



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3
Bid Fax: (418) 566-6167

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Canada Place / Place du Canada
10th Floor / 10e étage
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Title - Sujet AAFC Laboratory Facilities Maintena	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP922-230501/A	Date 2022-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client AAFC EP922-230501	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWU-183-12303	
File No. - N° de dossier PWU-2-45018 (183)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Mountain Daylight Saving Time MDT on - le 2022-09-20 Heure Avancée des Rocheuses HAR	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tikhonovitch (RPC), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu183
Telephone No. - N° de téléphone (780) 901-7940 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA HARRY HAYS BUILDING 759- 220 4 AVE SE CALGARY Alberta T2G4X3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Audit de l'entretien des installations des laboratoires d'AAC, Saint-Hyacinthe, Québec

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)	4
IP1 INTRODUCTION	4
IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION	5
IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT	5
IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA	5
IP5 ATTESTATIONS	5
IP6 INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS	6
IP7 SITES WEB	6
Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION	8
IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission	8
IG2 Définitions	9
IG3 Aperçu de la procédure de sélection	10
IG3.1 Proposition	10
IG3.2 Évaluation et cotation des propositions	10
IG3.3 Note totale	11
IG3.4 Avis	11
IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement	11
IG5 Propositions recevables	11
IG6 Établissement de la proposition	11
IG7 Prix de la proposition	12
IG8 Communications en période de soumission	12
IG9 Limite quant au nombre de propositions	12
IG10 Permis et licences nécessaires	13
IG11 Rejet d'une proposition	13
IG12 Sans objet	14

IG13	Assurances à souscrire	14
IG14	Coentreprise.....	14
IG15	Composition de l'équipe de l'expert-conseil.....	15
IG16	Présentation des propositions	15
IG16.1	Présentation des propositions.....	15
IG16.2	Transmission par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur	16
IG17	Propositions présentées en retard.....	18
IG18	Sans objet.....	19
IG19	Acceptation des propositions.....	19
IG20	Capacité juridique	19
IG21	Séance d'explications.....	19
IG22	Capacité financière.....	19
IG23	Évaluation du rendement.....	22
IG24	Coûts relatifs aux soumissions	22
IG25	Conflit d'intérêts / Avantage indu.....	22
IG26	Limitation de la responsabilité	22
IG27	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission.....	22
IG28	Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	23
Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES		24
ENTENTE.....		24
Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS).....		26
CS1	CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	26
CS2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
CS3	EXIGENCES LINGUISTIQUES.....	26
CS4	DURÉE DU CONTRAT	26
PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS		27
EPEP 1	RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	27
EPEP 2	DEMANDES DE PROPOSITION.....	27
EPEP 3	EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS	29
EPEP 4	PRIX DES SERVICES.....	34
EPEP 5	NOTE TOTALE.....	35
EPEP 6	EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION	35
PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE		37
ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE.....		38

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP922-230501/A

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

AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU183

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS 41

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX 45

ANNEXE D –FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE 48

ANNEXE E - CADRE DE RÉFÉRENCE 49

Partie 1 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX PROPOSANTS (IP)

IP1 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à une entreprise ou à une coentreprise d'experts-conseils pour assurer les services professionnels requis dans le cadre du projet, selon les modalités exposées dans la présente Demande de propositions (DDP).
2. Il s'agit d'un processus de sélection en une seule phase. La nature de l'exigence et le nombre limité prévu de réponses provenant du secteur privé portent TPSGC à croire que cette approche ne forcera pas de nombreuses entreprises à déployer des efforts excessifs pour répondre aux attentes de TPSGC.
3. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette DDP de présenter une proposition détaillée complète qui portera sur la méthode de travail détaillé ainsi que sur les prix et les conditions proposées de l'équipe de l'expert-conseil proposée. Un volet technique combiné à un volet financier de l'offre constitueront la proposition.
4. Les proposants doivent utiliser le service Connexion fourni par la Société canadienne des postes (SCP) pour présenter leur propositions par voie électronique.

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Les proposants doivent se référer aux IG16, Présentation des propositions, et aux [EPEP 2, Demandes de proposition](#), de la demande de soumissions pour en savoir plus.

IP2 DOCUMENTS DE LA PROPOSITION

1. Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DDP et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

Toutes les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DDP et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par 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>

2. Les documents qui constituent la proposition sont les suivants :

- (a) **Instructions particulières aux proposants (IP);**
Instructions générales (IG) – Services d'architecture et/ou de génie – Demande de propositions;
Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
- (b) les clauses, conditions et modalités générales, et les modifications qui s'y rapportent, identifiées dans la clause Entente;
- (c) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (d) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (e) toute modification au document de la DDP émise avant la date prévue de présentation des propositions; et
- (f) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.

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

IP3 QUESTIONS OU DEMANDES D'ÉCLAIRCISSEMENT

Les questions ou les demandes d'éclaircissement pendant la durée de la DDP doivent être soumises par écrit le plus tôt possible à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de la DDP à l'adresse courriel : alex.tikhonovitch@pwgsc-tpsgc.gc.ca . Les demandes de renseignements ou d'éclaircissement devraient être reçues au plus tard 10 jours ouvrables avant la date limite indiquée sur la page couverture de la DDP. En ce qui concerne les demandes de renseignements ou d'éclaircissement reçues après cette date, il se peut qu'on n'y réponde pas avant la date de clôture pour la présentation des propositions.

IP4 ACCORDS COMMERCIAUX SIGNÉS PAR LE CANADA

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

IP5 ATTESTATIONS

1. Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter avec sa soumission, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon [Instructions générales 1 \(IG1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3b](#).

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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 » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([Programme de contrats fédéraux - Canada.ca](#)).

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.

IP6 INDEMNISATION DES TRAVAILLEURS

1. Avant l'attribution du contrat, le proposant retenu remettra à l'autorité contractante:

- a) une lettre d'attestation de la Commission des accidents du travail (CAT), qui énumère aussi les directeurs, les supérieurs, les propriétaires et les partenaires qui seront sur le site ou qui prévoient l'être, et qui seront indemnisés;

- 1. Le proposant recommandé devra fournir tous les documents susmentionnés à l'autorité contractante au plus tard à la date précisée (habituellement trois à cinq jours après l'avis) par l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non conforme.

IP7 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans la DDP est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Loi sur l'équité en matière d'emploi
<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/E-5.401/index.html>

Programme de contrats fédéraux (PCF)
<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>

Formulaire LAB 1168 Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi
<https://catalogue.servicecanada.gc.ca/content/EForms/fr/Detail.html?Form=LAB1168>

Politique d'inadmissibilité et de suspension
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>

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

Loi sur le lobbying
<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/L-12.4/index.html?noCookie>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Achat et Ventes

<https://www.achatsetventes.gc.ca/>

Données d'inscription des fournisseurs

<https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>

Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913-1.pdf>

Sanctions économiques canadiennes

https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

Directive sur les voyages du Conseil national mixte

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?dlabel=travel-voyage&lang=fra&did=10&merge=2>

Partie 2 - INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES D'ARCHITECTURE ET/OU DE GÉNIE – DEMANDE DE PROPOSITION

IG1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le proposant doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).
2. En vertu de la Politique, 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-experts-conseils 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 Politique 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 proposant doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - 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-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. 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](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le proposant atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.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 Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du proposant 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-experts-conseils qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou

de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-experts-conseils 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 proposant 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 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).
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 proposant a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le proposant est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

IG2 Définitions

Dans la présente demande de proposition (DDP), on entend par :

« Comité d'évaluation de TPSGC » :

Le comité constitué pour évaluer et coter les propositions. Les membres de ce comité sont représentatifs des compétences professionnelles et possèdent l'expérience voulue.

« Cote de prix » :

La cote attribuée à l'offre de prix d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note de prix pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale à attribuer après l'évaluation et la cotation des propositions présentées.

« Cote technique » :

La cote attribuée aux aspects techniques d'une proposition dans la procédure de sélection et servant ensuite à établir la note technique pour en tenir compte dans le pourcentage de la note totale.

« Équipe de l'expert-conseil » :

L'équipe proposée pour fournir tous les services requis pour réaliser le projet, laquelle est composée de l'expert-conseil principal (le proposant), des sous-experts-conseils et des spécialistes.

« Personnel clé » :

Les membres du personnel du proposant, ainsi que ceux des sous-experts-conseils et des spécialistes auxquels il se propose de faire appel pour réaliser le présent projet.

« Proposant » :

La personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition (également appelée « soumissionnaire » dans les présentes). Le terme

ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du proposant, ni ses sous-experts-conseils.

« Taxes applicables » :

La taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013.

IG3 Aperçu de la procédure de sélection

La section suivante donne un aperçu de la procédure de sélection.

IG3.1 Proposition

1. Le proposant doit présenter le volet « technique » de la proposition dans une section et le volet financier de son offre (proposition de prix) dans une deuxième section, conformément aux instructions que contiennent les documents de la demande de propositions.
2. Les renseignements que les proposants doivent fournir sont décrits en détail dans la DDP.
3. Pour donner suite à la DDP, les proposants intéressés doivent présenter une proposition dans laquelle ils doivent :
 - a. indiquer si cette proposition est présentée par une entreprise ou par une coentreprise;
 - b. décrire, si la proposition est présentée par une coentreprise, les rapports juridiques et professionnels proposés et les avantages apportés par la création de la coentreprise;
 - c. identifier l'expert-conseil principal et les sous-experts-conseils et spécialistes auxquels on se propose de faire appel pour constituer l'équipe de l'expert-conseil, ainsi que la structure organisationnelle proposée pour l'équipe;
 - d. décrire dans quelle mesure les membres de l'équipe de l'expert-conseil proposée ont réussi à assurer les services dans le cadre de projets comparables à celui qui fait l'objet de la proposition;
 - e. identifier l'attestation professionnelle, l'expérience, les compétences et le savoir-faire de l'équipe de l'expert-conseil et des personnes clés avec lesquelles le proposant propose de faire appel pour assurer les services requis;
 - f. respecter toutes les autres exigences énoncées dans la DDP.

IG3.2 Évaluation et cotation des propositions

1. Un comité d'évaluation de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des propositions recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu la note de passage précisée dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Après que la composante technique a été évaluée, les propositions de prix de toutes les propositions recevables sont examinées. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un

prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix dépouillées. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

4. Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de 25 p. 100 au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.
5. On cotera comme suit les propositions de prix restantes :
 - a. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.
 - b. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
 - c. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.
 - d. On multipliera la cote de prix par le pourcentage du coefficient préétabli pour obtenir la note de prix.
6. Une proposition dont le prix proposé est supérieur à toute limite financière maxima, lorsqu'une telle limite est indiquée dans les Instructions particulières aux proposants, peut entraîner le rejet de la soumission.

IG3.3 Note totale

1. On calculera la note globale (totale) attribuée à la proposition complète de chaque proposant en additionnant :
 - a. la note technique; et
 - b. la note de prix.
2. Le Comité d'évaluation de TPSGC recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis.

IG3.4 Avis

TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

IG4 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les proposants doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les proposants peuvent demander un NEA en direct à la page [Données d'inscription des fournisseurs](https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFjdGlvbj1yZWdpc3Rici5pbmRybyZpZD0y&lang=fra) (<https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/index-fra.cfm?af=ZnVzZWFjdGlvbj1yZWdpc3Rici5pbmRybyZpZD0y&lang=fra>)

IG5 Propositions recevables

Pour être jugée recevable, votre proposition doit respecter toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DDP. Le proposant qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra plus participer à la procédure de sélection.

IG6 Établissement de la proposition

Le proposant doit établir la proposition d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux proposants.

IG7 Prix de la proposition

Sauf prescription contraire ailleurs dans les documents de la DDP :

- a. la proposition de prix doit être fondée sur la monnaie canadienne,
- b. la proposition de prix exclut toute somme couvrant les taxes applicables, et
- c. le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

IG8 Communications en période de soumission

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de propositions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de propositions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la proposition soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux proposants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG).

IG9 Limite quant au nombre de propositions

1. Le proposant ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un proposant (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents proposants peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le proposant déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un proposant ne doit pas inclure dans sa soumission un autre proposant comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IG10 Permis et licences nécessaires

1. Les membres de l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé doivent être accrédités ou certifiés pour fournir les services professionnels nécessaires, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.
2. En présentant une proposition, le proposant atteste que l'équipe de l'expert-conseil et les membres du personnel clé respectent les exigences du paragraphe 1. Le proposant reconnaît que TPSGC se réserve le droit de vérifier tous les renseignements à ce titre et qu'une attestation fausse ou erronée peut entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

IG11 Rejet d'une proposition

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
 - a. le proposant a été jugé inadmissible à ce projet de marchés à la suite d'un rendement insatisfaisant dans le cadre d'un projet antérieur déterminé conformément aux procédures d'évaluation de rendement du ministère;
 - b. un employé, un sous-expert-conseil ou un expert-conseil spécialisé faisant partie de la proposition a été jugé inadmissible pour des travaux avec le ministère, conformément aux procédures d'évaluation de rendement mentionné à l'alinéa 1.a), ce qui lui interdit de présenter une proposition pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé, le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé exécuterait;
 - c. le proposant déclare faillite ou ne peut pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposés, à la satisfaction du Canada, à l'égard du proposant, de l'un quelconque de ses employés, d'un sous-expert-conseil ou d'un expert-conseil spécialisé proposé dans la soumission;
 - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le proposant, un sous-expert-conseil, un expert-conseil spécialisé ou une personne désignée pour exécuter les services ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. à l'égard d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
 - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de services retirés à l'expert-conseil, de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au proposant ou à l'un quelconque de ses employés, sous-experts-conseils ou experts-conseils spécialisés proposés dans la soumission;
 - ii. le Canada détermine que le rendement du proposant en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des services et la mesure dans laquelle le proposant a réalisé les services conformément aux clauses et aux conditions contractuelles, sont suffisamment médiocres pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1.f), l'autorité contractante le fera savoir au proposant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

IG12 Sans objet

IG13 Assurances à souscrire

Le proposant retenu devra souscrire en permanence à une assurance responsabilité professionnelle et à une assurance responsabilité civile des entreprises, conformément aux exigences énoncées ailleurs dans les documents de la DDP.

IG14 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les proposants qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le proposant devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

IG15 Composition de l'équipe de l'expert-conseil

En présentant une proposition, le proposant déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le proposant suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IG16 Présentation des propositions**IG16.1 Présentation des propositions**

1. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le proposant ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article IG14.
2. Il appartient au proposant :
 - a. de présenter une proposition dûment remplie, selon le modèle demandé, au plus tard à la date et à l'heure de clôture indiquées pour la présentation des propositions;
 - b. d'envoyer sa proposition au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions, uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dont les coordonnées se trouvent ci-dessous :

Pour la présentation d'une copie papier, envoyer la proposition uniquement à l'adresse suivante :

**Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernement aux
Canada****Place du Canada, pièce 1000****9700, avenue Jasper****Edmonton (Alberta), T5J 4C3**

Pour une présentation par Connexion de la SCP, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.1 ici-bas.

Pour une présentation par télécopieur, consultez les instructions indiquées à l'article IG16.2.2 ici-bas.

- c. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - d. de veiller à ce que le nom du proposant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro et la description de la DDP ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de propositions soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la proposition;
 - e. de présenter une proposition complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la présente DDP.
3. L'offre technique et l'offre de prix de la proposition doivent être présentées dans des sections distinctes conformément aux instructions reproduites dans les documents de la DDP.

4. Le proposant est seul responsable de présenter dans les délais et en bonne et due forme la proposition auprès du bureau désigné pour la présentation des propositions. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité, qui ne pourra pas lui être cédée non plus. Le proposant assume seul tous les risques et toutes les conséquences si la proposition n'est pas présentée dans les délais et en bonne et due forme.
5. On peut présenter les propositions et les pièces justificatives en français ou en anglais.
6. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises à jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG16.2 Transmission par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur

1. Connexion de la SCP
 - a. **Les propositions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).**

L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les propositions en réponse à la demande de soumissions émise par les bureaux régionaux de TPSGC est :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion de la SCP si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion de la SCP.

- b. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion de la SCP, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une proposition transmise par le service Connexion de la SCP constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

2. Télécopieur

- a. Les propositions peuvent être transmises par télécopieur.

Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par ce bureau régional de TPSGC est :

Numéro de télécopieur : 1-418-566-6167

- b. Pour les propositions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la proposition.
- c. Une proposition transmise par télécopieur constitue la proposition officielle du proposant et doit être conforme à l'article IG16.1.

IG17 Propositions présentées en retard

1. TPSGC renverra ou supprimera les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à l'article IG17.2. Les propositions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les propositions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion de la SCP relatifs à une proposition déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des propositions déposées en retard à l'aide du service Connexion de la SCP.
2. Une proposition livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le proposant puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les propositions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;

iii. une étiquette de Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la proposition a été envoyée la veille de la date de clôture de la demande de soumissions.

- b. La seule preuve d'un retard du service Connexion généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera acceptée par TPSGC est un dossier du service Connexion de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion de la SCP, qui démontre clairement que la proposition a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
3. TPSGC n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
4. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le proposant, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

IG18 Sans objet

IG19 Acceptation des propositions

1. Le Canada pourra accepter l'une quelconque des propositions présentées ou pourra rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions.
2. En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.
3. Bien qu'il puisse conclure une entente ou une convention contractuelle sans négociation au préalable, le Canada se réserve le droit de négocier un marché avec les proposant.
4. Le Canada se réserve le droit d'annuler ou de modifier la DDP à n'importe quel moment.

IG20 Capacité juridique

Le proposant doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le proposant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le proposant est une coentreprise.

IG21 Séance d'explications

Si un proposant souhaite obtenir une séance d'explications, le proposant devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IG22 Capacité financière

1. Exigences en matière de capacité financière : Le proposant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du proposant, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du proposant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous

durant l'évaluation des propositions. Le proposant doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de proposant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du proposant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le proposant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le proposant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du proposant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au proposant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au proposant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

2. Si le proposant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si le proposant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le proposant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du proposant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. Renseignements financiers déjà fournis à TPSGC : Le proposant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par l'autorité contractante qui sont déjà détenus en dossier à TPSGC par la Direction des services des politiques, de la vérification et de l'analyse des coûts du Secteur de la politique, du risque, de l'intégrité et de la gestion stratégique, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. le proposant indique par écrit à l'autorité contractante les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. le proposant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe au proposant de confirmer auprès de l'autorité contractante que ces renseignements sont encore détenus par TPSGC.
5. Autres renseignements : Le Canada se réserve le droit de demander au proposant de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du proposant.
6. Confidentialité : Si le proposant fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/) (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-1/>), L.R.C. (1985), ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. Sécurité : Pour déterminer si le proposant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le proposant peut lui offrir, aux frais du proposant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).
8. S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le proposant n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

IG23 Évaluation du rendement

Les proposants doivent prendre note que le rendement de l'expert-conseil pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants : conception, qualité des résultats, gestion, délais et coûts. Si le rendement de l'expert-conseil est jugé insatisfaisant, celui-ci pourrait se voir refuser des contrats dans le futur. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913-1 (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/2913-1-fra.html>), **SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil**, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG24 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de proposition. Le proposant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

IG25 Conflit d'intérêts / Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les proposants sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le proposant, un de ses sous-experts-conseils, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres proposants et que cela donne ou semble donner au proposant un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un proposant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du proposant ou crée un conflit d'intérêts. Ce proposant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le proposant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les proposants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le proposant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le proposant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG26 Limitation de la responsabilité

Sauf dans les cas expressément et spécifiquement autorisés dans cette demande de proposition, aucun proposant, ou proposant potentiel, ne pourra réclamer des dédommagements de quelque nature que ce soit par rapport à la présente demande de proposition, ou tout autre aspect du processus d'approvisionnement, et en soumettant une proposition, chaque proposant est réputé avoir accepté qu'il n'a aucun droit à cet égard.

IG27 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndt/contexte-context-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndt/contexte-context-fra.html), les proposants doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le proposant atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

IG28 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les proposants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les proposants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les proposants devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les proposants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

Partie 3 - CLAUSES, CONDITIONS ET MODALITÉS GÉNÉRALES

ENTENTE

1. L'expert-conseil comprend et convient que sur acceptation de l'offre par le Canada, une entente ayant force obligatoire doit être conclue entre le Canada et l'expert-conseil et les documents qui constituent l'entente doivent être les documents suivants :

- (a) la page de couverture et la présente clause « Entente »;

les clauses, conditions et modalités générales, ainsi que les modifications qui s'y rapportent, désignées comme suit :

R1210D	2021-12-02	Conditions générales (CG) 1 - Dispositions générales – Services d'architecture et/ou de génie
R1215D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 2 - Administration du contrat – Services d'architecture et/ou de génie
R1220D	2015-02-25	Conditions générales (CG) 3 - Services d'expert-conseils
R1225D	2015-04-01	Conditions générales (CG) 4 - Droits de propriété intellectuelle
R1230D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 5 - Modalités de paiement – Services d'architecture et/ou de génie
R1235D	2011-05-16	Conditions générales (CG) 6 - Modifications
R1240D	2018-06-21	Conditions générales (CG) 7 - Services retirés à l'expert-conseil, suspension ou résiliation
R1245D	2016-01-28	Conditions générales (CG) 8 - Règlements des conflits – Services d'architecture et/ou de génie
R1250D	2017-11-28	Conditions générales (CG) 9 - Indemnisation et assurance
Conditions supplémentaires		
Particularités de l'entente		

- (b) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- (c) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- (d) toute modification au document de la DDP incorporée dans l'entente avant la date de l'entente;
- (e) la proposition, le formulaire de déclaration/d'attestations et le formulaire de proposition de prix.
2. Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont incorporés par renvoi à l'entente et en font partie intégrante comme s'ils y étaient formellement reproduits, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

Les documents identifiés ci-dessus par un numéro, une date et un titre, sont reproduits dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. S'il se trouvait une divergence ou un conflit d'information dans les documents suivants, ces derniers auraient priorité dans l'ordre suivant :

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP922-230501/A

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

AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU183

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- a) toute modification ou tout changement apporté à l'entente conformément aux modalités et conditions de l'entente;
- b) toute modification au document de l'invitation à soumissionner émise avant la date prévue de présentation des propositions;
- c) la présente clause « Entente »;
- d) Conditions supplémentaires;
- e) les clauses, conditions et modalités générales;
- f) Particularités de l'entente;
- g) l'Énoncé de projet / Cadre de référence;
- h) le document intitulé «Faire affaire avec TPSGC Manuel de documentation et de livrables»;
- i) la proposition.

Partie 4 - CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS1 CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Aucune condition supplémentaire ne s'applique à l'entente.

CS2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette entente ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

CS3 EXIGENCES LINGUISTIQUES

1. La communication entre l'expert-conseil et Canada sera dans la langue choisie par l'expert-conseil et son équipe; il est convenu que la langue choisie sera celle dans laquelle la proposition de l'expert-conseil a été soumise.
2. Les services de l'expert-conseil durant la période d'invitation à soumissionner pour la construction (tels que la préparation d'addenda, participation aux réunions des soumissionnaires, réponses aux soumissionnaires, incluant la traduction des questions des soumissionnaires) seront assurés promptement dans les deux langues officielles du Canada, le cas échéant.
3. Les services de l'expert-conseil durant la construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur. L'entrepreneur retenu sera invité à choisir une ou l'autre des deux langues officielles du Canada au moment de l'adjudication du contrat de construction et à partir de ce moment les services durant la construction et d'administration du contrat de construction seront assurés dans la langue choisie par l'entrepreneur.
4. D'autres services requis dans les deux langues officielles du Canada (tel que la documentation de construction) sont décrits dans l'Énoncé de projet.
5. L'équipe de l'expert-conseil, les sous-experts-conseils et les experts-conseils spécialisés doivent s'assurer que les services qu'ils fournissent sont d'une qualité professionnelle dans l'une ou l'autre des langues.

SC4 DURÉE DU CONTRAT

Le consultant doit exécuter et compléter les services décrits dans l'énoncé de projet avant le Juin 2023.

PARTIE 5 – EXIGENCES DE PRESENTATION ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Référence à la procédure de sélection

Un « aperçu de la procédure de sélection » est présenté dans les Instructions générales 3 (IG3), Aperçu de la procédure de sélection.

1.2 Calcul de la note totale

Dans le cadre du présent projet, on calculera la note totale de la façon suivante :

Cote technique x 90 %	=	Note technique (Points)
Cote de prix x 10%	=	Note de prix (Points)
Note totale	=	Maximum de 100 points

EPEP 2 DEMANDES DE PROPOSITION

2.1 Proposition transmise par l'intermédiaire du service Connexion de la SCP

Cette demande de propositions (DP) autorise et incite les soumissionnaires à utiliser le service Connexion fourni par la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Si le proposant choisit de soumettre sa proposition par voie électronique au moyen du service Connexion de la SCP, le Canada lui demande de soumettre sa proposition conformément à la section [IG16, Présentation des propositions des Instructions générales](#). Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit rassemblée dans des documents électroniques distincts (pièces jointes) comme suit :

Section I : proposition technique;
Section II : proposition de prix.

Chaque pièce jointe électronique devrait être étiquetée avec le nom de la section et le numéro de la demande de soumissions.

Si le proposant fournit simultanément plusieurs copies de sa proposition à l'aide de méthodes de livraison acceptables et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres copies.

2.2 Proposition en version papier

Si le proposant choisit de transmettre sa proposition sur papier, le Canada demande que la proposition soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : proposition technique (déposer un [1] exemplaire original relié et un (1) copie électronique)
Section II : proposition de prix (déposer un [1] exemplaire original relié dans une enveloppe distincte scellée).

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des feuilles recto-verso.

2.3 Proposition par télécopie

En raison de la nature de la demande de soumissions, la transmission des propositions par télécopie n'est pas recommandée pour des raisons administratives, mais elle est offerte aux proposants à titre de solution de remplacement en cas d'incompatibilité du service Connexion de la SCP ou d'incapacité à l'utiliser.

Si le proposant soumet sa proposition par télécopieur, le Canada demande que les sections suivantes soient clairement identifiées et séparées dans la proposition :

Section I : proposition technique

Section II : proposition de prix

2.4 Exigences de présentation des propositions

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la proposition.

- Format de la feuille (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Taille minimale de la police des caractères – 11 point Times ou l'équivalent
- Largeur minimum des marges – 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- On entend par « page » un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po)
- Une feuille de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre des propositions devrait être conforme à l'ordre prescrit dans la section EPEP de la demande de propositions

2.5 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le nombre maximum de pages, incluant le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation sous la rubrique EPEP 3.2 est de trente (30) pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- page couverture
- tabulation/diviseurs servant uniquement à identifier les sections de la proposition, à condition qu'ils soient exempts de tout autre texte et de graphique
- table des matières
- identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil ([annexe A](#))
- formulaire de déclaration/d'attestations ([annexe B](#))
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- page couverture de la DP
- page couverture des révisions de la DP
- formulaire de proposition de prix ([annexe C](#))

Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation de TPSGC.

EPEP 3 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

À défaut de satisfaire aux exigences obligatoires, votre proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée plus en profondeur.

3.1.1 Licenses et permis, certification ou autorisation

Le proposant doit être un Spécialiste en mécanique/entretien/fiabilité, accrédité ou certifié pour fournir les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales en vigueur dans la Québec.

3.1.2 Identification des membres de l'équipe de l'expert-conseil

Les membres de l'équipe de l'expert-conseil à identifier sont les suivants :

Proposant (expert-conseil principal) - Spécialiste en mécanique/entretien/fiabilité – Certification CMRP (Certified Maintenance & Reliability Professional) de la SMRP (Society for Maintenance and Reliability Professionals) ou du PEMAC (Asset Management Association of Canada), ou au moins 15 ans d'expérience en gestion des biens, en entretien et en fiabilité d'équipement d'usine dans un contexte commercial, industriel, éducatif ou de laboratoire. Doit parler couramment le français et l'anglais (écrit et oral).

Principaux sous-experts-conseils / spécialistes - architecte, ingénieur électrique, ingénieur mécanique, ingénieur structurel, ingénieur civil.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services pluridisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet. En ce qui concerne l'expert-conseil principal, indiquer les accréditations, certifications ou autorisations existantes et/ou les moyens qu'il entend prendre pour respecter les exigences en matière de licences et de permis de la province ou du territoire où le projet sera réalisé. Dans le cas d'une coentreprise, il est nécessaire d'indiquer la forme juridique existante ou proposée de la coentreprise (voir les [Instructions générales 9 \[IG9\] – Limite quant au nombre de propositions](#)).

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à [l'annexe A](#).

3.1.3 Formulaire de déclaration/d'attestations

Les proposants doivent remplir, signer et présenter ce qui suit :

- [L'annexe B](#), Formulaire de déclaration/d'attestations tel que demandé

3.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le proposant doit présenter, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas

rejetée du processus d'approvisionnement, la documentation exigée selon [Instructions générales 1 \(IG1\) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, section 3a.](#)

3.2 EXIGENCES DE COTATION

3.2.1 Réalisations du proposant dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience du proposant à titre d'expert-conseil principal dans le cadre de projets.

Choisir un maximum de 3 projets entrepris au cours des 10 dernières années. Les propositions présentées par une coentreprise ne doivent pas excéder le nombre maximal de projets. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

Le proposant (tel qu'il est défini dans les [Instructions générales 2 \[IG2\] Définitions](#)) doit posséder des connaissances sur les projets susmentionnés. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du proposant ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités font partie de la coentreprise du proposant.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

3.2.2 Réalisations des principaux sous-experts-conseils et spécialistes dans le cadre de projets

Décrire les réalisations et l'expérience des principaux sous-experts-conseils et spécialistes à titre d'expert-conseil principal ou de sous-expert-conseil dans le cadre de projets. Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être assurés par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Choisir un maximum de 3 projets entrepris au cours des 10 dernières années par les principaux sous-experts-conseils ou par les spécialistes. Seulement les 3 premiers projets présentés dans l'ordre (par sous-expert-conseil ou spécialiste) seront examinés et tous les autres ne recevront aucune considération comme s'ils n'avaient pas été soumis.

Information qui devrait être fournie:

- indiquer clairement comment ce projet est comparable/pertinent au projet faisant l'objet de la DDP
- intention et brève description du projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche et la philosophie de conception employées pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les résolutions en matière de conception
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

3.2.3 Réalisations des personnes clés dans le cadre de projets

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du proposant actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Information qui devrait être fournie pour chaque personne clé:

- accréditation professionnelle
- accomplissements/réalisations/prix d'excellence
- expérience pertinente, compétence et nombre d'années d'expérience
- rôle, responsabilité et degré de participation de chaque membre dans le cadre de projets antérieurs.

3.2.4 Compréhension du projet

Le proposant aurait avantage à démontrer qu'il comprend les buts du projet, les exigences fonctionnelles et techniques, les contraintes et les aspects qui influenceront sur le produit fini.

Information qui devrait être fournie:

- les exigences fonctionnelles et techniques
- les buts généraux (image de marque fédérale, développement durable, caractéristiques particulières)
- les relations entre ce mandat et d'autres études antérieures réalisées par TPSGC
- les enjeux importants, défis et contraintes
- le calendrier et le coût du projet; examiner les renseignements relatifs au calendrier et au coût et évaluer les éléments de gestion des risques qui peuvent influencer sur le projet
- les philosophies et valeurs des utilisateurs clients.

3.2.5 Étendue des services

Le proposant aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer les services, à satisfaire aux défis du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- étendue des services - liste détaillée des services
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer
- calendrier du projet - calendrier proposé d'exécution des principaux services à des étapes déterminées
- stratégie de gestion des risques

3.2.6 Gestion des services

Le proposant aurait avantage à fournir des explications sur ce qui suit : comment il compte s'y prendre pour fournir les services et respecter les contraintes; les modalités de gestion des services afin d'assurer la continuité et l'uniformité du contrôle de même que la production et l'efficacité des communications; la structure de l'équipe et son intégration à la structure actuelle des firmes; et le mode de gestion de l'équipe. Le proposant doit également identifier les sous-experts-conseils et les spécialistes requis pour compléter l'équipe de l'expert-conseil.

Si le soumissionnaire propose de fournir des services multidisciplinaires qui pourraient normalement être fournis par un sous-expert-conseil, il doit l'indiquer ici.

