

Annexe A

Énoncé des travaux

1. Description du projet

Bibliothèque et Archives Canada (BAC) préserve le patrimoine documentaire du Canada, et cette institution est une source de savoir permanent accessible à tous et contribue à l'épanouissement de la société libre et démocratique que constitue le Canada. BAC facilite la concertation des divers milieux intéressés par l'acquisition, la préservation et la diffusion du savoir, tout en servant de mémoire permanente à l'administration fédérale et ses institutions.

À l'heure actuelle, BAC finalise la construction d'une installation d'entreposage à haute densité ultramoderne au 635, boulevard du Carrefour, à Gatineau (Québec). Cette nouvelle installation de préservation permettra à BAC de centraliser une bonne partie de ses archives, principalement des documents textuels et des films cinématographiques de deux de ses installations.

BAC a besoin d'un entrepreneur pour transporter les archives de deux (2) de ses installations actuelles, le Centre d'archives de Renfrew (CAR), situé à Renfrew (Ontario), et le Centre de préservation (CP), situé à Gatineau (Québec), jusqu'à la nouvelle installation, située à Gatineau (Québec), et pour déplacer à l'interne des collections du Centre de préservation (CP).

| Bâtiment | Adresse |
|------------------------------------|--|
| Nouvelle installation | 635, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |
| Centre de préservation (CP) | 625, boulevard du Carrefour, Gatineau (Québec) J8T 8L8 |
| Centre d'archives de Renfrew (CAR) | 770, Gibbons Road, Renfrew (Ontario) K7V 0B7 |

Le contrat sera en vigueur à partir de la date d'attribution jusqu'en mai 2024. Le déménagement devrait prendre environ 24 mois. La date de début visée est juillet 2022.

2. Renseignements à l'intention de l'entreprise de déménagement et exigences

2.1 Renseignements généraux

- 2.1.1 L'entrepreneur a pour mandat de fournir la main-d'œuvre, le transport et le matériel nécessaires au déménagement des archives. Une description des contenants devant être déménagés figure dans l'annexe B. En raison de diverses contraintes, le déménagement au Centre de préservation devra débuter bien avant le déménagement des archives se trouvant actuellement à Renfrew. Le calendrier du projet se trouve dans l'annexe A.
- 2.1.2 BAC conservera la pleine responsabilité du processus d'intégration dans les chambres fortes de la nouvelle installation, au CP et au CAR. Ce processus

comprend la planification et la préparation du personnel, ainsi que le soutien quotidien nécessaire au maintien d'une routine régulière pour l'intégration des archives dans les chambres fortes et dans les autres installations.

- 2.1.3 Lorsque les contenants seront retirés des étagères et placés dans des dispositifs de transport pour être déplacés, ou qu'ils seront retirés de ces dispositifs pour être intégrés dans la nouvelle installation, les employés de BAC devront scanner les boîtes tout au long du processus (lors du transport, aux différentes salles et au moment de l'intégration). Cette étape du flux de travail est essentielle pour assurer le suivi des collections tout au long du déménagement. Elle peut toutefois ralentir les étapes de l'emballage et du déballage.
- 2.1.4 Des documents internes seront placés sur les dispositifs de transport pour suivre l'acheminement des articles de collection tout au long du déménagement. Ces documents seront remis au destinataire à la livraison.
- 2.1.5 Pour sortir les palettes en plastique du camion, on s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse et utilise de l'équipement standard. L'équipement comprend des transpalettes manuels et électriques. Afin d'assurer la sûreté et la sécurité globales, l'entrepreneur est tenu de respecter les exigences en matière de chargement.
- 2.1.6 Chaque quai de bâtiment est différent; il en va de même pour l'accès aux enveloppes sécurisées du bâtiment (où l'on peut entreposer temporairement en toute sûreté les dispositifs de transport qui contiennent les collections). Après le déchargement du camion, le code barres de chaque palette en plastique sera scanné par le personnel de BAC et sera comparé au connaissance et aux résultats téléchargés. Les palettes en plastique seront transférées dans l'aire d'attente.
- 2.1.7 À partir de l'aire d'attente, les archives seront transférées dans les aires d'entreposage de collections (chambres fortes, salles, rayons) par le déménageur. Si nécessaire, les déménageurs déferont les palettes en plastique et placeront les documents des collections sur des chariots plus petits. Ensuite, ils transféreront les chariots dans l'aire d'entreposage de collections et placeront les documents sur une étagère, où le personnel de BAC scannera le code barres des contenants.

2.2 Exigences du transport par camion

- 2.2.1 Pour transporter les archives de Renfrew à Gatineau, on utilisera des tracteurs semi-remorques (camions) conventionnels à température contrôlée dotés de portes battantes. BAC vérifiera la température intérieure de chaque camion avant le chargement (la température doit être contrôlée à l'année).
- 2.2.2 Tous les camions utilisés doivent être propres et exempts de débris. BAC inspectera chaque camion avant le début de tout chargement et se réserve le droit de refuser un camion si ce dernier n'est pas assez propre ou est mal entretenu.
- 2.2.3 Une semi-remorque devrait pouvoir loger jusqu'à 24 palettes en plastique. L'empilage n'est pas permis.

- 2.2.4 Le déménagement se fera durant les quatre saisons. Les règlements concernant la période de dégel du printemps doivent être pris en considération au moment de la planification des ressources.
- 2.2.5 Tous les articles doivent être bien attachés, pour que les contenants et les dispositifs de transport bougent le moins possible. Si des couvertures ou des enveloppes de protection doivent être utilisées, celles-ci doivent être exemptes de saleté, de poussière et d'autres débris en tout temps pendant le déménagement. Pour ce projet, BAC recommande d'acheter et d'utiliser de nouvelles couvertures.
- 2.2.6 L'entrepreneur informera BAC immédiatement si un incident survient pendant l'expédition. En cas de défaillance mécanique rendant le véhicule inopérant, ou pour toute autre situation d'urgence, l'entrepreneur doit informer le gestionnaire de projet de BAC immédiatement, afin que ce dernier lui prête assistance. La liste de contacts de BAC doit être affichée dans la cabine de chaque camion. Si le camion nécessite des réparations, avant que celui-ci soit remorqué à un centre de services, un autre camion sera envoyé sur les lieux pour transférer le chargement et terminer la livraison. Le gestionnaire de projet de BAC enverra le personnel approprié pour surveiller les lieux et fournir une aide pour le transfert, au besoin. Le camion et son contenu ne peuvent pas être laissés sans surveillance et l'accès au chargement est interdit, sauf si le camion se trouve dans un endroit approuvé et sûr, et s'il y a du personnel de BAC à proximité. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un camion de remplacement en cas de panne.
- 2.2.7 L'entrepreneur doit suivre un itinéraire de camionnage approuvé par BAC. BAC déterminera et approuvera à l'avance un itinéraire principal (qui sera suivi) et un itinéraire secondaire (qui sera utilisé au besoin).
- 2.2.8 L'entrepreneur ne peut pas transporter dans le même envoi des collections de BAC et du matériel autre que celui de BAC.
- 2.2.9 Pour le chargement et le déchargement du matériel, les semi-remorques devront être détachées.
- 2.2.10 Les véhicules arrivant au lieu de destination doivent être déchargés le jour même. Une chaîne de contrôle détaillée doit être suivie d'un quai à l'autre.
- 2.2.11 Afin que les préparatifs nécessaires au voyage du lendemain puissent être réalisés, une deuxième remorque sera livrée à l'emplacement de Renfrew et sera laissée détachée.
- 2.2.12 Les procédures de chargement de camion standard s'appliqueront à toutes les palettes. On s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse et utilise de l'équipement standard pour charger les palettes en plastique dans le camion. L'équipement comprend des transpalettes manuels et électriques. Afin d'assurer la sûreté et la sécurité globales, l'entrepreneur est tenu de respecter les exigences en matière de chargement.
- 2.2.12.1 Avant le départ des camions chargés, le connaissance d'expédition doit être préparé, examiné et confirmé par l'entrepreneur en déménagement et par les employés de BAC.

L'entrepreneur préparera le connaissance et remettra le document au superviseur de quai de BAC. À l'arrivée au point de livraison, le connaissance sera transmis au superviseur de quai de BAC. On conservera à la fois la copie papier et la copie de rechange.

Les renseignements suivants seront inclus dans le connaissance :

- Nom et emplacement de l'expéditeur et du destinataire;
- Date d'expédition;
- Catégorie de marchandise;
- Poids exact de la marchandise expédiée;
- Valeur déclarée de la marchandise;
- Types d'emballage compris dans l'envoi (boîtes, conteneurs d'expédition et palettes);
- Nombre de palettes / chariots / dispositifs de transport;
- Numéro de sceau du camion;
- Instructions spéciales à l'intention du chauffeur;
- Documentation exigée par BAC; par exemple : trousse des chargements.

2.3 Sûreté des collections durant le transport par camion

- 2.3.1 Des sceaux de camion seront remis à l'entrepreneur par BAC et seront posés sur l'extérieur des portes du camion.
- 2.3.2 Le personnel de BAC validera que le sceau de camion a été placé une fois que le camion aura été chargé.
- 2.3.3 Le personnel de BAC conservera le numéro du camion et du sceau. Les portes de la remorque seront verrouillées; les cadenas et les clés seront fournis par BAC. La clé sera transportée dans la cabine du camion, dans une boîte distincte. Elle sera remise au personnel de BAC au quai de réception.
- 2.3.4 Les chauffeurs recevront une lettre qu'ils devront conserver avec eux. Cette lettre expliquera que la remorque peut seulement être ouverte à un endroit approuvé par BAC, s'ils doivent arrêter le camion à la demande du ministère des Transports ou d'un corps de police.
- 2.3.5 Lorsque le camion sera rendu à destination, le personnel de BAC retirera le sceau du camion et ouvrira les portes.
- 2.3.6 Le contenu du camion sera comparé au contenu indiqué dans la trousse de documentation.
- 2.3.7 Une chaîne de contrôle complète est fournie dans l'annexe G.

