dans l'entente.

- [Annexe A – Liste des abonnés \(PDF, 24 Ko\)](#)

- [Annexe B – Formulaire de demande RC129 \(PDF, 78 Ko\)](#)

Le formulaire RC129 doit être rempli par l'employé (le « représentant désigné ») qui gèrera le ou les certificats numériques, à la fin du processus. Les renseignements contenus dans le formulaire sont protégés et conservés dans le fichier ARC PPU 165 de l'infrastructure à clés publiques pour les clients externes.

- [Annexe C – Entente d'abonnement \(PDF, 53 Ko\)](#)

L'entente d'abonnement doit être signée par le représentant désigné, nommé dans l'entente avec l'organisme afin de recevoir et de gérer les certificats numériques. Elle définit les modalités d'utilisation et de garde d'un certificat numérique.

[Document sur la participation d'organismes externes \(PDF, 66 Ko\)](#)

Étape 5 – Sélection

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a reçu la cote la plus élevée et qui a respecté toutes les exigences de l'étape 5, telles qu'elles sont décrites ci-dessus, sera considéré comme le soumissionnaire retenu pour cette exigence et sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.

Étape 6 – Conditions Préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire recommandé aux fins de l'attribution d'un contrat doit respecter les exigences présentées aux pièces jointes 5 « Attestations » et à la partie 6 « Exigences en matière de sécurité, financières et autres exigences » de la présente DDP.

Étape 7 – Entrée en vigueur du contrat

Le soumissionnaire dont la soumission recevable a obtenu la cote la plus élevée et qui répond à l'ensemble des exigences énumérées ci-dessus sera recommandé aux fins d'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

Les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 doivent être remplies et transmises avec la soumission. Le défaut de présenter les attestations énumérées à la pièce jointe 5.1 fera en sorte que la soumission soit jugée non conforme et ne soit pas retenue.

5.1 ATTESTATIONS QUI DOIVENT ÊTRE SOUMISES AU MOMENT DE LA CLÔTURE DES SOUMISSIONS

5.1.1 Attestations coentreprises

Remplissez cette attestation si une coentreprise est proposée,

Cette certification ne s'applique pas

Le soumissionnaire déclare et garantit ce qui suit :

- (a) L'entité soumissionnaire est une coentreprise contractuelle selon la définition ci-dessous. Une « coentreprise contractuelle » est une association de deux parties ou plus qui ont signé un contrat aux termes duquel elles conviennent de la façon dont elles joindront leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou leurs autres ressources dans le cadre d'une entreprise commerciale conjointe, et dont elles partageront les bénéfices et les pertes. Les parties auront, en outre, un certain niveau de contrôle sur l'entreprise.
- (b) Le nom de la coentreprise sera : _____ (si applicable).
- (c) Les membres de la coentreprise contractuelle seront les suivants (**le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour tenir compte de tous les membres de la coentreprise**) :

- (d) Les numéros d'entreprise (NE) de chaque membre de la coentreprise contractuelle sont les suivants (**le soumissionnaire devra ajouter, au besoin, des lignes pour les NE additionnels**) :

- (e) La date d'entrée en vigueur de la formation de la coentreprise est : _____



(f) Chaque membre de la coentreprise a désigné un membre, _____ (le « membre principal ») et lui a accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs à la demande de soumission ainsi que tout contrat subséquent, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de tâches.

(g) La coentreprise est en vigueur à compter de la date de dépôt de la soumission.

Cette attestation de coentreprise doit être signée par CHAQUE membre de la coentreprise.

L'attestation de coentreprise sera en vigueur tout au long de la période du contrat, y compris toute période optionnelle, si elle est exécutée.

L'ARC se réserve le droit de demander au soumissionnaire de lui fournir des documents attestant l'existence de la coentreprise contractuelle.

Signature du représentant autorisé de chaque membre de la coentreprise

(Le soumissionnaire devra ajouter des lignes de signature, au besoin) :

_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date
_____ Signature du représentant dûment autorisé	_____ Nom de la personne (en caractères d'imprimerie)	_____ Dénomination sociale Nom de l'entreprise	_____ Date



5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES (CRITÈRES OBLIGATOIRES O6, O7, O8)

O6. Le soumissionnaire doit attester que le directeur médical ou le médecin-chef sélectionné dans O5 ci-dessus, est disponible trois (3) jours sur cinq (5) par semaine, ou au moins 25 heures par semaine, à l'exception des samedis et des dimanches. (Annexe A: Énoncé des travaux, Section 6.1 « Directeur médical autorisé ou médecin-chef autorisé »)

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il se conforme à l'attestation susmentionnée, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour: _____

(Nom de l'entreprise)

M7. Le soumissionnaire doit attester qu'il peut fournir des services d'évaluation de la santé dans les deux langues officielles, tel qu'il est indiqué dans la langue de la demande de service, à un représentant de l'Agence, au chargé de projet et aux employés de l'Agence, au besoin. (Annexe A: Énoncé des travaux, Section 6.2 Point de contact unique (administrateur de bureau))

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il se conforme à l'attestation susmentionnée, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour: _____

(Nom de l'entreprise)



M8. Le soumissionnaire doit attester que lorsqu'un employé se présente à un rendez-vous en personne, ses besoins en matière d'adaptation sont satisfaits. Cela comprend le fait de répondre aux questions d'accessibilité à un emplacement où les services sont fournis. (Annexe A: Énoncé des travaux Section 6.2 Point de contact unique (administrateur de bureau»)

Le soumissionnaire, en apposant sa signature ci-dessous, atteste qu'il se conforme à l'attestation susmentionnée, qu'il reconnaît que l'ARC se réserve le droit de vérifier tout renseignement à cet égard et que toutes les fausses déclarations pourront entraîner l'irrecevabilité de la proposition ou toute autre mesure que l'ARC pourra juger pertinente.

Date: _____

Nom: _____

Signature: _____

Titre: _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)

Pour: _____

(Nom de l'entreprise)

5.2.2 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, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

5.2.4 Ancien fonctionnaire CRA

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires (AF) 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. 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.

Définitions :

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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères.

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.

5.2.5 Information rapport du vendeur

Les renseignements suivants doivent être fournis pour permettre à l'ARC de se conformer à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Aux fins de la présente clause :

« Dénomination Sociale » - Nom de la compagnie, société ou autre entité légalement constituée en personne morale sous lequel cette personne exerce ses droits et exécute ses obligations.

« Nom d'Emprunt » - *Nom qui est légalement protégé et utilise dans le cours de ses affaires ou une compagnie.*

Le soumissionnaire est invité à fournir les informations suivantes :

Dénomination Sociale : _____

Nom d'emprunt : _____

Adresse : _____

Adresse de paiement ou selon le formulaire T1204 (si elle diffère) Adresse du paiement, si elle est identique à l'adresse ci-dessus _____

Ville : _____

Province : _____

Code postal : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____



Genre d'entreprise (Un seul choix)

- Corporation Société de personnes Propriétaire unique Société à but non lucratif Cie américaine ou internationale

Toutes compagnies enregistrées devront fournir leur numéro de Taxes des produits et services (TPS) ou Numéro d'Entreprise (NE). D'autres détails sur la façon d'obtenir un NE se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/tx/bsnss/tpcs/bn-ne/menu-fra.html>. Si c'est pour un service rendu par un(e) individu(e), s'il-vous-plaît, insérez le **numéro d'assurance sociale (NAS)**.

Taxes des produits et services (TPS) : _____

Numéro d'Entreprise (NE) : _____

numéro d'assurance sociale (NAS) : _____

N/A

Raison : _____

Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nota : Si vous choisissez "N/A", vous devez donner une raison.

Date : _____

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

(Titre du représentant dûment autorisé de l'entreprise)



PARTIE 6 Exigences en matière de sécurité, et autres exigences

6.1 Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Modèle de contrat;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Modèle de contrat;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.



Appendice 1 : Critères d'évaluation obligatoires

L'évaluation des soumissions s'effectuera en fonction du processus décrit à la partie 4, Évaluation et sélection, et de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir des documents justificatifs dans sa soumission, à la demande de l'Agence du revenu du Canada (Agence), afin de démontrer qu'il répond à chaque exigence technique obligatoire. Pour faciliter le processus d'évaluation, on recommande au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous pour indiquer où les renseignements se trouvent dans sa proposition. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

À sa discrétion exclusive, l'Agence se réserve le droit de communiquer par écrit (par courriel) à la personne-ressource donnée en référence qui a une connaissance du projet, aux fins de vérification seulement. S'il existe des écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire et ceux fournis par la référence, les renseignements fournis par cette dernière auront préséance.

Aux fins de la présente évaluation, une **évaluation de la santé liée au travail** comprend des évaluations comme des évaluations périodiques, des évaluations préalables au placement et des évaluations d'aptitude au travail (EAT).

Aux fins de la présente évaluation, les **services d'évaluation de la santé** comprennent toutes les tâches telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux (EDT).

Obligatoire	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : (Oui/Non)	Emplacement dans la soumission (numéro de page ou S.O.)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des évaluations d'aptitude au travail (EAT), que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'arrangements en coentreprise, à au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>L'un des organismes clients doit être un organisme gouvernemental, qu'il soit fédéral, provincial ou municipal.</p> <p>Pour plus de certitude, les services fournis par les sous-traitants seront jugés acceptables seulement si le soumissionnaire était le fournisseur principal pour ces services.</p> <p>Pour se conformer à ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque organisation du secteur public ou privé citée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aperçu des services fournis. • Une description de son rôle en tant qu'entrepreneur principal. 		



Obligatoire	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : (Oui/Non)	Emplacement dans la soumission (numéro de page ou S.O.)
	<ul style="list-style-type: none">• Une description de l'arrangement en coentreprise, s'il y a lieu.• Dates de début et de fin pour la prestation des services.• Le nom des organismes clients.• Coordonnées de la personne référence du client - Consulter la Partie 3, Directives sur la présentation de la soumission, section 3.1vi.		
02	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni au moins cinq (5) évaluations d'aptitude au travail (EAT) par année dans au moins trois (3) régions (une des trois régions doit être le Québec), au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni des EAT semblable aux EAT décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'arrangements en coentreprise.</p> <p>Les services fournis par les sous-traitants seront jugés acceptables seulement si le soumissionnaire était le fournisseur principal pour ces services.</p> <p>Pour se conformer à ce critère, le soumissionnaire doit démontrer que les EAT ont été fournies dans trois (3) régions, conformément à l'article 3 de l'annexe A de l'EDT.</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none">• La région où le soumissionnaire a fourni des EAT.• Un aperçu du service fourni.• Une description de son rôle en tant qu'entrepreneur principal.• Le nom des organisations clients dans chaque région, au besoin.		



Obligatoire	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : (Oui/Non)	Emplacement dans la soumission (numéro de page ou S.O.)
	<ul style="list-style-type: none">Les coordonnées de la personne référence du client - Consulter la Partie 3, Directives sur la présentation de la soumission, section 3.1vi.		
O3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a effectué au moins 75 évaluations de santé liée au travail par année, dont 50 doivent être des évaluations d'aptitude au travail (EAT), pour au moins un (1) des organismes clients cités en réponse au critère obligatoire O1.		
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son point de contact unique (administrateur de bureau) a au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions) dans la gestion des tâches administratives liées aux services de santé dans un bureau.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ (CV) pour la ressource proposée qui décrit de façon claire son nombre d'années d'expérience et les tâches exécutées.</p> <p>L'expérience du point de contact unique dans le cadre de la prestation de services de santé doit être similaire à la description fournie à l'annexe A de l'énoncé des travaux (EDT).</p>		



Obligatoire	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : (Oui/Non)	Emplacement dans la soumission (numéro de page ou S.O.)
O5	<p>Le soumissionnaire doit proposer un directeur médical ou un médecin-chef qui doit être un médecin autorisé avec :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Au moins cinq (5) ans d'expérience à titre de médecin autorisé dans sa province de pratique au cours des dix (10) dernières années.2. Au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en santé au travail, plus précisément de l'évaluation des employés en matière de santé au travail, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT).3. Au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation d'une assurance de la qualité et d'une surveillance médicale. <p>Le soumissionnaire doit fournir un CV pour la ressource proposée qui décrit de façon claire son nombre d'années d'expérience, et une référence doit être fournie pour chaque critère ci-dessus.</p>		
O6	<p>Le soumissionnaire doit attester que le directeur médical ou le médecin-chef sélectionné dans O5 ci-dessus, est disponible trois (3) jours sur cinq (5) par semaine, ou au moins 25 heures par semaine, à l'exception des samedis et des dimanches.</p> <p>Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit signer le document d'attestation pertinent qui se trouve à l'article 5.1 de la partie 5.2.1, Attestations exigées avec la soumission à la date de clôture des soumissions.</p>		



Obligatoire	Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire : (Oui/Non)	Emplacement dans la soumission (numéro de page ou S.O.)
07	<p>Le soumissionnaire doit attester qu'il peut fournir des services d'évaluation de la santé dans les deux langues officielles, tel qu'il est indiqué dans la langue de la demande de service, à un représentant de l'Agence, au chargé de projet et aux employés de l'Agence, au besoin.</p> <p>Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit signer le document d'attestation pertinent qui se trouve à l'article 5.1 de la partie 5.2.1, Attestations exigées avec la soumission à la date de clôture des soumissions.</p>		
08	<p>Le soumissionnaire doit attester que lorsqu'un employé se présente à un rendez-vous en personne, ses besoins en matière d'adaptation sont satisfaits. Cela comprend le fait de répondre aux questions d'accessibilité à un emplacement où les services sont fournis.</p> <p>Pour démontrer l'observation de cette exigence, le soumissionnaire doit signer le document d'attestation pertinent qui se trouve à l'article 5.1 de la partie 5.2.1, Attestations exigées avec la soumission à la date de clôture des soumissions.</p>		
09	<p>Stratégie environnementale</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une copie de son propre énoncé de politique environnementale imprimée sur un en-tête de la société et signée par un dirigeant autorisé de l'entreprise.</p>		

Annexe 2 : Critères cotés

Les soumissions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation énumérés ci-dessous. La note de zéro sera attribuée aux critères de cotation non pris en compte dans la soumission.

À sa discrétion exclusive, l'Agence se réserve le droit de communiquer par écrit (par courriel) à la personne-ressource donnée en référence qui a une connaissance du projet, aux fins de vérification seulement. S'il existe des écarts entre les renseignements fournis par le soumissionnaire et ceux fournis par la référence, les renseignements fournis par cette dernière auront préséance.



Aux fins de la présente évaluation, une **évaluation de la santé liée au travail** comprend des évaluations comme des évaluations périodiques, des évaluations préalables au placement et des évaluations d'aptitude au travail (EAT).

Aux fins de la présente évaluation, les **services d'évaluation de la santé** comprennent toutes les tâches telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux (EDT).

Critères cotés N°	Sujet de l'évaluation	Points disponibles
C1	Capacité organisationnelle	
C1.1	Expérience dans la prestation d'un service d'évaluation de la santé au travail	36
C1.2	Capacité géographique de fournir un service dans les différentes régions	72
C1.3	Nombre d'évaluations de la santé liée au travail effectuées sur une base annuelle	30
C2	Expérience et capacité	
C2.1	Capacité de fournir des évaluations de la santé dans un rayon de 300 kilomètres	45
C2.2	Expérience de l'administrateur de bureau (point de contact unique)	20
C2.3	Expérience du directeur médical ou du médecin-chef autorisé	24
C3	Prestation de services	
C3.1	Procédure pour un processus de règlement des plaintes des clients	30
Total		257
Note minimale obligatoire (note de passage : 70 %)		180



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points	Emplacement dans la soumission
C1	Capacité organisationnelle			
C1.1	<p><u>Expérience dans la prestation d'un service d'évaluation de la santé au travail</u></p> <p>Ce critère évaluera le nombre d'années consécutives d'expérience du soumissionnaire dans la prestation de services d'évaluation de la santé liée au travail jusqu'à la date de clôture des soumissions, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'arrangements en coentreprise. Pour plus de certitude, les services fournis par les sous-traitants seront jugés acceptables seulement si le soumissionnaire était le fournisseur principal pour ces services.</p> <p>La proposition du soumissionnaire devraient préciser le nombre d'années consécutives de services d'évaluation de la santé que le soumissionnaire a fournis, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), et doit contenir les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un historique du client précis des années consécutives d'expérience. Il peut s'agir de plus d'un client, mais les années d'expérience doivent être consécutives. Décrivez le rôle de l'entrepreneur principal et toute entente de sous-traitance ou de coentreprise. • Les dates de début et de fin de la prestation des services pour chaque client cité. 	36	<p>La proposition du soumissionnaire doit préciser la période de temps (la durée en années) durant laquelle il a fourni, de façon consécutive, des services d'évaluation de la santé liée au travail, soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'arrangements en coentreprise. Les points seront attribués comme suit :</p> <p>24 Points : 1 < 3 ans 30 Points : ≥ 3 < 5 ans 36 Points : ≥ 5 années et plus</p> <p><u>TOTAL MAXIMAL DE 36 POINTS</u></p>	
C1.2	<p><u>Capacité géographique</u></p> <p>Ce critère évaluera le nombre de régions en sus du critère obligatoire minimal de 3 tel que décrit à O2, dans</p>	72	Voici comment les points seront attribués pour chaque organisme client cité, selon le nombre de régions dans lesquelles les évaluations de santé ont été fournies et tel	



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points	Emplacement dans la soumission
	<p>lesquelles le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation de la santé liée au travail, que ce soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'arrangements en coentreprise. Pour plus de certitude, les services fournis par les sous-traitants seront jugés acceptables seulement si le soumissionnaire était le fournisseur principal pour ces services.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les régions de l'Agence, telles que définies à la section 3 de l'annexe A : « Énoncé des travaux », dans lesquelles il a fourni des services d'évaluation de la santé à au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années (à partir de la date de clôture des soumissions).</p> <p>Pour obtenir des points pour cette exigence, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a fourni les services dans la région du Québec.</p> <p>Pour chaque région, comme il est défini à la section 3 de l'annexe A : « Énoncé des travaux », le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom des organismes clients.• L'aperçu des services fournis pour chaque organisme client.• Une description de son rôle en tant qu'entrepreneur principal.• Une description de l'arrangement en coentreprise, s'il y a lieu.• Les régions où les services ont été fournis.		<p>qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT) :</p> <p>Les points seront attribués seulement là où les évaluations de santé, telles qu'elles sont décrites dans l'EDT, ont été fournies à au moins trois (3) organismes clients au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture des soumissions.</p> <p>12 points : Quatre (4) régions, y compris le Québec.</p> <p>18 points : Cinq (5) régions, y compris le Québec.</p> <p>24 points : Six (6) régions.</p> <p>On attribuera une cote distincte à chaque organisme client.</p> <p>Un maximum de 24 points est disponible pour chaque organisme client.</p> <p><u>TOTAL MAXIMAL DE 72 POINTS</u></p>	



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points	Emplacement dans la soumission
	<ul style="list-style-type: none"> Les dates de début et de fin pour la prestation des services. <p>Coordonnées de la personne référence du client - Consulter la Partie 3, Directives sur la présentation de la soumission, section 3.1vi.</p>			
<p>C1.3</p>	<p><u>Nombre d'évaluations de la santé liée au travail effectuées sur une base annuelle</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de traiter les évaluations de la santé liée au travail et les renvois aux spécialistes, y compris un certain nombre d'évaluation d'aptitude au travail (EAT), comme il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), soit directement ou indirectement par l'intermédiaire de sous-traitants ou d'ententes de coentreprise. Pour plus de certitude, les services fournis par les sous-traitants seront jugés acceptables seulement si le soumissionnaire était le fournisseur principal pour ces services.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) ou de deux (2) organismes clients auxquels le soumissionnaire a fourni des services en matière d'évaluation de santé liée au travail. Pour chaque organisme client cité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le nom des organismes clients. Le nombre d'évaluations de la santé liée au travail effectuées sur une base annuelle. 	<p>30</p>	<p>Pour chaque organisme client cité, les points suivants seront attribués selon le nombre d'évaluations de la santé liée au travail traitées sur une base annuelle.</p> <p>Les points seront attribués comme suit pour chaque organisme client :</p> <p>Les évaluations de la santé liée au travail (excluant les EAT):</p> <ul style="list-style-type: none"> 5 points ≥ 75 à ≤ 90 par année 10 points ≥ 91 par année <p>ET</p> <p>Les EAT :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 points ≥ 50 à ≤ 60 par année 20 points ≥ 61 par année <p><u>TOTAL MAXIMAL DE 30 POINTS</u></p>	



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points	Emplacement dans la soumission
	<ul style="list-style-type: none">Le nombre d'EAT traitées sur une base annuelle.Le nombre de cas qui ont été renvoyés aux spécialistes.Le nombre d'employés de l'organisme client au début de la prestation des services. <p>ordonnées de la personne référence du client - Consulter partie 3, Directives sur la présentation de la soumission, section 3.1vi.</p>			



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points						
C2	Stratégie pour répondre aux besoins de l'Agence								
C2.1	<p><u>Capacité géographique de fournir les travaux liés à un service d'évaluation de la santé.</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait être en mesure de fournir des services d'évaluation de la santé liée au travail, tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux (EDT), dans un rayon de déplacement de trois cents (300) kilomètres par véhicule privé à partir de chaque ville où les locaux de l'Agence se trouvent, tel qu'il est indiqué à l'annexe A de l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inscrire l'adresse municipale d'au moins un (1) médecin qui fournira les évaluations de santé dans chaque ville où les locaux de l'Agence se trouvent. Pour répondre à ce critère, le soumissionnaire doit remplir et présenter le tableau C2.1.</p> <p>)</p> <p>Le soumissionnaire peut fournir un (1) médecin à plusieurs locaux de l'Agence, pourvu que l'emplacement du médecin respecte le rayon de déplacement de trois cents (300) kilomètres en vertu de la stipulation concernant un véhicule privé.</p> <p>L'Agence vérifiera les renseignements fournis par le soumissionnaire au moyen de Google Maps.</p>	45	<p>Les points suivants seront attribués en fonction des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire concernant la capacité de ce dernier à fournir des évaluations de santé dans chaque ville où les locaux de l'Agence se trouvent, tel qu'il est indiqué dans le tableau C2.1, dans un rayon de trois cents (300) kilomètres, par véhicule privé.</p> <p>TABLEAU D'INTERPRÉTATION : Points</p> <table data-bbox="1039 747 1491 844"> <tr> <td>De 35 à 50 villes</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>De 51 à 60 villes</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>De 61 à 67 villes</td> <td>45</td> </tr> </table> <p><u>TOTAL DE 45 POINTS</u></p>	De 35 à 50 villes	15	De 51 à 60 villes	30	De 61 à 67 villes	45
De 35 à 50 villes	15								
De 51 à 60 villes	30								
De 61 à 67 villes	45								



Tableau C2.1 Capacité géographique de fournir un service d'évaluation de la santé

N°	Région	Province ou territoire	Ville	Emplacement du médecin désigné
1	ATL	T.-N.-L.	St. John's	
2	ATL	T.-N.-L.	Mount Pearl	
3	ATL	T.-N.-L.	Grand Falls-Windsor	
4	ATL	N.-É.	Halifax	
5	ATL	N.-É.	Dartmouth	
6	ATL	N.-É.	Sydney	
7	ATL	N.-B.	Saint-Jean	
8	ATL	N.-B.	Moncton	
9	ATL	N.-B.	Bathurst	
10	ATL	Î.-P.-É.	Charlottetown	
11	ATL	Î.-P.-É.	Summerside	
12	QC	QC	Montréal	
13	QC	QC	Dorval	
14	QC	QC	St-Laurent	
15	QC	QC	Brossard	
16	QC	QC	Laval	
17	QC	QC	Saint-Bernard-de-Lacolle	
18	QC	QC	Sherbrooke	
19	QC	QC	Gatineau	
20	QC	QC	Trois-Rivières	
21	QC	QC	Québec	
22	QC	QC	Jonquière	
23	QC	QC	Chicoutimi	
24	QC	QC	Rimouski	



N°	Région	Province ou territoire	Ville	Emplacement du médecin désigné
25	QC	QC	Shawinigan-Sud	
26	QC	QC	Rouyn-Noranda	
27	AC	ON	Ottawa	
28	ON	ON	Prescott	
29	ON	ON	Lansdowne	
30	ON	ON	Kingston	
31	ON	ON	Belleville	
32	ON	ON	Peterborough	
33	ON	ON	Oshawa	
34	ON	ON	Toronto	
35	ON	ON	Mississauga	
36	ON	ON	Scarborough	
37	ON	ON	Hamilton	
38	ON	ON	St. Catharine's	
39	ON	ON	Niagara Falls	
40	ON	ON	Fort Erie	
41	ON	ON	Kitchener	
42	ON	ON	London	
43	ON	ON	Windsor	
44	ON	ON	Point Edward	
45	ON	ON	Barrie	
46	ON	ON	North Bay	
47	ON	ON	Sudbury	
48	ON	ON	Sault Ste. Marie	
49	ON	ON	Thunder Bay	
50	ON	Nun.	Iqaluit	



N°	Région	Province ou territoire	Ville	Emplacement du médecin désigné
51	PRA	Man.	Winnipeg	
52	PRA	Man.	Brandon	
53	PRA	Sask.	Régina	
54	PRA	Sask.	Saskatoon	
55	PRA	Ab.	Lethbridge	
56	PRA	Ab.	Calgary	
57	PRA	Ab.	Red Deer	
58	PRA	Ab.	Edmonton	
59	PRA	T.N.-O.	Yellowknife	
60	PAC	C.-B.	Kingsgate	
61	PAC	C.-B.	Kelowna	
62	PAC	C.-B.	Penticton	
63	PAC	C.-B.	Vancouver	
64	PAC	C.-B.	Surrey	
65	PAC	C.-B.	Victoria	
66	PAC	C.-B.	Prince George	
67	PAC	Yn	Whitehorse	



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points
C2.2	<p><u>Expérience de l'administrateur de bureau (point de contact unique)</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé dans la gestion des tâches administratives liées aux services de santé dans un bureau.</p> <p>Pour obtenir des points pour ce critère, le CV fourni de l'administrateur de bureau (point de contact unique) proposé doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience et la gestion de diverses tâches administratives liées aux services de santé dans un bureau.</p>	20	<p>Les points suivants seront attribués selon le nombre d'années d'expérience de l'administrateur proposé, comme le démontre le CV fourni.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>TABLEAU D'INTERPRÉTATION : Points</p> <p>5 points > 3 et <4 années d'expérience au cours des 5 dernières années 10 points ≥ 4 et < 5 années d'expérience au cours des 5 dernières années 15 points ≥ 5 et < 7 années d'expérience au cours des 10 dernières années 20 points ≥ 7 années d'expérience au cours des 10 dernières années</p> <p><u>TOTAL DE 20 POINTS</u></p>
C2.3	<p><u>Expérience d'un directeur médical autorisé ou d'un médecin-chef autorisé dans l'exercice de la surveillance et l'assurance de la qualité pour les services d'évaluation de la santé fournis.</u></p> <p>Le soumissionnaire recevra des points s'il démontre le nombre d'années d'expérience du directeur médical autorisé ou du médecin-chef autorisé proposé dans l'exercice de la surveillance et l'assurance de la qualité des services d'évaluation de la santé.</p> <p>Pour obtenir des points pour ce critère, le CV fourni du directeur médical ou du médecin-chef proposé doit clairement indiquer le nombre d'années d'expérience dans les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Expérience à titre de médecin autorisé dans sa province de pratique. <p>ET</p>	24	<p>Les points suivants seront attribués selon le nombre d'années d'expérience du directeur médical autorisé ou du médecin-chef autorisé, comme le démontre le CV fourni.</p> <p>Expérience à titre de médecin autorisé :</p> <p>2 Points : > 5 et < 9 années d'expérience au cours des 10 dernières années. 4 Points : ≥ 9 et < 15 années d'expérience au cours des 15 dernières années. 6 Points : ≥ 15 et < 20 années d'expérience au cours des 20 dernières années. 8 points : ≥20 ans d'expérience au cours des 25 dernières années</p> <p>Expérience dans la santé au travail :</p> <p>2 Points : > 3 et < 4 années d'expérience au cours des 5 dernières années.</p>



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points
	<ul style="list-style-type: none">Expérience en santé au travail, plus précisément en évaluation des employés en matière de santé au travail. <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none">Expérience dans la prestation d'une assurance de la qualité et d'une surveillance médicale.		<p>4 Points : ≥ 4 et < 7 années d'expérience au cours des 10 dernières années.</p> <p>6 Points : ≥ 7 et < 10 années d'expérience au cours des 10 dernières années.</p> <p>8 points : ≥10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années.</p> <p>Expérience dans la prestation d'une assurance de la qualité et d'une surveillance médicale :</p> <p>2 Points : > 2 et < 4 années d'expérience au cours des 5 dernières années.</p> <p>4 Points : ≥ 4 et < 7 années d'expérience au cours des 10 dernières années.</p> <p>6 Points : ≥ 7 et < 10 années d'expérience au cours des 10 dernières années.</p> <p>8 points : ≥10 ans d'expérience au cours des 15 dernières années.</p> <p><u>TOTAL DE 24 POINTS</u></p>



Critères	Critères techniques cotés	Maximum de points possibles	Attribution de points
C3	Prestation de services		
C3.1	<p>Procédure pour un processus de règlement des plaintes des clients</p> <p>Ce critère évalue le processus de règlement des plaintes des clients des soumissionnaires. sera mis en œuvre et suivi dans le cadre de tout contrat subséquent. Voir Annexe A: Énoncé des travaux, Section 6.3 « Tâches relatives à l'EAT et à l'évaluation médicale » et Section 9 « Assurance de la qualité (AQ) ».</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les lignes directrices et les procédures normales d'exploitation pour le processus de règlement des plaintes et décrire ses processus et la manière dont il détermine la marche à suivre la plus appropriée pour régler les problèmes signalés.</p> <p>Pour obtenir des points pour ce critère, le soumissionnaire doit expliquer de quelle façon son processus de règlement des plaintes démontre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les mesures prises pour régler les problèmes signalés. • Une description de l'approche adoptée pour régler les plaintes ou les préoccupations des clients. • Du matériel de formation ou des renseignements sur la façon de répondre aux préoccupations des clients. • Des exemples de problèmes résolus. • Des exemples de mesures correctives, comme l'examen des évaluations de santé et de la documentation. 	30	<p>Les points suivants seront attribués selon les renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire concernant le processus de règlement des plaintes lorsque des problèmes sont cernés.</p> <p>0 point : La proposition du soumissionnaire ne comprend pas de renseignements sur le processus de règlement des plaintes et la prise de mesures correctives lorsque les problèmes sont cernés.</p> <p>10 points : La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend un ou deux des éléments énumérés.</p> <p>20 points : La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend trois ou quatre éléments énumérés.</p> <p>30 points : La proposition du soumissionnaire en réponse à ce critère comprend les cinq éléments énumérés.</p> <p><u>TOTAL DE 30 POINTS</u></p>

**Appendice 3 : Proposition financière**

Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément à le « Barème de prix » (détaillée ci-dessous)

A. Évaluations d'aptitude au travail (EAT)

Les soumissionnaires doivent proposer à un prix unitaire fixes tout compris (taux fixe)., pour chaque contrat et année d'option en dollars canadiens, et les taxes applicables exclues pour la fourniture des services décrits à l'annexe A « Énoncé des travaux » section 6.0 « Aperçu des tâches ».