Information qui devrait être fournie:

- confirmer la formation d'une équipe complète de projet, y compris les noms de l'expert-conseil, des sous-experts-conseils et des spécialistes ainsi que leur rôle dans le cadre du projet.
- organigramme indiquant les titres des postes et les noms des titulaires (équipe de l'expert-conseil). Plan d'affaire de la coentreprise, composition de l'équipe et responsabilités, le cas échéant
- la relève prévue
- profils des postes clés (responsabilités et affectations spéciales)
- description d'un plan d'action des services avec les stratégies de mise en oeuvre et l'ordre d'exécution des activités principales
- rapports hiérarchiques
- stratégies de communication
- délai de réponse - démontrer comment les exigences relatives au délai de réponse seront satisfaites.

3.2.7 Principes/approche/méthodologie de conception

Le proposant aurait avantage à préciser certains aspects du projet considérés comme défi principal, qu'illustreront sa philosophie, son approche et sa méthodologie de conception. Le proposant a ici l'occasion de décrire la philosophie de conception globale de l'équipe ainsi que l'approche qu'elle entend utiliser pour résoudre les questions relatives à la conception et, en particulier, de fournir des explications détaillées sur des aspects uniques du projet actuel.

Information qui devrait être fournie:

- philosophie/approche/méthodologie de conception.
- décrire les principaux défis et comment l'approche de votre équipe sera appliquée à ces défis particuliers.

3.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

Critère	Coefficient de pondération	Cote	Cote pondérée
Réalisations du proposant	2,0	0 - 10	0 - 20
Réalisations des principaux sous-experts-conseils/spécialistes	1,0	0 - 10	0 - 10
Réalisations des personnes clés	2,0	0 - 10	0 - 20
Compréhension du projet	1,5	0 - 10	0 - 15
Étendue des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Gestion des services	1,0	0 - 10	0 - 10
Principe/approche/méthodologie de conception	1,5	0 - 10	0 - 15
Cote technique	10,0		0 - 100

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente

	Le proposant ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le proposant manque de qualifications et d'expérience	Le proposant possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le proposant possède les qualifications et l'expérience	Le proposant est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de rendement	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les proposants doivent obtenir une Note technique d'au moins cinquante (50) points sur les cent (100) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des proposants qui n'obtiennent pas la note de passage de cinquante (50) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 PRIX DES SERVICES

Les propositions de prix de toutes les propositions recevables ayant obtenu la note de passage de cinquante (50) points sont examinées après l'évaluation technique. Quand il y a au moins trois propositions recevables, un prix moyen est établi en additionnant toutes les propositions de prix et en divisant la somme par le nombre de propositions de prix ouvertes. Ce calcul ne sera pas effectué si une ou deux propositions recevables sont reçues.

Toutes les propositions de prix ayant un écart de plus de vingt-cinq pour cent (25%) au-dessus du prix moyen occasionneront le rejet de la proposition complète, laquelle ne sera plus considérée.

Les propositions de prix restantes sont cotées comme suit :

A. On attribuera la cote de prix de 100 à la proposition de prix la moins-disante.

- B. On attribuera les cotes de prix de 80, 60, 40 et 20, respectivement, aux deuxième, troisième, quatrième et cinquième propositions de prix les moins-disantes. On attribuera la cote de prix de 0 à toutes les autres propositions de prix.
- C. Dans les rares cas où deux (ou plusieurs) propositions de prix sont identiques, on attribuera la même cote aux propositions de prix égales, et on sautera le nombre correspondant de cotes ensuite.

On multipliera la cote de prix par le pourcentage déterminé afin d'obtenir la note de prix.

EPEP 5 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme il suit :

Cote	Plage d'évaluation	% de la note totale	Note (points)
Cote technique	0 - 100	90	0 - 90
Cote de prix	0 - 100	10	0 - 10
Note totale		100	0 - 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant qui présente la proposition de prix la moins-disante pour les services sera retenu.

EPEP 6 EXIGENCES DE PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS - LISTE DE VÉRIFICATION

La liste des formulaires et des documents fournie ci-après a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il appartient au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation des propositions.

Veuillez suivre les instructions détaillées présentées dans les Instructions générales 16 (IG16), Présentation des propositions. Le proposant peut, s'il le désire, joindre à sa proposition une lettre d'accompagnement.

- ☐ Identification des membres de l'équipe – voir le formulaire type à [l'annexe A](#)
- ☐ Formulaire de déclaration/d'attestations – rempli et signé – formulaire fourni à [l'annexe B](#)
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée – **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3a** des [Instructions générales 1 \(IG1\)](#), [Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction – **avec sa soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), et selon la **section 3b** des [Instructions générales 1 \(IG1\)](#), [Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission](#).
- ☐ Proposition
- ☐ Page couverture de la demande de propositions
- ☐ Page(s) couverture(s) de toute modification à la demande de soumissions
- ☐ Formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une section distincte.

Pour les propositions en format papier :

- ☐ Proposition – un (1) exemplaire original plus un (1) exemplaires électronique
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) seul formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans une enveloppe distincte

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour les propositions par Connexion de la SCP :

- ☐ Proposition – un (1) document électronique joint au message
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix rempli et soumis dans un document électronique distinct joint au message

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 - PARTICULARITÉS DE L'ENTENTE

Les Particularités de l'entente seront émises à l'adjudication du contrat et identifieront les honoraires à verser à l'expert-conseil pour les services tels que déterminés dans le formulaire de proposition de prix.

ANNEXE A - FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Pour obtenir des détails sur le présent formulaire, se référer à l'EPEP dans la Demande de propositions.

L'expert-conseil principal et les autres membres de l'équipe de l'expert-conseil doivent être agréés, certifiés ou autorisés à dispenser les services professionnels requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales.

I. Expert-conseil principal (proposant - Spécialiste en mécanique/entretien/fiabilité):

Nom de la firme ou de la coentreprise

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle:

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

II. Principaux sous-experts-conseils / spécialistes:

Architecte (si ce n'est pas une coentreprise)

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ingénieur électricien (si ce n'est pas une coentreprise)
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur mécanique (si ce n'est pas une coentreprise)
Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Ingénieur en structure (si ce n'est pas une coentreprise)

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Ingénieur civil (si ce n'est pas une coentreprise)

Nom de la firme

Personnes clés et attestation professionnelle provinciale et/ou accréditation professionnelle

Rôle	Nom de la firme	Noms des personnes clés	Licence(s) professionnelle(s) ou accréditations

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE B - FORMULAIRE DE DÉCLARATION/D'ATTESTATIONS

Titre du projet	Audit de l'entretien des installations des laboratoires d'AAC, Saint-Hyacinthe, Québec
-----------------	---

Nom du proposant		Adresse	
Numéro de téléphone:		Adresse postale	
Numéro de télécopieur:			
Installations du proposant nécessitant des mesures de protection (voir IP? Exigences relatives à la sécurité)			Non applicable
Numéro civique / nom de la rue unité / suite / no. d'appartement Ville, province, territoire Code postal			
Courriel:			
Numéro d'entreprise d'approvisionnement:			

Type d'entreprise	<input type="checkbox"/> Propriétaire unique	Taille de l'entreprise	Nombre d'employés _____
	<input type="checkbox"/> Associés		Architectes/Ingénieurs diplômés _____
	<input type="checkbox"/> Société		Autres professionnels _____
	<input type="checkbox"/> Coentreprise		Autres _____

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

☐ Oui | ☐ Non

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP922-230501/A

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

AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU183

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

☐ Oui | ☐ Non

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

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

Nom du proposant :

DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de dirigeant du proposant, atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance. Si la proposition est présentée par des associés ou une coentreprise, chacun des associés ou chacune des entités membres de cette coentreprise doit fournir ce qui suit.

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Nom

Signature

Titre

J'ai l'autorité d'engager la société / les associés / le propriétaire unique / la coentreprise

La personne suivante servira d'intermédiaire avec TPSGC durant la période d'évaluation de la proposition

Nom

Téléphone: () _____ Télécopieur: () _____

Courriel: _____

Les déclarations/attestations ci-haut devraient être remplies et fournies avec la proposition mais elles peuvent être fournies plus tard comme suit: si les déclarations/attestations ne sont pas remplies et fournies avec la proposition, 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 déclarations/attestations dans le délai prévu, la proposition sera déclarée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C - FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

DIRECTIVES :

- Remplissez ce formulaire de proposition de prix et soumettez-le conformément aux instructions figurant dans la présente demande de soumissions;
- Les propositions de prix ne doivent pas comprendre les taxes applicables;
- LES PROPOSANTS NE DOIVENT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE

Nom de projet: **Audit de l'entretien des installations des laboratoires d'AAC, Saint-Hyacinthe, Québec**

Nom du proposant:

Les éléments suivants feront partie intégrante du processus d'évaluation

SERVICES REQUIS

Honoraires fixes **R1230D (2018-06-21)** [CG 5 - Modalité de paiement– Services d'architecture et/ou de génie](#)

SERVICES	HONORAIRES FIXES
Audit de l'entretien des installations	\$.....
MAXIMUM DES HONORAIRES FIXES	\$.....

*** Les dépenses de voyage et/ou temps de déplacement ne seront pas remboursés séparément (Voir R1230D (2018-06-21), GC 5.12 – Débours).**

**** Taux horaire tout compris et englobe les heures normales de travail et toutes les autres heures de travail par quarts requises**

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

COÛT TOTAL DES SERVICES POUR FINS D'ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

Total des honoraires pour services requis\$

Total des honoraires évalués = Total des honoraires pour services requis

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU183
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les éléments suivants NE feront PAS partie intégrante du processus d'évaluation

**LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR DES MODIFICATIONS
APPORTÉES AU CONTRAT.**

Dirigeants		
Nom (s)		Taux horraire
1	[insérer le nom]\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$
X	\$

Personnel		
Nom(s)		Taux horraire
1	[insérer le nom]\$
2	\$
3	\$
4	\$
5	\$
6	\$
7	\$
8	\$
9	\$
10	\$
11	\$
12	\$
13	\$
14	\$
15	\$

FIN DU FORMULAIRE DE PROPOSITION DE PRIX

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP922-230501/A

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

AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU183

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D –FAIRE AFFAIRES AVEC TPSGC MANUEL DE DOCUMENTATION ET DE LIVRABLE

Voir document ci-joint

Solicitation No. - N° de l'invitation
EP922-230501/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
AAFC EP922-230501

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
PWU-2-45018

Buyer ID - Id de l'acheteur

PWU183

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E - CADRE DE RÉFÉRENCE

Voir document ci-joint



Au service du
GOUVERNEMENT,
au service des
CANADIENS.

Faire affaire avec TPSGC

Manuel de documentation et de livrables



Table des matières

1	Renseignements généraux.....	1
1.1	Date d'entrée en vigueur.....	1
1.2	Autorité	1
1.3	Objectif	1
1.4	Portée	1
1.5	Harmonisation avec le cadre de référence	1
1.6	Changement de nom du Ministère	1
1.7	Terminologie	1
1.8	Définitions	2
2	Documents de construction	3
2.1	Renseignements généraux	3
2.2	Dessins.....	4
2.3	Modélisation des données du bâtiment (ou <i>Building Information Modelling – BIM</i>)	6
2.4	Devis.....	7
2.5	Addenda	11
3	Estimation des coûts	12
3.1	Formats de présentation des estimations des coûts.....	12
3.2	Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction.....	12
4	Calendriers de projet	14
4.1	Format de calendrier	14
4.2	Rapport d'étape	14
Annexe A	Liste de vérification pour la soumission des documents de construction	17
Annexe B	Modèle de table des matières pour les dessins et le devis	22
Annexe C	Modèle d'addenda.....	23
Annexe D	Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction.....	24

Révisions

Version	Date	Description
0.1	15 août 2017	Ébauche aux fins de consultation
1.0	12 janvier 2018	Émission originale

1 Renseignements généraux

1.1 Date d'entrée en vigueur

12 janvier 2018

1.2 Autorité

Le présent manuel est publié avec l'autorisation du directeur général des Services techniques de la Direction générale des biens immobiliers (DGBI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

1.3 Objectif

Le présent manuel présente aux experts-conseils en architecture et génie (A&G) les exigences en matière de production de produits livrables dans le cadre des projets pour TPSGC afin d'assurer un processus de conception bien documenté et de faciliter l'examen par le personnel de TPSGC.

1.4 Portée

Le présent document s'applique aux projets de conception-soumission-construction entrepris par TPSGC en son propre nom ou pour d'autres ministères du gouvernement. Il s'applique également à toutes les régions relevant de TPSGC et peut être suppléé par un addenda régional.

1.5 Harmonisation avec le cadre de référence

Le présent document doit être utilisé de concert avec l'énoncé de projet / cadre de référence. En cas de contradiction entre les documents, les exigences du cadre de référence l'emportent sur celles du présent document.

1.6 Changement de nom du Ministère

Plusieurs ministères ont été renommés à l'automne 2015. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) se nomme maintenant Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

Suivant une approche progressive, le nouveau nom de SPAC devrait maintenant être utilisé dans la plupart des documents. Les documents contractuels doivent toutefois présenter le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) jusqu'à ce qu'il soit légalement modifié.

1.7 Terminologie

La terminologie suivante est utilisée dans le présent document.

- « doit » est employé pour exprimer une exigence, une disposition que doit respecter l'expert-conseil.
- « devrait » sert à exprimer une recommandation.
- « pourrait » exprime une option ou un élément permmissible dans les limites du présent document.

1.8 Définitions

Addendas : Des changements apportés aux documents de construction ou à la procédure d'appel d'offres pendant le processus d'appel d'offres.

Dessins : Moyen graphique de montrer le travail à effectuer, en indiquant la forme, la dimension, l'emplacement, la quantité de matériaux et la relation entre les composants de l'édifice.

Devis : Description écrite des matériaux et des processus de construction relativement à la qualité, à la couleur, au modèle, au rendement et aux caractéristiques des matériaux ainsi qu'aux exigences d'installation et de qualité des ouvrages.

Documents de construction : les dessins et devis (incluant les addendas).

Rapports : compte rendu écrit portant sur un point particulier, suivant une enquête ou un examen approfondi fait par l'expert-conseil.

2 Documents de construction

2.1 Renseignements généraux

La présente section énonce des directives à l'intention des entreprises d'experts-conseils sur la préparation des documents de construction (devis, dessins) à présenter à TPSGC pour la réalisation de projets immobiliers au Canada.

Les dessins, le devis et les addendas doivent être complets et précis afin que les entrepreneurs puissent préparer leur soumission sans conjecture.

2.1.1 Principes relatifs aux documents contractuels de TPSGC

Les documents contractuels de TPSGC doivent être préparés selon les principes communs d'approvisionnement public. TPSGC n'utilise pas les documents du Comité canadien des documents de construction (CCDC).

TPSGC est responsable de préparer et d'attribuer le contrat de construction et ses modalités, de même que les documents contractuels et d'appels d'offres connexes. Pour en savoir plus sur les clauses et conditions uniformisées d'achat généralement utilisées par TPSGC dans le processus contractuel, veuillez consulter le site Web Achatsetventes.gc.ca.

2.1.2 Traduction

Lorsque le cadre de référence requiert des documents bilingues, toute la documentation, y compris les dessins, le devis, les rapports et les questions des soumissionnaires doivent être dans les deux langues officielles.

S'assurer que les documents en français et en anglais sont équivalents à tous les égards. Il ne peut y avoir aucun énoncé disant qu'une version l'emporte sur l'autre.

2.1.3 Définitions des documents de construction

Sauf indication contraire dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les documents de construction soumis aux différentes étapes prévues (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %) doivent respecter les exigences ci-dessous. Le cadre de référence peut présenter d'autres exigences selon la discipline.

- 33 % : doit présenter les normes et exigences pertinentes et l'objectif général de la conception. Un sommaire du devis est requis.
- 50 % ou 66 % : doit présenter le système en entier, tous ses composants et les exigences; les dessins ne doivent comporter que des manquements mineurs. Le devis doit être substantiellement avancé et doit inclure les exigences relatives aux ouvrages et matériaux principaux; le devis doit lui aussi ne comporter que des manquements mineurs.
- 99 % : les documents doivent être soumis à l'examen final de TPSGC et contenir toute l'information nécessaire en plus de comprendre un devis propre au projet.
- 100 % (ou final) : les documents doivent être modifiés en fonction des commentaires de TPSGC, traduits dans les deux langues officielles (s'il y a lieu), puis signés et scellés par le professionnel responsable de la conception conformément aux exigences des diverses compétences provinciale, et prêts pour l'appel d'offres.