2.4 Équipement et matériel fournis par l'entrepreneur

- 2.4.1 L'entrepreneur doit fournir l'équipement et le matériel de déménagement. Il ne peut pas utiliser l'équipement de BAC ou du fournisseur de services sur les lieux, sauf s'il a reçu l'autorisation de le faire, dans le cas de dispositifs de transport spécialisés.
- 2.4.2 Le programme de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) strict de BAC requiert que tout l'équipement de protection individuelle (EPI), tout l'équipement et tout le matériel soient propres et exempts de poussière et de débris, d'insectes, de saleté et

d'autres contaminants. Après l'inspection, BAC peut refuser l'utilisation de matériel ou de camions.

- 2.4.3 En raison de la LAI, les palettes utilisées doivent être en plastique. Pour ce déménagement, BAC a besoin d'au moins 250 palettes en plastique.
- 2.4.4 Seuls les transpalettes manuels et électriques sont acceptés dans les bâtiments de BAC.
- 2.4.5 L'entrepreneur doit faire approuver par BAC tout dispositif de transport qu'il souhaite utiliser. Pour ce déménagement, l'utilisation de diables ou d'autres dispositifs de transport « inclinés » n'est pas autorisée.
- 2.4.6 Les collections transportées par camion seront préparées et placées sur des dispositifs de transport. Elles seront prêtes à être chargées dans le camion une journée avant le déménagement. L'entrepreneur veillera à ce que, pendant que des collections seront transportées, il y ait suffisamment de dispositifs de transport et de palettes en plastique pour emballer d'autres collections durant une journée complète.
- 2.4.7 L'entrepreneur doit fournir une quantité suffisante d'équipement et de dispositifs de transport à tous les emplacements, pour permettre un flux de travail ininterrompu.

3. Renseignements sur les bâtiments et exigences connexes

3.1 Renseignements généraux sur les bâtiments

3.1.1 Tous les travaux de déménagement doivent se faire conformément aux renseignements et aux exigences du bâtiment notés ci-dessous. Les travaux de déménagement doivent cadrer avec les opérations quotidiennes. Les calendriers de chargement et de livraison du déménagement seront fixés d'un commun accord avec l'entrepreneur, pour faire en sorte qu'il n'y ait pas d'incidence sur les opérations quotidiennes de BAC.

3.1.2 Renseignements sur les bâtiments

| Exigences | Nouvelle installation | Centre de préservation | Renfrew |
|----------------------------------|---|--|---|
| Ouvert au public | NON | NON | NON |
| Heures d'ouverture | De 7 h à 15 h | De 7 h à 15 h | De 7 h à 16 h (personnel sur place) |
| Opérations quotidiennes | Pas encore déterminé | Le camion de l'IEC de BAC quitte le quai de chargement à 8 h et revient entre 9 h 15 et 9 h 30. Le camion d'Ottawa-Renfrew-Gatineau de BAC arrive entre 11 h et 11 h 30 et part avant 11 h 45. | Un camion de classe 5 de BAC arrive une fois par jour, entre 8 h et 9 h. |
| Opérations de chargement au quai | Un (1) quai de chargement clôturé pouvant accueillir une semi-remorque de 53 pi (détachée) | Trois (3) quais de chargement clôturés et accessibles pouvant être utilisés pour le déménagement et avec les opérations (à la fois les opérations des archives et les opérations des bâtiments), et pouvant accueillir des semi-remorques de 53 pi (détachées). On ne prévoit pas les utiliser pour ce déménagement. | Quai de chargement clôturé pouvant accueillir une semi-remorque de 53 pi (détachée) |
| Caractéristiques des camions | Semi-remorque de 53 pi | Semi-remorque de 53 pi | Semi-remorque de 53 pi |
| Caractéristiques des rayons | Les rayons se trouvent dans six (6) chambres fortes sécurisées et ne sont pas accessibles; la collection est intégrée au moyen d'un système d'entreposage et de | Les rayons se trouvent dans des chambres fortes sécurisées, sur trois (3) étages; la collection est entreposée sur des étagères mobiles ayant généralement sept (7) étagères de hauteur; les palettes en plastique devront être laissées dans le corridor, et non dans la chambre forte; | Les rayons se trouvent dans plusieurs grandes salles et sur deux mezzanines, sur deux étages. La collection est entreposée sur un rayonnage ayant généralement six (6) étagères de hauteur, dont certaines sont des étagères à double profondeur. Les allées entre les rayons sont très étroites – seuls les chariots peuvent y passer; il y a toutefois des allées plus larges à proximité ainsi que deux monte- |

| Exigences | Nouvelle installation | Centre de préservation | Renfrew |
|-----------|---|--|---|
| | récupération automatisé (SERA); il n'y a pas d'ascenseur. | un monte-charge et deux ascenseurs « à personnes » permettront d'accéder aux étages où sont les chambres fortes à partir de l'étage du quai de chargement. | charge se trouvant à une certaine distance l'un de l'autre – dans certains cas, les rayons au sous-sol empêchent les palettes en plastique de passer; ainsi, pour apporter les palettes jusqu'au quai, on doit les monter avec un ascenseur et les descendre avec un autre ascenseur. |

3.2 Centre de préservation

- 3.2.1 Le Centre de préservation compte environ 408 000 contenants devant être déménagés. Environ 244 000 contenants renferment des documents textuels placés dans des boîtes standard qui seront transférés à la nouvelle installation; environ 143 000 contenants renferment des films qui seront transférés à la nouvelle installation; environ 21 000 contenants sont des contenants divers renfermant des collections qui seront déplacés dans le Centre de Préservation. On s'attend à ce qu'il y ait des travaux de construction dans les chambres fortes – en novembre 2022, on rénovera les chambres fortes dont on aura enlevé les collections (dans le cadre de ce projet de déménagement). Les travaux se poursuivront tout au long du déménagement, jusqu'en 2024. Les espaces fonctionnels (ascenseurs, corridors, etc.) devront être partagés avec le personnel de construction, le personnel des opérations de BAC et l'équipe de déménagement.
- 3.2.2 Les travaux de déménagement se dérouleront dans les aires d'entreposage, sur trois étages. On accède à ces trois étages au moyen d'un monte-charge.
- 3.2.3 Les déménageurs travailleront dans des chambres fortes à température contrôlée, avec des étagères mobiles.
- 3.2.4 Pour respecter les échéances du projet, les travaux dans chaque bâtiment seront effectués par des groupes formés de trois (3) équipes composées d'un (1) employé de BAC et de deux (2) déménageurs. On s'attend à ce que le nombre d'équipes dans la nouvelle installation fluctue, en fonction de la phase du projet. Les équipes affectées à la nouvelle installation et au Centre de préservation peuvent s'attendre à travailler dans l'un ou l'autre des bâtiments, en fonction des besoins opérationnels.
- 3.2.5 Les déménageurs manipuleront principalement des boîtes cubiques contenant des documents textuels ou des boîtes de film.
- Les contenants se trouvent sur les tablettes d'étagères mobiles compactes, à différentes hauteurs;
 - Les contenants de films cinématographiques sont entreposés à l'horizontale, dans des compartiments d'étagères mobiles compactes. Ils doivent demeurer à l'horizontale en tout temps;
 - Les déménageurs doivent retirer une boîte à la fois et placer celle-ci sur un dispositif de transport. Il est permis de placer plusieurs contenants sur un dispositif de transport donné;

- Pour les films cinématographiques, le personnel de BAC indiquera le nombre de boîtes de film pouvant être placées sur les dispositifs de transport;
- Le personnel de BAC scanne les contenants placés sur les dispositifs de transport (ne s'applique pas aux boîtes de film);
- Les déménageurs enveloppent les dispositifs de transport prêts à être acheminés à la nouvelle installation via le lien entre les deux (2) bâtiments. Les contenants ne doivent jamais se trouver à l'extérieur;
- Le personnel de BAC place sur les dispositifs de transport une étiquette séquentielle et les listes de contenants;
- Les déménageurs apportent les dispositifs de transport dans la nouvelle installation en utilisant un monte-charge du CP, puis en passant par le lien entre les deux (2) bâtiments. Ils les apportent ensuite dans une aire d'attente de la nouvelle installation.

3.3 Centre d'archives de Renfrew

- 3.3.1 Le Centre d'archives de Renfrew compte environ 183 000 contenants d'archives devant être transférés à la nouvelle installation. Les archives à déménager consistent en des documents textuels dans des boîtes standard.
- 3.3.2 Les travaux se dérouleront sur les deux étages du bâtiment.
- 3.3.3 Les contenants se trouvent sur des étagères, à différentes hauteurs. Les allées entre les rayons sont parfois très étroites.
- 3.3.4 Pour respecter les échéances du projet, les travaux seront effectués par trois (3) équipes composées d'un (1) employé de BAC et de deux (2) déménageurs.
- 3.3.5 Les déménageurs doivent retirer une boîte à la fois et placer celle-ci sur un petit dispositif de transport (qui doit pouvoir passer dans les allées).
 - Le personnel de BAC scanne les contenants placés sur les dispositifs de transport principaux (se trouvant dans les allées principales);
 - Les déménageurs enveloppent ces dispositifs de transport prêts à être transférés dans la nouvelle installation;
 - Le personnel de BAC place sur les dispositifs de transport une étiquette séquentielle et les listes de contenants;
 - Les déménageurs apportent les dispositifs de transport dans une aire d'attente et les laissent à cet endroit jusqu'à ce qu'ils puissent les placer dans le camion;
 - Lorsque le moment du transport sera venu, les déménageurs (ou le chauffeur) devront placer les dispositifs de transport dans le camion. Le chauffeur et le personnel de BAC devront s'assurer que les dispositifs sont bien disposés et bien attachés, et qu'ils sont arrimés de manière à rester immobiles durant le transport. Lorsqu'il sera pleinement chargé, juste avant le départ, le camion sera verrouillé et un employé de BAC placera un sceau de sécurité inviolable numéroté sur la porte.
- 3.3.6 Le transport du point de départ au point d'arrivée doit se faire sans escale.