Le prix unitaire fixe tout compris (taux fixe) par EAT par région sera additionné pour établir le Coût total évalué EAT.

Tableau 1 : Barème de prix – Évaluations d'aptitude au travail (EAT)

Région	Unité de distribution	EAT Taux fixe tout compris (A)	EAT Taux fixe tout compris (B)	EAT Taux fixe tout compris (C)	EAT Taux fixe tout compris (D)	EAT Taux fixe tout compris (E)	EAT Taux fixe tout compris (F)
		Première année du marché	Deuxième année du marché	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Administration centrale	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total = Somme de chaque colonne (A à F)		(G) \$	(H) \$	(I) \$	(J) \$	(K) \$	(L) \$
Coût total évalué EAT = Somme des rangées de G à L = (M)		(M) \$					

B. Pourcentage de majoration pour les tests médicaux et les examens spéciaux

Le soumissionnaire doit proposer un pourcentage de majoration fixe unique tout compris pour les frais généraux et les coûts administratifs pour chaque test médical et examen spécial, , qui sera raisonnablement et correctement engagé pour appuyer l'achèvement de l'EAT, indépendamment de la région du test médical et de l'examen spécial. Les frais comprennent TOUT le temps consacré à toute activité requise pour traiter les tests médicaux et les examens spéciaux, comme il est décrit dans l'EDT à l'annexe A section 6.0 Aperçu des tâches.

Le pourcentage de majoration fixe unique tout compris proposé par le soumissionnaire sera multiplié par 500 \$ dans chaque contrat et année d'option, puis additionné pour établir le Coût total évalué de la majoration de prix du soumissionnaire, comme indiqué dans la Partie 4 : Évaluation et sélection

**Tableau 2 : Barème de prix - Pourcentage de majoration pour les tests médicaux et les examens spéciaux**

	Pourcentage de majoration tout compris (%) AA Année 1	Pourcentage de majoration tout compris (%) BB Année 2	Pourcentage de majoration tout compris (%) CC Année d'option 1	Pourcentage de majoration tout compris (%) DD Année d'option 2	Pourcentage de majoration tout compris (%) EE Année d'option 3	Pourcentage de majoration tout compris (%) FF Année d'option 4
Toutes les régions	%	%	%	%	%	%
* Coût des tests médicaux et des frais d'examens spéciaux (aux fins d'évaluation seulement) (GG)	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500	\$500
Coût total évalué de la majoration de prix = (AA-FF) X (GG)	(HH) \$	(II)\$	(JJ)\$	(KK)\$	(LL)\$	(MM) \$
Coût total évalué de la majoration de prix = somme de (HH à MM) = (NN)	(NN) \$					

* Le « coût des tests médicaux et frais d'examens spéciaux » est à des fins d'évaluation seulement pendant le processus de demande de soumissions et ne constitue pas un engagement à l'égard des coûts futurs.

Le coût total évalué EAT sera additionné au Coût total évalué de la majoration de prix pour déterminée le Total du prix d'évaluation de la soumission.

C. Tableau 3 : Prix total évalué de la soumission

Tableau 1 (M) Coût évalué total Somme de G à L	Tableau 2 (NN) Coût total évalué de la majoration de prix Somme de (HH à MM)	(OO) Total du prix d'évaluation de la soumission
\$	\$	\$



PARTIE 7 Modèle de contrat

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

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

7.1 Révision du nom du ministère

Les références au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux ou au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans toute condition ou clause du présent document doivent être interprétées comme des références au commissaire du revenu ou à l'Agence du revenu du Canada, selon le cas, à l'exception des clauses suivantes :

- a) Clauses et conditions uniformisées; et
- b) Exigences relatives à la sécurité.

7.2 Restructuration de l'Agence

Dans les cas où le ministère ou l'organisme de l'autorité contractante est en cours d'être réorganisé, absorbé par un autre ministère ou organisme du gouvernement ou démantelé en entier, le commissaire peut, par remise d'un avis à l'entrepreneur, désigner une autre autorité contractante pour tout le contrat ou pour une partie de ce dernier.

7.3 Besoin

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A ci-jointe et faisant partie du contrat.

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. Les services commenceront dans X semaines / mois après l'attribution du contrat.

7.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires de 1 année chacune, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte le fait que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.3 Option d'acheter des quantités additionnelles de services

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des services EAT imprévus, qui sont décrits à Annexe A: Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes modalités et conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par



l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.3.4 Option d'ajouter, de supprimer ou de modifier des emplacements

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable et d'ajouter ou de supprimer des emplacements des bureaux, décrits à l'annexe A du contrat, et ce, selon les mêmes conditions générales, prix ou taux indiqués dans le contrat.

L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à cet effet. L'option peut seulement être exercée par l'autorité contractante et sera indiquée, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux

1. Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie 65 000.00 \$ (les taxes applicables incluses)

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

7.5 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (*À être effectué à l'attribution du contrat* \$). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.6 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

Les clauses suivantes sont intégrées à titre de référence :

Référence CUA	Titre de la clause	Date
A2000C Ou A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas Ou Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas	2006-06-16 2006-06-16
A3015C	Certifications	2014-06-26
A9065C	Insigne d'identité	2006-06-16
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010-01-11
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007-11-30
B9028C	Accès aux installations et à l'équipement	2007-05-25
C6000C	Limite de prix	2011-05-16
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C2605C	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger	2008-05-12
G1005C	Assurances	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7.7 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 01 intitulé «Interprétation» la définition de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » modifié comme suit : « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » se réfère à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).



L'article 02 intitulé «Clauses et conditions uniformisées », est par la présente modifié afin de supprimer la phrase « Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, ». Le reste de l'article 02 demeure inchangé.

L'article 16 intitulé « Période de paiement » ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 17 intitulé « Intérêt sur les comptes en souffrance » – Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'applique pas aux paiements effectués par cartes de crédit.

L'article 22 intitulé «Confidentialité»,

Le paragraphe 5 est par la présente modifié en vue de supprimer Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et d'insérez Agence du revenu du Canada (Agence).

Le paragraphe 6 est par la présente modifié afin de supprimer le passage « le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments » et de le remplacer par « les Exigences en matière de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate », lesquelles sont publiées par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence. Le reste de l'article 22 demeure inchangé.

L'article 41 intitulé « Dispositions relatives à l'intégrité – contrat », est par la présente supprimé dans sa totalité et est remplacé par ce qui suit :

La Directive sur l'intégrité des fournisseurs (DIF) incorporée par renvoi dans la demande de soumissions est incorporée au contrat et en fait partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la DIF laquelle se trouve sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/directive-integrite-fournisseurs.html>

L'article 45 intitulé « Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission est par la présente supprimé dans sa totalité.

7.8 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences en matière de sécurité qui suivent (LVERS et autres clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

Exigences relatives à la sécurité – entrepreneurs canadiens - Cote de protection et(ou) production des documents – avec systèmes d'ordinateurs

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous faire l'objet d'une enquête de sécurité en vigueur au niveau de Cote de fiabilité, délivrée par la Direction de la sécurité et des affaires internes (DSAI) de l'Agence du revenu du Canada (ARC) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. L'entrepreneur ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés et approuvés, et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Le traitement des documents seulement au niveau PROTÉGÉ (*A ou B*) est autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes. Les travaux doivent être exécutés sur un système informatique



autonome distinct dans l'établissement de l'entrepreneur ou sur un répertoire restreint accessible seulement aux membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant qui ont un accès sélectif officiel quant à l'exécution du contrat.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ARC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
 - La liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), annexée comme Annexe C du contrat; et
 - Exigences de sécurité pour la protection des renseignements de nature délicate (24 Juillet 2013) émises par l'ARC, Direction de la sécurité et des affaires internes, et peuvent être trouvés à l'adresse suivant <http://www.cra-arc.gc.ca/gncy/prcrmnt/scrtyrqrmts-fra.html>.

7.9 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit tenir à jour avec diligence les renseignements liés à ses sites ou à ses locaux où des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

À être effectué à l'attribution du contrat

Numéro/nom de rue, unité/numéro de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal
Pays.

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du PSI, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

7.10 Responsables

7.10.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Tara Sprigings-Ramsey

Téléphone: : 613 286-8382

Adresse de courriel: tara.sprigings-ramsey@cra-arc.gc.ca

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

7.10.2 Chargé de projet

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____



Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; 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.

7.10.3 Représentant de l'entrepreneur

À être effectué à l'attribution du contrat.

Nom : _____

Adresse : _____

Numéro de Téléphone : _____

Numéro de Télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.11 Protocole d'identification de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses employés, représentants officiels, directeurs, agents et sous-traitants (« représentant de l'entrepreneur ») se conformeront aux exigences d'auto-identification suivantes :

Le représentant de l'entrepreneur qui assiste à une rencontre interne ou externe du Gouvernement du Canada doit s'identifier comme étant le représentant de l'entrepreneur avant que la rencontre ne débute afin que chaque participant soit au courant que les participants ne sont pas tous des employés du gouvernement.

Au cours de l'exécution de n'importe quel travail sur un site du Gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit en tout temps être clairement identifié en tant que représentant de l'entrepreneur.

Si le représentant de l'entrepreneur doit se servir du système de courrier électronique dans l'exécution du travail, l'individu devra alors clairement s'identifier comme un employé non gouvernemental dans tous les courriers électroniques dans le bloc de signature ainsi que sous « propriétés ».

Ce protocole d'identification devra aussi être utilisé dans toute autre correspondance, communication et documentation.

7.12 Frais de déplacement et de subsistance

L'ARC ne couvrira pas les frais de déplacement et subsistance.

7.13 Livraison

L'autorité du projet doit recevoir les produits à livrer à l'heure et à l'endroit précisés aux présentes.

**7.14 Lieu de l'exécution des travaux**

Le travail sera exécuté dans les locaux suivants de l'ARC

7.15 Processus de commande

L'EAT sera commandée au moyen du processus décrit dans l'Énoncé des travaux. Le paiement sera effectué par carte de crédit au moyen d'un achat externe avec le système Synergie de l'Agence.

7.16 Exigences relatives à la soumission de factures – évaluations et/ou tests médicaux de spécialistes***A. Facturation pour les évaluations multiples :***

Un processus de paiement progressif dans les cas où un employé fait l'objet de multiples évaluations et/ou tests médicaux par un spécialiste, l'entrepreneur facturera à l'Agence les services fournis après qu'un formulaire de mise à jour du statut a été livré à l'agent demandeur de l'Agence. La facture doit indiquer que la mise à jour du statut a été livrée à l'agent demandeur de l'Agence afin que le coordonnateur de la facturation de l'Agence puisse amorcer le paiement. Les factures doivent être accompagnées de ce qui suit :

- L'état sommaire des factures initiales pour les évaluations, y compris tous les examens spéciaux et/ou tests médicaux précédents, ainsi que la preuve de la soumission à l'Agence et le paiement de l'Agence à ce jour.

Pour toutes les factures liées aux examens spéciaux (spécialistes ou tests médicaux), la facture doit comprendre des frais administratifs tout compris pour la coordination de toutes les activités liées à l'examen spécial, comme il est décrit à l'annexe B : Bases de paiement.

7.17 Inspection et acceptation

Tous les produits livrables conformément au présent contrat seront assujettis à l'inspection et à l'acceptation du Chargé de projet au point de destination.

7.18 Base de paiement

Voir l'annexe B - Base de paiement.

7.19 Mode de paiement

À la discrétion du Canada, l'entrepreneur sera payé par dépôt direct, par carte de crédit ou par chèque. Toutes les communications concernant le mode de paiement précis, y compris les changements qui y seront apportés, seront effectuées par écrit au moyen d'un courriel, puisque le Canada ne souhaite pas modifier officiellement ce contrat si le mode de paiement est changé.

Le processus de paiement pour ce contrat est la carte de crédit. À sa seule discrétion, le Canada peut changer le mode de paiement en tout temps pendant la durée du contrat, y compris toute prolongation de ce dernier, pour l'un ou l'autre des deux modes de paiement énoncés ci-dessus.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que son organisation a le droit de recevoir un paiement du gouvernement du Canada.

7.19.1 Paiement par dépôt direct

L'entrepreneur devra accepter le dépôt direct pour effectuer le paiement des produits et/ou services décrits aux présentes. Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et



à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre ou de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique, qui est accessible à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/rc231.html>

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du fournisseur au mode de paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (**2016-04-04**) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.19.2 Paiement par carte de crédit

L'entrepreneur devra accepter les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes. Les paiements par carte de crédit ne seront pas assujettis à l'article 16 – « Période de paiement » et à l'article 17 – « Intérêt sur les comptes en souffrance », tel qu'il est établi dans les conditions générales 2035 (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

La carte d'achat de l'ARC est actuellement une MasterCard fournie par la Banque de Montréal. À tout moment pendant la durée du contrat, y compris pendant toute période d'option exercée, l'ARC se réserve le droit de modifier le type ou le fournisseur de sa carte d'achat.

7.19.3 Paiement par chèque

L'entrepreneur devra accepter les chèques du gouvernement du Canada pour le paiement des produits et des services décrits aux présentes.

7.20 Attestations

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 l'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.

7.20.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à](#)



admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.21 Coentreprises (NOTE aux soumissionnaires: cette clause sera éliminée à l'attribution du contrat si elle ne s'applique pas)

Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables ou individuellement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

Dans le cas d'une coentreprise contractuelle, aucun différend, aucune réclamation ou action en dommages-intérêts, qu'il soit fondé sur un contrat, un délit civil ou toute autre théorie du droit, découlant de quelque façon que ce soit de la demande de propositions, du contrat ou de tout document connexe ou émis par la suite, y compris, sans pour autant s'y limiter, les autorisations de travaux et les modifications au contrat, ne peut être présenté ou intenté contre l'ARC, y compris, sans pour autant s'y limiter, l'ensemble de ses agents et de ses employés ou de ses mandataires, à moins que chaque membre de la coentreprise soit partie à un tel différend, ou à une telle réclamation ou action en dommages-intérêts (selon le cas).

Le soumissionnaire devra obtenir, au préalable, l'approbation écrite de l'autorité contractante pour tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution du contrat. Tout changement à la composition d'une coentreprise contractuelle après l'attribution d'un contrat sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante sera réputé être un manquement aux obligations en vertu du contrat.

La coentreprise déclare et garantit avoir désigné (inscrire le nom approprié au moment de l'attribution du contrat), « le membre principal », et lui avoir accordé les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant de l'ensemble des membres en vue de signer des documents relatifs au contrat, y compris, sans pour autant s'y limiter, les modifications au contrat et les autorisations de travaux.

S'il s'agit d'une coentreprise contractuelle, les paiements qui lui sont dus doivent tous être versés au membre principal de la coentreprise par l'Agence du revenu du Canada. Tout paiement versé au membre principal de la coentreprise sera réputé l'avoir été à la coentreprise et constituera une libération à l'égard de l'ensemble des membres de la coentreprise.

En signifiant un avis au membre principal de la coentreprise, l'Agence du revenu du Canada sera réputée avoir signifié cet avis à tous les membres de la coentreprise

7.22 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés.

7.23 Lois applicables SACC

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



7.24 Ordre de priorité des documents En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales (2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
3. annexe A : Énoncé des travaux;
4. annexe B : Base de paiement;
5. annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. la soumission de l'entrepreneur en date du (insérez la date de la soumission), telle que modifiée le (insérez la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu).

7.25 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

7.25.1 Formation et initiation du personnel de l'entrepreneur

Toute formation requise par une nouvelle ressource ou un remplaçant relèvera de l'entrepreneur, y compris la formation à l'intention de la ressource sur de nouveaux logiciels. L'entrepreneur assumera tous les coûts connexes, y compris ceux de la formation relative à la période d'initiation pendant le début du contrat et la période du contrat pour les remplaçants. La formation à l'intention des ressources pendant le début du contrat doit avoir lieu sans que le niveau de service ne soit atteint. Le temps consacré à cette formation ne sera pas facturé à l'ARC ni payé par cette dernière.

7.25.2 Période d'initiation

Avant la fin du contrat, il peut être nécessaire pour une autre partie d'entreprendre une période d'initiation et de formation avant la date de la fin. L'entrepreneur devra initier la nouvelle partie selon le processus décrit ci-dessus ou grâce à une autre approche négociée avec l'ARC et qui est acceptable par cette dernière.

7.26 Règlement extrajudiciaire des différends

NÉGIATION SUIVIE D'UNE MÉDIATION OBLIGATOIRE, PUIS D'UN ARBITRAGE OU D'UN LITIGE, Y COMPRIS LA POSSIBILITÉ D'UN TRIBUNAL ADMINISTRATIF

En cas de différend entre les parties découlant du présent contrat ou lié à ce contrat ou de toute infraction au contrat, les parties conviennent de se rencontrer, de négocier de bonne foi et de tenter de résoudre le différend à l'amiable sans avoir recours aux tribunaux.

Si les parties ne réussissent pas à résoudre le différend au moyen de négociations dans les dix (10) jours ouvrables, elles conviennent de faire appel à un seul médiateur sélectionné conjointement par les parties afin de faciliter le règlement du différend. Tous les coûts seront assumés à parts égales par les parties en litige.

Si un différend ne peut pas être réglé au cours d'une période de quinze (15) jours civils suivant la nomination du médiateur, ou si les parties ne peuvent pas choisir de médiateur dans les quinze (15) jours civils suivant la date de l'envoi par une partie à une autre de l'avis d'intention de procéder à la médiation, ou toute autre période plus longue convenue par les parties, les parties auront le droit de faire appel à tout autre recours légal, y compris, sans toutefois s'y limiter, un arbitre ou un juge.



Toutes les défenses reposant sur l'expiration d'un délai doivent être suspendues jusqu'à ce que la médiation prenne fin.

7.26.1 Le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, à la demande des parties concernées et suite à leur consentement, à participer à ces réunions pour résoudre tout différend de ce genre et sous réserve de leur consentement à supporter le coût d'un tel processus, à fournir aux parties un processus de règlement extrajudiciaire pour résoudre leur différend. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.26.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.27 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.



- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles



Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

7.28 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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.

7.29 Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. 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.



4. 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.



Annexes

Les annexes suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:

Annexe A: Énoncé des travaux

Annexe B: Base de paiement

Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Annexe A: Énoncé des travaux

1.0 Titre

Prestation de services d'évaluation de la santé (SES) à l'Agence du revenu du Canada (l'Agence).

2.0 Objectif

L'Agence a besoin des services d'un entrepreneur externe pour effectuer des évaluations d'aptitude au travail (EAT). Une EAT est une évaluation d'un employé demandée par l'employeur, l'Agence, afin de déterminer si un employé est apte, avec ou sans limitations ou restrictions, à exécuter de façon sécuritaire et efficace les tâches liées à son poste ou à continuer de l'exécuter. Si cela est jugé nécessaire, les évaluateurs ou praticien en santé désignés fourniront des recommandations à l'employeur décrivant toutes limitations ou restrictions professionnelles. Si un employé n'est pas en mesure d'exercer les fonctions de son poste, l'entrepreneur aidera l'Agence, au besoin, à déterminer quels autres postes proposés par l'employeur respecteront les limitations ou les restrictions professionnelles décrites dans le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) de l'Agence.

L'EAT est remplie avec le consentement de l'employé et avec les commentaires du médecin traitant ou du praticien en santé de l'employé, s'il y a lieu. Elle déterminera l'aptitude au travail de l'employé, les limitations et les restrictions professionnelles connexes ainsi que la durée (temporaire ou permanente) de celles-ci.

3.0 Contexte

L'Agence est un organisme du gouvernement fédéral employant environ 47 000 personnes réparties dans plus de 67 villes dans six (6) régions au Canada¹. Les endroits en question sont indiqués à l'appendice B.

L'Agence s'est engagée à respecter l'obligation de prendre des mesures d'adaptation, fondée sur une obligation légale énoncée dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#) (LCDP) et la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#) (LEE).

Afin de prendre des mesures d'adaptation à l'égard d'un employé, des documents liés à la santé au travail décrivant les limitations et les restrictions professionnelles qu'une personne pourrait avoir en raison d'un problème ou d'une condition médicale peuvent être nécessaires. Ces renseignements sont obtenus auprès du médecin traitant ou du praticien en santé de l'employé. L'Agence peut également avoir recours à des services externes pour obtenir une EAT sur demande. Les documents liés à la santé au travail obtenus par l'employeur, ou fournis à l'employeur, ne doivent pas contenir de renseignements médicaux confidentiels liés à l'employé concerné.

Une fois que l'EAT est achevée et que les limitations et les restrictions professionnelles ont été cernées, l'Agence déterminera les solutions d'adaptation pour l'employé et les mettra en œuvre, au besoin.

Données volumétriques et historiques : Toutes les données historiques fournies dans le présent énoncé des travaux (EDT) sont fournies aux répondants uniquement à titre informatif. Les données ci-dessous représentent les meilleurs renseignements actuellement à la disposition de l'Agence. De plus, l'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement selon lequel les futurs volumes de l'Agence seront conformes à ces données. Celles-ci sont présentées à titre informatif seulement.

¹ Régions de l'Agence :

Région de la capitale nationale (RCN) exclue Gatineau

Région de l'Atlantique : l'Île-Prince-Edouard, Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, Terre-Neuve et Labrador

Région de l'Ontario : Ontario excepté la RCN, inclue le Nunavut

Région du Pacifique : Colombie-Britannique, inclue le Yukon

Région des Prairies : Alberta, Saskatchewan, Manitoba, inclue Territoires du Nord-Ouest

Région du Québec : inclue Gatineau.



Tableau 1 : Données historiques sur les EAT et les examens spéciaux

Année	EAT	Examens spéciaux
2016-2017	90	76
2017-2018	79	41
2018-2019	52	46

4.0 Portée

L'entrepreneur effectuera une EAT en menant toutes les évaluations médicales ainsi que tous les tests et les examens requis (y compris les renvois à des spécialistes, le cas échéant) afin de déterminer l'aptitude au travail de l'employé, y compris les limitations et les restrictions professionnelles (que ce soit sur le plan cognitif ou physique) et leur durée, en lien avec la condition médicale de l'employé, qui ont une incidence sur la capacité de l'employé à fonctionner dans un environnement de travail ou sa capacité à revenir au travail.

L'entrepreneur doit fournir des services en matière d'EAT à tous les employés de l'Agence. Ces services peuvent être nécessaires pour les employés travaillant dans les bureaux de l'Agence situés en régions éloignées, soit à Whitehorse, à Yellowknife et à Iqaluit. Si un tel besoin se présentait, l'Agence demandera à l'entrepreneur de déterminer un processus approprié pour effectuer les EAT requises.

5.0 Processus de commande

Les exigences individuelles pour les évaluations et les services médicaux seront déterminées par l'agent demandeur de l'Agence, comme défini dans l'appendice A. Elles seront demandées à l'entrepreneur dans le cadre d'un processus de demande de service (DS) au moyen d'une méthode d'achat externe. L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux dans le cadre d'une DS au plus tard à la date d'expiration du contrat, y compris les années d'option, le cas échéant.

L'entrepreneur doit avoir un point d'arrivage centralisé afin de recevoir les DS et de traiter les demandes de renseignements provenant de l'agent demandeur de l'Agence. Le point d'arrivage centralisé aux fins de la réception d'une DS doit être sous la forme d'un courriel Web sécurisé, soit par l'infrastructure à clés publiques (ICP) ou par courriel Web sécurisé conformément à la section 18 de cet énoncé des travaux et d'un numéro sans frais pour répondre à toute demande de renseignements provenant de l'agent demandeur de l'Agence. Le numéro sans frais doit être disponible dans les deux langues officielles au cours des heures d'ouverture locales, soit du lundi au vendredi (à l'exception des jours fériés au Canada) de 8 h à 17 h.

6.0 Aperçu des tâches

Pour offrir le service, l'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- Un directeur médical ou un médecin-chef (médecin autorisé) qui possède une expérience des questions en matière de santé au travail.
Et
- Un point de contact unique pour gérer le contrat (administrateur de bureau), superviser le processus et communiquer avec le responsable de projet et l'agent demandeur de l'Agence, au besoin.