2.1.4 Assurance de la qualité

Il appartient entièrement aux entreprises d'experts-conseils de réaliser leur propre processus de contrôle de la qualité et d'examiner, de corriger et de coordonner (entre les disciplines) leurs documents. Elles doivent aussi s'assurer de la constructibilité de leur conception.

2.1.5 Produits livrables – assurance de la qualité

Avec chaque remise de documents de construction (33 %, 50 % ou 66 %, 99 % et 100 %), l'expert-conseil doit fournir :

- une liste de vérification pour la soumission des documents de construction, remplie et signée (voir l'Annexe A);
- une table des matières conforme au modèle présenté à l'Annexe B ci-dessous.

2.1.6 Terminologie et quantités

L'expert-conseil doit utiliser le terme « représentant du Ministère » plutôt que ingénieur, TPSGC, propriétaire, expert-conseil ou architecte. « Représentant du Ministère » s'entend de la personne désignée dans le contrat ou au moyen d'un avis écrit donné à l'entrepreneur pour agir en tant que représentant du Ministère dans le cadre du contrat. Il peut s'agir d'une personne désignée et autorisée par écrit par le représentant du Ministère pour l'entrepreneur.

Les notes comme « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « produit équivalent » et « à déterminer sur place par le représentant du Ministère » ne doivent pas figurer sur les dessins ni dans le devis parce qu'elles favorisent des erreurs de précision dans les soumissions et des prix de soumission gonflés.

Les documents de construction doivent permettre aux soumissionnaires de soumissionner avec précision. S'il est impossible de déterminer une quantité précise (p. ex. fissures à réparer), indiquer une quantité estimative aux fins de la soumission (à utiliser conjointement avec les prix unitaires). S'assurer que la terminologie employée dans tous les documents de construction soit uniforme et qu'elle soit conforme aux codes et aux normes en vigueur.

2.1.7 Unités de mesure

Toutes les unités de mesure utilisées dans les dessins et le devis doivent respecter le système international d'unités (SI).

2.2 Dessins

2.2.1 Renseignements généraux

Les dessins doivent être conformes à [la Norme nationale CDAO de TPSGC](#) et à la norme CSA B78.5-93 : *Conception assistée par ordinateur (bâtiments)*. Ils doivent aussi respecter les critères suivants :

- les dimensions doivent être exprimées uniquement dans le système métrique (pas de cotation double);
- aucune appellation commerciale;
- aucune note de devis ne doit apparaître sur les dessins.

2.2.2 Renseignements à fournir

Les dessins devraient indiquer les quantités des éléments nécessaires au projet, sa configuration ainsi que les dimensions et les détails de la façon dont l'ouvrage est construit. Il ne devrait pas y avoir de référence à des travaux ultérieurs ni à des renseignements qui seront modifiés plus tard par addenda. L'étendue des travaux devrait être détaillée avec soin et les éléments hors contrat devraient être éliminés ou gardés au plus strict minimum.

2.2.3 Cartouches d'inscription et notes de révision

Le cartouche d'inscription de TPSGC doit être utilisé pour réaliser les dessins et les esquisses (y compris les addenda).

Le pourcentage d'achèvement du dessin doit être inclus dans les notes de révision. Les notes de révision doivent être saisies pendant l'avant-projet, puis retirées lorsque le dessin est achevé (prêt pour l'appel d'offres).

2.2.4 Numérotations des dessins

Les différentes séries de dessins doivent être numérotées en fonction du type de dessin et de la spécialité visée selon le tableau suivant. Les exigences de *la Norme nationale CDAO de TPSGC* remplaceront les exigences ci-dessous, s'il y a lieu.

Discipline	Dessin
Démolition	D01, D02, etc.
Architecture	A01, A02, etc.
Génie civil	GC01, GC02, etc.
Aménagement paysager	AP01, AP02, etc.
Mécanique	M01, M02, etc.
Électricité	E01, E02, etc.
Structure	S01, S02, etc.
Aménagement intérieur	AI01, AI02, etc.

2.2.5 Exigences relatives à la présentation

Présenter les dessins en séries comportant les dessins pertinents de démolition, de plan du site, de génie civil, d'aménagement paysager, d'architecture, de structure, de mécanique et d'électricité dans cet ordre. Tous les dessins devraient être réalisés selon les mêmes dimensions normalisées.

2.2.6 Légendes

Fournir une légende des symboles, des abréviations, des références, etc., sur la première page de chaque série de dessins ou, lorsqu'il s'agit d'importantes séries de dessins, immédiatement après la page de titre et les pages d'index.

2.2.7 Bordereaux et tableaux

Lorsque des bordereaux ou des tableaux couvrent des feuilles entières, les placer à la fin de chaque série de dessins pour en faciliter la consultation.

2.2.8 Indication du nord

Indiquer le nord sur tous les plans. Orienter tous les plans de la même façon afin de faciliter les renvois. Dans la mesure du possible, les plans doivent être dessinés de façon à ce que le nord corresponde au haut de la feuille.

2.2.9 Symboles aux dessins

Respecter les conventions de représentation généralement acceptées pour les dessins, comprises par les métiers de la construction et conformes aux publications de TPSGC.

2.2.10 Dessins d'après exécution

Les dessins d'après exécution sont des documents officiels qui doivent représenter les ouvrages conformes à l'exécution, y compris l'emplacement, la taille de l'équipement, les appareils, la tuyauterie, l'équipement mécanique et électrique, les éléments de structure, etc. Ils doivent être présentés en format CAD et ne contenir aucune note manuscrite.

2.2.11 Format de présentation des dessins

À moins d'indication contraire dans le dans l'énoncé de projet / cadre de référence, les dessins doivent être soumis en format papier et électronique.

2.2.11.1 Copie papier du dessin

La copie papier du dessin qui est soumis doit être conforme à ce qui suit :

- imprimée à l'échelle avec lignes noires sur papier blanc;
- reliée par des agrafes ou quelque autre façon pour former des jeux. Lorsque les présentations comptent plus de 50 feuilles, les dessins pour chacune des spécialités peuvent être reliés séparément pour en faciliter la manipulation et la consultation;
- dans un format accepté par le représentant du Ministère.

2.2.11.2 Format électronique du dessin

Le dessin soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- présenté sous deux formats :
 - format PDF/E-1 (conformément à la norme ISO 24517-1);
 - format .dwg;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.3 Modélisation des données du bâtiment (ou *Building Information Modelling – BIM*)

TPSGC souscrit à l'utilisation des normes non exclusives de type « OpenBIM ». Par conséquent, l'expert-conseil n'est pas tenu d'utiliser quelconque logiciel propriétaire. Par souci de qualité, l'expert-conseil doit se conformer aux normes internationales sur l'interopérabilité pour BIM (IFC) lors de la préparation de modèles. Pour ce faire, il devra travailler sur un logiciel qui répond aux exigences de ces normes.

Lorsqu'utilisés, les modèles BIM ne doivent pas remplacer certaines exigences de présentation décrites dans le présent document. Ils doivent plutôt se greffer à elles.

Lorsque BIM est utilisé, les modèles et les données modélisées doivent être soumis dans les formats suivants :

- .native (format d'origine du logiciel de modélisation utilisé par l'expert-conseil);
- .ifc (*Industry Foundation Classification* – ou Classes de fondation d'industrie – IFC4 – [ISO 16739:2013](#)).

Toutes les données modélisées et les échanges d'information de modélisation doivent être conformes à ce qui suit :

- les exigences propres au projet telles qu'elles sont présentées dans le plan d'exécution du projet, la documentation du projet et le tableau des éléments de modélisation;
- les normes et lignes directrices BIM déterminées pour ce projet.

Les modèles soumis électroniquement doivent être présentés comme il est décrit à l'Annexe D.

2.4 Devis

2.4.1 Devis directeur national

Les devis rédigés pour TPSGC doit s'inspirer de la version la plus récente du [*Devis directeur national \(DDN\)*](#) présenté par le Conseil national de recherches.

C'est à l'expert-conseil que revient la responsabilité finale du contenu du devis dans le cadre du projet de construction. Il doit annoter, modifier et compléter le DDN pour chaque section de devis, lorsqu'il le juge nécessaire, afin d'obtenir un devis approprié ne contenant ni contradictions ni ambiguïté. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'utiliser le DDN, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'utilisation du DDN* et du *Guide d'élaboration du DDN* publiés par le Conseil national de recherches.

2.4.2 Table des matières

Le devis doit comporter un index dressant la liste de toutes les divisions et sections (par nom) avec les nombres de pages, selon le format présenté à l'Annexe B.

2.4.3 Organisation d'un devis

Les sections à portée restreinte qui décrivent des ouvrages individuels doivent être utilisées pour les travaux complexes. Les sections à portée étendue conviennent aux travaux moins complexes. L'expert-conseil doit toujours utiliser le même format de présentation, soit le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada (DCC).

Commencer chaque section sur une nouvelle page de droite et indiquer le numéro de projet de TPSGC, le titre et le numéro de la section du DDN, le numéro de la page la date du devis, sur chaque page. Le titre du projet et le nom de l'expert-conseil ne doivent cependant pas y figurer.

2.4.4 Normes

Étant donné qu'il est possible que les normes citées en référence dans le DDN ne soient pas à jour, il incombe à l'expert-conseil de s'assurer que le devis renvoie toujours à la version la plus récente des normes citées.

2.4.5 Désignation des matériaux

Les noms génériques des matériaux de construction doivent être utilisés dans le devis. Pour obtenir plus de renseignements, l'expert-conseil doit consulter la version la plus récente du *Guide d'élaboration du DDN* publié par le Conseil national de recherches. Le terme « fabricants acceptables » ne doit pas être utilisé car cela restreint la concurrence et ne garantit pas que les matériaux ou les produits seront acceptables.

2.4.5.1 Produits et matériaux de remplacement

Durant la période de soumission, il est possible de prendre en considération des matériaux différents de ceux spécifiés aux documents d'appel d'offres. Cependant, il incombera à l'expert-conseil d'examiner et d'évaluer toutes les demandes d'approbation visant des matériaux de remplacement.

2.4.5.2 Attribution d'un contrat à fournisseur(s) unique(s)

L'attribution d'un contrat à un fournisseur(s) unique(s) pour des matériaux ou des travaux n'est autorisée qu'en des circonstances exceptionnelles et justifiables. Avant d'inclure des matériaux, des produits, des ouvrages ou des travaux à fournisseur unique, l'expert-conseil doit faire autoriser le recours à un fournisseur unique par le représentant du Ministère. L'expert-conseil doit fournir une justification écrite appropriée au représentant du Ministère pour chaque recours à un fournisseur unique.

Il peut s'avérer nécessaire d'attribuer un contrat à fournisseur(s) unique(s) pour des ouvrages lors de travaux effectués sur des systèmes exclusifs existants, comme des systèmes d'alarme incendie, des systèmes de contrôle automatique de bâtiments, etc.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique doit figurer à la Partie 1 et se lit comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] pour exécuter les travaux de cette section.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 1 comme suit :

Entrepreneur désigné

- .1 Retenir les services de [_____] ou de son représentant autorisé pour achever les travaux de toutes les sections des systèmes de contrôle automatique de bâtiment.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de systèmes de contrôle automatique de bâtiment doit figurer à la Partie 2 comme suit :

Matériaux

- .1 Un système [_____] est actuellement installé dans l'édifice. Tous les matériaux sélectionnés doivent être compatibles avec le système [_____] existant.

Le libellé pour le recours à un fournisseur unique de matériaux (p. ex. système d'alarme incendie) doit figurer à la Partie 2 et se lit comme suit :

Matériaux acceptables

- .1 Les seuls matériaux acceptables sont [_____].

2.4.6 Calcul du paiement

Le calcul du paiement doit être fourni selon un montant forfaitaire ou un prix unitaire.

2.4.6.1 Prix unitaires

Des prix unitaires ne devraient être utilisés que lorsque la quantité ne peut être que très estimative, p. ex. des travaux de terrassement. Il faut obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant d'y avoir recours.

Dans chaque section applicable du DDN où des prix unitaires sont utilisés, remplacer le titre du paragraphe « Calcul du paiement » par « Prix unitaires », et utiliser le libellé suivant :

[Les travaux relatifs à la présente section] ou [définir les travaux particuliers au besoin, comme l'excavation du roc] seront rémunérés selon les quantités réelles calculées sur place et les prix unitaires indiqués dans le formulaire de soumission et d'acceptation.

Un bordereau de prix (exemple ci-dessous) désigne les travaux auxquels une entente de prix unitaire s'applique. Le tableau doit comprendre les éléments suivants :

- le prix unitaire ainsi que le prix estimatif total pour chaque article énuméré;
- une description complète de chaque type de travail;
- les articles décrits dans la section de référence du devis.

Élément	Référence du devis	Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériau	Unité de mesure	Quantité estimée	Prix unitaire (TPS/TVH en sus)	Prix total estimatif (TPS/TVH en sus)
MONTANT TOTAL ESTIMATIF						

2.4.7 Allocations monétaires

Les documents de construction doivent être exhaustifs et faire état de l'ensemble des exigences visant les travaux précisés au contrat. N'utiliser la méthode des allocations monétaires que dans des circonstances exceptionnelles (c.-à-d. pour des compagnies de services publics, des municipalités), si aucune autre méthode de prescription n'est appropriée.

Obtenir l'autorisation du représentant du Ministère avant d'inclure des allocations et utiliser la section 01 21 00 « Allocations » du DDN pour préciser les critères.

2.4.8 Garanties

La période de garantie de 12 mois du contrat prescrite aux clauses et conditions normalisées de TPSGC devrait typiquement être maintenue telle quelle. Une garantie prolongée ne devrait être exigée que lorsque l'expérience a démontré que des défauts sérieux peuvent survenir après la période de garantie normale d'un an. Lorsqu'il est nécessaire de prolonger la période de garantie au-delà des 12 mois prévus, utiliser la formulation dans la Partie 1 des sections techniques applicables, sous le titre « Garantie prolongée » :

En ce qui a trait aux travaux de la présente section [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois

Si la garantie prolongée doit s'appliquer à une partie du devis en particulier, modifier l'énoncé précédent comme suit :

En ce qui a trait à [____], la période de garantie de 12 mois est prolongée à [____] mois.

2.4.9 Exigences diverses

Aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » ne doit être inclus. Dans la Partie 1 – Généralités, les Paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne doivent pas être inclus.

2.4.10 Coordination relative au devis

Toutes les sections du devis doivent être coordonnées, y compris les « Sections connexes » du devis et des annexes. Aucune référence à des sections non existantes ne devrait apparaître dans le devis.

2.4.11 Guide régional

L'expert-conseil doit communiquer avec le représentant du Ministère pour connaître les exigences régionales concernant la Division 01 (Exigences générales) ou d'autres formes abrégées de devis pouvant être nécessaires.

2.4.12 Santé et sécurité

Le devis du projet doit comprendre la section 01 35 29 – Santé et sécurité. Vérifier auprès du représentant du Ministère s'il y a des directives concernant le respect d'exigences régionales.

2.4.13 Rapports d'étude sur le sous-sol

Si nécessaire, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être intégrés après la section 31 et le paragraphe suivant doit y être ajouté :

Rapports d'étude sur le sous-sol

- .1 Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris dans le devis à la suite de la présente section.

Le représentant du Ministère donnera d'autres directives s'il juge qu'il n'est pas pratique d'inclure les rapports d'étude sur le sous-sol.

Lorsque des documents de soumission doivent être produits dans les deux langues officielles, les rapports d'étude sur le sous-sol doivent être bilingues.

En plus des rapports d'étude sur le sous-sol qu'il faut fournir, les renseignements sur les fondations doivent être inclus dans les dessins des fondations comme il est prévu au Code national du bâtiment du Canada (Division C, Partie 2, 2.2.4.6).

2.4.14 Préqualification et soumissions préalables à l'attribution

Le devis ne doit pas imposer à l'entrepreneur ni au sous-traitant des exigences obligatoires en matière de préqualification ou de soumissions préalables à l'attribution qui pourraient devenir une condition d'attribution du contrat. S'il y a lieu d'exiger un processus de préqualification ou des de licence d'un corps de métier ou d'un sous-traitant, il faut communiquer avec le représentant du Ministère. Il ne devrait pas y avoir de référence à des certificats, des transcriptions, des exemples, des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni à aucun autre document ou élément du genre dans l'appel d'offres.