3.4 Nouvelle installation

- 3.4.1 La nouvelle installation partage une zone de quai de chargement extérieure avec le Centre de préservation actuel et est connectée à ce dernier. Tous les travaux se

dérouleront sur le premier étage. Cette nouvelle installation est dotée d'un système d'entreposage et de récupération automatisé (SERA). Les contenants doivent être placés sur des unités mobiles comportant six (6) étagères; (1) une à la fois, les étagères sont présentées au moyen d'une fenêtre pour l'intégration des contenants.

3.4.2 Les archives provenant du **Centre de préservation (CP)** auront déjà été apportées dans une aire d'attente située à l'intérieur de l'enveloppe de la nouvelle installation. Les déménageurs auront à déballer les dispositifs de transport se trouvant dans l'aire d'attente et à placer les contenants sur les étagères des unités du SERA. Ensuite, le personnel de BAC devra scanner les codes barres sur l'étagère. La supervision aux stations et aux emplacements ainsi que le dépannage seront assurés par le personnel de BAC.

- Trois (3) équipes composées d'un (1) employé de BAC et de deux (2) déménageurs;
- Les contenants doivent être placés sur des unités mobiles comportant six (6) étagères; une à la fois, les étagères sont présentées au moyen d'une fenêtre pour l'intégration des contenants;
- Les boîtes de film doivent être placées dans des unités spécialisées dotées de compartiments;
- À partir de l'aire d'attente, les déménageurs apportent les dispositifs de transport jusqu'à un poste de travail du SERA spécifique et les déballent;
- Ensuite, les déménageurs prennent les contenants (ou les boîtes de film) et les placent sur l'étagère libre de l'unité de rayonnage (s'il s'agit de boîtes de film, ils doivent les placer dans les compartiments libres de taille appropriée);
- Le personnel de BAC scanne les codes barres, puis déplace l'unité vers le haut ou vers le bas pour voir l'étagère libre suivante (ou la série de compartiments suivante);
- Les déménageurs continuent de placer les contenants/boîtes dans les unités.
- Les déménageurs retirent de l'aire d'attente le dispositif de transport suivant et passent aux autres étapes.

3.4.3 Au cours de l'étape de livraison des archives de **Renfrew**, les déménageurs devront prendre les collections contenues dans le camion et les transporter jusqu'à une aire d'attente située à l'intérieur de l'enveloppe de la nouvelle installation. Ensuite, les déménageurs devront déballer les dispositifs de transport et placer les contenants sur les étagères des unités du SERA, pour que le personnel de BAC puisse scanner les codes barres sur l'étagère. La supervision aux stations et aux emplacements ainsi que le dépannage seront assurés par le personnel de BAC.

- Deux (2) équipes composées chacune d'un (1) employé de BAC et de deux (2) déménageurs;
- Les contenants doivent être placés sur des unités mobiles comportant six (6) étagères; (1) une à la fois, les étagères sont présentées au moyen d'une fenêtre pour l'intégration des contenants;
- Les déménageurs déchargent du camion les dispositifs de transport, remettent les listes au personnel de BAC, puis transportent les dispositifs jusqu'à une aire d'attente;
- À partir de l'aire d'attente, les déménageurs apportent les dispositifs de transport jusqu'à un poste de travail du SERA spécifique et les déballent;
- Ensuite, les déménageurs prennent les contenants et les placent sur l'étagère libre de l'unité de rayonnage;

- Le personnel de BAC scanne les codes barres, puis déplace l'unité vers le haut ou vers le bas pour voir l'étagère libre suivante;
- Les déménageurs continuent de placer les contenants dans les unités;
- Les déménageurs retirent de l'aire d'attente le dispositif de transport suivant et passent aux autres étapes.

3.5 Utilisation des lieux et des installations

- 3.5.1 Le personnel de BAC coordonnera l'accès aux lieux, selon les besoins (ce qui comprend, entre autres, les cartes d'accès, et l'accès aux chambres fortes).
 - 3.5.2 Le personnel de BAC permettra au personnel de l'entrepreneur d'accéder aux aires de repos désignées et aux installations sanitaires existantes pendant le déménagement, à condition que les installations soient maintenues propres.
 - 3.5.3 L'entrepreneur exécutera les travaux en nuisant le moins possible aux opérations de BAC.
 - 3.5.4 L'entrepreneur doit maintenir les services offerts au bâtiment et assurer l'accès aux véhicules d'urgence.
 - 3.5.5 BAC doit désigner des aires d'entreposage où l'entrepreneur pourra entreposer le matériel.
- 3.5.5.1 L'entrepreneur sera responsable de la sûreté de l'aire d'entreposage pour toute la durée du contrat de déménagement.
 - 3.5.5.2 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux de façon déraisonnable avec du matériel ou de l'équipement.
 - 3.5.5.3 L'entrepreneur doit déplacer l'équipement ou les produits entreposés qui gênent les opérations de BAC ou les autres locataires, si on le lui demande.
 - 3.5.5.4 Le matériel et les dispositifs de transport sont rangés à la fin de chaque journée.

4. Personnel

4.1 Main-d'œuvre sur place

- 4.1.1 Les employés sur place doivent posséder une cote de sécurité de niveau Secret valide pour toute la durée du contrat.
- 4.1.2 L'entrepreneur doit veiller à ce qu'il y ait sur place le nombre de déménageurs requis prêts à entamer le travail chaque jour suivant les heures d'ouverture, et à ce qu'il y ait suffisamment d'équipement et d'outils de manutention à leur disposition.
- 4.1.3 D'après le calendrier prévu, le déménagement se fera durant les heures normales d'ouverture. Il ne sera pas nécessaire de faire des heures supplémentaires la fin de semaine ou durant les jours fériés.
- 4.1.4 L'entrepreneur a la responsabilité de planifier l'horaire de ses employés et de remplacer les employés absents de sorte qu'il y ait sur place chaque jour le nombre de déménageurs requis.
- 4.1.5 BAC a besoin d'un point de contact unique dans l'organisation de l'entrepreneur, point de contact qui pourra travailler avec les responsables techniques de BAC sur

la finalisation des plans de déménagement et la préparation de la main-d'œuvre, du calendrier et du matériel, entre la date d'attribution du contrat et le début du déménagement physique. Cette personne assumera un rôle de leader dans le cadre du projet et sera responsable de la planification et de la finalisation de la logistique, du matériel et de la main-d'œuvre.

Ce point de contact (entre autres) :

- Veillera à ce que tout le personnel requis soit sur place durant le déménagement;
- Sera disponible pour assister aux réunions de contrôle et à un certain nombre de réunions de planification précédant le déménagement; et sera accessible tout au long du déménagement, notamment pour participer à des réunions de contrôle durant le contrat;
- L'entrepreneur sera informé à l'avance de la date et de la durée prévue de chaque réunion;
- Sera la personne de référence pour les problèmes survenant sur place devant être communiqués à un échelon supérieur.

4.1.6 Durant le déménagement, BAC aura besoin d'une (1) personne sur place par bâtiment qui agira comme point de contact pour elle. Cette personne (entre autres) :

4.1.7 Veillera à ce que le personnel de l'entrepreneur respecte les procédures de manipulation des collections, les directives relatives au déménagement et les politiques en matière de bâtiment de BAC;

4.1.8 Fournira une rétroaction sur la planification du projet;

4.1.9 Veillera à ce que toutes les tâches requises et tous les services requis soient exécutés dans le respect des délais prescrits du projet;

4.1.10 S'assurera que le personnel de l'entrepreneur a reçu une formation et détient un permis d'utilisateur valide pour pouvoir utiliser de manière légale et sécuritaire les divers équipements fournis par l'entrepreneur;

4.1.11 Sera responsable du personnel de l'entrepreneur en tout temps;

4.1.12 Assistera aux séances de formation dirigées par le personnel de BAC;

4.1.13 Respectera les procédures de manipulation des collections, les directives relatives au déménagement et les politiques en matière de bâtiment de BAC;

4.1.14 Recevra une formation et obtiendra un permis d'utilisateur valide, au besoin, pour pouvoir utiliser les divers équipements fournis par l'entrepreneur, en respectant les mesures de sécurité.

Portera tout l'EPI requis.

Fournira des directives à son équipe de déménageurs sur place à chaque emplacement du bâtiment.

4.2 L'entrepreneur est tenu de fournir un nombre adéquat de **déménageurs**, pour faire en sorte que les échéances du projet soient respectées. Le nombre de déménageurs peut fluctuer, en fonction de l'étape du projet et du lieu de travail. Le nombre de déménageurs dont BAC aura besoin durant le déménagement variera de 12 à 20, en fonction de l'étape. L'entrepreneur doit évaluer les besoins du projet et proposer un nombre de déménageurs requis, qu'il doit faire approuver par BAC. Les tâches des déménageurs comprennent, entre autres :