6.1 Directeur médical autorisé ou médecin-chef autorisé

- Le directeur médical autorisé ou le médecin-chef autorisé doit :
 - Examiner et analyser les dossiers médicaux et les rapports et fournir un avis en matière de santé au travail, au besoin.
 - Assurer la surveillance des professionnels de la santé qui effectueront les EAT et qui rempliront les documents de l'Agence.



- Assurer la surveillance du processus d'assurance de la qualité dans le cadre de la portée en matière de santé au travail et de l'expertise médicale requise.
 - Mettre en œuvre des mesures correctives pour s'assurer que tous les services d'évaluation de la santé respectent les pratiques exemplaires sur le plan médical et les exigences des clients.
 - Effectuer des EAT, au besoin, pour les employés de l'Agence.
 - Achever une EAT lorsqu'un évaluateur ou praticien en santé n'est pas en mesure de le faire pour une raison quelconque.
 - Être disponible à titre de ressource pour répondre au chargé de projet ou à l'agent demandeur de l'Agence, au besoin, aux fins d'examen des cas difficiles et afin de fournir une orientation avant d'aller de l'avant avec une demande officielle d'EAT, si cela est jugé nécessaire.
- Le directeur médical autorisé ou le médecin-chef autorisé doit être disponible 3 jours par semaine, ou pendant 25 heures ou plus par semaine, sauf le samedi et le dimanche.

6.2 Point de contact unique (administrateur de bureau)

Le point de contact unique doit effectuer des tâches administratives, notamment :

- Administrer la correspondance et fournir toutes les exigences de coordination pertinentes ou à l'appui pour les services de santé fournis.
- Fournir les noms et les coordonnées du personnel approprié de l'entrepreneur sur une base régulière ou lorsque requis.
- Assurer l'assurance de la qualité du processus d'EAT tout au long du processus d'évaluation. Comme il a été mentionné ci-dessus, le directeur médical ou le médecin-chef sera responsable de la surveillance et du contrôle de la qualité des questions liées à la santé au travail et à l'expertise médicale.
- Cerner les retards ou les lacunes et en faire part à l'agent demandeur de l'Agence le plus rapidement possible.
- Fournir des rapports et des statistiques comme décrits dans la section 10.0 de ce document : Exigences en matière d'établissement de rapports.
- Rencontrer le chargé de projet de l'Agence chaque trimestre et au besoin.
- Répondre aux plaintes de l'Agence, cerner et combler les lacunes dans les services et mettre en œuvre des mesures correctives à l'intention du chargé de projet. L'aide du directeur médical ou du médecin-chef pourrait être nécessaire si des préoccupations liées à la santé ou à l'expertise médicale sont déterminées.
- Fournir des renseignements sur la facturation demandée à des fins comptables, dans un délai opportun.
- S'assurer que les services d'évaluation de la santé fournis par l'entrepreneur sont disponibles dans les deux langues officielles, au besoin.
- Veiller à ce que les besoins des employés de l'Agence soient pris en compte au cours du processus d'évaluation, au besoin. Voici des exemples :
 - langue officielle de leur choix ;
 - accès physique aux personnes ayant des besoins en matière de mobilité ;
 - environnement sans parfum.

6.3 Tâches relatives à l'EAT et à l'évaluation médicale

Au moyen d'un processus d'arrivage centralisé, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir des directives et une orientation avant l'EAT, et répondre à des demandes de renseignements par téléphone ou par courriel au sujet des besoins de l'EAT avec l'agent demandeur de l'Agence, au besoin.
- b. Accuser réception de la DS.
- c. Examiner la DS afin de déterminer le type de praticien en santé qui serait requis pour effectuer l'EAT.



- d. Aviser l'agent demandeur de l'Agence lorsque le service demandé ne semble pas faire partie de la portée des services fournis en vertu du contrat afin de décider de la prochaine étape. Communiquer avec le chargé de projet de l'Agence, au besoin.
- e. Si la DS n'est pas claire, communiquer avec l'agent demandeur de l'Agence afin d'en discuter, au besoin.
- f. Aviser l'agent demandeur de l'Agence lorsque des renseignements supplémentaires sont requis, comme le besoin de communiquer avec le médecin traitant ou le praticien en santé de l'employé et le moment où les renseignements pourraient être pertinents pour l'évaluation en cause.
- g. Fixer un rendez-vous avec l'évaluateur ou praticien en santé désigné de l'entrepreneur, et aviser l'employé, l'agent demandeur de l'Agence et le gestionnaire de l'employé du rendez-vous. L'employé doit recevoir des renseignements généraux, le nom et le domaine de pratique de l'évaluateur ou praticien en santé désigné, afin de lui permettre de se préparer à l'évaluation. Ces renseignements ne doivent pas être communiqués par l'entrepreneur à l'agent demandeur de l'Agence ni au gestionnaire de l'employé.
- h. Envoyer un rappel écrit du rendez-vous à l'employé, au gestionnaire et à l'agent demandeur de l'Agence.
- i. Obtenir le Formulaire de consentement à une évaluation médicale requis de l'employé avant le rendez-vous, y compris le consentement à transmettre les résultats de l'évaluation au médecin, au praticien en santé ou à la clinique de l'employé, tel qu'il est indiqué par ce dernier.
- j. Envoyer les renseignements pertinents, y compris les commentaires du médecin traitant ou du praticien en santé de l'employé, au besoin, à l'évaluateur ou praticien en santé avant le rendez-vous. Signaler à l'évaluateur ou praticien en santé les questions précises soulevées par l'Agence dans la documentation sur la DS.
- k. Organiser des évaluations, des tests et des examens supplémentaires avec les spécialistes, au besoin, et aviser l'employé, l'agent demandeur de l'Agence et le gestionnaire des dates de rendez-vous, tout en respectant les lignes directrices indiquées ci-dessus au point g).
- l. Tenir l'agent demandeur de l'Agence informé au moyen d'une mise à jour sur l'état de la demande de service (appendice K) et signaler rapidement tout retard ou tout problème lié au processus d'évaluation.
- m. Fournir les résultats des évaluations dans un FEST.
- n. Répondre en format dactylographié à l'agent demandeur de l'Agence à toute question de suivi ou concernant les limitations et les restrictions. Pour aider l'Agence à comprendre les limitations et les restrictions, qui pourraient comprendre la détermination d'autres postes, le directeur médical ou le médecin-chef fournira un avis médical sur le cas, à la demande de l'agent demandeur de l'Agence et du gestionnaire de l'employé.
- o. À n'importe quelle étape du processus d'évaluation, traiter toute plainte écrite soulevée par l'employé auprès de l'Agence.
- p. À la demande du chargé de projet, de l'agent demandeur de l'Agence et/ou du gestionnaire, organiser une discussion téléphonique entre l'Agence, le directeur médical ou le médecin-chef et/ou l'évaluateur ou praticien en santé afin de fournir des précisions ou des explications sur les limitations et les restrictions fournies. Un résumé de suivi dactylographié sera fourni pour répondre aux questions soulevées lors de l'appel, et une copie sera fournie à l'employé.
- q. Envoyer une communication écrite à l'agent demandeur de l'Agence pour savoir s'il y a d'autres questions avant de fermer le dossier.
- r. Soit par l'intermédiaire de l'évaluateur ou praticien en santé, du directeur médical ou du médecin-chef, distinguer de façon claire les recommandations qui sont de nature professionnelle et qui relèvent de l'employeur et de l'employé, des recommandations qui sont motivées cliniquement ou qui sont liées au traitement, et qui demeurent la responsabilité de l'employé et de son médecin traitant ou de son praticien en santé. Les recommandations relatives à la santé au travail doivent être fournies à l'Agence ainsi qu'à l'employé, à son médecin traitant ou à son praticien en santé. L'entrepreneur doit informer l'Agence que des recommandations qui sont motivées cliniquement ou qui sont liées au traitement ont été formulées, mais fournir seulement les détails de ces recommandations cliniques ou liées au traitement à l'employé, à son médecin traitant ou à son praticien en santé.
- s. L'entrepreneur doit s'assurer que le processus d'évaluation est exempt de toute discrimination en fonction des 13 motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.



6.4 Demande de service (DS)

L'entrepreneur examinera la DS dès sa réception. Cette dernière sera accompagnée des documents suivants :

- Une lettre d'accompagnement du gestionnaire de l'employé à l'évaluateur ou praticien en santé, qui comprendra :
 - les préoccupations soulevées nécessitant l'EAT ;
 - les principales tâches de l'employé et, plus précisément, les tâches qui sont préoccupantes ;
 - les faits pertinents ;
 - les comportements et les problèmes observés en milieu de travail.

La lettre d'accompagnement est considérée comme faisant partie de la DS. L'évaluateur ou praticien en santé doit répondre aux questions du gestionnaire dans la lettre d'accompagnement.

- La documentation fournie par le gestionnaire de l'employé qui décrit les mesures mises en place, ainsi que les initiatives prises par l'employeur et l'employé pour répondre aux préoccupations susmentionnées. Toutes les recommandations liées au travail transmises à l'employeur par les professionnels de la santé traitant l'employé seront également fournies à l'entrepreneur.
- Le formulaire de consentement lié à une évaluation médicale de l'Agence applicable.
- Le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) de l'Agence, ainsi que la partie de l'Agence rempli, le cas échéant, donnant un aperçu des fonctions de l'employé en ce qui concerne le degré d'effort, les facteurs mentaux et physiques, les conditions de travail et les risques potentiels; et
- La description de travail de l'employé lorsqu'un résumé des principales tâches essentielles du poste n'est pas suffisant, ou à la demande de l'entrepreneur.

Une copie de tous les documents acheminés à l'entrepreneur sera fournie à l'employé par l'Agence. Les renseignements sont fournis à l'employé afin d'assurer un processus transparent et de lui permettre de se préparer à l'évaluation.

6.5 Avis relatif au rendez-vous prévu

L'entrepreneur doit fournir un avis électronique, ou au moyen d'une autre méthode (un exemple d'avis est disponible à l'appendice J), d'un rendez-vous prévu à l'employé par courriel ou au moyen d'une autre méthode, comme il est indiqué dans la DS, immédiatement après l'établissement du rendez-vous.

- L'avis comprendra : la date, l'heure et l'endroit précis du rendez-vous (avec un lien vers l'itinéraire et la carte), les directives relatives au stationnement, le nom de l'évaluateur ou praticien en santé, le numéro de téléphone de l'évaluateur ou praticien en santé et de l'entrepreneur, les directives sur l'heure d'arrivée, la durée de l'évaluation, la période de préavis requise pour annuler un rendez-vous et la façon de le faire, et toute autre directive pertinente relative au type d'évaluation à effectuer.
- Une copie de l'avis, de la date et de l'heure du rendez-vous avec l'évaluateur ou praticien en santé et du coût éventuel d'un rendez-vous manqué ou annulé doit être fournie à l'agent demandeur de l'Agence et au gestionnaire de l'employé. Comme il a été mentionné ci-dessus, les détails de l'avis, comme l'endroit précis, les directives sur le stationnement, le nom de l'évaluateur ou praticien en santé, etc. (tel qu'il est décrit au point précédent ci-dessus), ne doivent pas être inclus dans l'avis fourni à l'agent demandeur de l'Agence et au gestionnaire de l'employé.

6.6 Mise à jour sur l'état de la demande de service

Une mise à jour sur l'état de la demande de service (un exemple de mise à jour sur l'état de la demande est disponible à l'appendice K) est nécessaire afin de tenir l'agent demandeur de l'Agence informé de l'état d'avancement d'un dossier.

Une mise à jour sur l'état de la demande de service est nécessaire dans les situations suivantes :

- Un renvoi à un spécialiste est requis, ou il faut informer l'agent demandeur de l'Agence que des examens médicaux ou spéciaux supplémentaires sont requis.



- Fournir des limitations et des restrictions provisoires pendant que le processus d'évaluation médicale se poursuit.
- Il y aura un retard pour une raison quelconque ; les normes de service ne seront pas respectées dans le cadre du processus d'évaluation ; l'évaluateur ou praticien en santé n'est pas disponible ; l'évaluateur ou praticien en santé n'est pas en mesure de fournir ses commentaires dans les délais établis ; le FEST dûment rempli ne sera pas fourni à temps.
- Lorsqu'un retard se produira en raison des efforts requis par l'entrepreneur pour trouver un type précis de spécialiste.
- L'employé est difficile à joindre, ne retourne pas l'appel/les courriels, ne coopère pas, etc.

6.7 Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)

Un exemple de FEST est disponible à l'appendice E.

- Le FEST définitif doit être rempli par l'évaluateur ou praticien en santé et indiquer :
 - Si l'employé est apte à travailler sans limitations ou restrictions ; ou
 - Si l'employé est apte à travailler avec des limitations ou des restrictions et leur durée ; ou
 - Si l'employé est inapte à travailler dans le cadre de ses fonctions ; ou
 - Si l'employé est inapte à travailler dans le cadre de toute fonction ;
 - Les limitations et les restrictions professionnelles connexes ; et
 - La durée (temporaire ou permanente) des limitations et des restrictions.

De plus, le FEST doit :

- Être fourni en format dactylographié avec toute date manuscrite ou tout texte manuscrit transcrit sur une feuille distincte afin de ne pas cacher l'écriture de l'évaluateur ou praticien en santé.
- Être accompagné d'une page de résumé indiquant les dates des évaluations et des tests médicaux effectués, sans divulguer les renseignements médicaux.
- Ne pas inclure un diagnostic.
- Ne pas inclure le type de renseignements sur le traitement, mais inclure la durée approximative du traitement et toute incidence que cela pourrait avoir, le cas échéant, sur le rendement et l'assiduité en milieu de travail.
- Indiquer les limitations et les restrictions professionnelles. L'Agence a le droit de refuser les limitations et les restrictions qui sont si vagues que l'employeur ne peut pas établir de mesures d'adaptation raisonnables. L'Agence s'attend à ce que l'entrepreneur corrige la situation au cours de son processus d'assurance de la qualité avant de transmettre le FEST à l'Agence.
- Ne pas fournir des recommandations relatives aux mesures d'adaptation :
 - Si un FEST indiquant une mesure d'adaptation est transmis à l'agent demandeur de l'Agence, l'entrepreneur doit se rétracter et transmettre de nouveau le FEST.
- Ne pas fournir des limitations et des restrictions médicales ou non médicales qui ne sont pas liées au milieu de travail. Celles-ci doivent être fournies directement à l'employé et clairement indiquées comme ne s'appliquant pas à l'Agence. Dans de tels cas de problèmes médicaux ou non médicaux qui ne sont pas liés au milieu de travail, un énoncé à cet effet est formulé sur le FEST et présenté à l'Agence sans fournir de détails sur la recommandation.
- Être fourni à l'agent demandeur de l'Agence et un avis par courriel au coordonnateur à la facturation de l'Agence expliquant que le FEST a été envoyé. Ceci doit être envoyé par courriel Web sécurisé soit par l'infrastructure à clés publiques (ICP) ou par courriel Web sécurisé conformément à la section 18 de cet énoncé des travaux.
- Inclure les réponses écrites, en complément au FEST, portant sur les questions posées par l'agent demandeur de l'Agence.



- Être envoyé, avec le consentement de l'employé, au médecin traitant ou praticien en santé de l'employé avec une copie de toutes les recommandations de traitement, ainsi que des rapports médicaux connexes, une fois que le dossier est fermé. Cet envoi sera accompagné d'une lettre (un exemple de lettre est disponible à l'appendice L) de l'entrepreneur expliquant les raisons de la divulgation des renseignements. L'entrepreneur :
 - Avisera l'agent demandeur de l'Agence et le gestionnaire de l'employé (exemple de lettre est disponible à l'appendice M) que les renseignements ont été envoyés au médecin traitant ou au praticien en santé traitant l'employé ainsi que de la date à laquelle ils ont été envoyés.
 - Avisera l'Agence si un employé n'a pas consenti à ce que les résultats de l'EAT soient transmis à son médecin traitant ou à son praticien en santé.

Si, à tout moment au cours du processus d'évaluation, un employé demande à l'entrepreneur de lui fournir directement tout autre renseignement médical, l'employé doit être redirigé vers son gestionnaire, son médecin traitant ou son praticien en santé, s'il y a lieu.

7.0 Tâches et normes de service connexes

À moins d'avis contraire de la part de l'agent demandeur de l'Agence et de l'entrepreneur dans la DS, les normes suivantes s'appliquent aux services fournis en vertu du contrat et sont décrites à l'appendice C.

À la suite de la réception d'une DS, l'entrepreneur doit :

- 7.1. Fournir à l'agent demandeur de l'Agence un accusé de réception dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la DS, accompagné de tous les documents requis.
- 7.2. Fixer la date du rendez-vous dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la DS.
- 7.3. À partir de la date de réception de la DS, veiller à ce que l'évaluation médicale ait lieu dans un délai de 20 jours ouvrables.
- 7.4. Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la DS, dans le cas d'une évaluation primaire unique ², fournir le FEST à l'agent demandeur.

Ce délai de 30 jours ouvrables comprend ce qui suit :

- jusqu'à 20 jours ouvrables pour que l'évaluation soit entreprise ;
- jusqu'à 5 jours ouvrables pour que l'évaluateur puisse remplir le rapport ou les documents demandés ;
- jusqu'à cinq jours ouvrables pour que le directeur médical ou le médecin-chef examine le dossier et complète le processus d'assurance de la qualité.

S'il est impossible de fournir le FEST dans les 30 jours ouvrables, une mise à jour de l'état de la demande de service doit être donnée à l'agent demandeur de l'Agence indiquant les raisons du délai et une date prévue pour la transmission du FEST définitif.

² Pour plus de certitude, les exemples d'une évaluation primaire unique comprennent ce qui suit :

- Il n'est pas nécessaire que la personne soit vue par un autre spécialiste ou expert-conseil.
- La demande d'EAT est attribuable à des raisons telles que :
 1. principalement une absence prolongée ou des absences continues;
 2. problèmes de rendement mineurs, mais principalement liés aux absences;
 3. confirmation que l'employé est en mesure de faire un retour au travail après une absence prolongée, et qu'un retour au travail progressif convient;
 4. aucune tentative infructueuse préalable de retour au travail.



7.5 Dans le cas d'une **EAT nécessitant de multiples évaluations**³ :

Lorsque des évaluations médicales subséquentes ou des tests effectués par des spécialistes sont nécessaires, une mise à jour provisoire sur l'état de la demande de service est fournie dans les 10 jours ouvrables suivant l'évaluation initiale de l'employé afin d'informer l'agent demandeur. Cela comprendra les prochaines étapes, si des limitations et des restrictions provisoires sont relevées et tout autre renseignement pertinent, en attendant l'achèvement du processus d'évaluation et la date prévue pour la présentation du rapport définitif.

Dans un délai de 90 jours ouvrables suivant la réception de la DS, achever le processus d'EAT et fournir le FEST dûment rempli à l'agent demandeur. Ce délai comprend ce qui suit :

- Dans les 5 jours ouvrables suivant l'évaluation médicale primaire, l'évaluateur doit informer le directeur médical ou le médecin-chef que l'employé requiert une évaluation subséquente par un spécialiste;
- Jusqu'à 10 jours ouvrables pour que l'évaluateur examine le rapport du spécialiste et rédige le rapport et les documents demandés;
- Jusqu'à 5 jours ouvrables pour que le directeur médical ou le médecin-chef examine le dossier afin de fournir une assurance de la qualité.

Pour de plus amples détails sur les normes de service, voir l'appendice C.

Une fois que le FEST est émis :

- 7.6 Quinze (15) jours ouvrables suivant l'émission du FEST, faire un suivi auprès de l'agent demandeur de l'Agence afin de se renseigner s'il y a des questions connexes.
- 7.7 S'il n'y a pas de questions, le dossier peut être fermé par l'entrepreneur.
- 7.8 À la réception de toute question, l'entrepreneur communiquera avec l'agent demandeur de l'Agence dans un délai de deux jours ouvrables pour discuter de la nature des questions.
- 7.9 L'entrepreneur répondra par écrit à toutes les questions dans un délai de 10 jours ouvrables suivant la réception des questions. Cette réponse écrite complètera le FEST émis.
- 7.10 L'entrepreneur fermera le dossier quinze (15) jours ouvrable suivant la réponse écrite aux questions, pourvu qu'il n'y ait pas de questions subséquentes. L'entrepreneur laissera le dossier ouvert jusqu'à ce que toutes les questions de l'agent demandeur ou du chargé de projet de l'Agence soient traitées.
- 7.11 Aviser le coordonnateur de la facturation et l'agent demandeur de l'Agence immédiatement après la fermeture du dossier d'un employé.
- 7.12 Si un processus d'évaluation est incomplet et qu'un FEST ne peut pas être fourni, envoyer un rapport écrit définitif à l'agent demandeur de l'Agence dans les cinq (5) jours ouvrables le dernier rendez-vous médical expliquant la raison pour laquelle le processus d'évaluation n'a pas pu être achevé. Une évaluation incomplète pourrait être attribuable au fait que l'employé ne se présente pas à plusieurs rendez-vous prévus, que l'employé refuse de coopérer avec l'évaluateur ou praticien en santé, que l'évaluateur ou praticien en santé ne fournit pas les rapports requis pour la production du FEST, que l'employé se retire du processus, etc.
- 7.13 L'entrepreneur répondra pas écrit à toute question soulevée au moyen d'un rapport de non-conformité dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande. Consulter la section 9.0 Assurance de la qualité, pour de plus amples détails.

³ De multiples évaluations peuvent être nécessaires dans les cas suivants :

- Plusieurs facteurs ou préoccupations ont été cernés et doivent être abordés dans le cadre de la portée de l'EAT.



8.0 Formulaires, modèles et documents de référence de l'Agence

Les formulaires, les modèles et les documents de référence sont fournis dans les deux langues officielles à l'entrepreneur et sont inclus dans les appendices. Les documents comprennent ce qui suit :

- Appendice A – Définitions
- Appendice B – Liste des installations de l'Agence
- Appendice C – Normes de service
- Appendice D – Exemple de DS
- Appendice E – Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)
- Appendice F – Formulaire de consentement pour évaluation médicale
- Appendice G – Exemple de lettre d'accompagnement à l'intention de l'entrepreneur/évaluateur ou praticien en santé
- Appendice H – Évaluation médicale de l'Agence – Feuille de renseignements à l'intention des employés
- Appendice I – Exemple de description de travail
- Appendice J – Avis relatif à un rendez-vous
- Appendice K – Exemple de mise à jour sur l'état de la demande
- Appendice L – Exemple de lettre pour transmettre les résultats du FEST à un médecin personnel ou à un praticien en santé
- Appendice M – Exemple de lettre pour transmettre les résultats du FEST au conseiller en relations de travail (CRT) et au gestionnaire de l'employé
- Appendice N – Exemple de rapport de non-conformité
- Appendice O – Exemple de rapport mensuel

L'entrepreneur peut utiliser ou créer ses propres formulaires, pourvu qu'ils contiennent tous les renseignements nécessaires et exigés, qu'ils sont disponibles dans les deux langues officielles, qu'ils sont approuvés au préalable par écrit par le chargé de projet et qu'ils sont utilisés dans l'ensemble du pays.

9.0 Assurance de la qualité (AQ)

L'entrepreneur doit avoir mis en place un processus d'assurance de la qualité (AQ) qui comprend un processus de transmission à un échelon supérieur afin de résoudre les problèmes ainsi que des mécanismes et des procédures visant à s'assurer que les tâches décrites dans les sections 6 et 7 seront respectées.

En matière d'AQ, le chargé de projet a le droit de rejeter tout travail qui n'est pas conforme aux modalités du contrat et peut également exiger sa correction ou son remplacement aux frais de l'entrepreneur.

Le processus d'AQ doit inclure :

- Un directeur médical ou un médecin-chef chargé de superviser le processus d'évaluation complet et la diffusion d'un produit de qualité à l'Agence.
- Un processus d'arrivage centralisé.
- Un examen de la qualité de chaque rapport du FEST avant son envoi à l'Agence.
- Les protocoles, les rôles et les responsabilités du personnel de l'entrepreneur.
- La réévaluation et la surveillance continues des produits livrables et des normes en matière de service.



- La détermination des situations où les modalités du contrat ne sont pas respectées et où des lacunes sont cernées dans les services fournis dès qu'elles se produisent, et l'établissement d'un rapport de non-conformité fourni à l'agent demandeur et au chargé de projet de l'Agence.
- La formation du personnel et des évaluateur ou praticien en santé.
- L'établissement de rapports de façon régulière, la fourniture de statistiques et la participation à des réunions avec l'Agence.

Un rapport de non-conformité est requis pour des raisons telles que :

- Le niveau de service convenu n'est pas respecté.
- Un FEST n'a pas pu être fourni.
- Un processus d'évaluation est incomplet.
- La communication entre les parties est déficiente.
- Les limitations et les restrictions contenues dans le FEST sont vagues, les recommandations concernant les mesures d'adaptation sont fournies et les commentaires médicaux ne sont pas pertinents ou utiles, sont contestables ou hors de portée du contrat.
- Les écarts de facturation.
- Le nom et l'endroit de l'évaluateur ou praticien en santé sont fournis à l'agent demandeur ou au gestionnaire de l'employé

L'entrepreneur fournira des mesures correctives pour régler les problèmes cernés. Lorsque l'analyse de non-conformité ne peut pas résoudre les problèmes cernés, l'entrepreneur acheminera le problème à sa direction afin d'assurer sa résolution en temps opportun.

10.0 Exigences en matière d'établissement de rapports

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

- 10.1 Des rapports mensuels en format Excel au chargé de projet dans un délai de sept (7) jours ouvrables à partir de la fin du mois précédent au moyen du courriel Web sécurisé, soit par l'infrastructure à clés publiques (ICP) ou par courriel Web sécurisé conformément à la section 18 de cet énoncé des travaux. Un exemple de rapport de modèle est disponible à l'appendice O pour déterminer les renseignements minimaux requis. L'entrepreneur peut proposer un format différent, mais il doit inclure les renseignements indiqués dans l'exemple de rapport.
- 10.2 Sur une base trimestrielle:
- Le nombre et le type de service de santé au travail fourni (évaluation primaire unique, multiples évaluations) par région.
 - La durée moyenne du processus (du début à la fin) pour chaque type de service fourni.
 - Le pourcentage de services ayant respecté la norme de service requise.
 - Le pourcentage de services n'ayant pas respecté la norme de service requise.
 - Le nombre de cas où la norme de service n'a pas été respecté et la mesure corrective prise.
 - Le nombre de rapports de non-conformité et la mesure corrective prise.
 - Tout recrutement d'évaluateur ou praticien en santé/spécialistes requis par région; et
 - Une synthèse cumulative des trimestres précédents, en plus du trimestre actuel.
- 10.3 Sur une base annuelle, (fin de l'année fiscale) une synthèse par trimestre à l'échelle nationale, qui fournit :
- Le nombre et le type de service de santé au travail fourni (évaluation primaire unique, multiples évaluations) par région.
 - La durée moyenne du processus (du début à la fin) pour chaque type de service fourni.
 - Le pourcentage de services ayant respecté la norme de service requise.
 - Le pourcentage de services n'ayant pas respecté la norme de service requise.
 - Le nombre de cas où la norme de service requise n'a pas été respecté et la mesure corrective prise.
 - Le nombre de rapports de non-conformité et la mesure corrective prise.
 - Tout recrutement d'évaluateur ou praticien en santé/spécialistes requis par région; et
 - Les tendances.