2.4.15 Questions relatives à la passation de contrats

Le devis décrit la qualité d'exécution et la qualité des ouvrages, et il ne doit contenir aucune question relative à la passation de contrats. La Division 00 du DDN n'est pas utilisée par TPSGC, à l'exception des pages pour les sceaux 00 01 07 et la table des matières 00 01 10. Supprimer toutes les références faites dans le devis aux éléments suivants :

- instructions générales aux soumissionnaires;
- conditions générales;
- documents du Comité canadien des documents de construction;
- ordre de priorités des documents;

-
- clauses et attestations de sécurité;
 - modalités aux fins de paiement ou de retenue;
 - processus d'appel d'offres;
 - exigences relatives aux cautionnements;
 - exigences relatives aux assurances;
 - solutions de rechange et prix distinct;
 - visites de chantier (obligatoires ou facultatives);
 - mainlevée du droit de rétention et retenues pour privilèges et travaux déficients.

2.4.16 Format de présentation du devis

Sauf indication contraire dans le cadre de référence, le devis doit être soumis en format électronique et en format papier.

2.4.16.1 Copie papier du devis

Le devis papier doit être présenté sur des feuilles de papier bond blanc de 216 mm x 280 mm imprimées recto verso.

2.4.16.2 Format électronique du devis

Le devis soumis électroniquement doit respecter ce qui suit :

- format PDF/A (conformément à la norme ISO 19005), sans mot de passe ni restrictions d'impression;
- en conformité avec l'Annexe D.

2.5 Addenda

2.5.1 Présentation

Les addendas doivent être présentés en suivant l'exemple à l'annexe C. Ils ne doivent pas comporter de renseignements personnalisés.

Chaque page de l'addenda (y compris les pièces jointes) doit être numérotée de manière séquentielle. Le numéro de projet de TPSGC et le numéro d'addenda approprié doivent apparaître sur toutes les pages. Les esquisses doivent être présentées selon le format de TPSGC et doivent être signées et scellées.

Les renseignements sur l'expert-conseil (nom, adresse, n° de téléphone, n° de projet) ne devraient pas apparaître dans l'addenda ni dans les pièces jointes (à l'exception des esquisses).

2.5.2 Contenu

Chaque élément devrait faire référence à un paragraphe réel du devis ou à une note ou un détail figurant sur les dessins. Le style explicatif n'est pas acceptable.

S'il y a de nombreuses modifications ou des modifications importantes à une section de devis ou à un dessin, envisager de supprimer l'intégralité de la section ou du dessin et de le remplacer par une nouvelle version.

3 Estimation des coûts

3.1 Formats de présentation des estimations des coûts

3.1.1 Format

Les estimations de coûts de construction des projets doivent être préparées dans le format d'analyse élémentaire, conformément à la plus récente version publiée par l'Institut canadien des économistes en construction (ICEC) pour toutes les régions de TPSGC à l'exclusion de la région Québec. Dans la région du Québec, les estimations de coûts doivent être préparées selon le format Uniformat II.

3.1.2 Contenu

Toutes les estimations doivent comprendre ce qui suit :

- une introduction donnant une description sommaire des modalités de l'estimation des coûts;
- une description de l'information réunie et utilisée dans l'estimation, y compris la date de réception;
- une liste des éléments importants inclus;
- une liste des éléments importants exclus;
- une liste des éléments et des questions comportant des risques importants;
- un sommaire de ventilation détaillée;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts par analyse élémentaire pour les catégories B, C et D;
- une ventilation détaillée de l'estimation des coûts pour la catégorie A selon le modèle d'analyse par élément ainsi que selon le format du Devis directeur national, y compris les quantités mesurées, les prix unitaires et les montants pour chaque élément des travaux.

Les allocations, si jugé nécessaire par l'expert-conseil, doivent contenir les éléments suivants

- une allocation de conception servant à couvrir les imprévus durant la conception;
- une allocation pour l'indexation des coûts causée par les changements des conditions du marché entre la date de l'estimation des coûts et celle du lancement de l'appel d'offres;
- une allocation de construction servant à couvrir les imprévus durant la construction;
- la méthode de calcul des allocations mentionnées ci-dessus.

3.2 Catégories des estimations des coûts pour les projets de construction

TPSGC fait appel à un système de classification détaillé à quatre niveaux représentés par les catégories A, B, C et D. Cette classification doit être appliquée aux phases du projet, telles que définies dans le cadre de référence. Pour les projets assujettis à une approbation du Conseil du Trésor (CT): une estimation indicative doit être au moins de catégorie D et une estimation fondée doit être au moins de catégorie B.

3.2.1 Estimation de catégorie D (estimation indicative) :

Cette estimation est fondée sur un énoncé exhaustif des besoins, sur une description sommaire des solutions possibles ou sur un programme fonctionnel. Elle donne une idée du coût final du projet et permet de classer les différentes options envisagées. L'estimation doit également être préparée selon le modèle d'analyse par élément et comprendre tous les renseignements obligatoires définis à la section Formats de présentation des estimations des coûts. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie D doit être tel que l'allocation pour imprévus ne dépasse pas 20 %.

3.2.2 Estimation de catégorie C

Cette estimation, rédigée à partir d'une définition du concept, d'une conception schématique ou d'une liste exhaustive des besoins du projet, doit être assez complète pour la prise de bonnes décisions d'investissement. Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie C doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 15 %.

3.2.3 Estimation de catégorie B (estimation fondée)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis préliminaire d'élaboration de la conception. Elle comprend la conception préliminaire de tous les systèmes et sous-systèmes principaux ainsi que les résultats des études sur le chantier et les installations. Elle doit permettre d'établir des objectifs réalistes en matière de coûts et suffire à obtenir l'approbation définitive du projet.

Elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux ainsi qu'être préparée selon le modèle d'analyse par élément. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie B doit être tel que l'allocation de conception ne dépasse pas 10 %.

3.2.4 Estimation de catégorie A (estimation préalable à l'appel d'offres)

Cette estimation est fondée sur les dessins et le devis de construction préparés avant l'appel d'offres concurrentiel. Elle doit permettre de comparer ou de négocier les moindres détails des soumissions présentées par les entrepreneurs. De plus, elle doit être fondée sur les quantités mesurées de tous les lots de travaux et elle doit être préparée selon deux façons : selon le modèle d'analyse par élément et le modèle de répartition par corps de métiers de MasterFormat^{MD}. Le niveau de précision d'une estimation de catégorie A doit être tel que l'allocation pour conception ne dépasse pas 5 %.

4 Calendriers de projet

4.1 Format de calendrier

Les calendriers de projet doivent être soumis dans un fichier avec l'extension .mpp (compatible avec le logiciel MS Project). Le calendrier doit comprendre :

- les jalons principaux et secondaires;
- les activités représentant des éléments distincts du travail assigné à une personne et qui :
 - sont décrites par des énoncés comportant un verbe et un substantif (p. ex. examiner le rapport d'avant-projet);
 - présentent une durée (en jours) réaliste;
- la logique du projet reliant les activités aux rapports fin-début, fin-fin ou début-début correspondants;
- une description des activités du chemin critique.

4.2 Rapport d'étape

Le rapport d'étape vise à présenter l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport. Il doit également contenir toute modification passée ou future de l'ordre logique. De plus, il fait état des prévisions relatives à l'avancement et à l'achèvement des travaux et indique les dates de début et de fin réelles de toutes les activités ayant fait l'objet d'un suivi.

Le contenu de ce rapport variera en fonction des exigences de la phase de projet visée. Un rapport d'étape doit comprendre :

- un résumé;
- un rapport narratif;
- un rapport d'analyse des écarts;
- un calendrier principal avec des prévisions relatives aux flux de trésorerie;

4.2.1 Résumé

Le résumé doit fournir un aperçu du rapport narratif, des écarts, de la criticité et des exceptions. Il ne doit pas dépasser une page.

4.2.2 Rapport narratif

Le rapport narratif doit décrire en détail le travail accompli à ce jour, comparer l'avancement réel des travaux à l'avancement prévu et présenter les prévisions actuelles. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les écarts et les retards réels et éventuels. Il doit également indiquer les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques.

4.2.3 Rapport d'analyse des écarts

Le rapport d'analyse des écarts, appuyé par de la documentation relative au calendrier, doit présenter en détail le travail accompli à ce jour et comparer l'avancement des travaux à ce qui était prévu. Ce rapport doit résumer les progrès accomplis à ce jour et expliquer les causes des écarts et des retards. Il doit également décrire les mesures à prendre pour combler les retards et résoudre les problèmes afin de respecter le calendrier détaillé et les chemins critiques. Le rapport d'analyse des écarts doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Format du papier: Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, date de fin prévue, date de fin révisée, écart et degré d'achèvement (en %).

4.2.4 Rapport de criticité

Le rapport de criticité indique tous les jalons et activités dont la marge totale est négative, nulle ou de cinq jours maximum. Ce rapport est utilisé pour repérer facilement les chemins critiques ou quasi critiques dans l'ensemble du projet. Le rapport de criticité doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et bloc de révision
Corps du texte : Le texte du rapport doit respecter le format des autres rapports.
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, date de début, date de fin, degré d'achèvement (en %) et marge totale.

4.2.5 Rapport sur les exceptions

Le rapport sur les exceptions doit être fourni lorsque des problèmes imprévus ou critiques surviennent. L'expert-conseil doit alors informer le représentant du Ministère et présenter la situation en détail ainsi que des solutions dans un rapport sur les exceptions. Ce rapport doit être suffisamment détaillé pour permettre de définir clairement les éléments suivants :

- les modifications à l'étendue du projet, y compris établir la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les modifications qui ont été ou qui seront possiblement apportées à l'étendue et qui ont une incidence sur le projet;
- les retards et les avances sur les échéances, y compris déterminer la nature, la raison et l'incidence globale de toutes les variations de durée qui ont été repérées ou qui sont susceptibles de se produire;
- les solutions de retour vers la base de référence du projet, y compris déterminer la nature et l'incidence probable de toutes les solutions proposées pour ramener le projet à sa durée de référence.

Le rapport sur les exceptions doit être présenté comme suit :

Format du papier : Lettre
Orientation : Portrait
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Le texte doit respecter le format des autres rapports.

Format du papier : Lettre
Orientation : Paysage
Format du titre : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et révision
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, temps restant, date de début, date de fin et marge totale

4.2.6 Calendrier principal

Un calendrier principal comprenant des projections de trésorerie doit être présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),
date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et
bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la
SRT

4.2.7 Calendrier de projet détaillé

Un calendrier de projet détaillé doit être fourni avec un diagramme à flèches ou à barres et présenté comme suit :

Format du papier : 11X17
Orientation : Paysage
Colonnes : Code de l'activité, nom de l'activité, durée, degré d'achèvement (en %),
date de début, date de fin et marge totale
Format du pied de page : Titre du projet, type de rapport, date d'impression, date des données et
bloc de révision
Tri : Début anticipé, par fin anticipée, puis par code d'activité en fonction de la
SRT

Annexe A Liste de vérification pour la soumission des documents de construction

Date :	
Titre du projet :	Emplacement du projet :
Numéro de projet :	Numéro de contrat :
Nom de l'expert-conseil :	Représentant ministériel de TPSGC :
Étape de l'examen (peut varier, à la discrétion de l'équipe de projet) : 33 % <input type="checkbox"/> 50 % ou 66 % <input type="checkbox"/> 99 % <input type="checkbox"/> 100 % <input type="checkbox"/>	

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
1 Table des matières			
1a La table des matières dresse la liste complète des dessins avec leur titre et leur numéro.			
2 Cartouches d'inscription			
2a Les cartouches d'inscription sont conformes à la Norme nationale CDAO de TPSGC.			
3 Dimensions			
3a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
4 Appellations commerciales			
4a Les appellations commerciales ne sont pas utilisées.			
5 Notes du devis			
5a Il n'y a aucune note de devis.			
6 Terminologie			
6a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
6b Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			

Dessins\conception			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Renseignements à inclure			
7a Tous les éléments du projet, dont sa configuration et ses quantités ainsi que les dimensions et les détails de construction sont inclus.			
7b Des références faites à des travaux et éléments futurs non inclus dans les documents d'appel d'offres n'apparaissent pas dans le document ou sont limitées au strict minimum et portent une mention claire.			
8 Assurance de la qualité			
8a Un examen de la coordination de la conception entre les différentes disciplines a été réalisé par l'expert-conseil.			
8b Un examen de la constructibilité de la conception a été réalisé.			
9 Signature et sceau			
9a Tout dessin définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences de compétence provinciale à cet égard.			

Devis			
Élément	Vérfié par	Explications	Mesures prises par
1 Devis directeur national			
1a La plus récente édition du Devis directeur national (DDN) a été utilisée.			
1b Des sections de devis ont été incluses pour tous les travaux indiqués sur les dessins, et lesdites sections ont été modifiées et adaptées au projet.			
2 Table des matières			
2a La table des matières présente la liste complète des sections du devis avec le bon nombre de pages ainsi que les bons titres et noms de sections.			
3 Organisation du devis			
3a Le format de page 1/3 ou 2/3 du DDN ou la présentation pleine page de Devis de construction Canada a été utilisée de manière uniforme pour l'ensemble du devis.			
3b Chaque section commence sur une nouvelle page et le numéro du projet, le titre de la section, le numéro de la section le numéro de la page ainsi que la date figurent sur chaque page.			
3c Le nom de l'expert-conseil n'est pas indiqués.			
4 Terminologie			
4a Le terme « représentant du Ministère » est utilisé à la place du terme « ingénieur », « TPSGC », « responsable », « expert-conseil » ou « architecte ».			
4b Les notes « vérifier sur place », « selon les instructions », « tel que l'existant », « exemple », « égal à », « équivalent à » et « à déterminer sur place par » ne sont pas utilisées.			
5 Dimensions			
5a Les dimensions sont exprimées uniquement avec les valeurs du système métrique.			
6 Normes			
6a L'édition la plus récente de toutes les références citées a été utilisée.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
7 Désignation des matériaux			
7a La méthode de désignation des matériaux repose sur des normes reconnues. Des appellations commerciales et des numéros de modèle précis ne sont pas spécifiés.			
7b Les matériaux sont spécifiés en recourant à des normes et à des critères de performance.			
7c Des appellations non restrictives et non commerciales sont utilisées pour les « devis descriptifs » ou pour les « devis de performance » partout dans les documents.			
7d Le terme « fabricants acceptables » n'est pas utilisé.			
7e Il n'y a aucun recours à des fournisseurs uniques.			
7f En cas de recours à un fournisseur unique, la formulation correcte a été utilisée, et on a fourni au représentant du Ministère la justification, l'estimation du coût et le devis approprié pour les produits provenant du fournisseur unique.			
8 Calcul du paiement			
8a Les prix unitaires ne sont utilisés que pour les travaux dont l'appréciation est difficile.			
9 Allocations en espèces			
9a Aucune allocation en espèces n'a été utilisée. Dans le cas contraire, l'approbation du représentant du Ministère a été préalablement obtenue.			
10 Divers			
10a Il n'y a aucun paragraphe intitulé « Étendue des travaux » dans le document.			
10b Dans la « partie 1, renseignements généraux » d'une section, les paragraphes « Résumé » et « Contenu de la section » ne sont pas utilisés.			

Devis			
Élément	Vérifié par	Explications	Mesures prises par
11 Coordination relative au devis			
11a La liste des renvois à des annexes et à des sections connexes est juste.			
12 Santé et sécurité			
12a La section 01 35 29.06 Exigences en matière de santé et sécurité est comprise.			
13 Rapports d'étude sur le sous-sol			
13a Les rapports d'étude sur le sous-sol sont compris après la section 31.			
14 Préqualification			
14a Les documents ne comprennent pas d'exigences obligatoires en matière de préqualification d'entrepreneurs ou de sous-traitants, ni de références à des certificats, à des transcriptions, à des numéros de permis d'entrepreneurs ou de sous-traitants ou à aucun autre document ou élément du genre.			
15 Questions de passation de marché			
15a Les questions de passation de marché ne figurent pas dans le devis.			
15b La Division 00 du DDN n'est pas utilisée à l'exception de 00 01 07 (Sceaux et Signatures) et de 00 01 10 (Table des Matières).			
16 Assurance de la qualité			
16a Il n'y a aucune clause du devis entre crochets « [] » ou lignes « _ » indiquant que le devis soit incomplet ou qu'il manque des renseignements.			
17 Signature et sceau			
17a Tout devis définitif porte la signature et le sceau du professionnel responsable de la conception, conformément aux exigences. Sceaux et signatures doivent apparaître dans la section du DDN 00 01 07.			