- 4.2.1 Soulever, déplacer, transporter, organiser, rassembler, arranger et emballer manuellement les archives sur les dispositifs de transport, qui sont expédiés à partir des points d'origine.
 - 4.2.2 Déplacer de façon sécuritaire les dispositifs de transport (chariots ou palettes) remplis d'archives, du CP jusqu'à la nouvelle installation en passant par le lien ou à l'intérieur du CP ou du CAR.
 - 4.2.3 Placer, dans les camions de livraison, les dispositifs de transport remplis d'archives, en s'assurant que les procédures de protection et de manipulation de BAC sont respectées.
 - 4.2.4 Recevoir les dispositifs de transport remplis d'archives; déplacer, arranger et rassembler les archives aux points de livraison.
 - 4.2.5 Déplacer les dispositifs de transport remplis d'archives jusqu'aux points d'intégration (stations de ramassage dans la nouvelle installation ou autres chambres fortes dans le CP); déballer les contenants d'archives et les placer manuellement dans le nouveau rayonnage, en suivant les directives du personnel de BAC.
 - 4.2.6 Placer les contenants d'archives sur les palettes et envelopper celles-ci pour le transport, en suivant les directives du personnel de BAC.
 - 4.2.7 S'assurer que les contenants d'archives et les dispositifs de transport demeurent en ordre, et avec la documentation d'accompagnement.
 - 4.2.8 Assister aux séances de formation dirigées par le personnel de BAC.
 - 4.2.9 Respecter les procédures de manipulation de collections, les directives relatives au déménagement et les politiques en matière de bâtiment de BAC.
 - 4.2.10 Recevoir une formation et obtenir un permis d'utilisateur valide, au besoin, pour pouvoir utiliser les divers équipements fournis par l'entrepreneur, en respectant les mesures de sécurité.
 - 4.2.11 Porter tout l'EPI requis.
- 4.3 L'entrepreneur doit fournir des **chauffeurs** pour transporter, de façon sécuritaire, les archives en provenance et à destination des emplacements de BAC. Les tâches des chauffeurs comprennent, entre autres :
- 4.3.1 S'assurer que le camion de livraison est sur les lieux, ravitaillé, propre, à la bonne température et prêt pour le chargement, comme l'exige le calendrier du déménagement.
 - 4.3.2 Effectuer les inspections du camion et de l'équipement.
 - 4.3.3 Participer au chargement, à l'arrimage et au déchargement des dispositifs de transport.
 - 4.3.4 Transporter les collections du point d'origine au point de livraison en suivant une route sans escale planifiée et le calendrier du déménagement.
 - 4.3.5 Des cales de roue doivent être installées au moment du chargement et du déchargement du véhicule / de la remorque, au moyen d'équipement approprié.
 - 4.3.6 Connaître l'itinéraire principal sans escale et l'itinéraire de rechange sans escale déterminés par BAC, et respecter ces itinéraires.
 - 4.3.7 Communiquer avec les personnes-ressources appropriées de BAC lorsque nécessaire, par exemple en cas de retard ou de problème mécanique ou si un itinéraire de rechange doit être emprunté.
 - 4.3.8 Assister aux séances de formation dirigées par le personnel de BAC.

- 4.3.9 Remplir les formalités administratives telles que les documents sur l'inspection mécanique, le journal des heures de route et de repos et les documents sur la gestion du véhicule.
- 4.3.10 Respecter les procédures de manipulation de collections, les directives relatives au déménagement et les politiques en matière de bâtiment de BAC.
- 4.3.11 Recevoir une formation et obtenir un permis d'utilisateur valide, au besoin, pour pouvoir utiliser les divers équipements fournis par l'entrepreneur, en respectant les mesures de sécurité.
- 4.3.12 Porter tout l'EPI requis.
- 4.3.13 Se conformer aux lignes directrices décrites en détail dans l'annexe C, D et E.

4.4 Santé et sécurité

- 4.4.1 Tous les employés de l'entrepreneur doivent porter un équipement de protection individuelle (EPI) adéquat en tout temps et tout autre EPI requis. Les employés qui ne respectent pas les règles de sécurité recevront, de l'entrepreneur, la directive de quitter les lieux, sous la direction du personnel de BAC.
- 4.4.2 Des chaussures approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA), de niveau Triangle jaune minimum (semelle résistant aux perforations et coquille d'acier), doivent être portées en tout temps, sans exception. Le gestionnaire technique de BAC ou son représentant a le droit de refuser des entrepreneurs qui travaillent sans chaussures adéquates.
- 4.4.3 Au moins (1) membre de l'entreprise de déménagement sur place en tout temps, pendant toute la durée du contrat, possède un certificat en premiers soins valide.

4.5 Conduite

- 4.5.1 Il est possible de fumer et de consommer des aliments et des boissons uniquement dans les zones désignées par le personnel ou le responsable technique de BAC.
- 4.5.2 Les employés de l'entrepreneur doivent maintenir leurs aires de travail rangées et nettoyer les lieux avant leur départ. Ils doivent s'assurer que les déchets et les produits recyclables sont placés dans les récipients appropriés.
- 4.5.3 La profération de propos vulgaires ou injurieux n'est pas permise sur les lieux de travail de BAC. Les employés de l'entrepreneur ne doivent pas participer à des activités perturbatrices pouvant nuire aux opérations normales et efficaces du client.
- 4.5.4 L'entrepreneur doit maintenir des normes satisfaisantes en matière de compétence, de conduite, de propreté, d'apparence et d'intégrité des employés, et est chargé de prendre les mesures disciplinaires appropriées, au besoin.
- 4.5.5 Les employés de l'entrepreneur qui fournissent des services dans le cadre de ce contrat doivent toujours porter un uniforme les identifiant comme employés de l'entrepreneur. Chaque employé de l'entrepreneur doit respecter les normes de conduite qui témoignent de son professionnalisme et du professionnalisme de son employeur.

- 4.5.6 Les manquements au devoir ne seront pas tolérés. Ceux-ci comprennent les retards indus ou le défaut d'exécuter les travaux assignés, l'exécution d'affaires personnelles pendant les heures de travail, ainsi que le refus d'aider ou de coopérer à maintenir l'intégrité de la sécurité des lieux de travail.
- 4.5.7 Les employés de l'entrepreneur doivent être sur place uniquement pour exécuter les obligations contractuelles, et non pour effectuer d'autres affaires ou pour des fins personnelles.
- 4.5.8 BAC ou son remplaçant peut exiger de l'entrepreneur qu'il expulse tout employé qu'il juge incompetent, négligent, indiscipliné ou dont le comportement est autrement répréhensible, ou si, à son avis, son maintien en poste est jugé contraire à son intérêt. L'entrepreneur doit immédiatement remplacer cet employé afin d'assurer la continuité des services sans frais supplémentaires. BAC se réserve le droit de mettre fin à l'entente ou d'expulser des membres de l'équipe de déménagement en cas de mauvaise conduite.

5. Résultats/produits livrables

- 5.1 Déplacement sécuritaire des contenants d'archives, des points d'origine aux points de livraison, dans les délais prévus
- 5.2 Listes à jour de tous les employés de l'entrepreneur qui travaillent aux emplacements de BAC, listes qui doivent être mises à la disposition de BAC sur demande
 - 5.2.1 Surveillance et communication du calendrier et des écarts par rapport à ce dernier
- 5.3 Rapports de suivi mensuels rendant compte des heures de travail, des progrès réalisés et des archives, en format électronique
- 5.4 Rapports d'étape hebdomadaires en format électronique, comprenant notamment les renseignements suivants :
 - 5.4.1 Nombre de chargements de camion emballés et livrés, nombre de dispositifs de transport remplis et livrés par jour, nombre de contenants emballés et livrés par jour
 - 5.4.2 Résumé des progrès réalisés par emplacement, dont le pourcentage de marchandise déménagée (travail achevé) et le pourcentage de marchandise qu'il reste à déménager
 - 5.4.3 Nombre d'heures-personnes travaillées au cours de la semaine de rapport et jusqu'à présent; nombre d'employés sur place
 - 5.4.4 Rapports sur les problèmes et les risques
 - 5.4.5 Rapports d'incident
- 5.5 Rapports spéciaux

6. Dommages et protection des marchandises et des lieux

- 6.1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur devra participer à une visite des lieux de travail de BAC afin de relever tout élément préoccupant ou nécessitant une protection particulière, et pour déterminer la condition de base du site.
- 6.2 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection des lieux de travail de BAC. Cela pourrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, l'installation de rampes temporaires pour la transition vers les planchers inégaux, l'installation d'une protection de

plancher temporaire et l'installation d'une protection temporaire pour les baguettes d'angle, les montants de porte, les portes vitrées, les meubles et la menuiserie préfabriquée. Une fois le déménagement terminé, l'entrepreneur doit retirer et jeter tous les matériaux utilisés pour la protection temporaire des lieux de travail de BAC.

- 6.3 L'entrepreneur doit prendre des précautions spéciales pour s'assurer que le revêtement de sol est adéquatement protégé contre le matériel de manutention.
- 6.4 Au minimum, le matériel fourni par l'entrepreneur et utilisé à l'intérieur des lieux de travail de BAC doit être exempt de graisse et de saleté, et être muni de roues en caoutchouc ayant un diamètre d'au moins 3 ½ po.
- 6.5 L'entrepreneur doit s'assurer que les biens et les collections de BAC sont protégés contre les intempéries durant le chargement et le déchargement des camions de livraison.
- 6.6 Si des dommages surviennent pendant le déménagement des collections, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le responsable technique de BAC, en préparant un rapport de défaillance initial. L'entrepreneur sera responsable des réparations et du coût des réparations de tout dommage qu'il aura causé au dedans des ascenseurs du bâtiment de BAC, aux parois extérieures, aux murs, aux portes, etc.

7. Soutien ministériel

- 7.1 Au cours de l'étape initiale du contrat, BAC remettra à l'entrepreneur de la documentation pour la planification du projet, et l'informerá de tout changement ou toute révision apporté(e) par la suite.
- 7.2 BAC donnera au personnel de l'entrepreneur une formation sur la manipulation et la protection des collections et lui remettra les règles et les directives relatives au travail sur les lieux de travail de BAC, les procédures de contrôle physique et tout autre document connexe requis.
- 7.3 Le gestionnaire de projet, le responsable technique et l'équipe de déménagement de BAC seront à la disposition de l'entrepreneur pour le transfert de connaissances, les questions, les demandes de renseignements et les approbations de décision.
- 7.4 Chaque équipe de déménagement de l'entrepreneur se verra assigner un employé de BAC qui lui fournira du soutien chaque jour pour la préparation et le déménagement des collections.
- 7.5 L'horaire de la semaine suivante sera remis à l'avance.
- 7.6 Des réunions régulières seront tenues entre l'équipe de projet de BAC et l'entrepreneur à partir de l'étape de la préparation, jusqu'à la fin des déménagements.
- 7.7 BAC remettra le plan de santé et sécurité pour tous ses lieux de travail, plan qui comprend l'emplacement des trousse de premiers soins et des chemins d'évacuation.
- 7.8 En cas d'accident impliquant des collections, BAC prendra le relais de l'entrepreneur en retirant soigneusement la collection touchée et en transportant celle-ci jusqu'à l'un de ses emplacements, aux fins de traitement.
- 7.9 BAC gérera et fournira les détails et les listes du suivi des collections.