10.4 Tout autre rapport ou renseignement ponctuel, comme l'exige l'Agence.

11.0 Soutien de l'Agence à l'entrepreneur

L'Agence fera ce qui suit :

- Fournir les politiques, les lignes directrices, les formulaires et les autres documents de référence applicables de l'Agence, au besoin.
- S'assurer que l'agent demandeur de l'Agence et tous les experts en la matière sont disponibles aux fins de discussion avec l'entrepreneur, au besoin.
- Être disponible dans un délai de deux (2) jours ouvrables pour rencontrer ou discuter avec l'entrepreneur par téléphone ou par courriel les problèmes ou les enjeux émergents.
- Être disponible par téléphone dans les situations urgentes afin de résoudre tout problème ou enjeu urgents, au besoin.

12.0 Ressources et qualifications

En fournissant le service défini dans le présent document, l'entrepreneur doit fournir un nombre suffisant d'évaluateurs ou praticien en santé ou praticien en santé pour effectuer des évaluations ou des tests médicaux concernant des problèmes mentaux/cognitifs et physiques dans divers domaines médicaux. Le type d'évaluateur ou praticien en santé requis variera en fonction des besoins de l'employé.

Les évaluations médicales doivent être effectuées par les évaluateurs ou praticien en santé et les spécialistes suivants, y compris, sans toutefois s'y limiter :

- Des médecins en santé au travail ;
- Des médecins autorisés ;
- Des spécialistes de la santé mentale ;
- D'autres praticiens en santé autorisés ou spécialistes.

Tout évaluateur ou praticien en santé ou praticien en santé fourni en vertu de ce contrat doit :

- Détenir une licence valide et à jour pour pratiquer dans le domaine médical d'expertise demandé.
- Démontrer des compétences cliniques dans son domaine de pratique et les tenir à jour.
- Être qualifié conformément à la province dans laquelle il est engagé, et
- Détenir une assurance contre la faute professionnelle ou une assurance-responsabilité correspondant aux normes de pratique.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les évaluateurs ou praticien en santé sélectionnés sont en règle avec les associations provinciales et fédérales et les organismes d'octroi d'attribution des permis applicables.

L'entrepreneur doit également s'assurer que tous les évaluateurs ou praticien en santé ou praticien en santé sélectionnés ne font pas l'objet d'une enquête et qu'ils n'ont pas de casier judiciaire. L'entrepreneur est responsable de mener des vérifications des titres de compétence de tous les évaluateurs ou praticien en santé.

L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts découlant d'une situation où un évaluateur ou praticien en santé doit être remplacé parce qu'il ne satisfait plus aux qualifications minimales ou qu'une licence requise a été révoquée pour quelque raison que ce soit.

L'Agence ne sera pas responsable des coûts associés aux licences, aux assurances, aux formations professionnelles continues et aux titres de compétences. L'entrepreneur est responsable de s'assurer que tous les évaluateurs ou praticien en santé reçoivent les vaccins nécessaires et les examens de santé publique, s'il y a lieu, conformément aux lignes directrices provinciales, et comme l'exige l'Agence.

À tout le moins, l'entrepreneur doit fournir un (1) évaluateur ou praticien en santé pour administrer les évaluations et les services médicaux dans un rayon de déplacement maximal de 300 kilomètres par véhicule privé à partir de chaque lieu de travail de l'Agence énuméré à l'appendice B. La seule exception à ce rayon de déplacement concerne les employés qui travaillent à Yellowknife, à Whitehorse et à Iqaluit. Si un tel besoin se présente à ces



emplacements, l'Agence impliquera l'entrepreneur afin de déterminer un processus approprié pour effectuer les EAT requises. Si de nouveaux sites de travail sont ajoutés, l'Agence impliquera l'entrepreneur afin de déterminer un processus approprié pour effectuer les EAT requises.

L'entrepreneur est responsable de tous les frais de déplacement engagés par les évaluateurs ou praticien en santé lorsque des déplacements sont nécessaires pour effectuer l'évaluation d'un employé de l'Agence.

13.0 Réunions

L'Agence ne remboursera pas à l'entrepreneur les frais engagés pour assister aux réunions ou les frais de déplacement à n'importe quel emplacement de l'Agence, au besoin.

Une réunion de lancement du contrat en personne aura lieu avec le chargé de projet et l'autorité contractante de l'Agence dans les 15 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, afin de discuter des obligations mutuelles de l'Agence et de l'entrepreneur en vertu du contrat.

De plus, l'entrepreneur rencontrera le chargé de projet par téléconférence ou pas WebEx, tous les deux mois au cours des six (6) premiers mois du contrat, ou plus régulièrement si cela est jugé nécessaire et convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

Des réunions trimestrielles auront lieu pour le reste du contrat. La réunion trimestrielle sera organisée à l'avance, un mois après la fin de chaque trimestre, par exemple à la fin de juillet, d'octobre, de janvier et d'avril. L'entrepreneur doit fournir le rapport trimestriel à l'Agence deux (2) jours ouvrables avant la réunion. Ces réunions peuvent être tenues par téléconférence ou par WebEx et seront utilisées comme forum pour examiner le rapport ainsi que pour discuter des problèmes liés au service et des possibilités d'amélioration.

Une fois par année, à la fin de l'année fiscale, une réunion d'examen annuelle aura lieu en personne à Ottawa. L'objectif de la réunion est d'examiner les rapports, discuter des tendances, planifier les besoins futurs, discuter des processus requis et de les améliorer et combler les lacunes, etc.

Toute réunion ponctuelle aura lieu comme l'exige l'une ou l'autre des parties. L'une ou l'autre des parties peut également exiger une réunion afin de résoudre un problème urgent en tout temps.

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet à propos des enjeux, des problèmes ou des secteurs de préoccupation liés à l'un ou l'autre des services. La communication peut être sous la forme d'appels téléphoniques, de mises à jour par courriel ou de réunions.

Tous les changements convenus par les parties pour améliorer le processus ou les services, seront consignés par écrit à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat avant la mise en œuvre.

14.0 Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit fournir tous les services et toute la correspondance dans la langue (anglais ou français) de la DS. De plus, l'évaluateur ou praticien en santé choisi doit être en mesure d'effectuer l'évaluation dans la langue de choix de l'employé, comme il est indiqué dans la DS.

L'entrepreneur doit s'assurer que le personnel de son service d'arrivage centralisé possède les compétences nécessaires pour fournir un niveau de service bilingue afin de comprendre les nuances dans la correspondance ainsi que de répondre efficacement à l'oral et à l'écrit dans la langue de la DS et à l'agent demandeur de l'Agence.

Les exigences linguistiques des bureaux de l'Agence responsables des demandes sont énumérées à l'appendice B.

15.0 Lieu de travail

Des évaluations médicales seront effectuées au bureau de l'entrepreneur ou au lieu de travail de l'évaluateur ou praticien en santé désigné dans le rayon des déplacements indiqué à la section 12. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet si une évaluation ne peut pas être effectuée dans le rayon précisé pour obtenir la permission de trouver un évaluateur ou praticien en santé à un autre emplacement ou pour discuter d'autres options.

L'entrepreneur doit veiller à ce que l'endroit où ses évaluateurs ou praticien en santé et lui fournissent des services aux employés de l'Agence sont accessibles et qu'ils tiennent compte des normes professionnelles établies



et des lignes directrices relatives aux professions réglementées du domaine de la santé (Collège des médecins et chirurgiens, Ordres des infirmières et infirmiers, etc.).

16.0 Transfert des renseignements médicaux des employés de l'Agence

Il peut y avoir des situations où l'entrepreneur devra communiquer avec l'entrepreneur du contrat précédent afin de prendre des dispositions pour le transfert du dossier médical ou du dossier d'un employé de l'Agence qui a déjà fait l'objet d'une évaluation. Les coordonnées lui seront fournies par le chargé de projet lors de la réunion de lancement du contrat. Le chargé de projet de l'Agence doit être informé des exigences pour de tels transferts et doivent être traités de façon confidentielle et respecter la vie privée de la personne.

L'entrepreneur devra obtenir le consentement écrit de l'employé de l'Agence concerné avant de demander le transfert du dossier médical ou des renseignements médicaux de l'employé de :

- l'entrepreneur précédent à l'entrepreneur ;
- l'évaluateur ou praticien en santé de l'entrepreneur précédent au nouvel évaluateur ou praticien en santé du nouvel entrepreneur.

17.0 Gestion, conservation, transfert et élimination des dossiers et des renseignements

L'entrepreneur doit conserver tous les dossiers, comme les rapports, la surveillance, les statistiques et la formation, sauf les renseignements médicaux des employés de l'Agence, pendant cinq (5) ans suivant la fin du contrat.

Les clauses suivantes s'appliquent à tous les dossiers de cas des employés :

i) Loi sur la protection des renseignements personnels :

Tous les renseignements personnels recueillis dans le cadre de ce contrat sont réputés être sous le contrôle de l'Agence et sont, par conséquent, assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à la politique de sécurité de l'Agence, qui peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/organisation/a-propos-agence-revenu-canada-arc/approvisionnements-a-arc/exigences-matiere-securite-protection-renseignements-nature-delicate.html>.

ii) Restrictions relatives au personnel :

L'accès aux renseignements médicaux des employés de l'Agence doit être contrôlé et limité uniquement au personnel autorisé qui a un besoin de savoir lié à l'emploi (c.-à-d. le personnel médical, le personnel de l'entrepreneur où les dossiers sont conservés, ou toute autre personne désignée pour avoir accès à certains renseignements contenus dans les dossiers).

iii) Marquage :

Les renseignements médicaux des employés de l'Agence doivent porter la mention « Protégé B ».

Les renseignements médicaux des employés de l'Agence doivent être conservés par l'entrepreneur dans les dossiers médicaux désignés et entreposés dans un endroit sécuritaire, conformément aux exigences en matière de sécurité énumérées dans le contrat.

iv) Rétention et élimination

Les individus et les médecins qui sont responsables de renseignements personnels sur la santé doivent respecter les règles de leur administration provinciale en ce qui a trait aux renseignements personnels sur la santé.

Dès que les renseignements personnels ne sont plus requis par l'entrepreneur pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent énoncé des travaux :

- a) ils doivent être transférés au nouvel entrepreneur ; Ou
- b) doivent être détruits conformément à la législation pertinente et/ou à la politique de conservation de l'entrepreneur et doit être convenue par l'Agence, y compris les copies originales et toutes les copies des documents en possession ou en contrôle de l'entrepreneur.

v) Dossiers électroniques



Tous les dossiers électroniques doivent suivre les procédures normalisées afin de s'assurer qu'ils peuvent être facilement consultés ou récupérés, que des fichiers de sauvegarde existent et que les exigences strictes de conservation des dossiers écrits à la main continuent d'être suivies conformément aux exigences en matière de sécurité énumérées dans le contrat. Des dispositions doivent également exister dans le système informatique pour l'impression du dossier. Les registres électroniques doivent être tenus à jour conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html>.

18.0 Exigences en matière de communications sécurisées en ligne

Toute la correspondance entre l'Agence et l'entrepreneur contenant les renseignements personnels des employés de l'Agence ou désignée comme étant « Protégé B » doit être transmise au moyen d'un format sécurisé, comme l'Infrastructure à clé publique (ICP) ou le courriel Web sécurisé, qui sera déterminé par l'Agence avant l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les communications sont transmises au Canada et aux serveurs situés uniquement au Canada afin qu'elles soient régies par les lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels.

Les documents suivants sont considérés comme des renseignements Protégé B lorsqu'ils sont remplis : le FEST et le formulaire de DS.

Exigences relatives à la transmission de renseignements Protégé B :

- Pour tous les supports amovibles : les renseignements doivent être chiffrés.
- Pour les communications vocales : ligne terrestre seulement.
- Par messagerie vocale : non autorisé.
- Par télécopieur : non permis dans le cadre de ce contrat.
- Par courriel : ils doivent être chiffrés à l'aide de l'ICP ou envoyés au moyen du courriel Web sécurisé.

a) Infrastructure à clé publique (ICP)

L'entrepreneur doit devenir un abonné de l'ICP de l'Agence avant l'attribution du contrat et maintenir son statut en tant qu'abonné pour la période de tout contrat subséquent, y compris toute période d'option exercée.

Les exigences de l'ICP sont indiquées dans la pièce jointe 5 : Attestations qui doivent être soumises avant l'octroi du contrat.

Compatibilité du système Entrust pour les systèmes d'exploitation pris en charge par la version 10 d'Entrust Security Provider (ESP)

Systèmes d'exploitation 64 bits pour :

- Microsoft Windows 10 Pro et 10 Enterprise
- Microsoft Windows Server 2012 R2
- Microsoft Windows Server 2016
- Microsoft Windows Server 2019 (à ajouter)

b) Courriel Web sécurisé

La solution de courriel Web sécurisé serait un système fermé de type MS Outlook. Le module de communications par courriel doit permettre de transmettre les messages, y compris les pièces jointes semblables à celles de Microsoft Word, de Microsoft Excel et des fichiers en format PDF dans Adobe, qui seront envoyés entre ces profils. Les ajouts et les suppressions aux profils seront approuvés par l'Agence. Le module de communications électroniques doit inclure des processus de détection de logiciels malveillants à jour, de sorte que toutes les pièces jointes sont examinées avant leur envoi afin de s'assurer qu'elles ne comportent pas de logiciels malveillants. Toutes les pièces jointes contenant des logiciels malveillants détectables doivent être rejetées par le module.

**c) Système de surveillance des cas en ligne**

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence l'accès à son système de surveillance des demandes de services en ligne ou à l'accès à une adresse URL pour consulter le sommaire de la feuille de calcul du statut du cas. Ce système doit fournir des détails sur le statut en temps réel pour tous les services demandés qui peuvent être consultés par l'Agence seulement.

Les feuilles de calcul et la base de données sur le statut du cas fournissent ce qui suit :

1. Capacité de visualisation seulement par l'Agence.
2. Capacité de recherche par numéro de DS ou nom de l'agent demandeur de l'Agence.
3. Le numéro de la DS, tous les rendez-vous prévus et les dates de réception des rapports médicaux.

Aucun renseignement personnel ne doit être inclus dans les rapports sommaires.

d) Sécurité du portail en ligne et du courrier sécurisé

Les mises à l'essai et l'approbation par l'Agence de toute plateforme de la TI seront nécessaires avant d'être entièrement mise en œuvre.

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur doit aviser l'Agence, par écrit, de tout plan d'amélioration, changement ou remplacement de la plateforme en ligne. Ces améliorations, changements ou remplacements doivent être examinés, mis à l'essai et approuvés, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux, avant la mise en œuvre.

L'entrepreneur doit effectuer une évaluation de la vulnérabilité des tiers de façon régulière (pas moins de quatre fois par année), y compris une analyse de l'évaluation du risque ou des essais de pénétration, sur les applications qui fournissent les services offerts à l'Agence. Les analyses de l'évaluation de la vulnérabilité doivent comprendre les plus récents critères de vulnérabilité offerts par l'industrie, y compris l'Agence. Les analyses de l'évaluation de la vulnérabilité doivent être effectuées sans qu'il y ait de données sur les utilisateurs. L'entrepreneur doit corriger toute vulnérabilité ou lacune relevée dans ces évaluations dans un délai correspondant à leur gravité. Les vulnérabilités ou les lacunes critiques ayant une incidence sur la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données ou des services de l'Agence doivent être traitées dans un délai de 48 heures.

L'entrepreneur doit fournir à l'Agence l'accès ou fournir à l'Agence les rapports d'analyse de l'évaluation de la vulnérabilité et les métadonnées correspondantes sur demande.

L'entrepreneur doit élaborer, documenter et mettre en œuvre un processus de gestion des correctifs pour les systèmes et les appareils requis pour traiter, transmettre et stocker les données de l'Agence. L'entrepreneur doit surveiller les correctifs et les avis de sécurité des fournisseurs, puis appliquer les mesures d'atténuation dès que possible. Les correctifs traitant des vulnérabilités qui ont une incidence sur la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données ou des services de l'Agence doivent être appliqués dans un délai de 48 heures. Si un correctif pour une vulnérabilité critique ne peut pas être appliqué dans les 48 heures, la sécurité de la TI de l'Agence doit être alertée et accepter le plan d'action proposé pour aborder l'atténuation des risques.

L'entrepreneur doit utiliser des mécanismes de protection contre les codes malveillants et les pourriels (gérés de manière centralisée) aux points d'entrée et de sortie du système d'information afin de détecter et d'éradiquer le code malveillant. Les mécanismes doivent être mis à jour à mesure que de nouvelles versions sont disponibles.

e) Résidence des données

Toutes les données qui nécessitent le stockage ou la transmission de données électroniques Protégé B doivent être stockées au Canada. [<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/systeme/gouvernement-numerique/technologiques-modernes-nouveaux/orientation-relative-residence-donnees-electroniques.html>]

- f) La solution proposée doit être hébergée dans un environnement Protégé B approuvé par le gouvernement du Canada.



Les contrôles détaillés associés aux exigences de sécurité de la technologie de l'information figurent à l'annexe 3A du Catalogue des contrôles de sécurité du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) [ITSG-33] :

<https://cyber.gc.ca/sites/default/files/publications/itsg33-overview-aperçu-fra.pdf>

- g) [AC-2] La solution proposée doit limiter l'accès au système d'information aux utilisateurs autorisés.
- h) [AC-3] La solution proposée doit appliquer les autorisations approuvées pour l'accès logique au système à l'aide des rôles et des privilèges d'accès des utilisateurs.
- i) [AC-7] La solution proposée doit limiter les tentatives d'ouverture de session infructueuses.
- j) [AU-2] [AU-10] [AU-11] La solution proposée doit créer et surveiller les dossiers de vérification de sécurité inviolable pour toutes les authentifications et les modifications apportées à l'application et conserver ces dossiers conformément à la Section 17.0 (**17.0 Gestion, conservation, transfert et élimination des dossiers et des renseignements de l'énoncé des travaux**).
- k) [AU-3] La solution proposée doit générer des registres de vérification renfermant des renseignements qui établissent ce qui suit :
 - le genre d'événement qui s'est produit ;
 - la date et l'heure de l'événement qui s'est produit ;
 - où il s'est produit ;
 - la source de l'événement ;
 - le résultat de l'événement (réussite, échec) ;
 - l'identité de toute personne ou de tout sujet que l'on associe à l'événement.
- l) [AU-8] La solution proposée doit utiliser des horloges du système interne pour générer des estampilles temporelles pour les registres de vérification et synchroniser les horloges du système internes sur la source de temps faisant autorité.
- m) [AU-9] La solution proposée doit protéger l'information de vérification et les outils de vérification contre l'accès, la modification et la suppression non autorisés.
- n) [AU-12] La solution proposée doit permettre aux rôles désignés de sélectionner les événements vérifiables qui doivent faire l'objet d'une vérification par des composantes précises du système d'information.
- o) [AU-13] La solution proposée doit surveiller les journaux de vérification afin d'obtenir des preuves de la divulgation non autorisée des renseignements de l'Agence.
- p) [IA-2] La solution proposée doit appliquer les autorisations approuvées pour l'accès logique au système à l'aide des rôles et des privilèges d'accès des utilisateurs.
- q) [IA-5 (1)] La solution proposée doit imposer une complexité de mot de passe minimale et un changement de caractères, et être conforme à la politique de l'Agence.

Le mot de passe doit comprendre au minimum les éléments suivants :

1. Huit caractères.
2. Aucun ID utilisateur.
3. Aucun prénom ou nom de famille.
4. Au moins trois des cinq caractères suivants :
 - a. Au moins une lettre majuscule
 - b. Au moins une lettre minuscule



- c. Au moins un chiffre
 - d. Au moins un caractère spécial
-
- r) [IA-6] La solution proposée doit obscurcir les rétroactions liées à l'information d'authentification.
 - s) [IA-7] La solution proposée doit seulement stocker le mot de passe dans un format haché, et le canal de communication vers le stockage des mots de passe et à partir de celui-ci doit être chiffré.
 - t) [SC-8] La solution proposée doit établir une connexion sécurisée à l'aide d'algorithmes de communication approuvés par le Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC).
 - u) [SC-13] La solution proposée doit prendre en charge ou utiliser des algorithmes ou mécanismes cryptographiques approuvés par le gouvernement du Canada pour protéger la confidentialité des données de l'Agence. Les modules cryptographiques doivent respecter au moins une des validations ou des spécifications suivantes :
 - La norme Federal Information Processing Standard (FIPS) pertinente, validation de niveau 1 de la norme FIPS 140-2
 - L'approbation du Centre de la sécurité des télécommunications
 - Les critères de spécifications communs
 - Les algorithmes cryptographiques approuvés par le gouvernement du Canada sont décrits en détail dans la publication ITSP.40.111 – Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉE, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B [<https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/algorithmes-cryptographiques-pour-linformation-non-classifie-protege-et-protege-b>]
 - v) [SC-23] Le système d'information doit prévoir des mécanismes pour protéger l'authenticité des sessions de communications.
 - w) [SC-28] Le système d'information doit protéger la confidentialité et l'intégrité de l'information inactive.
 - x) [SI-4] L'organisation doit surveiller le système d'information, y compris le trafic de communications entrantes et sortantes, pour détecter les attaques et les indicateurs d'attaques potentielles.



Appendice A – Définitions

Aux fins de la présente exigence, les définitions suivantes s'appliquent :

Agent demandeur de l'Agence : Représentant de l'Agence qui agit au nom de l'Agence pour les questions liées aux évaluations de santé des employés, tel qu'il est indiqué par l'Agence, et qui soumet les demandes de service. Par exemple, cela peut comprendre un conseiller en relation de travail, un conseiller technique en relations de travail, un gestionnaire ou un conseiller exécutif.

Avis relatif à un rendez-vous : Avis informant un employé de l'Agence des détails de leur rendez-vous médical avec le médecin traitant ou praticien en santé de l'entrepreneur. Un exemple d'avis relatif à un rendez-vous est inclus dans l'appendice J.

Demande de service : Est générée par l'agent demandeur de l'Agence lorsqu'une EAT est requise. La demande de service donne la consigne à l'entrepreneur et l'autorise à effectuer les travaux précisés conformément aux modalités du contrat. L'obligation de l'entrepreneur d'effectuer les travaux en vertu du contrat entre en vigueur dans la mesure indiquée par chaque demande de service.

La demande de service comprend ce qui suit :

- Un exemple de lettre d'accompagnement pour le médecin ou fournisseur de services (voir le modèle dans l'appendice G) ;
- le ou les formulaires de consentement applicables ;
- un formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) dont la partie de l'employeur est remplie, le cas échéant ;
- un résumé des fonctions de l'employé (et description de tâche le cas échéant).

Description de travail : La description de travail fournira à l'évaluateur un compte rendu détaillé des principales activités, des caractéristiques de travail, de l'effort et des conditions de travail du poste occupé par l'employé à l'Agence.

Employé : Toute personne qui est actuellement employée par l'Agence du revenu du Canada dans un poste permanent ou pour une période déterminée, y compris les étudiants et les employés qui sont embauchés à temps partiel. Les consultants contractuels ne sont pas considérés comme des employés pour qui une évaluation de l'aptitude au travail (EAT) pourrait être demandée.

Évaluation de l'aptitude au travail (EAT) : Il s'agit d'une évaluation menée par un médecin traitant ou praticien en santé visant à déterminer l'aptitude d'un employé à exécuter de manière sécuritaire toutes les fonctions décrites dans une description de travail de l'Agence ou de déterminer l'aptitude d'un employé pour un autre emploi. Cela définit aussi les limitations ou les restrictions causées par une blessure, une maladie, une incapacité ou une condition médicale et leur durée.

Formulaire de consentement à une évaluation médicale : Formulaire interne de l'Agence qui est rempli par un employé qui accorde son consentement afin de faire l'objet d'une évaluation médicale. Il fournit aussi un consentement quant à la communication des renseignements liés à la détermination des limitations fonctionnelles et des restrictions qui feront l'objet d'une discussion, d'une divulgation ou d'un échange entre l'Agence, les professionnels de la santé de l'entrepreneur et le médecin praticien de l'employé au besoin, afin de déterminer et d'appuyer les mesures d'adaptation appropriées. Une fois rempli, ce formulaire est considéré comme ayant des renseignements « Protégé B » et doit être traité en conséquence.

Un modèle du formulaire de consentement à une évaluation médicale est compris à l'appendice F.

Un formulaire de consentement à une évaluation médicale est valide pour une période de six (6) mois une fois qu'il a été signé par l'employé, ou à la date où le rapport d'évaluation final est reçu par l'Agence, la plus tardive prévalent, ou s'il a été révoqué. Une fois qu'un formulaire est expiré, un nouveau formulaire sera requis. L'entrepreneur doit demander un nouveau formulaire.

Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) : Formulaire interne de l'Agence à remplir par le superviseur de l'employé pour la détermination des limitations et des restrictions à la suite d'une évaluation de



santé du médecin ou praticien en santé. Le FEST rempli servira de rapport final pour le médecin traitant ou praticien en santé et indiquera l'aptitude de l'employé à travailler ainsi que toute limitation et restriction qui nécessite des mesures d'adaptation.

Le FEST cerne les aptitudes physiques et non physiques (par exemple cognitives, sociales ou émotionnelles) dont l'employé a besoin afin d'exercer les fonctions de son poste de façon réussie, y compris les comportements liés aux normes de conduite de l'Agence, les conditions de travail et tout risque particulier ou facteurs de stress propres à l'emploi. On trouve à l'appendice E une copie du FEST.

Une fois rempli, ce formulaire est « Protégés B » et doit être traité en conséquence.

Limitation : Il s'agit du résultat d'une blessure, maladie, incapacité ou condition médicale qui entrave la capacité de l'employé d'effectuer certaines tâches ou activités à leur pleine capacité.

Médecin traitant ou praticien en santé: Personne qui possède une accréditation, une licence ou une certification pour pratiquer dans la juridiction où la prestation de service a lieu pouvant fournir des soins de santé, diagnostiquer une blessure ou une maladie et qui détermine ou fournit l'intervention ou le traitement nécessaire aux patients.

Mise à jour sur l'état : La mise à jour sur l'état est un mécanisme qui permet à l'agent demandeur de l'Agence d'être au courant de l'évolution du progrès d'un cas. Une mise à jour sur l'état est requise comme indiqué dans la section 6.4 du contrat. Un exemple du formulaire de mise à jour sur l'état est compris dans l'appendice K.

Programme d'assurance de la qualité (AQ) : Il s'agit d'une approche systématique visant à prévenir les erreurs et les lacunes dans les services, ainsi qu'à empêcher les problèmes dans le cadre de la prestation de services à l'Agence. Le programme d'assurance de la qualité fait référence aux activités d'administration et de procédure mises en œuvre pour fournir des services de santé afin que les obligations contractuelles et les normes de service soient respectées.

Processus de transmission à l'échelon supérieur : Processus conçu pour gérer et résoudre toute situation où l'on ne respecte pas les normes de prestation de service. Il permettra de déterminer chaque point de contact précis, ainsi que les rôles et responsabilités.

Renseignements médicaux : Tout renseignement médical à propos d'un employé de l'Agence, qui provient d'un médecin traitant ou praticien en santé, y compris, sans toutefois s'y limiter, des formulaires de santé remplis, un historique clinique, des lettres, des résultats de test et des évaluations de santé ainsi que d'autres rapports connexes.

Restriction : Une tâche ou activité qu'un employé ne peut effectuer dans n'importe quelle capacité.

Services d'évaluation de la santé : Toutes les tâches telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux (EDT).