J'atteste que les dessins et le devis ont été rigoureusement examinés et que les points de la liste ci-dessus ont été considérés ou intégrés. Je comprends et j'accepte que par ma signature, je certifie que tous les éléments cités ci-dessus ont été examinés.

Représentant de l'expert-conseil : _____

Nom de l'entreprise : _____

Signature: _____ Date: _____

Annexe B Modèle de table des matières pour les dessins et le devis

B.1 Renseignements généraux

Dresser la liste de tous les dessins par numéro et par titre.

Pour le devis, dresser la liste de toutes les divisions et sections (par numéro et par titre) avec les nombres de pages dans chaque section.

B.2 Exemple de table des matières

N° de projet :	Table des matières	Index
		Page 1 de

DESSINS :

C-1	Civil
L-1	Aménagement paysager
A-1	Architecture
S-1	Structure
M-1	Mécanique
E-1	Électricité

DEVIS :

DIVISION	SECTION	NOMBRE DE PAGES
01	01 00 10 – Instructions généralesXX
	01 14 25 – Rapport sur les substances désignéesXX
	01 35 30 – Santé et sécuritéXX
23	23 xx xx	
26	26 xx xx	

Annexe C Modèle d'addenda

C.1 Instructions

Pour soumettre de nouveau un dessin avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre du dessin;
- dressez la liste des modifications ou indiquez le numéro et la date de révision.

Pour soumettre de nouveau une section de devis avec un addenda :

- indiquez le numéro et le titre de la section;
- dressez la liste de toutes les modifications (suppressions, ajouts et remplacements) par article ou par paragraphe.

Prenez note que les addendas, les dessins et le devis doivent être envoyés dans des fichiers distincts.

C.2 Exemple d'addenda

Date: _____

Numéro d'addenda : _____

Numéro de projet : _____

Les modifications suivantes aux documents de soumissions entrent en vigueur immédiatement.

Le présent addenda fera partie des documents contractuels.

DESSINS :

- 1 A1 Architecture
 .1

DEVIS :

- 1 Section 01 00 10 – Instructions générales
 - .1 Supprimer l'article (xx) en entier.
 - .2 Se référer au paragraphe (xx.x),
 supprimer ce qui suit : ...
 et le remplacer par ce qui suit : ...
- 2 Section 23 05 00 – Exigences générales concernant les résultats des travaux – Mécanique.
 - .1 Ajouter le nouvel article (x) suivant :

Annexe D Structure de répertoire et convention d'appellation pour les documents d'appel d'offres pour les travaux de construction

D.1 Soumissions électroniques

Les soumissions électroniques des dessins, devis et modèles doivent respecter le format suivant, à moins d'indications contraires dans le cadre de référence ou de la part du représentant du Ministère :

- Sur un support gravé d'une manière non réinscriptible (ROM). Il peut s'agir d'un CD-ROM ou d'un DVD+R répondant aux critères suivants :
 - CD-ROM conformes à la norme ISO 9660:1988;
 - DVD+R à simple face et simple couche ayant une capacité de 4,7 Go conformes à la norme ISO/IEC 17344:2006;
 - support finalisé à la fin du processus de gravure;
 - support utilisable de telle manière qu'on peut accéder aux fichiers et les copier;

Si la modélisation des données du bâtiment (BIM) dépasse la capacité de stockage du DVD, consultez le cadre de référence ou communiquez avec le représentant du Ministère pour savoir comment la transmettre.

Pour certains projets, l'expert-conseil devra téléverser les fichiers dans un système électronique indiqué dans le cadre de référence ou par le représentant du Ministère.

D.2 Structure des répertoires

D.2.1 Sous-dossier de 1^{er} niveau

Le premier niveau de la structure des répertoires doit être « Project ##### », où ##### correspond au numéro du projet. Il faut toujours utiliser le numéro de projet pour nommer le dossier de premier niveau, lequel est obligatoire. Il est possible d'ajouter du texte libre au numéro de projet pour y inclure des éléments comme une courte description ou le titre du projet.

D.2.2 Sous-dossier de 2^e niveau

Le 2^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Bilingual – Bilingue », « English » et « Français ». Les dossiers du 2^e niveau ne peuvent pas être renommés, car le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) utilise ces noms à des fins de validation. La structure doit toujours comporter au moins un des dossiers « Bilingual – Bilingue », « English » ou « Français », et ceux-ci doivent toujours contenir un sous-dossier de 3^e niveau.

D.2.3 Sous-dossier de 3^e niveau

Le 3^e niveau de la structure de répertoire comprend les dossiers suivants : « Drawings – Dessins », « Drawings », « Models », « Specifications », « Reports », « Dessins », « Modèles », « Devis » et « Rapports ». Les dossiers du troisième niveau ne peuvent pas être renommés car le SEAOG utilise également ces noms à des fins de validation. Chaque document doit comporter au moins un dossier de 3^e niveau applicable.

D.2.4 Sous-dossier de 4^e niveau – pour les dessins

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour les dessins doivent être créés pour faire état des diverses disciplines du jeu de dessins. Étant donné que l'ordre d'affichage des sous-dossiers à l'écran détermine également l'ordre d'impression, il faut toujours faire commencer l'identificateur des

sous-dossiers par un numéro dans les dossiers « Drawings – Dessins », « Drawings » et « Dessins ». Le premier sous-dossier doit toujours être réservé à la page titre ou à la liste des dessins, sauf si le premier dessin du jeu est un dessin numéroté relevant d'une discipline particulière. Les dossiers « Drawings » et « Dessins » du 4^e niveau doivent respecter la convention d'appellation suivante :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus).

Y = le nom du dossier. Exemple : 3 – Mécanique

Pour le dossier « Drawings – Dessins » :

= Y - Z

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le titre anglais du dossier.

Z = le titre français du dossier.

Exemple :

04 - Electrical – Électricité

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert à des fins de tri uniquement et n'est pas rattachée à une discipline particulière. Par exemple, le sous-dossier « Architecture » pourrait porter le numéro 05 dans un projet où quatre autres disciplines le précèdent, ou 01 dans un autre projet où l'architecture apparaît en premier dans le jeu de dessins.

L'ordre d'apparition des dessins doit être identique à celui du document imprimé. Le SEAOG se conformera aux règles suivantes pour classer les dessins en vue de les afficher à l'écran ou de les imprimer :

- le tri alphanumérique se fait en ordre ascendant;
- l'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers de dessin au format PDF du sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les dessins du sous-dossier 02, et ainsi de suite).

Chaque fichier de dessin en format PDF dans chaque sous-dossier sera également classé par ordre alphanumérique. Cela déterminera son ordre d'affichage à l'écran et son ordre d'impression (p. ex., Dessin A001 sera imprimé avant Dessin A002, Dessin M02 avant Dessin M03, et ainsi de suite).

D.2.5 Sous-dossiers de 4^e niveau – pour le devis

Il faut créer des sous-dossiers de quatrième niveau pour les dossiers « Specifications » et « Devis » afin de faire état des divers éléments du devis. Étant donné que l'ordre d'affichage à l'écran des sous-dossiers détermine également leur ordre d'impression, le nom des sous-dossiers figurant dans les dossiers « Specifications » et « Devis » doit débiter par un numéro.

Les sous-dossiers de quatrième niveau pour le devis doivent respecter la convention d'appellation standard suivante pour les dossiers « Specifications » et « Devis » :

– Y

Où :

= un nombre à deux chiffres, de 01 à 99 (le zéro de gauche doit être inclus)

Y = le nom du dossier

Exemple :

02 – Divisions

La numérotation des sous-dossiers de quatrième niveau sert uniquement au classement et ne correspond pas à une discipline particulière.

Il est essentiel de s'assurer que l'ordre des éléments du devis enregistrés sur le CD-ROM soit exactement le même que sur la copie papier. Le SEAOG trie chaque élément du devis en vue de l'affichage à l'écran et de l'impression selon les règles ci-après :

- Le classement alphanumérique s'effectue par ordre croissant.
- L'ordre alphanumérique des sous-dossiers détermine l'ordre d'apparition à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (par exemple, tous les fichiers PDF du devis situés dans le sous-dossier 01 seront imprimés en ordre alphanumérique avant les fichiers PDF du sous-dossier 02, etc.).
- Chacun des fichiers PDF du devis situés dans un sous-dossier sera également trié selon l'ordre alphanumérique. Ce tri a pour but de déterminer l'ordre d'affichage à l'écran ainsi que l'ordre d'impression (c.-à-d. que le dossier Division 01 sera imprimé avant le dossier Division 02, le dossier 01 – Appendice A avant le dossier 02 – Appendice B, etc.).

D.2.6 Exemple de structure de répertoire

Vous trouverez ci-dessous un exemple de structure de répertoire d'un dossier de soumission. Veuillez consulter les sections précédentes pertinentes pour vérifier les exigences qui s'appliquent au projet.

```
Project #####
  Bilingue – Bilingual
    Dessins – Drawings
      01 – Liste des dessins – Drawing List
      02 – Démolition – Demolition
      03 – Architectural – Architecture
      04 – Civil – Civil
      05 – Aménagement paysager – Landscaping
      06 – Mécanique – Mechanical
      07 – Électricité– Electrical
      08 – Structure – Structural
      09 – Aménagement intérieur – Interior Design
      ...
  Français
    Dessins
      01 – Liste des dessins
      02 – Démolition
      03 – Architecture
      04 – Civil
      05 – Aménagement paysager
      06 – Mécanique
      07 – Électricité
      08 – Structure
      09 – Aménagement intérieur
      ...
    Modèles
    Devis
      01 – Table des matières
      02 – Divisions
      03 – Annexes
      ...
  Rapports
English
  Drawings
  Models
  Specifications
  Reports
```

D.3 Convention d'appellation pour les fichiers PDF

Chaque dessin, division des devis ou autre document qui fait partie des documents d'appel d'offres doit être converti en format PDF (sans protection par mot de passe) conformément à la convention d'appellation standard suivante et chaque fichier PDF doit se trouver dans le sous-dossier approprié de la structure de répertoire.

D.3.1 Nom du fichier de dessins

Chaque dessin doit constituer un fichier PDF distinct d'une seule page. La convention d'appellation de chaque dessin doit être :

X### – Y

Où :

X = la ou les lettres du cartouche du dessin (« A » pour Architecture ou « AI » pour Aménagement intérieur, par exemple) associés à la discipline

= le numéro du dessin tiré du cartouche du dessin (un à trois chiffres)

Y = le nom du dessin tiré du cartouche du dessin (dans le cas des dessins bilingues, les noms anglais et français doivent paraître)

Exemple :

A001 – Détails du rez-de-chaussée

Chaque dessin qui se trouvera dans les sous-dossiers de quatrième niveau de la discipline appropriée devra porter la même lettre d'identification (par exemple, « A » pour dessins architecturaux) et être numéroté. Le numéro de dessin utilisé pour nommer le fichier PDF doit correspondre autant que possible au numéro de dessin du dessin réel (la seule exception est qu'il faut entrer les zéros de gauche).

Il faut prendre note des points importants ci-après concernant les dessins.

- Les fichiers de dessin PDF de chaque sous-dossier sont triés en ordre alphanumérique pour l'affichage ainsi que l'impression. S'il y a plus de neuf dessins dans une discipline donnée, il faut utiliser au moins deux chiffres (soit A01 et non pas A1) pour éviter que le dessin A10 s'affiche entre A1 et A2. Cette règle s'applique également lorsqu'il y a plus de 99 dessins par discipline, il faut alors utiliser trois chiffres au lieu de deux pour la numérotation (par exemple, M003 au lieu de M03).
- Si le dossier « Bilingue – Bilingual » comprend des fichiers de dessin PDF, ces derniers ne peuvent pas être inclus également dans les dossiers « English » et/ou « Français ».
- Si des dessins non rattachés à une discipline donnée ne sont pas numérotés (page titre ou liste de dessins, par exemple), ces derniers sont triés en ordre alphabétique. Bien que cela ne pose pas de problème lorsqu'il y a un seul dessin dans le sous-dossier, il est possible qu'il y ait interruption de l'ordre lorsqu'il y a deux dessins ou plus. Si l'ordre alphabétique de noms des dessins ne correspond pas à l'ordre de la série sur la copie papier, les dessins doivent être nommés selon la convention standard ci-après lorsqu'ils sont convertis au format PDF, pour s'assurer d'obtenir l'ordre d'affichage et d'impression approprié.

D.3.2 Devis

Chaque division du devis doit constituer un fichier PDF distinct et toutes les pages contenues dans chaque fichier PDF doivent avoir la même taille physique (hauteur, largeur). L'index des dessins et du devis doit lui aussi figurer dans un fichier PDF distinct. Si d'autres documents font partie du devis (p. ex., appendice ou autre), ces derniers doivent eux aussi être des fichiers PDF distincts.

D.3.3 Documents autres que ceux des divisions du devis

Étant donné que les fichiers PDF enregistrés dans les sous-dossiers du devis sont classés par ordre alphanumérique (et en ordre croissant) à des fins d'affichage et d'impression, tous les fichiers figurant dans les dossiers autres que le sous-dossier « Divisions » doivent être numérotés de la façon suivante :

– Y

Où :

= numéro à deux chiffres de 01 à 99, zéro de gauche requis

Y = nom du document

Exemple :

01 – Index des dessins et des devis

D.3.4 Divisions du devis

Les divisions du devis doivent être nommées de la manière suivante :

Division ## – Y

Où :

Division ## = le mot « Division » suivi d'un espace et d'un numéro à deux chiffres de 01 à 99 (zéros de gauche requis)

Y = le nom de la Division des devis d'après le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}

Exemple :

Division 05 – Métaux

Il faut respecter la numérotation des divisions établie par le Répertoire normatif de DCC/CSI MasterFormat^{MD}, même si certaines divisions ne sont pas utilisées dans un projet particulier. Par exemple, la Division 05 demeurera la Division 05 même si la Division 04 n'est pas utilisée pour un projet donné.

D.4 Étiquette Support

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque CD-ROM ou DVD+R :

Numéro du projet / Project Number

Titre du projet / Project Title

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque X de/of X

Exemple :

Projet 123456 / Project 123456

Réparation du pont Alexandra / Repair Alexandra Bridge

Documents pour appel d'offres / Documents for Tender

Disque 1 de/of 1



Serving
GOVERNMENT,
Serving
CANADIANS.

Respect ♦ Integrity ♦ Excellence ♦ Leadership

Services d'ingénierie

CADRE DE RÉFÉRENCE

Audit de l'entretien des installations des laboratoires d'AAC

Pour :
Agriculture et
Agroalimentaire Canada
Centre de recherche et de
développement de Saint-
Hyacinthe
Saint-Hyacinthe, Québec



Table des matières

1		
1	DESCRIPTION DU PROJET	3
1.1	GÉNÉRALITÉS	3
1.2	CONTEXTE	3
1.3	SOMMAIRE DES TRAVAUX	4
1.4	OBJECTIFS	5
1.5	RÉSUMÉ DES SERVICES ET DES ÉLÉMENTS DE SPÉCIALITÉ	5
1.6	CALENDRIER	5
1.7	DOCUMENTATION EXISTANTE	6
1.8	CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS	7
2	SERVICES REQUIS	8
2.1	EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET	8
2.2	SERVICE D'AUDIT DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	8
3	ADMINISTRATION DU PROJET	13
3.1	EXIGENCES GÉNÉRALES	13
3.2	LANGUE	13
3.3	RELATION AVEC LES MÉDIAS	13
3.4	GESTION DE PROJET	13
3.5	VOIES DE COMMUNICATION	13
3.6	RÉUNIONS	13
3.7	RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL	14
3.8	RESPONSABILITÉS DE SPAC	15
3.9	RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR	15
3.10	RAPPORTS TECHNIQUES	16
4	DÉFINITIONS	18
4.1	OBJET	18
4.2	DÉFINITIONS	18
5	ANNEXE A	21
5.1	ÉCHANTILLON D'ENREGISTREMENTS DE COMPOSANTS DU RDC	21
6	ANNEXE B	22
6.1	MODÈLE DE CONVERSION DES ÉQUIPEMENTS	22
7	ANNEXE C	23
7.1	LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DES SERVICES IMMOBILIERS DE SPAC	23



1 DESCRIPTION DU PROJET

1.1 GÉNÉRALITÉS

1.1.1 OBJECTIF DU CADRE DE RÉFÉRENCE

- 1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) cherche à obtenir les services d'un spécialiste en vérification de l'entretien d'installations (l'expert-conseil) qui agirait à titre d'expert-conseil principal, avec l'aide d'une équipe multidisciplinaire de sous-experts-conseils, pour fournir les services requis dans le présent projet.