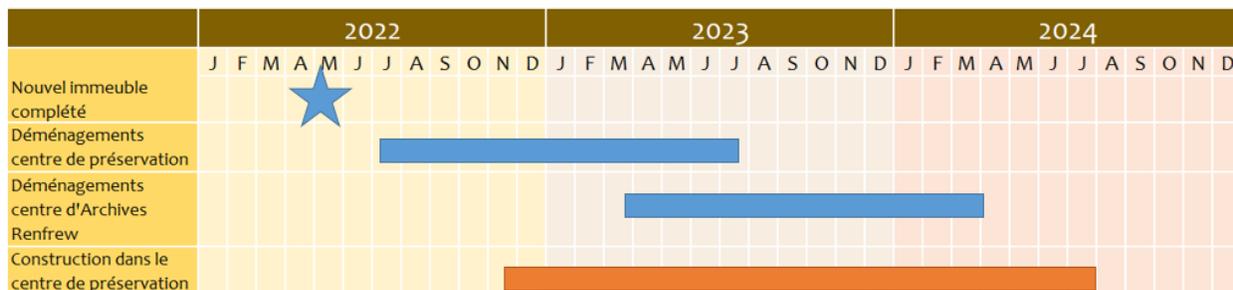
8. Procédures de protection et de manipulation des collections

8.1 Voici des exemples de procédures de BAC pour la protection et la manipulation des collections. BAC remettra les procédures définitives à l'entrepreneur avant le début des travaux.

- 8.1.1 Il est interdit de manger ou de boire dans les aires d'entreposage et de transport des collections. Les aires de repos et les salles à manger sont réservées au personnel de l'entrepreneur.
- 8.1.2 Il est interdit de porter des vêtements d'extérieur dans les aires d'entreposage des collections. Des casiers seront à la disposition du personnel de l'entrepreneur pour les manteaux, les sacs, les parapluies, etc.
- 8.1.3 Ne pas utiliser de lotion ou de désinfectant pour les mains avant de manipuler les contenants. Les mains doivent être sèches avant de manipuler les contenants.
- 8.1.4 Se laver les mains fréquemment et éviter de toucher les surfaces à partir desquelles de la graisse ou d'autres substances pourraient être transférées aux contenants d'archives ou aux dispositifs de transport.
- 8.1.5 Pour déplacer les contenants d'archives, toujours utiliser un dispositif de transport. Ne pas transporter les contenants d'archives à la main. Avant de prendre un contenant d'archives, placer un dispositif de transport tout près pour le déposer. Déplacer le dispositif de transport jusqu'aux documents de collection, plutôt que l'inverse.
- 8.1.6 S'assurer que l'aire de travail est propre et dégagée, pour pouvoir y circuler librement.
- 8.1.7 S'assurer que le contenant en entier reste à la surface du dispositif de transport. Aucune partie d'un contenant ne devrait dépasser le bord.
- 8.1.8 Pour transférer un article lourd ou de grande dimension directement sur un dispositif de transport, faire appel à deux personnes.
- 8.1.9 Maintenir l'orientation des contenants d'archives. Les articles de grande dimension doivent demeurer couchés. Les articles debout doivent toujours demeurer debout.
- 8.1.10 Avant d'utiliser les dispositifs de transport, s'assurer qu'ils sont propres et qu'ils sont déplaçables sans problème.
- 8.1.11 Les documents de collection ne peuvent en aucun cas être placés directement sur le plancher.
- 8.1.12 Utiliser les deux mains pour soutenir le document de collection en entier en le déplaçant.

- 8.1.13 L'objectif principal est d'assurer en tout temps la protection de la collection durant le déménagement, ainsi que son maintien dans un environnement adéquat. Qu'elle soit dans un bâtiment ou dans un camion, la collection doit toujours demeurer en lieu sûr, dans un environnement contrôlé (où la température et l'humidité sont surveillés) loin des sources de chaleur directes et de l'eau, là où des activités de lutte antiparasitaire existent. Tous les membres de l'équipe de déménagement doivent assurer la protection de la collection et respecter les directives environnementales.
- 8.1.14 BAC se réserve le droit d'arrêter les activités de déménagement à tout moment si son personnel estime que les collections sont exposées à un risque, et se réserve le droit de maintenir la suspension des travaux jusqu'à ce que l'entrepreneur corrige la lacune.

Annexe A Schémas généraux du déménagement



Déménagement des collections

Estimé du nombre de boites a déménager : 590'128

31 mai 2021



Annexe B

Description et dimensions des contenants

| Image | Code | Description | Matière | Dimensions |
|---|------|---------------------|---------|-----------------------------|
|  | B10S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L. x 12,0 l. x 27,4 H. |
|  | B15S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L. x 17,5 l. x 27,4 H. |
|  | B17S | Boîte – standard | Carton | 41,2 L. x 17,2 l. x 26,8 H. |
|  | B20S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 20,0 l. x 26,8 H. |
|  | B24S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 24,0 l. x 26,8 H. |
|  | B30S | Boîte – standard | Carton | 40,6 L x 30,0 l. x 26,8 H. |
|  | M104 | Film – 16 mm/400 pi | Métal | 6 7/8 po x 1 po |
|  | M108 | Film – 16 mm/800 pi | Métal | 10 3/8 po x 1 po |

| | | | | |
|---|------|-------------------------|-----------|----------------------|
|  | M112 | Film – 16 mm/1200 pi | Métal | 12 po x 1 po |
|  | M116 | Film – 16 mm/1600 pi | Métal | 13 5/8 po x 1 po |
| | M120 | Film – 16 mm/2000 pi | Métal | 14 7/8 po x 1 po |
|  | M204 | Film – 35 mm/400 pi | Métal | 7 po x 1 7/8 po |
|  | M210 | Film – 35 mm/1000 pi | Métal | 10 1/4 po x 1 7/8 po |
|  | M212 | Film – 35 mm/1200 pi | Métal | 12 1/8 po x 1 7/8 po |
|  | M220 | Film – 35 mm/2000 pi | Métal | 15 po x 1 7/8 po |
| | P104 | Film – 16 mm/400 pi | Plastique | 6 7/8 po x 1 po |
|  | P108 | Film – 16 mm/800 pi | Plastique | 10 3/8 po x 1 po |
|  | P112 | Film – 16 mm/1200 pi | Plastique | 12 po x 1 po |
|  | P116 | Film – 16 mm/1600 pi | Plastique | 13 5/8 po x 1 po |

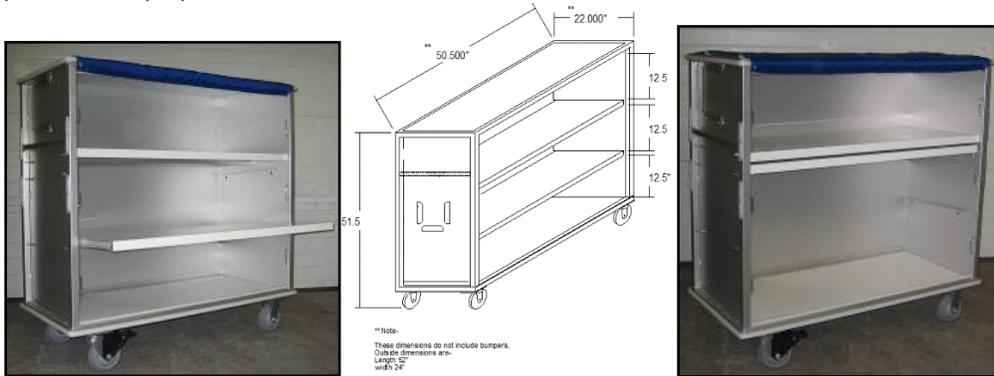
| | | | | |
|--|------|-------------------------|-----------|----------------------|
|  | P120 | Film – 16 mm/2000 pi | Plastique | 14 7/8 po x 1 po |
|  | P204 | Film – 35 mm/400 pi | Plastique | 7 po x 1 7/8 po |
|  | P210 | Film – 35 mm/1000 pi | Plastique | 10 1/4 po x 1 7/8 po |
|  | P212 | Film – 35 mm/1200 pi | Plastique | 12 1/8 po x 1 7/8 po |
|  | P220 | Film – 35 mm/2000 pi | Plastique | 15 po x 1 7/8 po |

ANNEXE C

DISPOSITIFS DE TRANSPORT DE BAC

Chariot droit (Tonyboy)

Le chariot droit est un chariot en aluminium comptant trois tablettes qui est utilisé pour le transport des collections de BAC. Il s'agit d'un chariot standard utilisé à BAC. La tablette du milieu est extensible et amovible pour s'adapter aux articles volumineux. Le chariot droit est équipé d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Le rabat est maintenu en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. Le chariot droit a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Dispositif de transport fermé.

Les tablettes mesurent 48 pouces de longueur sur 20 pouces de profondeur, et elles sont espacées de 12 pouces.

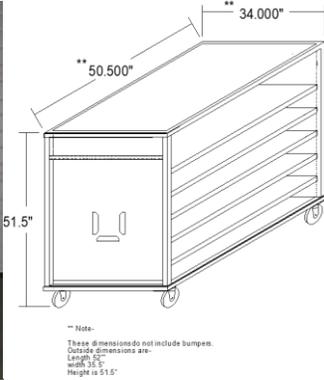
La tablette inférieure peut être retirée et rangée en dessous de la tablette du milieu pour transporter les gros articles.

Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot durant le transport.