Appendice B - Liste des bureaux de l'ARC

	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
1	ATL	Bureau des services fiscaux du N.-B.	201, rue St. George	Bathurst	N.-B.	X	X
2	ATL	BSF du N.-B.	126, rue Prince William	BSF de Saint John	N.-B.	X	X
3	ATL	Centre d'appels du N.-B.	555 rue McAllister	Saint John	N.-B.	X	X
4	ATL	Édifice Joseph A.Ghiz - CF de l'I.-P.-É.	275, chemin Pope	Summerside	Î.-P.-É.	X	
5	ATL	BSF de l'Î.-P.-É.	1-30, chemin Brackley Point , B.P. 8500	Charlottetown	Î.-P.-É.	X	
6	ATL	Place de l'Assomption - BSF du N.-B.	217-770, rue Main	Moncton	N.-B.	X	X
7	ATL	Édifice Sir H umphrey Gilbert, BSF de St John's	165, rue Duckworth, B.P. 12075	St. John	T.-N.-L.	X	
8	ATL	Centre d'appels de St. John's	132, chemin Glencoe	Mount Pearl	T.-N.-L.	X	
9	ATL	CNVR de St. John's	290, avenue Empire	St. John's	T.-N.-L.	X	
10	ATL	Bureau régional de l'Atlantique	40, chemin Alderney	Dartmouth	N.-É.	X	
11	ATL	Hobsons Lake	145, chemin Hobsons Lake	Halifax	N.-É.	X	
12	ATL	47 Dorchester	47, rue Dorchester, B.P. 1300	Sydney	N.-É.	X	
13	ATL	Purdy's Wharf	1969, rue Upper Water Suite #306	Halifax	N.-É.	X	
14	ATL	Édifice DFO	4A, rue Bayley, Suite 200	Grand Falls-Windsor	T.-N.-L.	X	
15	AC	Billing's Bridge	2323/2277, promenade Riverside	Ottawa	ON	X	X
16	AC	Place Poste Canada	750, rue Heron, Tour Est	Ottawa	ON	X	X
17	AC	150 Slater	150, rue Slater	Ottawa	ON	X	X



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
18	AC	Trainyards	395, avenue Terminal	Ottawa	ON	X	X
19	AC	Place de Ville, Tour A	320, rue Queen	Ottawa	ON	X	X
20	AC	Place de Ville, Tour B	112, rue Kent	Ottawa	ON	X	X
21	AC	20, chemin Fitzgerald	20, rue Fitzgerald	Ottawa	ON	X	X
22	AC	21, chemin Fitzgerald	21, chemin Fitzgerald	Ottawa	ON	X	X
23	AC	25, chemin Fitzgerald	25, chemin Fitzgerald	Ottawa	ON	X	X
24	AC	35, rue Fitzgerald	35, rue Fitzgerald	Ottawa	ON	X	X
25	AC	2465 St. Laurent	2465, boulevard St. Laurent	Ottawa	ON	X	X
26	AC	Édifce Albert- Bank	250, rue Albert	Ottawa	ON	X	X
27	AC	Édifce Connaught	555, avenue MacKenzie	Ottawa	ON	X	X
28	AC	Édifce Enterprise	427, avenue Laurier Ouest	Ottawa	ON	X	X
29	AC	Édifce Canada	344, rue Slater	Ottawa	ON	X	X
30	AC	Édifce Willet	2215, croissant Gladwin	Ottawa	ON	X	X
31	AC	Centre de technologie d'Ottawa	875, chemin Heron	Ottawa	ON	X	X
32	AC	Centre Standard Life II	333, avenue Laurier Ouest	Ottawa	ON	X	X
33	AC	2204, chemin Walkley	2204, chemin Walkley	Ottawa	ON	X	X
34	ONT	81, rue Mulcaster	81, rue Mulcaster	Barrie	ON	X	
35	ONT	Édifce Sir Isaac Brock	55, rue Bay Nord	Hamilton	ON	X	
36	ONT	Le centre Standard Life Centre	120, rue King	Hamilton	ON	X	
37	ONT	166, rue Frederick	166, rue Frederick	Kitchener	ON	X	



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
38	ONT	Commerce House	50, rue Queen Nord	Kitchener	ON	X	
39	ONT	Édifice Laura Secord	32, rue Church	St. Catharines	ON	X	
40	ONT	5800, rue Hurontario	5800, rue Hurontario	Mississauga	ON	X	
41	ONT	451 Talbot	451, rue Talbot	London	ON	X	
42	ONT	Édifice public Dominion	1, rue Front Ouest	Toronto	ON	X	
43	ONT	Édifice Nestle	25, avenue Sheppard Ouest	Toronto	ON	X	
44	ONT	Édifice Royal Bank	5001, rue Yonge	Toronto	ON	X	
45	ONT	BSFLW	101-441, avenue University	Windsor	ON	X	
46	ONT	ASFC	1980, boulevard Matheson Est	Mississauga	ON	X	
47	ONT	ASFC - Aéroport international Pearson	5980, chemin Airport	Mississauga	ON	X	
48	ONT	ASFC	6900, chemin Airport	Mississauga	ON	X	
49	ONT	ASFC	2500, avenue Ouellette	Windsor	ON	X	
50	ONT	ASFC	4285, chemin Industrial	Windsor	ON	X	
51	ONT	ASFC	35, rue Park	Windsor	ON	X	
52	ONT	ASFC – Pont Rainbow	5600, avenue Falls	Niagara Falls	ON	X	
53	ONT	ASFC - Niagara Falls	6080, chemin McLeod	Niagara Falls	ON	X	
54	ONT	ASFC - Point Edward	1555, boulevard Venetian	Point Edward	ON	X	
55	ONT	ASFC – Pont Peace	10, rue Queen	Fort Erie	ON	X	
56	ONT	55, rue Athol Est	55, rue Athol Est	Oshawa	ON	X	
57	ONT	1161 Crawford Dr	1161, chemin Crawford	Peterborough	ON	X	



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
58	ONT	City Place 3	1475, boulevard John Counter	Kingston	ON	X	
59	ONT	11 Station St	11, rue Station Street	Belleville	ON	X	
60	ONT	Centure Centre Plaza limited	180, avenue Sherriff	North Bay	ON	X	X
61	ONT	22 Bay	22, rue Bay	Sault Ste Marie	ON	X	X
62	ONT	933 Mivvik St	933, rue Mivvik	Iqaluit	NU	X	
63	ONT	Centre de données fiscales	1050, avenue Notre Dame	Sudbury	ON	X	X
64	ONT	Bureau des services fiscaux de Toronto-Ouest-Thunder Bay	130, avenue South Syndicate	Thunder Bay	ON	X	
65	ONT	Centre Canada Life	55 Town Centre Court	Scarborough	ON	X	
66	ONT	Centre Canada	200 Town Centre Court	Scarborough	ON	X	
67	ONT	ASFC - Ottawa	2270, boulevard St-Laurent	Ottawa	ON	X	X
68	ONT	ASFC - Lansdowne PEO Édifice Commercial	860 Autoroute 137	Lansdowne	ON	X	
69	ONT	ASFC - Prescott	1032 Autoroute 16	Prescott	ON	X	
70	PAC	BSFVF - Centre d'appels	13450, avenue 102	Surrey	C.-B.	X	
71	PAC	BSF Vallée du Fraser (BSFVF) - Boulevard	9737, boulevard King George	Surrey	C.-B.	X	
72	PAC	BSFVF - Division des enquêtes criminelles	401, rue Burrard	Vancouver	C.-B.	X	
73	PAC	BSF de Vancouver (BSFV)	468, avenue Terminal	Vancouver	C.-B.	X	
74	PAC	BSF de Vancouver	757, rue W Hastings	Vancouver	C.-B.	X	



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
		(BSFV) - Bureau de Sinclair					
75	PAC	BSFV - Appels - Victoria	1260, rue Government	Victoria	C.-B.	X	
76	PAC	BSFIVN – Prince George	280, rue Victoria	Prince George	C.-B.	X	
77	PAC	BSFVIN - Whitehorse	300, rue Main	Whitehorse	YN	X	
78	PAC	BSF de l'Île de Vancouver et du Nord (VINTSO) - Victoria	1415, rue Vancouver	Victoria	C.-B.	X	
79	PAC	ASFC	400-1321, rue Blanshard	Victoria	C.-B.	X	
80	PAC	ASFC	6917 Autoroute 95	Kingsgate	C.-B.	X	
81	PAC	ASFC	1611, rue Main	Vancouver	C.-B.	X	
82	PAC	Centre national de vérification et de recouvrement (CN VR) - Surrey	9755, boulevard King George	Surrey	C.-B.	X	
83	PAC	Bureau régional du Pacifique	1188, rue West Georgia	Vancouver	C.-B.	X	
84	PAC	BSF de l'Intérieur-Sud (BSFIS) - Kelowna	471, avenue Queensway	Kelowna	C.-B.	X	
85	PAC	BSF de l'Intérieur-Sud (BSFIS) - Penticton	277, rue Winnipeg / 187, avenue Nanaimo	Penticton	C.-B.	X	
86	PAC	Bureau régional - DGI	300, rue West Georgia	Vancouver	C.-B.	X	
87	PAC	ASFC - Aéroport de Richmond	113 5000, chemin Miller / 3211, voie Grant McConachie	Vancouver	C.-B.	X	
88	PAC	ASFC	220 Autoroute 99	Surrey	C.-B.	X	
89	PAC	ASFC	28, rue 176	Surrey	C.-B.	X	
90	PRA	Place du Canada	9700, avenue Jasper	Edmonton	AB	X	



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
91	PRA	BSF d'Edmonton - Tour EPCOR	10423, rue 101	Edmonton	AB	X	
92	PRA	Airport Corporate Centre	1601, chemin Airport NE	Calgary	AB	X	
93	PRA	Édifice Harry-Hays	220, avenue 4 SE	Calgary	AB	X	
94	PRA	BSF de Red Deer	4996, avenue 49 ** Relocaliser dans un nouvel édifice en 2020	Red Deer	AB	X	
95	PRA	Édifice JD Higinbotham	200-419, rue 7 Sud **Relocaliser dans un nouvel édifice en 2020	Lethbridge	AB	X	
96	PRA	Édifice Greenstone	5101, avenue 50	Yellowknife	T.N.-O.	X	
97	PRA	Edmonton – Terminal de l'aéroport d'Edmonton	1357a, 1000 chemin Airport	Edmonton	AB	X	
98	PRA	ASFC - Edmonton	815-10345, rue 104	Edmonton	AB	X	
99	PRA	Calgary – Terminal de l'aéroport de Calgary	810-2000, chemin Airport NE	Calgary	AB	X	
100	PRA	Centre national de distribution de formulaires	9-125, rue Fennell	Winnipeg	MB	X	
101	PRA	Bureau régional des Prairies	500, 600, 700, 800 – 360, rue Main	Winnipeg	MB	X	
102	PRA	Centre fiscal de Winnipeg	66, chemin Stapon	Winnipeg	MB	X	
103	PRA	Bureau des services fiscaux de Winnipeg	325 Broadway **Ferme en octobre 2020	Winnipeg	MB	X	
104	PRA	Édifice fédéral Brandon	210-153, rue 11	Brandon	MB	X	
105	PRA	Édifice T&T Towers	340, avenue 3 Nord	Saskatoon	SK	X	



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
106	PRA	Édifice ITAX	1955, rue Smith	Regina	SK	X	
107	PRA	ASFC - Bureau régional de Winnipeg	701-269, rue Main	Winnipeg	MB	X	
108	QC	BSF de Montréal	305, boulevard René-Lévesque Ouest	Montréal	QC	X	X
109	QC	Place Bonaventure	800, rue De La Gauchetière Ouest	Montréal	QC	X	X
110	QC	Bureau régional	305, rue McGill	Montréal	QC	X	X
111	QC	Complexe Guy-Favreau	200, boulevard René Lévesque	Montréal	QC	X	X
112	QC	Centre fiscal de Jonquière	2251, boulevard René-Lévesque	Jonquière	QC		X
113	QC	BSF de l'Est-du-Québec	100, rue de La Fontaine	Chicoutimi	QC		X
114	QC	BSF de l'Est-du-Québec	180, avenue de la Cathédrale	Rimouski	QC		X
115	QC	BSF de l'Est-du-Québec	2575, boulevard Ste-Anne	Québec	QC		X
116	QC	ASFC	105, rue McGill	Montréal	QC	X	X
117	QC	ASFC	Autoroute 15	St-Bernard-de-Lacolle	QC	X	X
118	QC	ASFC	700, rue Tellier	Montréal	QC	X	X
119	QC	ASFC	975, boulevard Roméo-Vachon Nord	Dorval	QC	X	X
120	QC	ASFC	1010, St-Antoine Ouest/ 715 Peel	Montréal	QC	X	X
121	QC	ASFC	130, rue Dalhousie	Québec	QC		X
122	QC	ASFC	555, rue McArthur	St-Laurent	QC	X	X
123	QC	ASFC - Aéroport Jean-Lesage - Québec	500, rue Principale	Québec	QC		X
124	QC	BSF Centre-et-Sud-du-Québec	3250, boulevard Lapinière	Brossard	QC	X	X



	RÉG	NOM DE L'ÉDIFICE	ADRESSE DE L'ÉDIFICE	VILLE	PROV	ANGLAIS	FRANÇAIS
125	QC	BSF Centre-et-Sud-du-Québec	50, Place de la Cité	Sherbrooke	QC	X	X
126	QC	BSF Centre-et-Sud-du-Québec	2250, rue Saint-Olivier	Trois-Rivières	QC		X
127	QC	CF Shawinigan-Sud	4695, 12e Avenue	Shawinigan-Sud	QC		X
128	QC	BSF Ouest-du-Québec	44, avenue du Lac	Rouyn-Noranda	QC		X
129	QC	BSF Ouest-du-Québec	3400, avenue Jean-Béraud	Laval	QC	X	X
130	QC	BSF de l'Ouest du Québec	85, chemin de la Savane	Gatineau	QC	X	X

**Appendice C : Normes de service – Évaluation de l’aptitude au travail**

Évaluation de l’aptitude au travail	Confirmer la réception de la demande de service (DS)	Fixer un rendez-vous avec un évaluateur	Évaluation médicale	Fournir le FEST dûment rempli	Suite à l’émission du FEST
<p>Dans le contexte de l’évaluation de l’aptitude au travail, évaluation primaire unique. ⁴</p>	<p>Dans les 2 jours ouvrables suivant la date de réception de la DS.</p>	<p>Dans les 5 jours ouvrables suivant la date de réception de la DS.</p>	<p>Dans les 20 jours ouvrables suivant la réception de la DS, l’évaluation médicale primaire doit avoir été effectuée.</p>	<p>Dans les 30 jours ouvrables suivant la réception de la DS, l’entrepreneur doit fournir le FEST dûment rempli à l’agent demandeur de l’Agence.</p> <p>Ce délai (30 jours ouvrables) comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu’à 20 jours ouvrables pour que l’évaluation soit entreprise; • jusqu’à 5 jours ouvrables pour que l’évaluateur puisse remplir le rapport ou les documents demandés; • jusqu’à 5 jours ouvrables pour que le directeur médical ou le médecin-chef examine le dossier afin de fournir une assurance de la qualité. <p>S’il est impossible de fournir le FEST dans les 30 jours ouvrables, une mise à jour de l’état de la demande de service doit être donnée à l’agent demandeur de l’Agence indiquant les raisons du délai et une date prévue pour la transmission du FEST définitif.</p>	<p>Dans les 15 jours ouvrables suivant l’émission du FEST, faire un suivi auprès de l’agent demandeur de l’Agence afin de se renseigner s’il y a des questions connexes.</p> <p>S’il n’y a pas de questions, fermez le dossier.</p> <p>Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de toute question, communiquez avec l’agent demandeur de l’Agence pour discuter de la nature des questions.</p> <p>Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception initiale des questions fournir une réponse écrite aux questions. Cette réponse écrite complétera le FEST émis.</p> <p>L’entrepreneur fermera le dossier dans les 15 jours ouvrables suivant la réponse écrite aux questions, pourvu qu’il n’y ait pas de questions subséquentes.</p> <p>Le dossier sera ouvert jusqu’à ce que toutes les questions de l’agent demandeur ou du chargé de projet de l’Agence soient traitées.</p>

⁴ Pour plus de certitude, les exemples d’une évaluation primaire unique comprennent ce qui suit :

- Il n’est pas nécessaire que la personne soit vue par un autre spécialiste ou expert-conseil.
- La demande d’EAT est attribuable à des raisons telles que :
 1. principalement une absence prolongée ou des absences continues;
 2. problèmes de rendement mineurs, mais principalement liés aux absences;
 3. confirmation que l’employé est en mesure de faire un retour au travail après une absence prolongée, et qu’un retour au travail progressif convient;
 4. aucune tentative infructueuse préalable de retour au travail.



					Aviser le coordonnateur de la facturation et l'agent demandeur de l'Agence immédiatement après la fermeture du dossier d'un employé.
--	--	--	--	--	--

Normes de service

Évaluations de l'aptitude au travail et renvois aux spécialistes

Type de service	Suivi de l'évaluation médicale primaire	Évaluations médicales subséquentes par des spécialistes	Fournir le FEST dûment rempli	Suite à l'émission du FEST
Dans le contexte d'une évaluation de l'aptitude au travail nécessitant plus d'une évaluation médicale primaire⁵	<p>Dans les 5 jours ouvrables suivant l'évaluation médicale primaire, l'évaluateur doit : remplir le rapport; examiner le rapport et les préoccupations avec le directeur médical ou le bureau du médecin chef, au besoin.</p> <p>Dans les 10 jours ouvrables suivant l'évaluation médicale primaire, l'entrepreneur doit :</p> <p>Fournir une mise à jour sur l'état de la demande à l'agent demandeur de l'Agence, tel qu'il est indiqué à l'annexe K, et</p> <p>Prendre des dispositions pour qu'une évaluation supplémentaire soit effectuée par les spécialistes de la santé.</p>	<p>Dans les 20 jours ouvrables suivant la date de l'évaluation médicale primaire, des évaluations supplémentaires doivent avoir été effectuées.</p>	<p>Dans les 90 jours ouvrables suivant la date de réception de la DS, le processus d'EAT est terminé et le FEST est fourni à l'agent demandeur de l'Agence.</p> <p><u>Ce délai comprend ce qui suit :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Jusqu'à 10 jours ouvrables pour que l'évaluateur primaire examine le rapport du spécialiste et rédige le rapport et les documents demandés; Jusqu'à 5 jours ouvrables pour que le directeur médical ou le médecin-chef examine le dossier afin de fournir une assurance de la qualité. <p>Si un processus d'évaluation est incomplet et qu'un FEST ne peut pas</p>	<p>Dans les 15 jours ouvrables suivant l'émission du FEST, faire un suivi auprès de l'agent demandeur de l'Agence afin de se renseigner s'il y a des questions à propos du FEST.</p> <p>S'il n'y a pas de questions, fermez le dossier.</p> <p>Dans les 2 jours ouvrables suivant la réception de toute question, communiquez avec l'agent demandeur de l'Agence pour discuter de la nature des questions.</p> <p>Dans les 10 jours ouvrables suivant la réception des questions, fournir une réponse écrite. Cette réponse écrite à toutes les questions. Cette réponse deviendra un complément au FEST émis.</p> <p>Dans les 15 jours ouvrables suivant la réponse écrite de l'entrepreneur aux questions pourvu qu'il n'y ait pas de questions subséquentes, l'entrepreneur fermera le dossier.</p> <p>Le dossier sera ouvert jusqu'à ce que toutes les questions de l'agent demandeur ou du chargé de projet de l'Agence soient traitées.</p> <p>Aviser le coordonnateur de la facturation et l'agent demandeur de l'Agence immédiatement après la fermeture du dossier d'un employé.</p>

⁵ De multiples évaluations peuvent être nécessaires dans les cas suivants :

- Plusieurs facteurs ou préoccupations ont été cernés et doivent être abordés dans le cadre de la portée de l'EAT.



			être fourni, envoyer un rapport écrit définitif à l'agent demandeur de l'Agence dans les 5 jours suivant le dernier rendez-vous médical expliquant les raisons pour lesquelles le processus d'évaluation n'a pas pu être achevé.	
--	--	--	--	--

Rapports de non-conformité

L'entrepreneur répondra par écrit à toute question soulevée au moyen d'un rapport de non-conformité dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la demande.

**Appendice D – Exemple de demande de service****Évaluation de l'aptitude au travail****Numéro de confirmation : 12345678****Renseignements sur la demande****Nom du détenteur de la carte d'achat : Wilson, Charmichael****Coordonnées du gestionnaire autorisé (agent demandeur)****Nom :** Bartolomeu, Regina**Courriel :** Bartolomeu.Regina@cra-arc.gc.ca**Titre :** Gestionnaire**Numéro de téléphone :** (xxx) 123-4567 **Poste :****Région ou direction générale où le service sera fourni :** Ontario**Renseignements sur l'employé de l'ARC****Nom :** Xavier, Charles**Courriel :** charles.xavier@cra-arc.gc.ca**Titre de poste :** Agent de cotisation et de prestations**Situation actuelle relative à l'emploi :** En congé**Numéro de téléphone du bureau :** (xxx) 789-1234 **Poste :****Adresse du bureau (y compris la salle et l'étage)****Rue :** 5e étage, 1555, rue Wentworth, salle 5017**Ville :** Whitby**Code postal :** L1N 9T6**Province :** Ontario**Langue :****Langue dans laquelle le service sera fourni à l'employé :** Anglais**Renseignements supplémentaires :****Renseignements supplémentaires pertinents pour cette demande de service :****Renseignements sur le conseiller en relation de travail**

Veillez fournir les renseignements suivants pour le conseiller en relation de travail qui traitera la demande pour cette évaluation de santé.

Nom : Burgundy, Ron**Numéro de téléphone :** (xxx) 987-1234 **Poste :****Courriel :** ron.burgundy@cra-arc.gc.ca



APPENDICE: XX FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

Valider et imprimer

Effacer les données

Aide

Agence du revenu
du Canada Canada Revenue
Agency

Protégé B une fois rempli

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE LA SANTÉ AU TRAVAIL

SECTION A – Renseignements sur l'employé
(doit être rempli par le superviseur de l'employé)

Nom de l'employé :	Division ou direction générale :	Bureau ou lieu :
Titre du poste :	Classification :	Heures de travail régulières de l'employé : _____ heures/jour; et _____ heures/semaine
Date de la blessure ou de la maladie : (aaaa-mm-jj)	Date de début de l'absence : (aaaa-mm-jj)	<input type="checkbox"/> Blessure ou maladie liée au travail ou <input type="checkbox"/> Blessure ou maladie non liée au travail ou <input type="checkbox"/> Inconnu
Nom du superviseur :	Téléphone :	Nom du conseiller en relations de travail : Numéro de Téléphone :

SECTION B – Renseignements obtenus du médecin ou praticien en santé de l'employé
(doit être rempli par le superviseur de l'employé lorsqu'il s'agit d'une demande d'évaluation par l'Intermédiaire de Solutions de santé au travail et de coûts)

Ne s'applique pas (demande d'évaluation par le médecin ou praticien en santé de l'employé)

L'employé a-t-il un médecin ou praticien en santé?
 Oui Non

Si oui, a-t-on communiqué avec le médecin ou praticien en santé de l'employé pour obtenir des renseignements sur l'aptitude au travail de l'employé et sur toute limitation ou restriction?
 Oui Non

Si oui, veuillez fournir tout renseignement résultant de cette communication :

Si non, veuillez indiquer la raison pour laquelle le médecin ou praticien en santé de l'employé n'a pas été joint :

SECTION C – Capacités de travail requises (Référez-vous au glossaire ci-joint pour la définition des capacités)

Doit être complété par le superviseur de l'employé		Doit être complété par le médecin ou praticien en santé seulement
<input type="checkbox"/> Les fonctions régulières de l'employé exigent les capacités physiques et/ou non physiques suivantes : OU <input type="checkbox"/> Les fonctions régulières modifiées proposées de l'employé exigent les capacités physiques et/ou non physiques suivantes :		
CAPACITÉS PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL		
Mouvements dorsaux : Mouvements du bas du dos : <input type="checkbox"/> Se pencher vers l'avant <input type="checkbox"/> Se pencher vers l'arrière <input type="checkbox"/> Faire des torsions <input type="checkbox"/> Se pencher de côté Mouvements du cou : <input type="checkbox"/> Se pencher vers l'avant <input type="checkbox"/> Regarder vers le haut <input type="checkbox"/> Mouvement de rotation Renseignements supplémentaires : _____		<input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction OU <input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)
Activités exigeant de rester assis : <input type="checkbox"/> Travail à l'ordinateur – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Travail de bureau (p. ex. lire, écrire) – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Conduire – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Réunion – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Répondre au téléphone (<input type="checkbox"/> avec un casque d'écoute) – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Autre (p. ex. travailler assis sur un banc à un bureau de laboratoire ou à l'interface d'un appareil) – % de la journée : _____ Renseignements supplémentaires : _____		
Activités exigeant de rester debout : <input type="checkbox"/> Rester debout – % de la journée : _____ Sur quel type de surface? _____ <input type="checkbox"/> Marcher – distance ou temps requis : _____ Sur quel type de surface? _____ <input type="checkbox"/> Se tenir en équilibre – activités exigent de rester en équilibre : _____ <input type="checkbox"/> Grimper (p. ex. escaliers, échelles) : _____ <input type="checkbox"/> S'asseoir sur ses talons ou s'agenouiller <input type="checkbox"/> Ramper <input type="checkbox"/> Se baisser ou s'accroupir <input type="checkbox"/> Faire fonctionner du matériel de bureau général (p. ex. imprimante, photocopieur, coupeuse) Renseignements supplémentaires : _____		<input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction OU <input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)

Version 3.0 - Octobre 2018
RC349 F (18)

(This form is available in English).