1.1.2 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Renseignements sur le projet	
Titre du projet :	Audit de l'entretien des installations (AEI) des laboratoires d'AAC
Emplacement du projet :	Centre de recherche et de développement de Saint-Hyacinthe 3600, boul. Casavant Ouest Saint-Hyacinthe, Québec (RDC)
Numéro de projet de SPAC :	R.121297
Représentant de SPAC :	Michael Lyzaniwski

1.2 CONTEXTE

1.2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

- 1 Le ministère utilisateur dont il est question tout au long du cadre de référence est Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC).
- 2 AAC fournit de l'information, des travaux de recherche et des technologies, ainsi que des politiques et des programmes afin de faire en sorte que le secteur de l'agriculture, de l'agroalimentaire et des produits agroindustriels soit innovateur, concurrentiel et durable sur le plan environnemental et qu'il soit en mesure de gérer les risques de manière proactive.

1.2.2 BESOINS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- 1 AAC a besoin de faire faire un audit de l'entretien des installations du Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire situé à Saint-Hyacinthe (Québec).

1.2.3 CONDITIONS EXISTANTES

- 1 Le RDC Saint-Hyacinthe a été créé en 1987 et il est situé au 3600, boulevard Casavant Ouest à Saint-Hyacinthe (Québec). Il s'agit d'un des 20 centres de recherche constituant le réseau d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2 Le RDC est composé de deux bâtiments (le bâtiment principal et un bâtiment d'entreposage de produits chimiques) construits entre 1986 et 2003.



- .1 Le bâtiment principal s'étend sur une superficie brute de 13 750 m² et il est composé de plusieurs blocs :
 - .1 Les blocs A, B, C et D constituent le secteur central du bâtiment. Construits en 1986, ils sont répartis sur deux (2) étages, avec un vide sanitaire.
 - .2 Le bloc E a été construit en 1997 et il occupe un (1) étage. On y trouve un centre de conférence et une bibliothèque.
 - .3 Le bloc F a été construit en 2003 et il occupe deux (2) étages et un sous-sol, en plus d'un (1) appentis où se trouvent des laboratoires et des bureaux.
 - .4 Le bâtiment principal comprend des bureaux, des laboratoires et l'usine pilote
- .2 L'entrepôt de produits dangereux a été construit en 1989 et il couvre une superficie d'environ 185 mètres carrés sur un (1) étage.
- .3 L'infrastructure et les équipements vieillissants ont besoin de réparations. La responsabilité de l'entretien de l'infrastructure avait été attribuée à SPAC, mais tout récemment AAC en est redevenu le responsable. Cela a fait en sorte que le RDC n'a pas de programme d'entretien préventif fiable.
- .4 Le Centre ne dispose pas non plus d'un logiciel de GMAO (Gestion de la Maintenance Assistée par Ordinateur). L'intention est d'utiliser un module d'entretien d'usine qui fait partie d'une base de données Microsoft-Excel (MS-Excel) est éventuellement le module de maintenance de SAP.

1.2.4 CONTRAINTES ET DÉFIS

- .1 Toutes les visites du site doivent être coordonnées et approuvées par le représentant du Ministère.
 - .1 Les mesures mises en place par les autorités provinciales de santé publique en raison de la pandémie de COVID-19 pourraient avoir une incidence sur les visites. À tout moment, l'accès aux sites pourrait être restreint ou totalement interdit. Il pourrait alors être nécessaire de trouver d'autres moyens de rassembler les données pertinentes pour la conception.
 - .2 Tout le personnel de l'expert-conseil qui pénètre sur les lieux du centre pour quelque raison que ce soit doit avoir la preuve qu'il est entièrement vacciné contre la COVID-19.
- .2 Les travaux auront lieu pendant les heures normales de travail, lorsque l'installation est entièrement occupée et exploitée.

1.3 SOMMAIRE DES TRAVAUX

1.3.1 AUDIT DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

- .1 Le projet nécessite qu'une enquête et qu'une analyse soient menées afin d'élaborer un audit de l'entretien des installations pour l'AAC qui tient compte des meilleures pratiques de gestion des installations et qui comprend :



- .1 la collecte de renseignements visant à créer une base de données de systèmes;
- .2 l'examen et l'analyse des données recueillies;
- .3 la préparation d'un plan d'exploitation et d'entretien des systèmes selon trois niveaux de service.

1.4 OBJECTIFS

1.4.1 OBJECTIFS GÉNÉRAUX

- .1 Sur la base des renseignements recueillis et des pratiques exemplaires en matière de gestion des installations, réaliser un AEI qui :
 - .1 répond aux besoins mentionnés du ministère utilisateur.
 - .2 présente une stratégie axée sur des activités d'entretien continu dans les installations.
 - .3 soutient la mise en place et l'entretien d'installations efficaces et efficientes.
- .2 Établir un processus intégré qui soutient :
 - .1 une collaboration interdisciplinaire, incluant tous les intervenants identifiés et les spécialistes de l'AEI.
 - .2 des principes conceptuels convenus et des protocoles de prise de décisions.

1.4.2 RÉALISATION DE PROJET

- .1 Coordonner tous les services avec le représentant du Ministère.
- .2 Établir une collaboration fonctionnelle unie et des communications ouvertes entre tous les membres de l'équipe de projet à toutes les étapes des travaux.
- .3 Assurer le maintien en poste du personnel clé et d'une équipe spécialisée pendant toute la durée du projet.
- .4 Dresser et tenir à jour un plan de gestion de projet.

1.5 RÉSUMÉ DES SERVICES ET DES ÉLÉMENTS DE SPÉCIALITÉ

1.5.1 SERVICES GÉNÉRAUX

- .1 Fournir une équipe complète de consultants, expérimentés dans la conduite d'AEI, pouvant offrir les services spécialisés suivants :
 - .1 Spécialiste de l'AEI (fiabiliste);
 - .1 Responsable de projet.
 - .2 D'autres spécialistes de l'AEI, au besoin.
 - .3 Spécialiste de l'estimation des coûts.

1.6 CALENDRIER

1.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Il faut réaliser le projet conformément à la liste de jalons du projet énoncés ci-dessous.
- .2 Préparer un calendrier de projet conformément à la liste des jalons.

1.6.2 DATES ANTICIPÉES DES JALONS



Phase de projet	Date d'achèvement du jalon (estimation)	Nombre de semaines
Attribution du contrat à l'expert-conseil	Septembre 2022	0
Phase 1 : Créer une base de données des systèmes		4
Phase 2 : Recueillir des données et les analyser		4
Phase 3 : Planifier le fonctionnement et l'entretien des systèmes		12
Version française provisoire d'une base de données sur les systèmes MS-Excel achevée à 60 %		4
Présentation du rapport provisoire d'AEI achevée à 60 %		4
Examen d'assurance de la qualité		2
Version française provisoire d'une base de données sur les systèmes MS-Excel achevée à 90 %		2
Présentation du rapport provisoire d'AEI achevée à 90 %		2
Examen d'assurance de la qualité		2
Versions finales française et anglaise du système de base de données MS-Excel	31 mars 2023	1
Présentation du rapport final de l'AEI en français avec traduction en anglais.	31 mars 2023	1

1.7 DOCUMENTATION EXISTANTE

1.7.1 À LA DISPOSITION DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 Base de données sur l'entretien.
 - .1 Feuille de calcul Microsoft Excel de plus de 3 400 pièces d'équipement de bâtiment. Cette feuille se limite à quelques descripteurs de composants, comme le numéro d'inventaire, la description du composant, l'endroit où il se trouve, le numéro d'identification, la classification de l'équipement, le système où il se trouve, l'état du composant et l'étage où il se trouve.
 - .2 Les données sont toutes en français.
 - .3 Voir l'annexe A pour voir un exemple de données.
- .2 Modèle de conversion des pièces d'équipement.
 - .1 (Voir l'annexe B)
- .3 Lignes directrices sur l'entretien des installations des Services immobiliers, SPAC



- .1 Voir l'annexe C.

1.7.2 MISES EN GARDE

- .1 Les documents de référence seront fournis dans la langue dans laquelle ils ont été rédigés.
- .2 La documentation pourrait ne pas être exacte, et elle est fournie à l'expert-conseil à des fins d'information seulement.

1.8 CODES, LOIS, NORMES, RÈGLEMENTS

- .1 En plus des lois, codes et règlements provinciaux applicables, les textes suivants s'appliquent au présent projet (en cas de conflit entre ces documents, le plus strict aura préséance) :
 - .1 Code national du bâtiment du Canada, 2020, CNRC;
 - .2 Code national de prévention des incendies, 2020, CNRC;
 - .3 Code national de la plomberie du Canada, 2020, CNRC;
 - .4 Code national de l'énergie pour les bâtiments du Canada, 2020, CNRC;
 - .5 Norme ASTM 917-15 (Évaluation du cycle de vie);
 - .6 Normes et lignes directrices canadiennes sur la biosécurité, dernières éditions;
 - .7 Normes de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
 - .8 *Code canadien du travail*;
 - .9 Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail;
 - .10 Norme d'intégrité des biens de SPAC :
 - .1 [Norme d'intégrité des biens – Centre de documentation – DGBI – SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](https://tpsgc-pwgsc.gc.ca).
- .2 L'expert-conseil doit préparer l'AEI conformément aux exigences de tous les autres codes, lois, normes, règlements et directives applicables à l'entretien des installations.



2 SERVICES REQUIS

2.1 EXAMEN ET ACCEPTATION DU PROJET

2.1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Préparer une évaluation complète et établir les exigences pour assurer le maintien de l'état du RDC de Saint-Hyacinthe.
- .2 Se conformer à toutes les lois et exigences réglementaires applicables, comme prévu par les Conditions générales du contrat.
- .3 Les évaluations doivent être effectuées en fonction d'installations semblables fonctionnant selon des pratiques de gestion immobilière prudentes, ainsi qu'en comparaison des normes industrielles acceptées en matière de gestion immobilière. Les pratiques de gestion doivent être conformes aux normes du Conseil du Trésor, du Code du travail du Canada, d'Environnement Canada et de toutes les autres organisations.

2.1.2 EXAMENS D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ, ACCEPTATION ET DOCUMENTS À SOUMETTRE

- .1 La version préliminaire et la version finale du rapport seront examinées par SPAC et le ministère utilisateur.
- .2 À chaque présentation :
 - .1 Examiner les documents qui doivent être affichés sur le site FTP du projet (p. ex. AutoDesk BIM 360 Docs) en format PDF interrogeable.
 - .2 Prévoir un délai d'exécution de dix (10) jours ouvrables pour chaque examen.
 - .3 L'équipe de l'expert-conseil recevra les commentaires d'examen sous la forme d'un document MS Word ou MS Excel modifiable.
 - .1 Fournir une seule réponse écrite coordonnée dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant les commentaires de révision.

2.2 SERVICE D'AUDIT DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

2.2.1 GÉNÉRALITÉS – PORTÉE ET ACTIVITÉS

- .1 L'expert-conseil doit établir une relation de travail étroite avec AAC et le gestionnaire de projet de SPAC.
- .2 Il doit participer aux réunions, préparer les ordres du jour, les procès-verbaux et les registres des décisions.
- .3 Voici une liste des phases suggérées qu'AAC a dressée afin de guider le projet. L'expert-conseil devra obtenir l'autorisation écrite du représentant du Ministère avant de passer d'une phase à une autre.
 - .1 Phase 1 : Créer la base de données des systèmes.
 - .2 Phase 2 : Recueillir des données et les analyser.
 - .3 Phase 3 : Assurer le fonctionnement et l'entretien.

2.2.2 PHASE 1 : ACTIVITÉS LIÉES À LA CRÉATION DE LA BASE DE DONNÉES DES SYSTÈMES

- .1 Pour chaque bâtiment, établir une liste des fiches techniques des composants ou équipements, des sous-systèmes et des systèmes intégrés.



- .2 Remplir la base de données pour chaque composant ou équipements, système et système intégré à partir de la feuille de calcul existante contenant 3 400 pièces d'équipement ainsi que ceux qui ne sont pas documentés dans le système d'inventaire du bâtiment existant.
 - .1 Fournir pour chaque composant, sous-système et système intégré :
 - .1 un numéro d'identification unique;
 - .2 une brève description fournissant les numéros de pièces du fabricant;
 - .3 la capacité;
 - .4 le cycle de vie;
 - .5 l'état;
 - .6 les exigences d'entretien typiques.
 - .2 Marquer les pièces d'équipement avec leur numéro d'identification.
- .3 Fournir des commentaires sur l'état et l'âge des principaux composants et sous-systèmes.
 - .1 Déterminer les composantes et les pièces d'équipement qui nécessitent des réparations continues et coûteuses.
 - .2 Déterminer les pièces d'équipement qui ont le plus besoin d'entretien.
 - .3 Déterminer et analyser les bris à répétition.
 - .4 Comparer les coûts d'entretien des équipements avec le coût de remplacement.
- .4 Remplir la fiche d'entretien pour chaque composante, sous-système, système (architectural, structurel, mécanique, électrique, de sol) et système intégré.
- .5 Préparer un profil de compétences ainsi que les heures de travail et les tâches liées à l'entretien requises pour d'inventaire en fonction des trois scénarios de niveau de service suivants :
 - .1 Niveau 1 – obligatoire uniquement : services essentiels pour répondre aux exigences des code et de la loi.
 - .2 Niveau 2 – obligatoire et essentiel pour la mission : services pour assurer un entretien minimal afin de permettre à l'installation de continuer à fonctionner et d'atteindre les objectifs du programme.
 - .3 Niveau 3 – optimal : services pour veiller à ce que l'entretien général et l'entretien préventif/prédictif soient effectués de manière régulière.
- .6 Examiner la quantité de bons de travail en suspens, fournir des commentaires et évaluer les besoins en ressources à court terme pour éliminer les arriérés de travail.

2.2.3 PHASE 2 : ACTIVITÉS D'EXAMEN ET D'ANALYSE DES DONNÉES DE SYSTÈMES

- .1 Examiner et documenter le niveau actuel des services d'entretien préventif et d'entretien général et fournir des commentaires. Déterminer leur utilité dans une optique de coûts, d'efficacité, de contenu, de format, de rapidité d'exécution et de production de rapports au RDC.



- .2 Déterminer les coûts associés aux services publics, à l'exploitation, à l'entretien, aux réparations, à la gestion de projet et aux services associés actuellement fournis.
- .3 Examiner et documenter les coûts des contrats d'entretien existants fournis par des tiers.
 - .1 Évaluer les avantages économiques de ces contrats.
 - .2 Déterminer s'il existe d'autres possibilités de sous-traiter les tâches d'entretien lorsque cela est rentable.
 - .3 Déterminer s'il existe des contrats d'entretien avec des tiers pour des tâches qui devraient être exécutées par le personnel d'entretien interne.
- .4 Examiner les points de contrôle et de décision de la direction.
- .5 Déterminer les coûts relatifs au personnel de l'AAC, y compris les avantages sociaux et les heures supplémentaires, les frais d'occupation et de fonctionnement, ainsi que les autres coûts tels que les coûts de déplacement, de formation, liés à des outils et à des véhicules et associés à la prestation de services.
- .6 Fournir les ensembles de compétences recommandées requises pour chaque employé d'entretien afin de réaliser les trois scénarios de niveau de service.
- .7 Examiner les besoins du gestionnaire de l'installation pour entretenir correctement l'installation.
- .8 Examiner les tâches administratives du gestionnaire de l'installation, notamment les suivantes :
 - .1 Enquête et validation des demandes de clients;
 - .2 Détermination des codes de financement des demandes;
 - .3 Création et suivi des bons de travail et des équipements;
 - .4 Enquête sur les éléments de SST et mise en œuvre des actions correctives;
 - .5 Administration de contrats;
 - .6 Administration de projets;
 - .7 Surveillance et signature relativement aux services publics;
 - .8 Demandes de permis;
 - .9 Documentation et contrôle du budget pour tout ce qui précède.
- .9 Comparer les coûts en personnel (taux de salaire et avantages sociaux) à ce qu'on observe à l'extérieur du gouvernement pour des postes équivalents.
 - .1 L'examen ne doit pas inclure le temps consacré aux activités liées au programme (c'est-à-dire la construction et l'entretien dans le cadre de projets ou d'équipements scientifiques).