Armoire mobile extensible (chariot de guerre)

Armoire mobile extensible

L'armoire mobile extensible, également appelée « chariot de guerre », est un chariot en aluminium doté de cinq tablettes coulissantes, utilisé principalement pour le transport des dossiers H-2 et H-3 et pour les contenants larges et plats. L'armoire mobile extensible est équipée d'un rabat de nylon qui peut être abaissé pour recouvrir l'ouverture et protéger et sécuriser le matériel. Le rabat est maintenu en place par des sangles velcro qui peuvent être verrouillées au besoin. L'armoire mobile extensible a deux roues pivotantes qui peuvent être verrouillées et deux roues fixes.



Transport fermé de documents allant jusqu'à la taille A0. □
Les tablettes mesurent 850 mm sur 1 200 mm (33 po sur 48 po).
L'espace libre entre les tablettes est de 130 mm (5 po).
Les tablettes sont coulissantes pour un accès facile au contenu.
Un rabat en nylon recouvre le devant du chariot durant le transport.

Chariot à livres

Le chariot à livres est un chariot à deux ou trois tablettes construit en bois ou en métal. Il est utilisé pour le transport des collections à l'intérieur des bâtiments uniquement.



Chariot à plateforme

Le chariot à plateforme est un chariot en bois et en métal. Son fond est plat, il n'a pas de parois et il est doté d'une poignée large. Il est utilisé pour le transport de boîtes à l'extérieur. Le chariot à plateforme en bois a des roulettes en phénoplaste non verrouillables tandis que le chariot en métal est doté de pneus montés sur des roues non verrouillables. Le chariot à plateforme en métal est utilisé pour les articles fragiles.



Annexe D

Procédure de chargement des palettes en plastique

Les articles à déménager seront préparés par l'équipe de préparation du déménagement de BAC. Tout dépendant du bâtiment de départ (et du type de contenants déplacés), le dispositif de transport pour les contenants peut être une palette en plastique, un chariot droit, un chariot à plateforme ou un autre chariot jugé solide et acceptable par BAC. BAC se réserve le droit de refuser un dispositif de transport trop haut, trop sale ou trop endommagé pour recevoir les collections. Si on utilise des palettes en plastique, les déménageurs doivent placer les boîtes sur les palettes, qui ont une capacité de 36 pieds linéaires (environ 40 boîtes B30S standard).

1. Exigences relatives aux palettes en plastique :

- Les palettes doivent être en plastique.
- 48 po x 40 po, barres obliques de 4 po, espacement ne dépassant pas $\frac{3}{4}$ po.
- De construction robuste, non brisée ou endommagée, jugée suffisamment solide pour soutenir le poids de la charge.



2. Préparation de la palette en plastique :

- Placer une couche de carton sur la palette, pour créer une barrière entre la palette et les contenants placés dessus.
- Si la palette est inadéquate de quelque manière que ce soit, mais qu'elle doit tout de même être utilisée, placer une double couche de carton avant d'empiler le stock (pour ajouter de la force et de la résistance au bas de la palette).



3. Placement de la première couche :

- S'assurer de laisser un espace entre les boîtes des rangées à la verticale.
- Répartir l'espace entre les boîtes. Faire de même pour chaque couche.



4. Placement des deuxième, troisième et quatrième couches :

- Utiliser la même méthode pour la deuxième couche. Placer le stock dans l'autre sens, pour faire en sorte que les trous et les espaces soient répartis.
- Placer du côté droit, à l'horizontale, quatre boîtes, puis placez du côté gauche et au milieu, à la verticale, trois boîtes, en laissant des espaces répartis.
- Placer une feuille de carton entre les deuxième et troisième couches de boîtes.
- Poursuivre la démarche, en la modifiant légèrement pour s'assurer que les espaces entre les couches sont répartis.
- Chaque palette de plastique peut avoir un maximum de quatre couches.



5. Finalisation de la palette en plastique :

- Une fois remplie, la palette en plastique doit être emballée avec un film rétractable, sur les quatre côtés et sur le dessus.
- Chaque palette aura un code barres, aux fins de suivi.
- D'autres étiquettes pourraient s'avérer nécessaires, pour indiquer clairement le nombre de boîtes qu'il y a sur la palette. Ce point sera examiné et tranché une fois le processus finalisé.



Le placement des petites boîtes se fait avec un processus similaire. Toutefois, la disposition sur la palette est quelque peu différente.

Boîtes B20, 13 boîtes par couche :



Figure 1 Palette de boîtes B20, disposition pour les couches 2 et 4



Figure 2 Palette de boîtes B20, disposition pour les couches 1 et 3



Figure 3 Palette de boîtes B10, couches 1 et 3, 25 boîtes par couche



Figure 4 Feuille de carton entre chaque couche (tous les formats)

Annexe E

Procédure de chargement des boîtes de film

Les boîtes de film seront déménagées au moyen de dispositifs de transport spéciaux se trouvant déjà à BAC. Il ne doit pas y avoir plus de trois boîtes de film empilées l'une sur l'autre, peu importe les dimensions des boîtes. Les boîtes de film doivent être maintenues à l'horizontale durant la manipulation.



Figure 5 Petites boîtes de film sur un dispositif de transport. 54 boîtes par tablette, 162 boîtes au total.

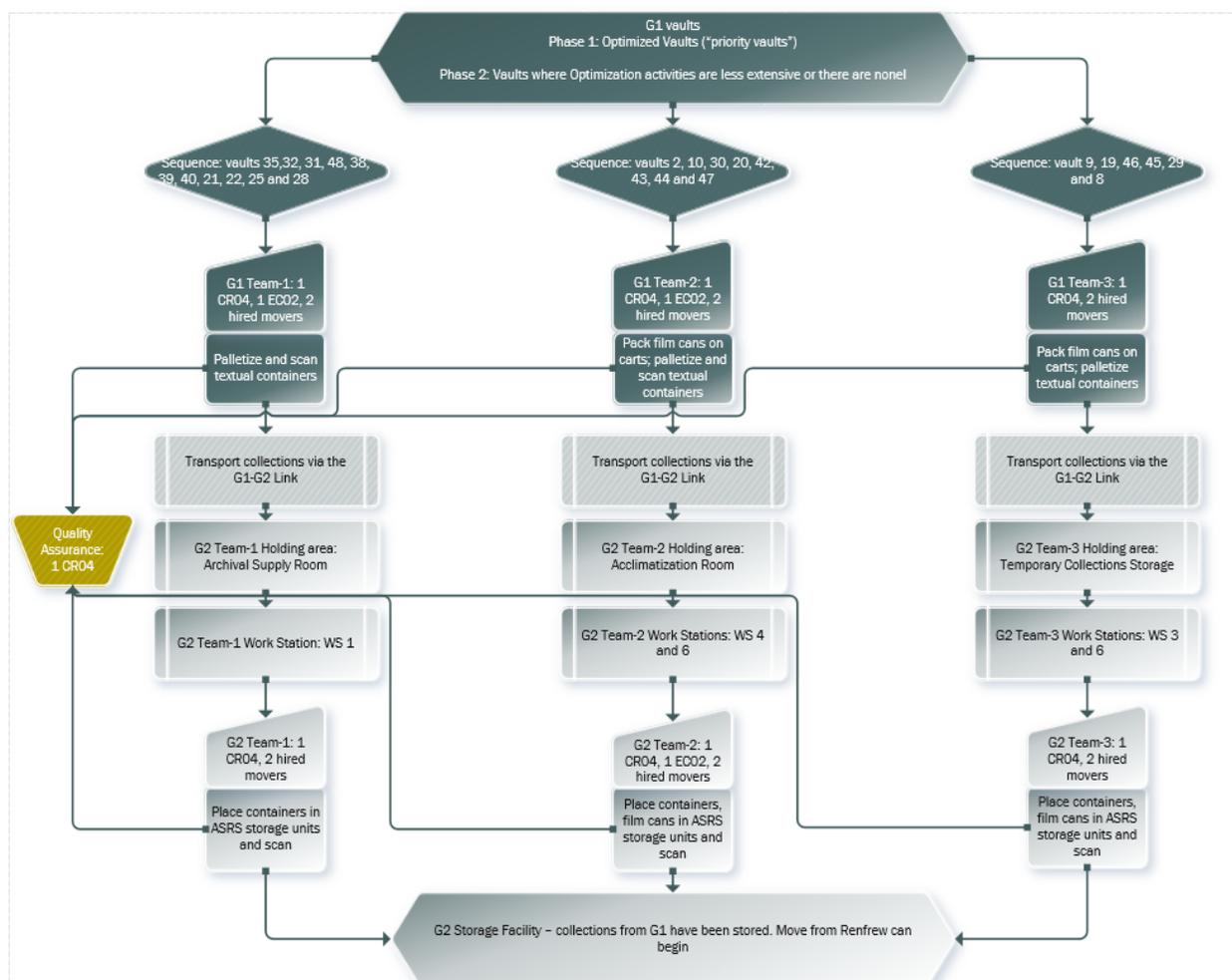


Figure 76 Grosses boîtes de film. 12 boîtes par tablette, 36 boîtes au total.