Canada



Effacer les données

Aide

Protégé B une fois rempli

<p>Soulever, transporter, pousser ou tirer :</p> <p><input type="checkbox"/> Soulever du sol à la taille : Poids maximum : _____ Poids minimum : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Soulever de la taille aux épaules : Poids maximum : _____ Poids minimum : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Soulever au-dessus des épaules : Poids maximum : _____ Poids minimum : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Transporter : Poids maximum : _____ Poids minimum : _____</p> <p><input type="checkbox"/> Pousser ou tirer : Poids maximum : _____ Poids minimum : _____</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
<p>Travailler avec les épaules, les coudes, les poignets, les mains ou les doigts :</p> <p><input type="checkbox"/> Atteindre un objet (<input type="checkbox"/> au-dessus des épaules <input type="checkbox"/> sous les épaules <input type="checkbox"/> au niveau des épaules)</p> <p><input type="checkbox"/> Saisir au clavier – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Utiliser une souris d'ordinateur</p> <p><input type="checkbox"/> Écrire – % de la journée : _____ <input type="checkbox"/> Classer</p> <p><input type="checkbox"/> Manier avec les doigts <input type="checkbox"/> Manipuler des outils ou objets qui vibrent</p> <p><input type="checkbox"/> Manipuler des outils ou des objets que l'on doit tenir fermement</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
<p>Activités exigeant d'utiliser ses sens :</p> <p><input type="checkbox"/> Sentir ou toucher <input type="checkbox"/> Entendre <input type="checkbox"/> Odores <input type="checkbox"/> Perception de la profondeur</p> <p><input type="checkbox"/> Parler <input type="checkbox"/> Vue rapprochée <input type="checkbox"/> Vue éloignée</p> <p><input type="checkbox"/> Vision des couleurs <input type="checkbox"/> Conduire <input type="checkbox"/> Goûter <input type="checkbox"/> Travailler à l'écran d'ordinateur – % de la journée : _____</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
CAPACITÉS NON PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL	
<p>Exigences en matière d'horaire de travail :</p> <p><input type="checkbox"/> Suivre un horaire, être présent et ponctuel <input type="checkbox"/> Journées de travail prolongées, heures supplémentaires</p> <p><input type="checkbox"/> Travail par quarts ou par roulement <input type="checkbox"/> En disponibilité</p> <p><input type="checkbox"/> Échéanciers (<input type="checkbox"/> fréquent ou <input type="checkbox"/> occasionnel) <input type="checkbox"/> Travail répétitif, de cycle court</p> <p><input type="checkbox"/> Tâches variées <input type="checkbox"/> Maintenir une endurance ou un rythme de travail</p> <p><input type="checkbox"/> Déplacement – fréquence : _____ moyen de transport : _____ moment de la journée : _____</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
<p>Exigences sur le plan social et émotionnel :</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler isolément <input type="checkbox"/> Résoudre des conflits (négocier ou soumettre à la médiation)</p> <p><input type="checkbox"/> Établir des relations et des réseaux <input type="checkbox"/> Communication interactive et interaction avec des clients, collègues et superviseur</p> <p><input type="checkbox"/> Influencer les autres <input type="checkbox"/> Être exposé à des situations émotionnelles ou conflictuelles</p> <p><input type="checkbox"/> Travail d'équipe <input type="checkbox"/> Demander des rétroactions ou des critiques constructives et y répondre</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler dans des situations de crise ou d'urgence <input type="checkbox"/> Superviser les autres</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>
<p>Exigences cognitives et mentales :</p> <p><input type="checkbox"/> Vigilance constante, concentration soutenue <input type="checkbox"/> Attention au détail</p> <p><input type="checkbox"/> Travailler selon des directives précises <input type="checkbox"/> Supervision minimale et autonome</p> <p><input type="checkbox"/> Atteindre des limites ou des normes précises <input type="checkbox"/> Rétention de renseignements</p> <p><input type="checkbox"/> Affectation multiple <input type="checkbox"/> Sens de l'organisation et gestion du temps</p> <p><input type="checkbox"/> Résolution de problèmes et prise de décisions <input type="checkbox"/> Sens de l'initiative</p> <p><input type="checkbox"/> Capacité d'adaptation <input type="checkbox"/> Raisonnement analytique</p> <p><input type="checkbox"/> Jugement sûr <input type="checkbox"/> Communication écrite efficace</p> <p>Renseignements supplémentaires : _____</p>	<p><input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction</p> <p>OU</p> <p><input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)</p>



Effacer les données

Aide

Protégé B une fois rempli

ENVIRONNEMENT	
<input type="checkbox"/> À l'extérieur <input type="checkbox"/> À l'intérieur <input type="checkbox"/> Dans l'humidité (endroit humide et mouillé) <input type="checkbox"/> Dans un endroit sec <input type="checkbox"/> Exposition aux conditions météorologiques <input type="checkbox"/> Froid extrême <input type="checkbox"/> Exposition au bruit ou à des distractions Risques potentiels : <input type="checkbox"/> Explosifs <input type="checkbox"/> Choc électrique <input type="checkbox"/> Chute d'objets tombants <input type="checkbox"/> Objets tranchants <input type="checkbox"/> Bruit intermittent <input type="checkbox"/> Bruit continu <input type="checkbox"/> Violence physique <input type="checkbox"/> Exposition à des risques d'infection <input type="checkbox"/> Contaminants biologiques ou chimiques	<input type="checkbox"/> Dans un bureau à aires ouvertes (p. ex. un poste de travail modulaire) <input type="checkbox"/> Vibration <input type="checkbox"/> Dans un bureau fermé <input type="checkbox"/> Chaleur extrême <input type="checkbox"/> Dans la fumée, la vapeur ou la poussière <input type="checkbox"/> Dans des endroits non familiers ou imprévisibles (p. ex sur les lieux d'un contribuable) – % de la journée ou fréquence : ____ <input type="checkbox"/> Manutention de déchets <input type="checkbox"/> Pièces mécaniques en marche <input type="checkbox"/> Mouvements répétitifs <input type="checkbox"/> Endroits situés en hauteur <input type="checkbox"/> Posture contraignante <input type="checkbox"/> Autre : _____
Décrivez le type d'équipement de protection personnel utilisé (s'il y a lieu) pour se protéger contre les risques que comporte l'environnement de travail physique : _____	
Renseignements supplémentaires : _____	
<input type="checkbox"/> Aucune limitation ou restriction OU <input type="checkbox"/> Limitations ou restrictions (Veuillez fournir les détails à la section D)	

Signatures (doivent être apposées après que le superviseur a rempli les sections A, B et C)	
<input type="checkbox"/> La section C a été complétée avec les connaissances et commentaires de l'employé	
Signature de l'employé : _____	Date : _____ <div style="text-align: center;">aaaa-mm-jj</div>
Signature du superviseur : _____	Date : _____ <div style="text-align: center;">aaaa-mm-jj</div>



Effacer les données

Aide

Protégé B une fois rempli

SECTION D – Évaluation du médecin ou praticien en santé – NE PAS INCLURE DE DIAGNOSTIC MÉDICAL
(doit être rempli par le médecin ou praticien en santé seulement)

Rapport initial Rapport de suivi ou réévaluation Date de l'évaluation initiale _____
aaaa-mm-jj

Compte tenu de cette blessure, maladie ou condition médicale, la situation suivante s'applique à l'employé :

<input type="checkbox"/> Apte à travailler (capable d'exécuter toutes les fonctions)	OU	<input type="checkbox"/> Apte à travailler avec certaines limitations ou restrictions (capable d'exécuter des fonctions ou de respecter un horaire de travail modifiés ou différents)	OU	<input type="checkbox"/> Inapte à travailler
		Date prévue à laquelle l'employé sera capable d'exécuter ses fonctions régulières :		Date prévue à laquelle l'employé sera capable d'exécuter des tâches complètes modifiées ou différentes :
		_____		_____
		aaaa-mm-jj		aaaa-mm-jj
		<input type="checkbox"/> L'employé ne pourra plus jamais exécuter toutes ses fonctions régulières.		

Vous devez fournir des détails sur CHACUNE des limitations ou restrictions identifiées à la section C, y compris si elles sont temporaires ou permanentes, ainsi que toute autre limitation ou restriction qui peut avoir une incidence sur la capacité de l'employé de fonctionner au travail. Veuillez vous assurer que vous prenez en considération toute limitation ou restriction en lien avec la prise de médicaments, de même que des questions de sécurité pour l'employé et/ou ses collègues de travail.
Précisez si chaque limitation ou restriction est temporaire ou permanente (si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre d'autres pages, au besoin).

Limitations/restrictions pour les capacités physiques liées au travail

_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent

Limitations/restrictions pour des capacités non physiques liées au travail

_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent
_____	<input type="checkbox"/> temporaire	<input type="checkbox"/> permanent



Effacer les données

Aide

Protégé B une fois rempli

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

Limitations/restrictions dans l'environnement de travail

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

_____ temporaire permanent

Recommandez-vous un retour graduel à l'horaire de travail.
Retour graduel à l'horaire de travail : Faciliter le retour au travail de l'employé après une absence. En général, cela comprend des heures et/ou des journées de travail réduites de l'employé par semaine, pendant une période déterminée, suivie d'une augmentation graduelle des heures de travail, jusqu'à ce que l'employé reprenne son horaire normal travaillé avant la blessure ou la maladie. L'augmentation graduelle des heures de travail est souvent combinée à un travail modifié ou transitoire.

Oui Non

Si oui, veuillez indiquer les heures et l'horaire de travail recommandés :

Date de la réévaluation des capacités fonctionnelles de l'employé, s'il est actuellement incapable d'exécuter ses fonctions régulières ou adaptées :

Date : _____ Sans objet

aaaa-mm-jj

Renseignements du médecin ou praticien en santé :

Nom du médecin ou praticien en santé (en lettres moulées)

Signature du médecin ou praticien en santé

Date : _____

aaaa-mm-jj

Je consens à ce que l'on communique avec moi s'il s'avère nécessaire de clarifier certains renseignements. Je comprends que l'employé sera informé de toute communication que j'aurai avec l'employeur.

Oui Non

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du pouvoir conféré des alinéas 30(1)d) et 51(1)i) de la Loi sur l'Agence du revenu du Canada (ARC). Les renseignements recueillis serviront à appuyer la gestion efficace d'un cas de blessure ou de maladie ainsi qu'à faciliter la surveillance de tels cas et l'établissement de rapports à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Une omission ou un refus de fournir des renseignements complets ou exacts peut faire en sorte que l'ARC ne sera pas en position de gérer efficacement le cas de blessure ou de maladie. Les renseignements personnels sont décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaire [POE 907 – Santé et sécurité au travail](#), dans le chapitre « Services internes » d'Info Source.

Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#). Tout particulier a le droit d'accéder à ses renseignements personnels, et de demander que des corrections ou des annotations y soient apportées, de même que de porter plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada en ce qui concerne notre traitement de ses renseignements. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur les demandes de renseignements personnels à l'ARC et dans notre chapitre d'[Info Source](#) à l'adresse suivante : cra-arc.gc.ca/aiprp.

[Effacer les données](#)[Aide](#)

Glossaire du formulaire d'évaluation de l'aptitude au travail

Médecin ou praticien en santé : Une personne qui est inscrite au registre, titulaire d'un permis ou autorisé à pratiquer dans le territoire où il offre ses services, et qui peut fournir des soins de santé primaires, diagnostiquer une blessure ou une maladie en plus de déterminer et/ou fournir les procédures ou les traitements nécessaires aux patients.

Lorsque la fréquence vous est demandée, veuillez utiliser les éléments suivants à titre de lignes directrices :

Occasionnellement = 0-33 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Fréquemment = 34-66 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Constamment = 67-100 % de la charge de travail quotidienne de l'employé

Lorsque l'on vous demande de fournir des renseignements à l'appui, comme « le pourcentage de la journée » ou le « temps requis », faites un compte rendu aussi précis que possible, en utilisant la formule suivante : divisez le nombre d'heures de travail par jour que l'employé consacre habituellement à l'activité par le nombre d'heures total de travail par jour de l'employé, et multipliez par 100.

Exemple : Un employé passe six (6) heures de sa journée de sept heures et demie (7,5) à l'ordinateur. En utilisant la formule mentionnée ci-dessus, $(6,0/7,5) \times 100 = 80$; l'employé consacre 80 % de sa journée à faire du travail informatisé.

CAPACITÉS PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL

Activités exigeant de rester debout

- Se tenir en équilibre :** Maintenir le corps en équilibre afin d'éviter les chutes lorsqu'il s'agit de marcher, de se tenir debout, de s'accroupir ou de courir sur des surfaces étroites, glissantes ou qui bougent de façon irrégulière.
- Se pencher :** Courber le corps vers le bas et vers l'avant en pliant la colonne vertébrale au niveau de la taille.
- S'accroupir :** Courber le corps vers le bas et vers l'avant en pliant les jambes et la colonne vertébrale.
- S'asseoir sur ses talons :** Plier les jambes au niveau des genoux, les talons touchant les fesses ou l'arrière des cuisses.
- S'agenouiller :** Plier les jambes au niveau des genoux pour s'appuyer sur ces derniers.
- Ramper :** Se déplacer sur les mains et les genoux ou sur les mains et les pieds.
- Grimper :** Monter ou descendre une échelle, un escalier, un échafaudage, une rampe, un poteau, une corde ou autres à l'aide de ses pieds et de ses jambes et/ou de ses mains et de ses bras.

Soulever, transporter, pousser ou tirer

- Soulever :** Lever ou baisser un objet d'un niveau à un autre (y compris tirer un objet vers le haut).
- Transporter :** Transporter un objet, habituellement en le tenant dans ses mains ou ses bras ou sur l'épaule.
- Pousser :** Exercer une force sur un objet de manière à le déplacer dans le sens contraire de la force exercée (y compris taper, frapper, donner des coups de pied, etc.).
- Tirer :** Exercer une force sur un objet de manière à le déplacer vers soi (y compris des mouvements saccadés).

Travailler avec les épaules, les coudes, les poignets, les mains ou les doigts

- Atteindre :** Étendre les mains et les bras vers une direction quelconque.
- Manier avec les doigts :** Ramasser ou pincer un objet, ou sinon travailler essentiellement avec les doigts (plutôt qu'en utilisant tout le bras ou toute la main, comme lorsqu'on manipule un objet).
- Manipuler :** Saisir, tenir, empoigner, tourner un objet, ou sinon travailler avec une seule main ou les deux (ne concerne pas le maniement avec les doigts).

Activités exigeant d'utiliser ses sens

- Sentir ou toucher :** Percevoir les attributs d'objets et de matériels, tels que la taille, la forme, la température ou la texture, grâce aux récepteurs sous la peau, particulièrement ceux au bout des doigts.
- Entendre :** Percevoir la nature des sons par l'oreille. L'ouïe est importante pour les activités qui requièrent la capacité de recevoir des renseignements détaillés communiqués verbalement ou de faire des distinctions subtiles par le son.
- Goûter :** Comprend la détection du goût salé ou sucré, de l'acidité, de la température, de la fraîcheur, de la texture et de toute autre caractéristique liée au goût.
- Odeur :** Comprend la détection d'odeurs concentrées ou intenses, la distinction des types d'odeur subtilement différentes et la localisation d'odeurs.
- Parler :** Transmettre des renseignements oraux. Consiste à communiquer des directives détaillées ou importantes à d'autres avec exactitude, d'une voix forte ou rapidement.
- Vue rapprochée :** Précision de la vision à 50 centimètres ou moins.
- Vue éloignée :** Précision de la vision à 6 mètres ou plus.
- Perception de la profondeur :** Vision tridimensionnelle. Capacité d'évaluer la distance et les rapports spatiaux de manière à voir des objets tels qu'ils sont et où ils se situent réellement.
- Vision des couleurs :** Capacité à identifier des couleurs et à les distinguer.

[Effacer les données](#)[Aide](#)

ENVIRONNEMENT PHYSIQUE

Humidité :	Comprend tout contact avec de l'eau ou d'autres liquides ou une exposition à des conditions humides non météorologiques.
Vibration :	Exposition à un objet ou à une surface qui vibre.
Exposition aux conditions météorologiques :	Exposition aux conditions atmosphériques extérieures.
Froid extrême :	Exposition à des températures froides non météorologiques.
Chaleur extrême :	Exposition à des températures chaudes non météorologiques.
Exposition au bruit et à des distractions :	Exposition à des stimuli visuels, auditifs ou sensoriels à proximité du travailleur qui peuvent le distraire pendant l'exécution de ses fonctions. Les stimuli auditifs peuvent comprendre les conversations de collègues dans un bureau à aires ouvertes, les sonneries de téléphones, les alarmes, les téléavertisseurs, les moteurs et tout bruit fort, soudain ou imprévisible. Les stimuli visuels peuvent comprendre le déplacement de gens, de véhicules ou d'objets ainsi que des changements d'éclairage visibles.

Risques potentiels

Pièces mécaniques en marche :	Exposition à des risques de blessures corporelles pouvant être causées par des pièces mécaniques d'équipement, d'outils ou de machinerie en marche.
Bruit intermittent :	Bruit qui se produit à des intervalles irréguliers; bruit qui n'est pas continu ou constant.
Bruit continu :	Bruit fréquent qui se produit à intervalles réguliers et/ou sans interruption.
Contaminants biologiques ou chimiques :	Les contaminants biologiques comprennent la moisissure, les matières fécales de rongeurs, les insectes, les aliments avariés et ainsi de suite. Les contaminants chimiques comprennent les produits chimiques industriels et domestiques, les pesticides et autres.

CAPACITÉS NON PHYSIQUES LIÉES AU TRAVAIL

Exigences en matière d'horaire de travail

Travail répétitif, de cycle court :	Exécuter quelques tâches routinières sans implication de façon répétée, selon des procédures, une séquence ou un rythme établis avec peu de possibilité de diversifier ou d'interrompre les tâches.
Tâches variées :	Comprend des changements de tâches fréquents qui exigent différentes aptitudes, technologies, procédures, conditions de travail, exigences physiques ou différents degrés d'attention sans perdre son efficacité ou sa contenance.
Maintenir une endurance ou un rythme de travail :	Exécuter des tâches à un rythme constant. Exige de suivre le rythme pendant une longue période.

Exigences sur le plan social et émotif

Travailler isolément :	Travailler dans un environnement empêchant régulièrement d'avoir des relations interpersonnelles en personne pendant des périodes prolongées en raison d'obstacles physiques ou de distances.
Travail d'équipe :	Travailler en collaboration avec des collègues de travail ou d'autres personnes qui travaillent en vue d'atteindre un objectif commun.
Établir des relations et des réseaux :	Établir des relations significatives avec des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation qui contribuent à la réalisation des objectifs de travail ou qui pourraient le faire. Cela comprend la nécessité d'établir ces relations et de déployer les efforts requis pour les maintenir, ainsi que de démontrer du respect, de la confiance et de la compréhension dans le cadre de ses interactions avec les autres afin d'entretenir ces relations et de progresser vers l'atteinte des objectifs de travail.
Communication interactive et interaction :	Transmettre et recevoir de l'information et communiquer clairement et activement avec les autres, en tenant compte de leurs points de vue, afin de réagir de manière appropriée. La communication interactive comprend une écoute active, l'interprétation des signaux sociaux et une participation à la conversation.
Influencer les autres :	Exercer une influence sur les opinions, les attitudes et les jugements des personnes. Il peut s'agir d'écrire, de démontrer ou de parler afin de persuader et motiver les gens à changer leurs attitudes ou opinions, à participer à une activité en particulier ou à acheter de la marchandise ou un service particulier.
Superviser les autres :	Comprendre le fait de donner des directives, d'encourager et de perfectionner les autres en favorisant leur apprentissage, leur perfectionnement et leur avancement et en en faisant la promotion, pour qu'ils puissent remplir leurs rôles actuels ou futurs avec succès.
Résolution de conflits :	Capacité de faciliter la prévention et/ou la résolution de conflits en préservant les relations de travail.
Demander des rétroactions ou des critiques constructives et y répondre :	Demander une rétroaction et écouter les commentaires. Comprend le fait de clarifier des directives, de poser des questions ou de demander de l'aide. Exige une ouverture à la rétroaction ou aux critiques constructives fournies, ainsi qu'une réflexion.

[Effacer les données](#)[Aide](#)

Exposition à des situations émotionnelles ou conflictuelles : Exposition à des situations suscitant des émotions : exposition à des situations où l'employé peut faire face à des circonstances stressantes sur le plan émotionnel ou à des situations où le client ou le public peut être bouleversé, exigeant que l'employé interagisse avec la personne pour pouvoir satisfaire à une exigence du poste.

Exposition à des situations conflictuelles : exposition à des situations où, dans l'exécution de ses fonctions, un employé peut être directement confronté par une personne ou faire face à des situations conflictuelles qui exigent qu'il prenne des mesures. Le conflit peut se produire en personne ou au téléphone. Le client ou le public peut être verbalement agressif ou grossier, insistant, hostile, virulent, menaçant, perturbateur ou refuser de suivre une directive.

Exigences cognitives et mentales

Vigilance constante, concentration soutenue : Comprend le fait de se rappeler sa routine de travail, d'exécuter des tâches de façon interrompue, de se concentrer de nouveau ou de reporter son attention sur les tâches à accomplir, de rester attentif et de faire fi des stimuli environnementaux extérieurs.

Attention au détail : Les tâches exigent une attention au détail ou une concentration sur les détails de renseignements.

Travailler selon des directives précises : Exécuter des tâches uniquement selon des directives précises laissant peu ou pas de marge de manœuvre, pour prendre des mesures ou de formuler un jugement de façon indépendante lorsqu'il s'agit de résoudre des problèmes.

Supervision minimale et autonomie : Travailler efficacement sans supervision. Cela comprend le fait d'évaluer son propre rendement au travail, de juger de son rythme de travail, de déterminer les points qui portent à confusion, de comparer son rendement au travail aux normes et de prendre l'initiative quant aux points à améliorer.

Atteindre des limites ou des normes précises : Comprend le fait de se conformer à des niveaux de rendement précis et de les atteindre, d'utiliser des instruments, des outils et des appareils de mesure de précision pour obtenir des dimensions précises, de préparer des comptes rendus et des dossiers numériques exacts ou de se conformer à des spécifications ou instruments précis relatifs à des matériaux, à des méthodes, à des procédures et à des techniques afin d'atteindre une norme déterminée.

Rétention de renseignements : Capacité de retrouver et de se souvenir, sur demande, des renseignements appris plus tôt.

Affectation multiple : Exécuter plusieurs tâches ou fonctions à la fois et/ou en surveiller l'exécution et juger si une tâche ou une fonction requiert une attention particulière. Cela comprend le fait d'organiser les tâches par ordre de priorité et de gérer son temps efficacement. Une affectation multiple ne concerne pas l'exécution de sous-tâches en même temps à l'intérieur d'une affectation de tâches ou activité.

Sens de l'organisation et gestion du temps : Comprend le fait d'organiser et d'exécuter ses tâches par ordre de priorité selon l'échéancier établi.

Résolution de problèmes et prise de décisions : Choisir un plan d'action et s'engager à l'exécuter. La résolution de problèmes et la prise de décisions comprennent le fait de résoudre des problèmes, de faire des évaluations ou de tirer des conclusions en temps opportun et en fonction de critères subjectifs ou objectifs, tels que les cinq sens, les connaissances, les expériences passées ou les données quantifiables ou concrètes.

Sens de l'initiative : Assumer des responsabilités et prendre des mesures de façon indépendante lorsque des difficultés ou problèmes surviennent ou que des occasions se présentent sans que les autres aient à le demander, sans y être poussé ou sans attendre que des problèmes surviennent.

Capacité d'adaptation : Capacité et volonté de changer ou de modifier des comportements, des opinions et des approches selon une information nouvelle, une situation qui évolue et/ou différents environnements.

Raisonnement analytique : Recourir à un processus logique de réflexion pour analyser et régler une situation ou un problème afin d'en arriver à un résultat. Le raisonnement analytique peut consister en une ou plusieurs des méthodes suivantes : réduire la situation ou le problème à ses plus simples éléments et à les organiser de façon systématique, faire des comparaisons systématiques entre les différents aspects ou les différentes caractéristiques, déterminer les conséquences ou les enjeux de façon systématique, établir les priorités de façon rationnelle et déterminer l'ordre chronologique et/ou les relations de cause à effet.

Jugement sûr : Comprend le fait de réfléchir aux conséquences possibles de ses actes et de ses décisions sur toutes les parties intéressées et de faire preuve de discrétion après avoir pris en considération tous les faits de façon pleine et juste (p. ex. protéger la vie privée des contribuables et les renseignements confidentiels ainsi que la sécurité, les fonds et les biens de l'ARC).

Communication écrite efficace : Capacité de rédiger en français et/ou en anglais des documents clairs, concis, logiques et grammaticalement corrects et de transmettre des renseignements avec exactitude, selon les circonstances et les lecteurs visés.



Appendice F - Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Ceci est un document officiel de l'ARC. Le texte ne doit faire l'objet d'aucune modification ou altération, de quelque manière que ce soit, à moins d'indication contraire.

DOIT ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE GESTIONNAIRE, ET SIGNÉ PAR L'EMPLOYÉ

Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Je, **[nom de l'employé]**, accepte de subir une évaluation médicale [inclure sous forme d'évaluation de l'aptitude au travail lorsque l'évaluation est demandée par l'intermédiaire de **Nom de l'entrepreneur**], qui sera menée par **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU du personnel médical de l'entrepreneur]**. Les raisons pour lesquelles on m'a demandé de subir une évaluation médicale m'ont été entièrement expliquées par un représentant de mon employeur, l'Agence du revenu du Canada (ARC).

Je comprends et j'accepte que l'ARC fournira une description détaillée des raisons qui l'ont amenée à demander une évaluation médicale et des détails concernant les capacités requises afin d'accomplir mon travail à **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** et que je recevrai une copie de cette référence écrite avant l'évaluation. Je comprends que la *Loi sur la protection des renseignements personnels* restreint l'ARC afin qu'elle ne divulgue à **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** seulement des renseignements directement pertinents à ma situation et nécessaires afin de mener l'évaluation médicale, comme cela est décrit dans la référence écrite.

Utilisez ce paragraphe seulement si l'employé est évalué par [nom de l'entrepreneur]

J'autorise mon médecin ou des praticiens en santé (p. ex., un médecin, un spécialiste, un établissement de soins de santé ou un professionnel de la santé) à discuter et ou divulguer avec **[nom de l'entrepreneur]** des renseignements compris dans mes dossiers médicaux. Ces renseignements doivent être limités à des dates précises ou porter sur une condition actuelle ou un plan de traitement liés à une évaluation d'aptitude au travail en cours. J'autorise **[nom de l'entrepreneur]** à discuter du contenu de mon dossier médical conservé par **[nom de l'entrepreneur]** ou à le divulguer à mon médecin ou praticien en santé. Je comprends que ces renseignements sont recueillis par **[nom de l'entrepreneur]** afin d'évaluer mon aptitude au travail. Ils seront considérés comme des renseignements personnels en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. **[nom de l'entrepreneur]** ne divulguera pas mes renseignements personnels sans mon consentement écrit, sauf lorsque la divulgation est exigée par la loi.

J'autorise **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** à fournir les renseignements ci-dessous à l'ARC :

- une interprétation de l'évaluation médicale (p. ex., le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) rempli et/ou une lettre explicative, le cas échéant), qui fournira des renseignements concernant ma capacité à exercer mes fonctions et à assumer les responsabilités de mon poste;



- toute limitation ou restriction fonctionnelle en raison d'une condition médicale déterminée lors de l'évaluation. **[Nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** ne divulguera aucun renseignements médicaux supplémentaires à l'ARC, y compris un diagnostic;
- tout renseignement requis afin de préciser l'interprétation de **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** de l'évaluation médicale, au besoin. Je comprends que je serai informé de toutes les communications avec le médecin ou praticien en santé.

Les renseignements recueillis par **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** seront conservés par **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]**. **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** pourrait faire référence à ces renseignements médicaux si je subis une autre évaluation médicale dans le futur. Par ailleurs, si je nécessite une évaluation ergonomique en milieu de travail, il se peut que ces renseignements soient partagés avec le fournisseur de services de l'ARC responsable des services ergonomiques, le cas échéant, en vue de soutenir le processus ergonomique. Les renseignements recueillis seront considérés comme des renseignements personnels en conformité avec les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

J'ai lu les renseignements ci-dessus ou j'ai demandé à quelqu'un de me les expliquer. Je comprends la nature de l'évaluation médicale et les raisons pour lesquelles **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** recueillera et utilisera mes renseignements personnels. Je déclare que mon consentement est donné de plein gré. Je comprends que je peux annuler mon consentement en tout temps. Dans le cas où j'annulerais mon consentement à subir une évaluation médicale, j'autorise **[nom du médecin ou praticien en santé de l'employé OU nom de l'entrepreneur]** à en informer l'ARC.

À moins que je n'aie préalablement annulé mon consentement par écrit, il expirera six mois après la date de signature, ou à la date à laquelle le rapport d'évaluation final est reçu par l'ARC, la plus tardive de ces deux dates étant prise en considération. Je comprends que le fait d'annuler mon consentement peut faire en sorte que l'ARC soit inapte à me fournir des mesures d'adaptation raisonnables et en temps opportun du fait que des renseignements suffisants déterminant mes limitations et restrictions peuvent ne pas être disponibles.

Nom de l'employé: _____

(Nom en lettres moulées)

Adresse du domicile : _____

Numéro de téléphone (domicile) : _____ Numéro de téléphone (travail) : _____

Adresse de courriel (domicile) : _____



Adresse de courriel (travail) : _____

_____ **Date:** _____

(Signature)

aaaa-mm-jj

Nom du témoin: _____

(Nom en lettres moulées)

_____ **Date:** _____

(Signature)

aaaa-mm-jj

Les renseignements personnels sont recueillis en vertu du pouvoir conféré des alinéas [30\(1\)d](#) et [51\(1\)j](#) de la *Loi sur l'Agence du revenu du Canada (ARC)*. Les renseignements recueillis serviront à appuyer la gestion efficace d'un cas de blessure ou de maladie ainsi qu'à faciliter la surveillance de tels cas et l'établissement de rapports à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Une omission ou un refus de fournir des renseignements complets ou exacts peut faire en sorte que l'ARC ne sera pas en position de gérer efficacement le cas de blessure ou de maladie. Les renseignements personnels sont décrits dans le fichier de renseignements personnels ordinaires [POE 907 – Santé et sécurité au travail](#), dans le chapitre « Services internes » [d'Info Source](#).

Les renseignements personnels sont protégés en vertu de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et les personnes ont droit à la protection de leurs renseignements personnels, à leur accès, à leur correction, à leur mention et de porter plainte auprès du Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant notre traitement de leurs renseignements. Il est possible d'obtenir de plus amples renseignements sur les demandes de renseignements personnels à l'ARC et dans notre chapitre d'Info Source qui se trouvent à cra.arc.gc.ca/aiprp.

**Appendice G – Exemple de lettre d’accompagnement à l’intention du médecin ou du fournisseur de services de la part du gestionnaire**

Cette lettre se veut de genre neutre

DOIT ÊTRE REMPLIE PAR UN GESTIONNAIRE

[Date]

[Adresse]

[Destinataire]

Objet : [Nom complet de l’employé/employée]

Numéro de confirmation : [numéro de référence de **nom de l’entrepreneur**, s’il y a lieu]

Docteur ou Docteur.e,**Utilisez les paragraphes suivants si la lettre est envoyée au médecin ou au praticien en santé de l’employé :**

L’Agence du revenu du Canada s’engage à promouvoir le mieux-être de ses employés et à assurer un environnement de travail sain, sécuritaire et positif, en offrant notamment :

- un processus complet sur les mesures d’adaptation en milieu de travail;
- un programme de prévention axé sur l’ergonomie de bureau qui vise à réduire les blessures musculosquelettiques en éliminant ou en réduisant l’exposition aux risques de nature ergonomique;
- un accès à de l’information et à un coach en ergonomie qui ont reçu une formation sur les principes de base en matière d’ergonomie.

Notre [employé/employée], [nom de l’employé/employée], a signalé qu’une [maladie/blessure] limite sa capacité à réaliser l’éventail normal des activités liées à son travail.

Ou (le gestionnaire doit choisir les passages qui s’appliquent à l’employé)

que vous êtes actuellement responsable de ses soins.

Nous sollicitons votre collaboration pour procéder à une évaluation de l’aptitude au travail de [nom de l’employé/employée], laquelle nous permettra, en consultation avec [nom de l’employé/employée], de prévoir des mesures d’adaptation au travail raisonnables, au besoin.

Veillez noter que l’Agence remboursera les dépenses liées à la réalisation de l’évaluation de l’aptitude au travail de [nom de l’employé/employée]. Si des renseignements supplémentaires sont requis pour procéder à l’évaluation (p. ex., recours à un spécialiste, tests de diagnostic ou analyse en laboratoire), nous vous demandons de collaborer avec les praticiens de la santé concernés afin de nous fournir une évaluation exhaustive de l’aptitude au travail de [nom de l’employé/employée] ainsi que de toute limitation ou restriction qui s’impose.

Utilisez le paragraphe suivant si la lettre est envoyée au fournisseur de services externe de l’Agence :

L’Agence du revenu du Canada s’engage à promouvoir le mieux-être de ses employés et à assurer un environnement de travail sain, sécuritaire et positif, en offrant notamment :

- un processus complet sur les mesures d’adaptation en milieu de travail;



- un programme de prévention axé sur l'ergonomie de bureau qui vise à réduire les blessures musculosquelettiques en éliminant ou en réduisant l'exposition aux risques de nature ergonomique;
- un accès à de l'information et à des coach en ergonomie qui ont reçu une formation sur les principes de base en matière d'ergonomie.

Notre [employé/employée], [nom de l'employé/employée] a signalé qu'une [maladie/blessure] limite sa capacité à réaliser l'éventail normal des activités liées à son travail. Par conséquent, nous demandons une évaluation de l'aptitude au travail de [nom de l'employé/employée], laquelle nous permettra, en consultation avec [nom de l'employé/employée] de prévoir des mesures d'adaptation au travail raisonnables, au besoin.

Incluez le passage suivant dans TOUTES les lettres :

Contexte :

[Nom de l'employé/employée] est au service de l'Agence depuis le [Date] et exerce actuellement les fonctions de [titre du poste de l'employé/employée]. **Indiquez si l'employé/employée est actuellement en milieu de travail OU en congé non payé et, si tel est le cas, depuis quand.**

Les préoccupations ou comportements suivants ont été relevés dans le milieu de travail :

- *Au moyen d'une liste à puces et à l'aide d'un langage factuel et objectif, décrivez les préoccupations ou les comportements observés.*
- *[P. ex., changements de comportement ou de rendement, risques/danger soupçonnés pour l'employé/employée ou d'autres personnes, renseignements divulgués par l'employé/employée, profils d'absences, tentatives de retour au travail infructueuses].*

S'il y a lieu, ajoutez de brefs détails sur les mesures d'adaptation mises à l'essai ou déjà en place et sur leurs résultats.

Les mesures d'adaptation suivantes ont été prises dans le but de répondre aux besoins de l'[employé/employée] :

- *Au moyen d'une liste à puces, décrivez les mesures d'adaptation prises.*
- *[P. ex., modifications des tâches, réduction de la charge de travail, réattribution de dossiers complexes à d'autres personnes, augmentation du temps de traitement, heures flexibles, télétravail, technologie ou équipement adaptés.]*

Dans le paragraphe suivant, indiquez les questions particulières auxquelles vous voudriez que l'évaluateur réponde.

Lors de l'évaluation de l'aptitude au travail de l'[employé/employée], veuillez prendre en considération les questions suivantes et y répondre :

- i) **Insérez les questions propres au cas.**
- ii)

Le *formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)* de l'Agence ci-joint énumère les capacités non physiques et physiques que doit posséder [nom de l'employé/employée] afin d'exécuter efficacement les tâches liées à son emploi, ainsi que les conditions de travail et tout risque ou facteur de stress particulier de l'emploi.

Veuillez remplir la partie destinée au médecin ou au praticien de la santé à la section C de même que la section D, en fournissant le plus de détails possible sur l'aptitude au travail de [nom de l'employé/employée], ainsi que sur les limitations et les restrictions liées à ces capacités qui nuisent à l'accomplissement des tâches du poste par [l'employé/employée]. **Veuillez ne pas inclure de diagnostic ou de plan de traitement, ni fournir de renseignements médicaux confidentiels.**

Lorsque l'évaluation de l'aptitude au travail sera terminée, **veuillez inscrire « Personnel et confidentiel » sur toute correspondance** et retourner le FEST dûment rempli à l'adresse suivante :

Nom et adresse complète (envoi par la poste ou service de messagerie) :



Les renseignements que vous avez fournis dans le FEST ne seront utilisés que pour confirmer la capacité de **[nom de l'employé/employée]** à **[demeurer au travail/revenir au travail]** et pour prévoir des mesures d'adaptation en milieu de travail, au besoin.

Nous vous remercions de travailler avec nous pour soutenir **[nom de l'employé/employée]**.

N'hésitez pas à communiquer avec moi si vous souhaitez discuter de cette demande ou si vous avez des questions.

Veuillez agréer, **[Docteur/Docteure]**, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Nom du gestionnaire

Titre

Adresse

Numéro de téléphone

Pièces jointes : Formulaire de consentement à une évaluation médicale
Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)
Description de travail
Autres documents pertinents (p. ex., anciens billets du médecin ou FEST au dossier)

c. c. : **[nom de l'employé/employée]**
Conseiller en relations de travail



Appendice H - Évaluations médicales, Fiche d'information pour les employés

Évaluations médicales, Fiche d'information pour les employés

La santé et le bien-être de tous les employés sont une priorité à l'Agence du revenu du Canada (ARC). L'ARC s'engage à soutenir le maintien d'emploi des employés qui connaissent des limitations ou des restrictions en raison d'une blessure, d'une maladie, d'une incapacité ou d'une condition médicale, dans la mesure du possible. Cela est souvent effectué grâce au processus d'adaptation.

Qu'est-ce qu'une mesure d'adaptation?

Une mesure d'adaptation renvoie au processus et à la mise en œuvre de modifications à un emploi et/ou à un environnement de travail qui permet à un employé blessé, malade ou atteint d'une condition médicale d'exercer ses fonctions de façon productive, au meilleur de ses capacités. L'employeur a l'obligation juridique de soutenir activement les employés pour qu'ils demeurent au travail ou à faciliter leur retour au travail de façon sécuritaire à la suite d'une absence en raison d'une blessure, d'une maladie, d'une incapacité ou d'une condition médicale en mettant en œuvre des mesures d'adaptation en milieu de travail raisonnables. Un employé doit accepter une offre de mesures d'adaptation raisonnable qui répond aux limitations et aux restrictions médicales déterminées, même si ce n'est pas son option préférée.

Les employés ont l'obligation de participer activement à ce processus. Cela comprend le fait de s'assurer que leur employeur a suffisamment de renseignements à propos des répercussions qu'ont une blessure, une maladie, une incapacité ou une condition médicale sur l'aptitude de l'employé à exercer ses fonctions afin qu'il puisse prendre les mesures d'adaptation nécessaires. Dans la plupart des cas, ces renseignements sont obtenus au moyen d'une évaluation médicale.

Qu'est-ce qu'une évaluation médicale?

Une évaluation médicale est l'évaluation de la condition médicale de l'employé en fonction de ses tâches. Elle fournit des renseignements sur les limitations et les restrictions qui sont ensuite utilisées afin de déterminer si l'employé est médicalement apte à demeurer au travail ou à y retourner et à exécuter les tâches de son poste de façon sécuritaire, et à quel moment il peut le faire le cas échéant. Ces renseignements soutiennent aussi la mise en œuvre de mesures d'adaptation en milieu de travail, le cas échéant.

Remarque : Une évaluation médicale peut aussi être nommée une évaluation de l'aptitude au travail.

Qu'est-ce qu'une limitation ou une restriction?

Les limitations et les restrictions renvoient aux tâches ou aux actions des fonctions du poste qu'un employé n'est pas en mesure d'effectuer ou qu'il ne peut effectuer que pendant une certaine période à la suite d'une blessure, d'une maladie, d'une incapacité ou d'une condition médicale.

Quels sont les avantages de subir une évaluation médicale?

Une évaluation médicale comporte un certain nombre d'avantages, tant pour l'employé que pour l'employeur :

- Elle fait en sorte que le gestionnaire a suffisamment de renseignements afin de déterminer les mesures d'adaptation en milieu de travail appropriées qui soutiennent le bien-être de l'employé et sa capacité à demeurer au travail de façon sécuritaire ou à redevenir productif à la suite d'une blessure, d'une maladie, d'une incapacité ou d'une condition médicale.
- Bien que la portée de l'évaluation médicale ne comprenne pas le traitement, elle peut fournir à l'employé des renseignements, et possiblement des services, qui pourraient contribuer à favoriser son rétablissement.
- Dans certaines situations, elle peut aussi fournir des renseignements qui peuvent être utilisés afin de soutenir les demandes d'absence pour une longue période et l'accès à des prestations d'assurance, au besoin.

Remarque : Votre gestionnaire n'a pas le droit de demander un diagnostic médical; seulement des renseignements sur les effets de votre blessure, de votre maladie, de votre incapacité ou de votre condition



médicale sur votre capacité à faire votre travail. La confidentialité de vos renseignements médicaux sera maintenue et ils ne seront partagés qu'en cas de nécessité absolue afin de déterminer les mesures d'adaptation en milieu de travail.

Qui effectuera l'évaluation médicale?

Le médecin de l'employé devrait être la première source afin d'obtenir ces renseignements. Lorsque cela est impossible (p. ex., l'employé n'a pas de médecin ou les tentatives afin d'obtenir suffisamment de renseignements auprès du médecin de l'employé se sont avérées infructueuses), le gestionnaire demandera une évaluation médicale (sous forme d'une évaluation de l'aptitude au travail) par l'intermédiaire du fournisseur en matière de services de santé de l'ARC.

Toute la correspondance en provenance de l'ARC portera la mention « Personnel et Confidentiel ».

Pourquoi me recommanderait-on afin de subir une évaluation médicale?

Une évaluation médicale est normalement demandée dans les situations suivantes :

- L'état de santé de l'employé change.
- L'employé retourne au travail à la suite d'une absence liée à une blessure, une maladie, une incapacité ou une condition médicale.
- L'employé connaît un problème continu qui le force à demeurer absent du travail pendant une période prolongée. L'employé doit être réévalué afin de mettre à jour son statut d'aptitude au travail et de déterminer les prochaines étapes.
- Les conditions de travail de l'employé ont changé de manière importante et plus de renseignements sont nécessaires afin de déterminer les répercussions que cela aura sur une blessure, une maladie, une incapacité ou une condition médicale existante et/ou afin d'ajuster les mesures d'adaptation actuelles.
- L'employé indique, ou le gestionnaire observe, qu'il y a eu un changement relativement à l'aptitude de l'employé à exercer ses fonctions ou à assumer les responsabilités de son poste, ou l'employé représente un danger pour lui-même ou les autres.

Votre gestionnaire discutera avec vous des raisons précises qui l'ont mené à demander une évaluation médicale.

À quoi puis-je m'attendre avant l'évaluation?

Après avoir discuté de l'objectif de la demande d'évaluation médicale et des raisons qui l'expliquent, votre gestionnaire préparera les documents à envoyer au médecin ci-dessous.

Lettre d'accompagnement à l'intention du médecin

La lettre d'accompagnement résumera les raisons pour lesquelles une évaluation médicale est demandée. Elle fournira les renseignements généraux pertinents sans contrevenir à votre droit à la vie privée. Des instructions ont été fournies dans la lettre d'accompagnement à l'intention du médecin à l'effet que toute la correspondance envoyée à l'ARC devrait porter la mention « Personnel et Confidentiel ».

Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST)

Le FEST déterminera les aptitudes physiques et non physiques (p. ex., cognitives, sociales et émotionnelles) dont vous avez besoin afin d'assumer vos fonctions avec succès. Il donnera aussi les grandes lignes des conditions de travail et de tout risque particulier ou facteur de stress propres au poste.

Description de travail

Votre description de travail fournira au médecin un compte rendu détaillé des principales activités, caractéristiques de travail et conditions de travail ainsi que des principaux efforts de votre poste.

Formulaire de consentement à une évaluation médicale

Le formulaire de consentement a pour objet de fournir votre consentement écrit afin de :



- subir l'évaluation médicale;
- permettre à l'ARC de fournir les raisons de la demande d'évaluation médicale à votre médecin ou du fournisseur en matière de services de santé de l'ARC;
- permettre à votre médecin de discuter du contenu de vos dossiers médicaux avec le fournisseur en matière de services de santé de l'ARC; ou de le divulguer, au besoin. Cela fera en sorte que le médecin qui mène l'évaluation comprend très bien vos antécédents médicaux et votre état de santé actuel;
- permettre au médecin de fournir une interprétation de l'évaluation à votre gestionnaire, y compris tout renseignement explicatif, au besoin.

Le formulaire de consentement reconnaît aussi l'engagement de l'ARC à respecter votre vie privée puisqu'il ne divulgue des renseignements concernant vos limitations et vos restrictions qu'en cas de nécessité absolue dans le but de confirmer votre aptitude à rester au travail ou à retourner au travail et/ou afin de prendre des mesures d'adaptation. À moins que l'employé ait annulé le consentement par écrit, il expirera six mois après la date de signature, ou à la date à laquelle le rapport d'évaluation final est reçu par l'ARC, la plus tardive de ces deux dates étant prise en considération.

Remarque : Certains médecins peuvent vous demander de signer un formulaire de consentement additionnel au moment du rendez-vous.

Que vais-je devoir faire afin de contribuer à ce processus?

Votre gestionnaire demandera votre aide en vue de remplir les documents mentionnés ci-dessus afin de faire en sorte que vos tâches soient présentées correctement et que vous soyez au courant des renseignements qui sont fournis au médecin et de la raison pour laquelle ils sont fournis. Vous aurez l'occasion de discuter du contenu de la trousse avant qu'elle soit achevée et vous recevrez une copie de toute la documentation pour vos dossiers.

Vous devez signer le formulaire de consentement avant que la trousse de documentation soit donnée au médecin. Si vous ne fournissez pas votre consentement afin de subir l'évaluation médicale, votre gestionnaire pourrait ne pas avoir les renseignements nécessaires afin de s'assurer que vous pouvez exercer vos fonctions de façon sécuritaire ou de prendre les mesures d'adaptation appropriées. Dans certaines situations, afin d'assurer votre santé et votre sécurité ou celle des autres, il pourrait être nécessaire pour vous de vous absenter, ou de demeurer absent du travail, jusqu'à ce que l'on obtienne des renseignements relatifs à votre aptitude au travail, de même que tout renseignement sur vos limitations et vos restrictions, et jusqu'à ce que les mesures d'adaptation appropriées soient mises en place.

Si votre médecin mène l'évaluation médicale, vous devriez prévoir un rendez-vous le plus rapidement possible. Votre gestionnaire vous donnera la documentation que vous devez apporter à votre rendez-vous, ou, si nécessaire, il prendra des dispositions afin d'envoyer ces documents directement à votre médecin. Si des coûts sont engagés afin de remplir le FEST, l'ARC remboursera cette dépense lorsque vous aurez fourni le reçu de paiement du médecin ou de la clinique médicale à votre gestionnaire.

Si l'évaluation médicale est demandée en guise d'évaluation de l'aptitude au travail par l'intermédiaire du fournisseur en matière de services de santé de l'ARC, votre gestionnaire leur enverra la trousse directement. Le fournisseur en matière de services de santé de l'ARC attribuera votre dossier à ses médecins et communiquera avec vous afin de planifier un rendez-vous. L'ARC est responsable de tous les coûts liés à une évaluation de l'aptitude au travail effectuée par le fournisseur en matière de services de santé de l'ARC.

Que se passera-t-il pendant l'évaluation?

Lorsqu'il mène l'évaluation, le médecin peut effectuer ce qui suit, en tout ou en partie :

- examiner vos antécédents médicaux;
- mener un examen physique;
- vous recommander un spécialiste afin de passer d'autres tests diagnostiques ou de subir des analyses de laboratoire et/ou une évaluation.



Quels renseignements le médecin fournira-t-il à mon gestionnaire?

Après votre évaluation, le médecin remplira le FEST qui indiquera votre aptitude à travailler de la façon suivante :

- apte à travailler et capable d'effectuer toutes ses tâches;
- apte à travailler avec des limitations et des restrictions et capable d'effectuer des tâches ou de travailler pendant des heures modifiées ou en alternance;
- inapte à travailler et incapable d'effectuer des tâches à l'heure actuelle.

Le médecin fournira aussi à votre gestionnaire une liste détaillée de vos limitations et de vos restrictions (p. ex., éviter certaines tâches physiques, fonctionnement limité de certaines capacités cognitives, sociales ou émotionnelles) qui permettra à votre gestionnaire de comprendre quelles tâches de votre poste pourraient exiger des mesures d'adaptation afin que vous puissiez effectuer votre travail avec succès. **Le médecin ne divulguera pas de diagnostic médical ou de renseignements médicaux confidentiels.**

Que se passe-t-il après l'évaluation médicale?

Que l'évaluation soit effectuée par votre médecin ou par le fournisseur en matière de services de santé de l'ARC, des instructions seront fournies pour retourner le rapport (c.-à-d. le FEST rempli et toute lettre d'explication jointe). Une fois que le gestionnaire a reçu le rapport, il communiquera avec vous afin de discuter de son contenu et des prochaines étapes. S'il est nécessaire de préciser des renseignements, votre gestionnaire pourrait devoir communiquer avec le médecin afin d'obtenir ces renseignements et vous le fera préalablement savoir.

Les limitations et les restrictions déterminées dans le FEST seront utilisées dans le but de vous soutenir afin que vous demeuriez au travail ou que vous reveniez au travail en mettant en œuvre des mesures d'adaptation en milieu de travail, qui comprennent le fait de fournir un milieu de travail sain, sécuritaire et positif. Vous (et votre représentant syndical, si vous choisissez de faire appel à lui) prendrez part à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'adaptation. Une fois que le plan d'adaptation a été mis en place, votre gestionnaire continuera de surveiller vos progrès et répondra à tous les besoins changeants. Si votre état de santé change, vous devriez le signaler à votre gestionnaire aussitôt que possible afin d'assurer que les mesures d'adaptation fournies continuent de vous soutenir le mieux possible, ainsi que votre aptitude à exercer vos fonctions.

Quelles ressources sont accessibles afin de m'aider dans le cadre de ce processus?

Il est important que vous compreniez clairement l'objectif et le processus général de cette évaluation médicale et que vous soyez à l'aise à cet égard. Le Processus d'intervention précoce et de retour au travail (IPRT) de l'ARC est en place afin d'aider les employés aux prises avec une blessure, une maladie, une incapacité ou une condition médicale à demeurer à un poste productif ou à y retourner de manière sécuritaire et rapide. Cela comprend le soutien tout au long du processus d'évaluation médicale. Votre gestionnaire travaillera avec vous afin de s'assurer que votre situation est gérée efficacement et rapidement en vue d'obtenir un règlement approprié.

Si vous avez des questions ou des préoccupations après avoir lu la présente fiche d'information, veuillez communiquer avec votre gestionnaire. Vous pouvez aussi consulter le Programme d'aide aux employés (PAE) ou le représentant de votre syndicat si vous avez des préoccupations que votre gestionnaire ne peut pas traiter ou si vous avez besoin de soutien supplémentaire. Pour plus de renseignements au sujet de la gestion des blessures et des maladies à l'ARC, vous pouvez aussi consulter la Directive sur les blessures et maladies, ainsi que l'Approche d'intervention précoce et de retour au travail.

**Appendice I Échantillon d'une description de travail****DESCRIPTION DE TRAVAIL**

Numéro d'emploi

SP0128

No. de SAE

20012254

DONNÉES D'IDENTIFICATION

Titre de l'emploi

Conseiller en rémunération

Groupe et niveau

SP-05

Date d'entrée en vigueur
(JJ-MM-AAAA)

01.11.2007

Type d'emploi



National



Régional



Adm. centrale

Direction générale / Région

Direction générale des ressources humaines

Endroit(s) de travail approuvé(s)

Divers

COTATION

17 - 51 - 64 - 31 - 19 - 43 - 93 - 1 - 1 - 1 - 2 - 2 - 2 = 327

AUTORISATION DE LA GESTION

"J'approuve les responsabilités décrites dans cette description de travail et j'autorise son utilisation aux endroits de travail mentionnés ci-dessus."

Original signé par
Lysanne Gauvin

Sous-commissaire

06.12.2006

Signature, Gestionnaire délégué_____
Titre_____
Date**ATTESTATION**



" J'atteste que ce qui suit décrit le travail à exécuter."

Signature, Superviseur immédiat

Titre

Date

"J'atteste que j'ai reçu cette description de travail."

Signature, Titulaire

Date

Les employé(e)s peuvent déposer un grief sur l'énoncé des fonctions et/ou de la classification lié à la description de travail du poste qu'ils ou qu'elles occupent. Les griefs sur l'énoncé des fonctions doivent être présentés conformément aux dispositions de la convention collective pertinente ou des termes et conditions d'emploi. Conformément à l'alinéa 68 (1) des Règlements de la Commission des relations de travail dans la fonction publique, les griefs de classification doivent être déposés dans les 35 jours calendriers suivant la date où les employés ont été informés d'une décision.

Dans ce document, les expressions désignant des personnes visent à la fois les hommes et les femmes.

Résultats axés sur le service à la clientèle

Prestation de conseils, d'encadrement et de résolution de problèmes reliés à la rémunération et/ou aux avantages sociaux pour le compte des gestionnaires et employés de l'Agence du revenu du Canada.

Traitement des transactions reliées à la rémunération, aux avantages sociaux et/ou à la pension.

Activités principales

Traiter les transactions reliées à la rémunération, aux avantages sociaux et à la pension (niveau 2) soumises par les agents du service à la clientèle (niveau 1).

Analyser et fournir des conseils et de l'encadrement concernant tous les aspects de la législation, des politiques, des procédures et des systèmes du gouvernement fédéral, relativement à la rémunération; résoudre les problèmes et les cas exceptionnels relatifs aux avantages sociaux et à la pension; et, au besoin, consulter d'autres ministères pour résoudre les problèmes de rémunération.

Analyser les tendances en matière de problèmes de rémunération rencontrés par les agents du service à la clientèle (niveau 1).

Caractéristiques du travail

Responsabilité et habileté

(1) Planification

Planifier sa propre charge de travail selon les problèmes de rémunération soumis par les agents du centre d'appel (niveau 1), des services de réception, des services de traitement ou soumis par le chef d'équipe respectif à partir du système de gestion des cas de la rémunération. Cela implique d'effectuer des recherches et de fournir des conseils et de l'encadrement aux employés et gestionnaires en matière de rémunération et d'analyser les tendances en ce qui concerne les problèmes reliés à la rémunération.

Participer, au besoin, en tant que membre d'une équipe, à la planification et à l'organisation d'initiatives ou de projets spéciaux en recommandant des tâches, des échéanciers et en planifiant sa propre charge de travail. Par exemple, la mise en place d'une nouvelle norme de classification et l'élaboration et les essais de nouveaux processus et/ou améliorations au système.

(2) Analyse et résolution de problèmes et (3) Prise de décisions



Effectuer des recherches et analyser les demandes inhabituelles ou non résolues reliées à la rémunération et aux avantages sociaux, générées par les demandes des clients qui sont soumises aux agents du service à la clientèle (niveau 1), reçues par le service de réception et le soutien au traitement, ou soumises par le chef d'équipe à partir du système de gestion des cas de la rémunération. Effectuer des recherches concernant la nature du problème, les droits des employés, consulter les directives, la législation, les politiques et/ou procédures. Intégrer les renseignements concernant l'historique de rémunération des clients, les conventions collectives et les politiques de rémunération qui peuvent avoir un impact sur la direction donnée au client et déterminer quelles sont les options disponibles. Les conseils fournis peuvent avoir des répercussions sur la situation financière des clients et entraîner le risque potentiel de poursuite suite à une erreur de calcul. Les conseils et l'encadrement sont offerts au client conformément à la législation, à la politique, aux procédures et aux clauses des conventions collectives.

Effectuer des recherches et fournir des options concernant les demandes de rémunération reliées à la pension pour le compte des employés et gestionnaires. Pour déterminer les options, une recherche est faite sur les droits des employés, les dispositions énoncées dans les politiques, directives et conventions collectives actuelles et passées; il faut également comprendre les circonstances financières, les besoins et les plans personnels actuels et futurs des employés. Les conseils fournis peuvent avoir des répercussions sur la situation financière des clients et entraîner le risque potentiel de poursuite suite à une erreur de calcul. Les conseils et l'encadrement sont offerts aux clients conformément à la législation, à la politique, aux procédures et aux droits en vertu des conventions collectives.

Déterminer les situations de trop-payés par le biais d'une enquête sur les antécédents de paiement salarial ainsi que les dispositions énoncées dans les politiques et conventions collectives. Entreprendre des mesures correctives afin de recouvrer des montants dus. Les décisions et mesures prises sont régies par des lois, politiques et règlements pertinents établis par l'Agence, le Conseil du Trésor et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Initier et traiter les droits d'indemnité selon les conventions collectives en vigueur. Tenir à jour les systèmes administratifs d'entreprise (SAE) de l'Agence et consigner les renseignements sur le cas des clients dans le système de gestion des cas de la rémunération. Les renseignements traités et tenus à jour servent à suivre les actions de rémunération et les décisions prises pour établir un historique de toutes les activités reliées à la rémunération pour chaque employé. À défaut de traiter ou de mettre à jour le système, cela peut avoir des répercussions sur la situation financière d'un employé et sur les décisions futures en matière de rémunération.