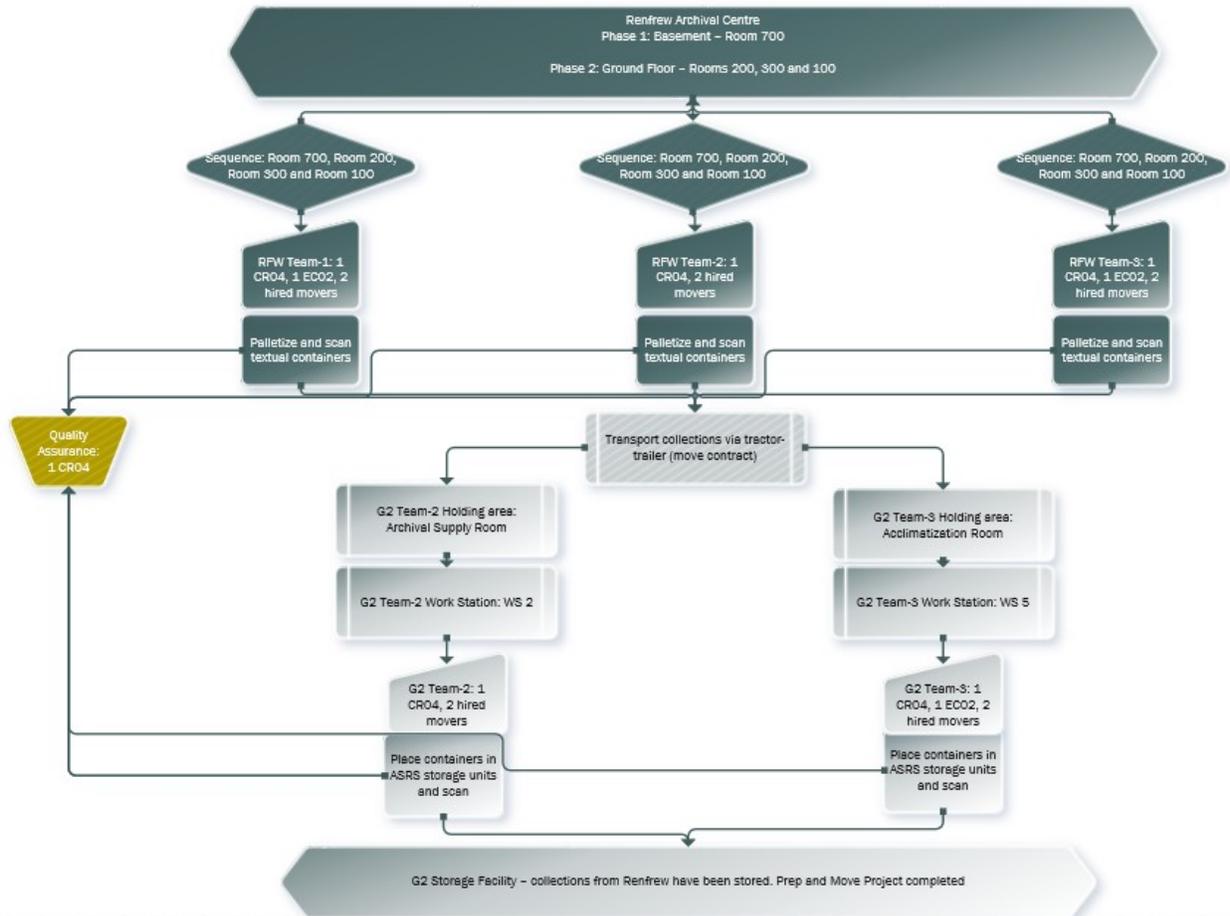
Annexe F

Schémas du flux de travaux d'intégration à partir du lieu d'origine jusqu'au nouvel emplacement

Centre de préservation



Centre d'archives de Renfrew



Annexe G

Chaîne de contrôle indicative pour les collections transportées par camion

| Étape de l'empaquetage (chargement des DT) | | | | |
|---|--|---|------------------------|-------|
| n° | Activité/Activités | Rôle | Sûreté des collections | Suivi |
| | L'espace d'entreposage du bâtiment de destination est-il prêt pour l'arrivée des collections? OUI | | | |
| | L'espace d'entreposage du bâtiment de destination est-il prêt pour l'arrivée des collections? NON | | | |
| | S'assurer que l'espace temporaire désigné à l'avance est prêt – éviter les délais | Tous les superviseurs sur place | √ | √ |
| | Vérifier si l'horaire quotidien est prêt à être utilisé (déménageurs, commis aux collections, escortes, destinations, emplacement des rayons/chambres fortes, principaux contacts, étiquettes, formulaires) | Coordonnateur du déménagement | √ | √ |
| | Vérifier si les escortes et les superviseurs sont à leur emplacement (quai de chargement, aires d'attente, aire d'entreposage temporaire, rayons/chambres fortes, ascenseur) | Coordonnateur du déménagement | √ | |
| | Vérifier si les bordereaux d'emballage des déménageurs sont prêts (feuille de calcul devant être suivie par les déménageurs) | Commis des aires d'entreposage de collections | | √ |
| | Si on utilise des chariots ou des diables pour transporter les collections de l'aire d'entreposage de collections jusqu'à l'aire d'entreposage temporaire, on doit s'assurer qu'ils sont faciles d'accès, propres et fonctionnels. | Commis des aires d'entreposage de collections | √ | |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Si on utilise des palettes dans l'aire d'entreposage de collections, on doit s'assurer qu'elles sont faciles d'accès, propres et fonctionnelles. | Commis des aires d'entreposage de collections | √ | |
| Vérifier s'il y a des DT en surplus (chariots ou diables, tonyboys ou palettes) prêts dans l'aire d'entreposage temporaire (propres, fonctionnels, avec un code barres) pour une journée complète de travail | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | | √ |
| Vérifier si les scanners et les stations de chargement sont prêts dans l'aire d'entreposage temporaire (s'ils sont fonctionnels, si le logiciel de gestion du contenu [LGC] fonctionne) | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | | √ |
| Vérifier si la station de réparation d'urgence est prête (aspirateur, fournitures, imprimantes, scanners) | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | | √ |
| Vérifier s'il y a dans l'aire d'entreposage temporaire une bonne quantité d'emballage moulant et de couvertures de déménagement, ainsi qu'une grande poubelle vide | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | |
| Vérifier si le chemin menant au quai de chargement est libre | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| Vérifier si les ascenseurs fonctionnent | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| Vérifier si les déménageurs ayant une cote de sécurité de niveau Secret sont arrivés et s'ils sont prêts | Superviseur de l'équipe de déménagement | √ | |
| Vérifier si les déménageurs présents ont une cote de sécurité | Commissionnaire | √ | |
| Remettre les laissez-passer de l'entrepreneur | Commissionnaire | √ | |
| Se rendre à l'aire d'entreposage de collections désignée, conformément à l'horaire quotidien fourni | Déménageurs | √ | |
| Indiquer les contenants devant être déménagés, à partir d'une liste écrite | Commis des aires d'entreposage de collections | | √ |

| | | | |
|---|--|---|---|
| Retirer le contenant de l'étagère et le placer sur un chariot (si celui-ci est utilisé) | Déménageurs | | √ |
| Cocher le contenant sur la liste | Commis des aires d'entreposage de collections | | √ |
| Apporter le chariot plein à l'aire d'entreposage temporaire | Déménageurs | | √ |
| Nettoyer les contenants | Déménageurs | | √ |
| Placer les contenants sur les DT (les palettes ou les tonyboys) | Déménageurs | | √ |
| Retourner aux rayons avec un chariot vide (si celui-ci est utilisé) | Déménageurs | | √ |
| Scanner les contenants au fur et à mesure qu'ils sont placés sur les DT | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| Une fois qu'un DT est rempli, télécharger les données des scanners, imprimer les résultats et vérifier s'il y a des alertes ou des erreurs | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| Les résultats téléchargés sont placés sur le DT | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| Sauvegarder les téléchargements sur Sharepoint | Unité d'AQ | | √ |
| Envelopper les palettes ou les tonyboys | Déménageurs | | √ |
| Mettre une enseigne sur le DT qui indique son bâtiment de départ et sa destination, son rang dans la séquence, la date et les initiales – de même que les résultats téléchargés | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| Mettre de côté les boîtes posant problème (sur le plan physique ou sur le plan des systèmes), dans la station de réparation d'urgence | Commis des aires d'entreposage de collections | √ | √ |
| Réparer les contenants s'ils peuvent être réparés sur place | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| Escorter jusqu'à l'ascenseur | Commissionnaire | √ | √ |
| Apporter les DT prêts, de l'aire d'entreposage temporaire jusqu'à la section « Marchandise sortante » de | Déménageurs | √ | √ |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | l'aire d'attente située près du quai ou près du lien | | | |
| | Préparer la trousse de documents (résultats téléchargés, liste des palettes ou des tonyboys qui quittent les lieux) | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | Trier les DT et les placer en ordre / selon leur taille; les rassembler dans l'aire d'attente près du quai, en vue du départ | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | | | | |
| | Prêt pour le chargement? OUI | | | |
| | (aller à l'étape du déménagement) | | | |
| | Prêt pour le chargement? NON | | | |
| | Le superviseur de l'aire d'entreposage temporaire et du quai de chargement étudie le problème. | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire et du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| | | | | |
| | Tout au long de la journée : vérifier les résultats téléchargés pour voir s'il y a des alertes ou des erreurs, ou des liens brisés | Unité d'AQ | | √ |
| | Fin de la journée : Récupérer les laissez-passer de l'entrepreneur | Commissionnaire | √ | |
| | Nettoyer les aires d'entreposage de collections | Tous les superviseurs | √ | |
| | S'assurer que toutes les aires d'entreposage de collections sont fermées et sécurisées | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'entreposage temporaire | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer la station de réparation d'urgence | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'attente | Tous les superviseurs | √ | |