Analyser les tendances en matière de problèmes reliés à la rémunération soumis et/ou rencontrés par les agents du service à la clientèle (niveau 1), le soutien au traitement, le service de réception, ou soumis par un chef d'équipe dans le système de gestion des cas de la rémunération. Les renseignements recueillis par le biais d'une analyse des politiques et procédures reliées au SAE et à la rémunération sont soumis au chef d'équipe afin d'être pris en considération lors de la détermination des besoins de formation et/ou de la prise en charge d'améliorations au niveau de la prestation de service.

(4) Contacts internes, (5) Contacts externes et (6) Aptitudes à communiquer

Fournir des conseils et de l'encadrement verbalement et par écrit en matière d'options de rémunération et/ou d'avantages sociaux aux gestionnaires, aux employés ou à leurs représentants (avocats, autres membres de la famille). Il peut être nécessaire d'adapter la terminologie, les politiques et les procédures afin d'assurer la compréhension du client lors de discussions.

Participer, au besoin, en tant que membre d'une équipe, à des projets et initiatives de rémunération, et à l'échange de renseignements; montrer les processus de travail aux nouveaux collègues ou aux employés temporaires. Fournir de la rétroaction sur les questions et le soutien aux agents du service à la clientèle (niveau 1) qui ont divers niveaux d'expérience dans le domaine de la rémunération.

Consulter les collègues, les clients et les fonctionnaires à l'intérieur et à l'extérieur de l'Agence (Commission des accidents de travail, compagnies d'assurance), afin de recueillir des renseignements et de clarifier la loi, les politiques et/ou les procédures.

(7) Connaissances

Le travail exige de connaître:



La loi, les règlements, les politiques et procédures reliés à la rémunération pour analyser et fournir des conseils et de l'encadrement concernant les sujets problématiques et inhabituels reliés à la rémunération, aux avantages sociaux ou à la pension et pour fournir des conseils et de l'encadrement aux agents du service à la clientèle (niveau 1) et au personnel du soutien au traitement.

Les opérations du centre de service à la clientèle de la rémunération, la structure, les priorités, le rendement et les normes de service afin de fournir des conseils, de l'encadrement et des renseignements aux gestionnaires, au personnel et aux employés.

Les technologies de l'Agence du revenu du Canada y compris les logiciels approuvés de l'Agence et de la rémunération afin d'évaluer et de corriger les problèmes de rémunération et d'avantages sociaux.

Les pratiques du Conseil du trésor, de TPSGC (direction générale des pensions de retraite) et d'autres ministères afin de fournir des explications sur les programmes, référer les clients et trouver des solutions aux problèmes de rémunération et d'avantages sociaux.

Les personnes-ressources, les programmes et les politiques des organismes tels que la Commission des accidents de travail, les compagnies d'assurance, etc., afin de fournir des conseils et de l'encadrement aux clients, traiter les droits des employés aux avantages sociaux ou traiter les transactions pour le compte de l'Agence telles que les cotisations des employés, etc.

Effort

(8) Effort physique

Le travail est exercé dans un environnement de centre d'appels, en demeurant en position assise à un bureau devant un ordinateur et nécessite un effort afin de se concentrer sur un écran pendant de longues périodes. Cela se produit en moyenne pendant une période de 4 à 6 heures par jour. Le travail permet de passer à d'autres tâches et de quitter le poste de travail et se déplacer.

(9) Effort sensoriel

Le travail nécessite des aptitudes en composition sur un clavier afin d'utiliser un ordinateur personnel. Le travail nécessite une attention soutenue intermittente mais permet de relâcher son attention en raison des interruptions ou de passer à d'autres tâches.

(10) Effort lié aux mouvements répétitifs

Le travail nécessite l'utilisation d'un ordinateur afin d'accéder aux renseignements, d'en faire l'extraction ou l'entrée. Ce travail offre la possibilité de passer à d'autres tâches.

Conditions de travail

(11) Environnement de travail

A. Environnement psychologique:

Le travail est effectué dans un environnement de centre d'appels où le personnel répond à de nombreuses demandes quotidiennement. L'environnement de travail est caractérisé par un manque d'intimité dû au concept de bureau à aire ouverte et aux fréquentes interruptions de la part des collègues; de plus, le niveau de bruit peut occasionner une certaine frustration en raison de la perte de concentration.

Le travail nécessite de garder une distance professionnelle et de conserver son calme devant des employés émotifs ou en détresse, et/ou leurs représentants, lorsqu'il s'agit de répondre à leurs questions et/ou de fournir des conseils et de l'encadrement en matière de rémunération ou d'avantages sociaux dans des situations de nature délicate telles le décès ou la retraite.

B. Environnement physique:

Le travail est effectué dans un environnement de centre d'appels, avec exposition au bruit habituel d'un bureau et au reflet d'un écran d'ordinateur.

(12) Risque pour la santé

Le travail est accompli dans un environnement de bureau hautement contrôlé où l'exposition aux accidents, aux blessures et à la maladie est réduite au minimum.

**Appendice J – Exemple d’avis relatif au rendez-vous prévu / libellé suggéré**

DATE : ?

À : EMPLOYÉ xx (adresse courriel au travail ou adresse courriel personnelle)

Objet : Numéro de dossier XXX et objet XXX

Prenez note qu’un rendez-vous médical a été pris pour vous. Voici les détails :

Date : XXX

Heure : XXX

Lieu/adresse : directions, instructions pour le stationnement, hyperlien pour permettre à l’employé de trouver le bureau de l’évaluateur.

Numéro de téléphone : ???- ???- ????

Nom de l’évaluateur : XXX

Type d’évaluation et durée :

Instruction pour le rendez-vous : (Fournir toutes instructions requises pour garantir les meilleurs résultats)

Si vous avez besoin d’une mesure d’adaptation particulière, veuillez communiquer avec notre bureau...

Exigences pour remplir tout formulaire avant le rendez-vous...

Veuillez arriver au moins XXX minutes avant le rendez-vous.

Prenez note que si vous n’êtes pas en mesure de vous rendre au rendez-vous pour quelque raison que ce soit, le rendez-vous doit être annulé ou reporté avec au moins XX heures d’avis en communiquant avec XXXX (soyez spécifique).

Coordonnées du fournisseur de service :

XXX



Appendice K – Exemple de Mise à jour sur l'état de la demande de service

Détails de la demande de service

N° de la demande de service : _____

Conseiller en relations de travail : _____

État de la demande de service (cochez la case appropriée)

La date de rendez-vous est prévue le _____.
(date)

Le rendez-vous a été reporté. La nouvelle date de rendez-vous est prévue le _____.
(date)

Un examen spécial est requis. Le rendez-vous du spécialiste est prévu le _____.
(date)

L'évaluation exigée a eu lieu le _____.
(date)

Des renseignements supplémentaires ou des précisions ont été demandés à l'évaluateur ou au spécialiste de l'évaluation de l'aptitude au travail (EAT). Les renseignements sont attendus d'ici le _____.
(date)

Commentaires (veuillez inclure la raison de tout retard ainsi que tout autre renseignement disponible qui peut être communiqué en ce moment et qui pourrait permettre à l'employeur de déterminer une mesure d'adaptation intérimaire ou de retourner l'employé au travail.)

-

Date de la mise à jour : _____
(date)

Mise à jour fournie par : _____
(nom)

**Appendice L – Exemple de lettre – Résultat du Formulaire de l'évaluation de la santé au travail (FEST) au médecin de l'employé**

Date

D^r/D^{re} [nom]

Adresse

Madame/Monsieur [nom],

Objet – Employé : [nom], employeur : Agence du revenu du Canada

Le (date), l'Agence du revenu du Canada (ARC) a demandé à (nom de l'organisation) d'effectuer une évaluation de la santé au travail de l'employé susmentionné. Cette évaluation a été fixée pour déterminer les limitations et les restrictions ayant une incidence sur la capacité de l'employé à exécuter ses tâches quotidiennes afin que l'employeur puisse établir les mesures d'adaptation nécessaires pour l'employé.

Les rapports médicaux ci-joints n'ont pas été fournis à l'employeur, car ils contiennent des renseignements médicaux dont l'employeur n'a pas besoin pour rencontrer ses obligations d'adaptation. Veuillez noter que l'employeur a seulement reçu le formulaire d'évaluation de la santé au travail dûment rempli, en pièce jointe, qui contient des renseignements conformes à la demande susmentionnée de l'employeur.

La trousse ci-jointe, qui contient les évaluations médicales dûment remplies de l'employé, vous est envoyée :

___ pour vos propres dossiers;

___ pour examiner nos recommandations en matière de traitement et y faire suite, au besoin.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à communiquer avec notre bureau.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

XXX Nom

C.c. Employé

**Appendice M – Exemple de courriel – Formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) envoyé à l'agent demandeur de l'Agence et au gestionnaire de l'employé**

Bonjour,

Objet – Employé : [nom], employeur : Agence du revenu du Canada

Le (date), l'Agence du revenu du Canada (ARC) a demandé à (nom de l'organisation) d'effectuer une évaluation de la santé au travail pour déterminer l'aptitude au travail de l'employé susmentionné. Le but de ce rendez-vous est de déterminer les limitations et les restrictions ayant une incidence sur la capacité de l'employé à exécuter ses tâches quotidiennes afin que l'employeur puisse établir les mesures d'adaptation nécessaires pour l'employé.

Vous trouverez ci-joint le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) dûment rempli pour l'employé susmentionné.

Veuillez noter que le FEST dûment rempli, contient des renseignements conformes à la demande de l'employeur. Aucun renseignement médical n'est partagé avec l'employeur, car ils demeurent confidentiels et l'employeur n'a pas besoin de ces renseignements pour rencontrer son obligation de prendre des mesures d'adaptations.

Avec le consentement de l'employé, le médecin traitant de l'employé a reçu une copie de tous les documents médicaux pour ses propres dossiers et dans le but d'examiner les recommandations de traitement applicables et de faire suite à celles-ci, au besoin.

Si vous avez des questions ou des préoccupations, n'hésitez pas à communiquer avec notre bureau.

XX Nom

Note : le gestionnaire donne une copie de cette page et du FEST à l'employé

**Appendice N – Exemple de rapport de non-conformité****Le 20 août 20XX****Numéro de la demande de service : 1234567**

Rédigée par : Nom

Examinée par : Nom

Non-conformité reçue

Date : jj/mm/aa

Réponse à l'événement de non-conformité**Question**

L'examen en personne, requis afin de remplir le formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST) de l'employé, n'a pas encore été effectué, même si une approbation a été donnée le 20 juin 20XX.

Principal échéancier

Le 20 juin 20XX : L'ARC a approuvé l'examen en personne requis afin de remplir le FEST de l'employé.

Le 21 juin 20XX : Une mise à jour du dossier a été envoyée au conseiller en relations de travail (CRT). Dans cette mise à jour, on a indiqué que le formulaire de consentement à une évaluation médicale était expiré et que **(le nom de l'entrepreneur)** avait besoin d'un nouveau formulaire de consentement signé de la part de l'employé.

Le 21 juin 20XX : Un avis de rendez-vous comprenant une date inexacte a été envoyé par courriel à l'employé et au CRT. Le CRT a informé **(le nom de l'entrepreneur)** concernant l'erreur et lui a indiqué que l'employé était en congé et il lui a fourni un numéro de téléphone de l'employé afin qu'une confirmation de la disponibilité puisse être obtenue.

Le 24 juin 20XX : Un avis de rendez-vous révisé a été créé et envoyé par courriel à l'employé et au CRT indiquant que la date de l'évaluation était le 3 juillet 20XX. **(Le nom de l'entrepreneur)** a tenté d'effectuer un suivi auprès de l'employé par téléphone, mais il a appelé au mauvais numéro (erreur de **(le nom de l'entrepreneur)**).

Le 25 juin 20XX : L'ARC a confirmé le numéro de téléphone de l'employé et **(le nom de l'entrepreneur)** a laissé un message dans la messagerie vocale de l'employé lui demandant de rappeler.

Le 28 juin 20XX : **(Le nom de l'entrepreneur)** a tenté de joindre l'employé à différents moments de la journée et a laissé un message vocal lui demandant de rappeler. Puisque l'employé n'a pas rappelé, **(le nom de l'entrepreneur)** a indiqué au CRT qu'il n'était pas en mesure de confirmer que l'employé pourrait être présent au rendez-vous et, par conséquent, le rendez-vous du 3 juillet 20XX sera annulé. **(Le nom de l'entrepreneur)** a demandé que le CRT confirme si l'évaluation devrait être reportée.

Le 30 juillet 20XX : **(Le nom de l'entrepreneur)** a effectué un suivi auprès du CRT lui demandant si l'évaluation devrait être reportée.

Le 30 juillet 20XX : Le CRT a confirmé que l'évaluation pourrait être reportée et a demandé que l'on fournisse à l'employé le Formulaire de consentement à l'évaluation médicale avec l'intention que celui-ci le remplisse et le donne au médecin à la date de l'évaluation en attente.

Le 31 juillet 20XX : **(Le nom de l'entrepreneur)** a informé le CRT, conformément aux processus, qu'un formulaire de consentement rempli était nécessaire avant de reporter l'évaluation.

Source du problème

- L'employé n'a pas confirmé sa disponibilité pour effectuer l'évaluation en personne.



- Le Formulaire de consentement à une évaluation médicale de l'employé était expiré, et un consentement à jour est requis avant d'effectuer l'évaluation.

Plan d'action

- **(Le nom de l'entrepreneur)** a besoin d'un formulaire de consentement signé avant que l'évaluation puisse être effectuée. L'ARC assume la responsabilité d'obtenir le formulaire de consentement de la part de l'employé. Afin d'accélérer cette évaluation, **(le nom de l'entrepreneur)** reportera l'évaluation pendant qu'on attend de recevoir ce formulaire.
- Si le formulaire de consentement n'est pas reçu d'ici 5 jours ouvrables avant l'évaluation, celle-ci sera annulée et pourra être prévue de nouveau une fois que le formulaire de consentement est reçu par **(le nom de l'entrepreneur)**.
- Une fois que le médecin a fourni une date de rendez-vous, trois tentatives seront faites pour communiquer avec l'employé par téléphone pour confirmer sa disponibilité concernant ce rendez-vous. Si **(le nom de l'entrepreneur)** n'est pas en mesure de confirmer la disponibilité de l'employé, le CRT sera informé et le rendez-vous sera annulé en raison d'une non-conformité.

(Le nom de l'entrepreneur) continue de se consacrer à répondre aux besoins en matière de santé au travail des employés. Si vous avez des questions ou des préoccupations à propos de ce rapport, veuillez communiquer avec M. Nom de la personne-ressource au xxx-xxx-xxxx, ou par courriel à l'adresse xxxxxx@xxxx.ca.

Je vous remercie.



Appendice O - Exemple de rapport mensuel

FORMULAIRE DE SUIVI (Contrat DE SES DE L'ARC)												
MOIS : Octobre 2019												
Date DS reçue	NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SERVICE DE L'ARC	NOM DE L'AGENT DEMANDEUR DE L'ARC	CODE DU CENTRE DE RESPONSABILITÉ DE L'ARC (Région)	TYPE DE SERVICE	STATUT	Prévu avec les normes de service	Raison pour le délai	Mise à jour sur le statut du cas envoyée	DATE DE L'ÉVALUATION	Examen spécial requis	DATE - FEST ENVOYÉ AU CLIENT	DATE DE FACTURATION
MM.JJ.AAAA			QC	Aptitude au travail	Traité	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	O	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			ON	Aptitude au travail	Pris	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	N	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			RCN	Aptitude au travail	Pas prévu	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	O	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			PRA	Aptitude au travail	Reporté	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	N	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
Nombre d'addendas préparés												
2019	Octobre	0										
Nombre de rapport de non-conformités												
2019	Octobre	0										
EXAMENS SPÉCIAUX												
Date DS reçue	Numéro de référence	Personne-ressource du dossier	Région	Type d'évaluation	État d'évaluation	Prévu avec les normes de service	Raison pour le délai	Mise à jour sur le statut du cas envoyée	Date du rendez-vous prévu	Date - Rapport envoyé au client	Date de fermeture	Date de facturation
MM.JJ.AAAA			QC	Examen spécial	Traité	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	Pas envoyé	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			ON	Examen spécial	Pas prévu	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	Pas envoyé	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			RCN	Examen spécial	Prévu	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	Pas envoyé	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA
MM.JJ.AAAA			PRA	Examen spécial	Pas prévu	O/N		MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA	Pas envoyé	MM.JJ.AAAA	MM.JJ.AAAA



Annexe B: Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire fixe tout compris par région, un pourcentage fixe tout compris et le coût des frais remboursables, comme il est précisé à l'annexe B, rendu droits acquittés (destination). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

A. Évaluations d'aptitude au travail (EAT)

L'entrepreneur sera payé à un prix unitaire fixe tout compris par EAT par employé.

Les frais de l'EAT comprennent, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :

- La direction et l'orientation avant l'EAT, et les réponses aux demandes de renseignements par téléphone ou par courriel sur les besoins de l'EAT, au besoin.
- Tout le temps consacré à la planification, à la coordination et à l'obtention des approbations requises pour achever le processus d'EAT, comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux (EDT) à l'annexe A. Par exemple, la planification de rendez-vous, l'annulation de rendez-vous et le remaniement de rendez-vous (au besoin), les examens de l'assurance de la qualité, les révisions apportées à la documentation, les examens du directeur médical ou du médecin-chef.
- Répondre aux questions du gestionnaire d'un employé dans la lettre d'accompagnement, ainsi que toute autre question de suivi de l'Agence.
- Communiquer (par courriel ou par téléphone) avec l'Agence et avec tout professionnel de la santé au sujet de cas précis.
- L'évaluation médicale des employés et l'achèvement du formulaire d'évaluation de la santé au travail (FEST), y compris :
 - la question de savoir si l'employé est apte à travailler sans limitations ni restrictions;
 - la question de savoir si l'employé est apte à travailler avec des limitations ou des restrictions et leur durée;
 - la question de savoir si l'employé est inapte à travailler dans le cadre de ses fonctions;
 - la question de savoir si l'employé est inapte à travailler dans le cadre de n'importe quelle fonction;
 - la question de savoir si l'employé a des limitations et des restrictions professionnelles connexes;
 - la durée (temporaire ou permanente) des limitations et des restrictions.
- La production de rapports statistiques, au besoin, dans l'EDT.

Les frais de l'EAT sont facturés à l'Agence après le premier rendez-vous pour une évaluation médicale (évaluation primaire unique).



Région	Unité de distribution	EAT	EAT	EAT	EAT	EAT	EAT
		Prix fixe tout compris (A) Première année du marché	Prix fixe tout compris (B) Deuxième année du marché	Prix fixe tout compris (C) Année d'option 1	Prix fixe tout compris (D) Année d'option 2	Prix fixe tout compris (E) Année d'option 3	Prix fixe tout compris (F) Année d'option 4
Atlantique	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Administration centrale	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Ontario	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Québec	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Pacifique	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prairies	Chacun	\$	\$	\$	\$	\$	\$

B. Frais d'administration pour les tests médicaux et les examens spéciaux

L'entrepreneur sera payé à un pourcentage de majoration fixe unique tout compris pour les coûts de chaque examen médical et examen spécial, tel qu'il est indiqué dans le tableau ci-dessous, qui sera engagé pour appuyer l'achèvement de l'EAT, indépendamment de la région du test et de l'examen spécial. Les frais comprennent tout le temps consacré à toute activité requise pour traiter les tests médicaux et les examens spéciaux, comme il est décrit dans l'EDT à l'annexe A. Cela peut comprendre, sans toutefois s'y limiter :

- L'administration, la coordination, l'obtention d'approbations, la planification, l'annulation et le remaniement de rendez-vous, la communication avec l'employé et l'agent demandeur de l'Agence, les examens de l'assurance de la qualité, les révisions apportées aux documents, les examens du directeur médical ou du médecin chef la réponse à toute question de l'Agence et de l'employé, l'envoi de correspondance par la poste ou par service de messagerie;
- La communication (par courriel ou par téléphone) avec l'Agence et les professionnels de la santé au sujet du test ou de l'examen spécial.

	Pourcentage de majoration tout compris (%) AA Année 1	Pourcentage de majoration tout compris (%) BB Année 2	Pourcentage de majoration tout compris (%) CC Année d'option 1	Pourcentage de majoration tout compris (%) DD Année d'option 2	Pourcentage de majoration tout compris (%) EE Année d'option 3	Pourcentage de majoration tout compris (%) FF Année d'option 4
Toutes les régions	%	%	%	%	%	%

C. Coût des frais remboursables :

Tests médicaux et examens spéciaux

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les tests médicaux prescrits par un médecin (p. ex., les tests sanguins, les analyses d'urine et les rayons X) et/ou les frais pour les examens spéciaux (p. ex., aiguillage



vers un psychiatre ou une évaluation médicale par un spécialiste) qui doivent être effectués dans le cadre de l'EAT. Les coûts doivent être facturés au coût réel, sans aucune provision pour la majoration ou le profit, et ces coûts doivent être appuyés par des copies des factures du médecin ou du médecin praticien effectuant les évaluations.

Annulation et absences

2. Il n'y aura **pas de frais applicables** pour les annulations ou les absences, pourvu que l'avis ait été reçu au moins 24 heures (un jour ouvrable) avant le rendez-vous médical prévu.

Dans le cas de l'aiguillage pour un rendez-vous avec un médecin spécialiste, il n'y aura pas de frais applicables pour les annulations ou les absences, pourvu que l'avis ait été reçu au moins 72 heures (3 jours ouvrables) avant le rendez-vous médical prévu.

Tous les frais d'annulation et d'absence applicables doivent être appuyés par des copies des factures du médecin ou du médecin praticien.

Lors de la facturation de l'Agence pour des frais d'annulation ou d'absence, la date à laquelle le rendez-vous a été annulé doit être indiquée sur la facture.



Annexe C: Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: 1000343956
Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (Canada Revenue Agency), 2. Branch or Directorate (Human Resources Branch), 3. Subcontract information, 4. Brief Description of Work, 5-7. Security requirements checklist with checkboxes for access to goods, technical data, and information levels.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000343956
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 : Contractor personnel and subcontractors must each hold a valid Reliability status. See Project Description above

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 100343956
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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Exigences en matière de sécurité des renseignements

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière de sécurité des renseignements suivantes :

- L'accès aux renseignements protégés de l'ARC et aux systèmes qui contiennent des renseignements protégés de l'ARC doit être accordé seulement aux employés qui possèdent la cote de sécurité appropriée et qui ont un besoin de savoir.
- Les renseignements protégés de l'ARC ne doivent pas être stockés sur des systèmes en nuage.
- Les renseignements protégés de l'ARC (y compris les avis des témoins experts) doivent être stockés seulement dans un appareil autonome prévu à cette fin (p. ex., un ordinateur portable).
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être entièrement chiffré (BitLocker est le logiciel de chiffrement approuvé par l'ARC pour les disques durs d'appareils autonomes).
- Les logiciels de sécurité appropriés, notamment les antivirus, les logiciels anti-programme malveillant et les logiciels anti-espion, doivent être installés sur l'équipement.
- Tout appareil stockant des renseignements protégés de l'ARC doit être muni d'un contrôle d'accès (nécessitant, au minimum, la saisie d'un ID utilisateur et d'un mot de passe).
- Les économiseurs d'écran doivent démarrer après que la session a été inactive pendant 10 à 15 minutes, et l'utilisateur doit saisir un mot de passe pour revenir à la session.
- Il est permis de stocker des renseignements protégés de l'ARC sur des clés USB chiffrées (BitLocker To Go est le logiciel approuvé par l'ARC pour chiffrer des clés USB).
- Il n'est pas permis de stocker des données de l'ARC ainsi que des données qui ne proviennent pas de l'ARC sur la même clé USB.
- Les renseignements protégés doivent être envoyés par courriel sous forme de fichiers chiffrés en pièce jointe (WinZip est l'un des logiciels approuvés par l'ARC pour compresser des fichiers chiffrés). Vous trouverez ci-dessous des exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'utilisation de WinZip.
- Tous les renseignements protégés de l'ARC doivent être supprimés ou détruits à la fin du contrat (les disques durs doivent être nettoyés, les clés USB doivent être reformatées ou détruites, les documents papier doivent être déchiquetés).

Exigences en matière de sécurité supplémentaires liées à l'envoi de fichiers compressés (WinZip) par courriel :

- La ligne d'objet du courriel ne doit jamais contenir des renseignements protégés.
- Le corps du texte ou la description ne doivent pas contenir des renseignements protégés. Les renseignements doivent être transmis au moyen de fichiers chiffrés et compressés en pièce jointe (format Word, Excel ou PowerPoint).
- Le nom du fichier compressé ne doit pas contenir de renseignements protégés.
- Le chiffrement doit se faire au moyen d'un algorithme de chiffrement avancé de 256 bits.
- Le mot de passe ne doit pas être un mot qui figure dans un dictionnaire ou le nom d'une personne.
- Le mot de passe doit comprendre 8 caractères au minimum.
- Le mot de passe doit comprendre :
 - au moins une lettre minuscule (a-z)
 - au moins une lettre majuscule (A-Z)
 - au moins un chiffre (0-9)
 - au moins un caractère spécial (!, @, #, \$, %, ^, &)
- Le **mot de passe à usage unique** doit être communiqué par téléphone ou envoyé dans un deuxième courriel. Le mot de passe doit être fourni seulement après que le destinataire a confirmé la réception du courriel qui contient le fichier chiffré et compressé.
- Le courriel doit être envoyé à un seul destinataire, c'est-à-dire à une seule adresse électronique.

**Exigences en matière de sécurité matérielle**

- Les CE doivent stocker les renseignements protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé situé dans une salle verrouillée lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
- Les CE doivent conserver les rebuts protégés de l'ARC dans un contenant fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient retournés à l'ARC pour être détruits.
- Les CE doivent signaler immédiatement toute perte confirmée ou soupçonnée, ou toute divulgation non autorisée de renseignements à un responsable de la sécurité de l'ARC.
- Les CE doivent signaler immédiatement tout vol d'un bien (ordinateur portable) de l'ARC au Centre national de rapports d'incident (CNRI) de la Direction de la sécurité et des affaires internes au 1-866-362-0192 et à l'autorité fonctionnelle du contrat.

Transport des renseignements protégés

- Les CE devraient, en règle générale, faire preuve d'un jugement sûr et veiller à déployer tous les efforts raisonnables pour réduire au minimum les risques liés aux renseignements et aux biens (ordinateurs portatifs) protégés de l'ARC, et ce, en tout temps.
- Les CE doivent assurer la sécurité des renseignements et des biens protégés (ordinateurs portatifs) en utilisant un porte-documents verrouillé pour le transport. Le porte-documents doit être muni d'une étiquette indiquant une adresse de retour ou de réexpédition et le numéro de téléphone du bureau du CE. Lorsque le CE se déplace dans un véhicule, le porte-documents doit être placé dans un coffre verrouillé ou hors de vue dans le véhicule verrouillé.
- Lorsqu'il utilise le transport en commun, le CE doit garder le porte-documents en sa possession en tout temps et ne doit pas en révéler le contenu à d'autres personnes.



PIÈCE JOINTE 1: FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Adresse électronique	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection Consulter les directives à la Partie 6..	Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ Pays : _____	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____	



fonctionnaire », dans la Partie 5 de la demande de soumissions.	Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p>	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		