| Étape du déménagement (chargement et transport) | | | | |
|--|---------------------------|-------------|-------------------------------|--------------|
| N° | Activité/Activités | Rôle | Sûreté des collections | Suivi |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Escorter jusqu'au quai de chargement (ou jusqu'au lien CPG-G2) | Commissionnaire | √ | |
| | Confirmer les types de DT, leur quantité, leur état de préparation (emballés sous un film rétractable); vérifier si la trousse de documents est prête | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | Demander au superviseur de l'aire d'attente / du quai de chargement G2 si le quai G2 est prêt | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | Vérifier si le chauffeur de camion et les déménageurs désignés ont une cote de sécurité | Commissionnaire | √ | |
| | Faire reculer le camion et installer les cales de roue | Chauffeur de camion | √ | |
| | Inspecter le camion | Chauffeur de camion | √ | |
| | Vérifier les sangles à l'intérieur de la caisse de camion | Chauffeur de camion | √ | |
| | Vérifier les courriels | Chauffeur de camion | √ | |
| | Vérifier les prévisions météorologiques et les conditions des routes | Chauffeur de camion | √ | |
| | L'itinéraire principal présente-t-il un danger? NON | | | |
| | L'itinéraire principal présente-t-il un danger? OUI | | | |
| | Communiquer avec le coordonnateur des déménagements | Chauffeur de camion | √ | |
| | Demander l'autorisation d'utiliser l'itinéraire de rechange | Chauffeur de camion | √ | |
| | Informé le superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente du lieu de départ et le superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente du lieu de destination que l'on doit changer d'itinéraire | Coordonnateur des déménagements | √ | √ |
| | Remplir les trois formulaires (inspection mécanique, journal des heures de route et de repos, gestion du véhicule) | Chauffeur de camion | √ | |
| | Vérifier si la caisse de camion est propre | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Vérifier la température de la caisse de camion | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| | | | | |
| | Est-ce le stock de Renfrew allant au quai G2? OUI | | | |
| | Escorter entre l'aire d'attente et le quai de chargement | Commissionnaire | √ | |
| | Déplacer les DT, de la section « Marchandise sortante » de l'aire d'attente jusqu'au quai de chargement | Déménageurs | √ | |
| | Scanner les codes barres des DT chargés dans le camion | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | | √ |
| | Télécharger les données du scanneur et imprimer les résultats | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | | √ |
| | Ajouter les résultats téléchargés aux résultats téléchargés des DT | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | | √ |
| | Sauvegarder sur Sharepoint les résultats téléchargés | Unité d'AQ | | √ |
| | Charger les DT, les attacher, puis fermer les portes du camion | Chauffeur de camion | √ | |
| | Installer un cadenas sur les portes du camion, fermer le cadenas, puis y apposer un sceau | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| | Noter le numéro du sceau sur le formulaire d'expédition | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| | Remettre au chauffeur de camion les résultats téléchargés et la trousse d'expédition | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | | √ |
| | Remettre la lettre au chauffeur de camion | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| | Communiquer au superviseur de l'aire d'attente / du quai de chargement G2 l'ordre des DT et le numéro du sceau | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Est-ce le stock du CPG allant au quai G2? OUI | | | |
| | Escorter jusqu'au monte-charge | Commissionnaire | √ | |
| | Déplacer les DT avec leurs résultats téléchargés de l'aire d'entreposage temporaire jusqu'au monte-charge, puis remplir ce dernier | Déménageurs | √ | |
| | Déplacer les DT du monte-charge jusqu'à l'aire d'attente « Marchandise sortante » située près du lien CPG-G2 | Déménageurs | √ | |
| | Déplacer les DT jusqu'à la section « Marchandise entrante » de l'aire d'attente du quai G2 en passant par le lien CPG-G2 | Déménageurs | √ | |
| | Scanner « vers le bâtiment » les codes barres des DT | Superviseur de l'aire d'attente | | √ |
| | S'assurer que les DT sont placés en ordre dans l'aire d'attente | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | | | | |
| | Tout au long de la journée : vérifier les résultats téléchargés pour voir s'il y a des alertes ou des erreurs, ou des liens brisés | Unité d'AQ | | √ |
| | Fin de la journée : Récupérer les laissez-passer de l'entrepreneur | Commissionnaire | √ | |
| | Nettoyer les aires d'entreposage de collections | Tous les superviseurs | √ | |
| | S'assurer que toutes les aires d'entreposage de collections sont fermées et sécurisées | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'entreposage temporaire | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer la station de réparation d'urgence | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'attente | Tous les superviseurs | √ | |

| Étape de la livraison (déchargement et placement) | | | | |
|--|--|-------------|-------------------------------|--------------|
| n° | Activité/Activités | Rôle | Sûreté des collections | Suivi |
| | Camion en provenance de Renfrew : | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Informé le superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente du bâtiment de destination que le camion est arrivé | Chauffeur de camion | √ | |
| Escorter entre le quai de chargement et la section « Marchandise entrante » de l'aire d'attente | Commissionnaire | √ | |
| Faire reculer le camion et installer les cales de roue | Chauffeur de camion | √ | |
| Remettre la trousse de documents au superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | Chauffeur de camion | √ | |
| Vérifier le numéro du sceau sur le camion, dans la trousse de documents et dans le courriel | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| Retirer le sceau, le joindre à la trousse de documents, puis déverrouiller le cadenas | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| Ouvrir les portes du camion | Chauffeur de camion | √ | |
| Inspecter le camion | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| Demander aux déménageurs de décharger le camion et d'apporter le chargement jusqu'à la section « Marchandise entrante » de l'aire d'attente | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | |
| Rapporter les palettes vides au camion pour le transport des collections de Renfrew les prochains jours | Déménageurs | √ | |
| Scanner « vers le bâtiment » les codes barres des DT acheminés à la zone de circulation depuis le quai de chargement | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | | √ |
| S'assurer que les DT sont placés en ordre dans l'aire d'attente | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| Une fois que le stock est rendu à l'aire d'attente, vérifier si la trousse de documents reflète ce qui a été expédié | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| Informé le superviseur de l'aire d'entreposage temporaire que la marchandise a été reçue, lui indiquer où la | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | séquence commence et se termine, et remettre la trousse de documents | | | |
| | En utilisant la trousse de documents, prendre les premiers DT devant être apportés aux stations de ramassage spécifiques | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| | Apporter les DT à l'aire d'entreposage temporaire de la salle de circulation, puis retirer l'emballage | Déménageurs | √ | √ |
| | Placer les contenants sur des chariots et les apporter aux stations de ramassage | Déménageurs | √ | √ |
| | En suivant les indications du commis de l'aire d'entreposage de collections, placer les contenants sur les étagères de l'unité de rayonnage | Déménageurs | √ | √ |
| | Comparer la liste des contenants de la trousse de documents à ce qui est placé sur les unités de rayonnage | Commis des aires d'entreposage de collections | √ | √ |
| | Scanner les contenants une fois qu'une étagère de l'unité de rayonnage a été remplie, conformément aux indications du système de gestion documentaire (SGD) (code barres du lieu d'origine en premier, code barres du contenant ensuite; indiquer au SGD de passer à l'étagère suivante, fermer la fenêtre de la station de ramassage, puis passer à l'étagère du haut suivante) | Commis des aires d'entreposage de collections | √ | √ |
| | Vérifier le SGD pour voir s'il y a des alertes ou des erreurs | Superviseur des rayons | | √ |
| | Traiter les alertes et les erreurs sur-le-champ – celles qui peuvent être traitées | Superviseur des rayons et commis des collections | | √ |
| | Vérifier dans le LGC si les contenants apparaissent comme n'ayant plus de FHL, ceux-ci étant scannés dans le SGD | Commis des aires d'entreposage de collections | | √ |
| | Une fois que le côté A de l'unité de rayonnage a été rempli, l'équipe passe au côté B. | Commis de l'aire d'entreposage / déménageurs | √ | √ |
| | Rapporter les DT vides dans l'aire d'attente ou au quai de chargement, selon que le camion de Renfrew est au quai ou non | Déménageurs | √ | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | | | | |
| | Palettes et tonyboys en provenance du quai G1 : | | | |
| | Escorter entre le quai de chargement et la section « Marchandise entrante » de l'aire d'attente | Commissionnaire | √ | |
| | Vérifier, dans la trousse de documents, si les DT entrants ont été reçus | Superviseur de l'aire d'attente | | √ |
| | Informier le superviseur de l'aire d'entreposage temporaire que les DT se trouvent maintenant dans l'aire d'attente; indiquer où la séquence commence et se termine; remettre la trousse de documents | Superviseur du quai de chargement / de l'aire d'attente | √ | √ |
| | En utilisant la trousse de documents, prendre les premiers DT devant être apportés aux stations de ramassage spécifiques | Superviseur de l'aire d'entreposage temporaire | √ | √ |
| | Apporter les DT à l'aire d'entreposage temporaire de la salle de circulation, puis retirer l'emballage | Déménageurs | √ | √ |
| | Placer les contenants sur des chariots et les apporter aux stations de ramassage | Déménageurs | √ | √ |
| | Suivre les étapes ci-dessus | | | |
| | Rapporter les DT vides dans l'aire d'attente de G1, afin qu'ils soient prêts à être récupérés par les équipes du quai G1 | | √ | |
| | | | | |
| | Tout au long de la journée : vérifier les données de scan dans le SGD et le LGC pour voir si elles comportent des erreurs | Unité d'AQ | | √ |
| | Fin de la journée : Récupérer les laissez-passer de l'entrepreneur | Commissionnaire | √ | |
| | Nettoyer les aires d'entreposage de collections | Tous les superviseurs | √ | |
| | S'assurer que toutes les aires d'entreposage de collections sont fermées et sécurisées | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'entreposage temporaire | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer la station de réparation d'urgence | Tous les superviseurs | √ | |
| | Nettoyer l'aire d'attente | Tous les superviseurs | √ | |

ANNEXE H

Définitions et sigles

1. Définitions

| Terme | Définition |
|-------------------|--|
| Collection | Ensemble de documents d'archives formé par ou portant sur une personne, un groupe familial, une personne morale, ou un sujet, soit d'une source commune en tant que produit naturel d'une activité ou fonction, soit rassemblé volontairement et artificiellement sans tenir compte de la provenance originale. Une collection peut comprendre des manuscrits, des documents, de la correspondance, des mémoires, des photographies, des cartes, des dessins, des documents imprimés, des brochures, des feuillets, des dépliants, des coupures de journaux, des films, des fichiers informatiques, etc. |
| Intégration | |
| Déménageurs | Personnel de déménagement de l'entrepreneur |
| Aire d'attente | |
| Destinataire | |
| | |
| | |

2. Sigles

| Terme | Définition |
|-------------|---|
| CAR | Centre d'archives de Renfrew |
| BAC | Bibliothèque et Archives Canada |
| CP | Centre de préservation |
| SERA | Système d'entreposage et de récupération automatisé |
| EPI | Équipement de protection individuelle |
| SGD | Système de gestion documentaire |
| LGC | Logiciel de gestion des collections |