2.2.4 PHASE 3 : ACTIVITÉS DE PLANIFICATION DU FONCTIONNEMENT ET DE L'ENTRETIEN DES SYSTÈMES

- .1 Élaborer un certain nombre de plans pour les trois scénarios de niveau de service (obligatoire seulement, obligatoire et essentiel à la mission, et optimal), afin d'améliorer l'exécution des activités, de l'entretien, des



services publics, des réparations et de la gestion des projets et des installations au RDC.

- .2 Au minimum, tous les plans pour chacun des trois scénarios doivent inclure les éléments suivants :
 - .1 Une analyse comparative entre les activités d'entretien existantes et les besoins d'entretien présentés pour chacun des trois niveaux de service.
 - .2 Le nombre et les niveaux de classification du personnel d'entretien requis pour exploiter chaque installation selon les trois niveaux de service.
 - .3 Recommander des changements à la structure de gestion présentée selon les trois niveaux de service.
 - .4 Proposer des organigrammes illustrant les rapports hiérarchiques pour chacun des trois niveaux de service, pour chaque emplacement.
 - .1 Fournir un plan de fonctionnement pour l'organigramme proposé qui inclut les heures normales de travail.
 - .5 Fournir les exigences en matière de formation pour chacun des trois niveaux de service en fonction des profils de compétences du personnel existant pour chaque site.
 - .6 Fournir une recommandation pour que les services d'entretien soient sous-traités ou gérés par le personnel interne pour les trois scénarios de niveau de service.
 - .7 Préparer un résumé des risques (pénalités législatives, amendes, problèmes de détérioration précoce, moral du personnel, coûts associés, etc.) pour chacun des trois niveaux de service.
 - .8 Fournir une base de données alimentée et intégrée dans le modèle de base de données MS-Excel fourni par AAC.
 - .1 Élaborer le modèle au besoin pour inclure toutes les exigences énoncées dans la Phase 1 : Activités d'élaboration de la base de données des systèmes.
 - .9 Préparer un système de base de données MS-Excel fonctionnel en français, prêt à être utilisé par le personnel d'entretien des installations du RDC.
 - .1 Le niveau d'achèvement de la base de données dans le système de base de données MS-Excel devrait être de niveau 3 : optimal.
 - .2 La base de données MS-Excel doit être en français.
 - .10 Fournir des solutions pour assurer l'entretien du RDC avec le personnel d'entretien existant, et en fonction du budget d'exploitation et d'entretien existant.

2.2.5 PRODUITS LIVRABLES

- .1 Tous les livrables et documents doivent être fournis en premier lieu en français pur commentaires, et traduits en anglais.
- .2 Rencontrer le chargé de projet d'AAC et le représentant de SPAC afin d'examiner les résultats de tous les documents et obtenir leur



approbation par AAC avant de passer aux étapes d'achèvement à 60 % et à 90 %.

- .3 Achèvement à 60 % de la version provisoire du système de base de données MS-Excel.
- .4 Achèvement à 60 % de la version des présentations de rapports d'AEI qui documentent les sections relatives à la portée et aux activités :
 - .1 Phase 1 : Élaborer la base de données des systèmes;
 - .2 Phase 2 : Recueillir des données et les analyser.
- .5 Achèvement à 90 % de la version provisoire du système de base de données MS-Excel.
- .6 Achèvement à 90 % des versions provisoires des rapports d'AEI qui documentent à la section sur la portée et les activités applicables :
 - .1 Phase 3 : Assurer le fonctionnement et l'entretien.
- .7 Pour les versions provisoires d'AEI achevée à 60 % et à 90 %, fournir une (1) copie électronique PDF consultable sur le site FTP du projet.
 - .1 Réviser au besoin.
- .8 Système de base de données MS-Excel final en français et en anglais.
- .9 Rapport final de l'AEI documentant les sections sur la portée et les activités.
 - .1 Le rapport final d'AEI doit être présenté à AAC en tant que présentation officielle.
 - .1 Fournir une (1) copie électronique PDF consultable sur le site FTP du projet et dix (10) copies papier reliées du rapport.



3 ADMINISTRATION DU PROJET

3.1 EXIGENCES GÉNÉRALES

- .1 Les exigences décrites dans la présente section s'appliquent à l'ensemble des projets de SPAC à moins d'indication contraire dans le cadre de référence.

3.2 LANGUE

- .1 Les communications écrites et verbales, ainsi que les réunions devront se faire en français.
- .2 Le consultant doit être bilingue. Les documents doivent être rédigés en premier lieu en français et traduits en anglais si requis.
 - .1 Les présentations finales doivent être faites en français et en anglais.

3.3 RELATION AVEC LES MÉDIAS

- .1 L'expert-conseil ne doit répondre à aucune question venant de médias.
- .2 Toute demande de la part des médias doit être transmise au représentant du Ministère.

3.4 GESTION DE PROJET

3.4.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 SPAC administre le projet au nom de l'État et exerce un contrôle continu sur le projet pendant toutes les phases des travaux.
- .2 L'équipe de gestion de projet de SPAC, l'équipe de l'expert-conseil et les équipes du ministère utilisateur doivent collaborer à toutes les étapes afin d'assurer le succès du projet.

3.5 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 À moins d'indication contraire, les communications seront généralement effectuées par l'entremise du représentant du Ministère.
 - .1 Cette consigne s'applique notamment aux communications officielles entre l'équipe de l'expert-conseil, l'équipe du projet de SPAC et le ministère utilisateur.
- .2 Il se peut que des communications directes sur des questions courantes soient nécessaires entre les membres de l'équipe de projet de SPAC afin de résoudre des questions d'ordre technique.
 - .1 Cependant, ces solutions ne doivent avoir aucune incidence sur la portée du projet, le budget ou le calendrier, à moins d'avis contraire par écrit du représentant du Ministère.

3.6 RÉUNIONS

3.6.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Tout au long du projet, le représentant ministériel organise des réunions auxquelles doivent assister des représentants des intervenants suivants :
 - .1 ministère utilisateur;
 - .2 SPAC;



- .3 équipe de l'expert-conseil.
- .2 Réunion de démarrage du projet :
 - .1 La réunion doit être organisée et animée par le représentant du Ministère.
 - .2 Les participants à la réunion sont le gestionnaire de la conception du Centre d'expertise en architecture et en génie (CEAG) de SPAC, les représentants du ministère utilisateur et l'équipe de l'expert-conseil.
- .3 Il faut prévoir trois (3) réunions par téléconférence avec SPAC, le ministère utilisateur et l'équipe de consultants.
 - .1 Le consultant fournira les ordres du jour des réunions, présidera les réunions, enregistrera les réunions et distribuera les procès-verbaux des réunions.

3.7 RESPONSABILITÉS DE L'EXPERT-CONSEIL

3.7.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 L'équipe de l'expert-conseil est composée du personnel, des sous-experts-conseils et des spécialistes de l'expert-conseil.
 - .1 Cette équipe doit maintenir le même niveau d'expertise, ou un niveau supérieur d'expertise, conforme à ce qu'elle a présenté dans sa proposition, pour la durée du projet.
 - .2 Elle doit être composée de professionnels agréés qualifiés en vérification d'entretien des installations, qui possèdent une vaste expérience dans le domaine et qui sont en mesure de fournir tous les services demandés.
 - .1 Les inscriptions et les certifications professionnelles doivent demeurer à jour.
 - .3 Les membres de l'équipe peuvent avoir les compétences nécessaires pour fournir des services dans plus d'une discipline.
 - .4 L'expert-conseil peut agrandir l'équipe pour qu'elle comprenne d'autres disciplines.
- .2 L'expert-conseil est responsable de ce qui suit :
 - .1 obtenir l'approbation du représentant du Ministère pour chaque étape du projet avant de passer à l'étape suivante.
 - .2 communiquer de façon efficace l'information, le budget, les problèmes liés au calendrier au personnel, aux sous-experts-conseils ainsi qu'aux spécialistes.
 - .3 élaborer et coordonner un processus exhaustif d'assurance de la qualité pour s'assurer que les présentations sont exactes, complètes et qu'elles respectent les exigences du cadre de référence.
- .3 L'expert-conseil doit présider les réunions.
- .4 L'expert-conseil doit consigner les problèmes et les décisions prises.
- .5 L'expert-conseil doit rédiger les comptes rendus dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réunion et les transmettre.
- .6 L'expert-conseil doit s'assurer que les sous-experts-conseils participent à toutes les réunions nécessaires.



3.8 RESPONSABILITÉS DE SPAC

3.8.1 ADMINISTRATION

- .1 SPAC administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci pendant toutes les étapes de développement.

3.8.2 EXAMENS

- .1 SPAC examinera les travaux à différentes étapes et se réserve le droit, en tout temps, de refuser les travaux insatisfaisants.
- .2 Si des examens ultérieurs déterminent que des approbations précédentes doivent être annulées, l'expert-conseil devra revoir la présentation du projet sans frais additionnels.

3.8.3 ACCEPTATION

- .1 L'acceptation des présentations de l'expert-conseil par SPAC indique simplement que, à la suite d'un examen général, le contenu est jugé conforme aux objectifs et aux pratiques du gouvernement, et satisfait à l'ensemble des objectifs du projet.
- .2 L'acceptation ne dégage pas pour autant l'expert-conseil de la responsabilité déontologique qui lui incombe relativement aux travaux à réaliser et à ses obligations contractuelles.

3.8.4 GESTION DU PROJET PAR SPAC

- .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du Ministère est directement responsable de ce qui suit :
 - .1 l'administration et l'avancement du projet au nom de SPAC;
 - .2 la gestion quotidienne du projet – il représente également l'unique point de contact de l'expert-conseil pour l'orientation du projet;
 - .3 la fourniture d'autorisations à l'expert-conseil en ce qui concerne diverses tâches tout au long du projet.
- .3 À moins d'avis contraire de la part du représentant du Ministère, l'expert-conseil doit obtenir du gouvernement fédéral toute approbation nécessaire pour les travaux.

3.8.5 ÉQUIPE DU CENTRE D'EXPERTISE EN ARCHITECTURE ET EN GÉNIE (CEAG) DE SPAC

- .1 Fournir des services consultatifs et des examens d'assurance de la qualité des produits livrables de l'expert-conseil.
- .2 Assister, au besoin, à des réunions.
- .3 Fournir un gestionnaire de la conception pour le projet qui coordonnera les services du centre d'expertise en architecture et en génie.

3.9 RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE UTILISATEUR

3.9.1 CHEF DE PROJET DU MINISTÈRE UTILISATEUR

- .1 Rendre compte de l'utilisation des fonds publics et de la réalisation des travaux du projet, conformément aux conditions acceptées par le Conseil du Trésor.



- .2 Faire rapport à la haute direction du ministère utilisateur.
- .3 Jouer un rôle très important à plusieurs titres pour garantir la réalisation réussie du projet, notamment :
 - .1 s'assurer que le personnel du ministère utilisateur et le personnel des opérations ont une connaissance approfondie de l'installation; coordonner la qualité, la rapidité d'exécution et l'exhaustivité de l'information et des décisions relatives aux questions liées au projet.

3.10 RAPPORTS TECHNIQUES

- .1 Les rapports techniques sont des documents gouvernementaux officiels qui appuient les demandes d'approbation ou facilitent l'obtention d'une autorisation ou d'une acceptation. Les rapports techniques doivent :
 - .1 être complets et clairs, être professionnels dans la présentation et la structure et faire correctement référence aux parties et au contenu connexes.
 - .2 résumer clairement l'intention, les objectifs, le processus, les résultats et les recommandations.
 - .3 présenter l'information et les conclusions dans un ordre logique et facile à suivre.
 - .4 être écrits sous forme narrative, avec des graphiques et des modèles (traditionnels ou générés par ordinateur), et être présentés dans un format photographique, qui peut être converti en format Web.
 - .5 contenir des pages numérotées, dans l'ordre.
 - .6 être imprimés recto verso, si des copies papier sont produites.
- .2 La structure des rapports techniques inclut ce qui suit, conformément aux pratiques courantes :
 - .1 une page couverture indiquant clairement la nature du rapport, la date, le numéro de référence de SPAC et le nom de l'auteur du rapport.
 - .2 une table des matières.
 - .3 un résumé :
 - .1 Doit être une version condensée du rapport suivant la même structure, y compris seulement les points clés et les résultats/recommandations nécessitant un examen et/ou une approbation.
 - .4 le corps du rapport structuré de façon à ce que le lecteur puisse facilement passer le document en revue et y repérer des renseignements, y réagir et consulter l'information connexe se trouvant ailleurs dans le rapport.
 - .5 des annexes pour de longs segments du rapport, des renseignements supplémentaires ou d'appoint ou pour des documents connexes distincts.
- .3 Le contenu des rapports doit :
 - .1 utiliser un système de numérotation adéquat (préférentiellement la numérotation juridique) pour faciliter la consultation et les renvois.



- .1 ne pas utiliser de puces.
- .2 respecter les règles de grammaire et faire des phrases complètes afin d'obtenir un texte clair, d'éviter les ambiguïtés et de faciliter la traduction vers le français ou l'anglais, le cas échéant.
 - .1 Ne pas utiliser de jargon de métier, de phrases difficiles à comprendre et de termes techniques pour lesquels il n'y a pas de définition.
- .3 être rédigé le plus efficacement possible, en y incluant seulement les renseignements essentiels et en y joignant l'information complémentaire sous forme d'appendices, au besoin.



4 DÉFINITIONS

4.1 OBJET

4.1.1 DÉFINITIONS DU DOCUMENT

- .1 Définition des mots et des phrases utilisés dans l'énoncé des travaux pour :
 - .1 Fournir de plus amples renseignements sur les services et les produits à livrer mentionnés dans les documents ci-dessus.
 - .2 Fournir des explications claires sur la portée du projet, les procédures et les exigences en matière de rendement.

4.2 DÉFINITIONS

4.2.1 ACCEPTATION

- .1 Mesure officielle prise par une personne disposant du pouvoir approprié (en matière de passation de contrats ou autre) de déclarer que certains aspects du projet peuvent aller de l'avant.

4.2.2 BUDGET

- .1 Le budget est conçu à partir de l'estimation des coûts et du calendrier du projet.
- .2 Il donne un aperçu du coût estimé du projet périodiquement et dans son ensemble.
- .3 Il définit la base de l'évolution des coûts à utiliser pour analyser l'écart de gestion des coûts, par exemple pour déterminer la valeur gagnée en rendement.
- .4 Il respecte les limites de financement pour garantir la disponibilité des fonds.

4.2.3 « CANADA », « COURONNE »/« SA MAJESTÉ »

- .1 Sa Majesté la Reine du chef du Canada

4.2.4 APPROCHE DE RÉALISATION COLLABORATIVE DE PROJET

- .1 L'approche de réalisation collaborative de projet favorise et simplifie le partage des connaissances entre les professionnels de la conception et de la construction et les experts techniques pour créer une conception ainsi que des solutions et des méthodes de construction optimales, de manière à réaliser un projet de qualité, approprié, opportun et responsable sur le plan financier.
 - .1 Cette approche tient compte du fait que la réussite du projet découle de la réussite de tous les membres de l'équipe dans le processus intégré.
 - .1 Le processus de réalisation collaborative de projet commence au stade de l'avant-projet avec le représentant du Ministère comme directeur de partenariat principal et l'expert-conseil, en tant que responsable, de la réunion de démarrage du projet au début de l'avant-projet de conception.
 - .1 La réalisation collaborative de projet est un processus continu qui s'échelonne sur tout le cycle de vie du projet.



- .2 Les objectifs de l'équipe de projet conjointe comprennent ce qui suit :
 - .1 Contrôler et mettre l'accent sur la qualité, notamment sur les SMO, la base de conception ainsi que le budget et l'échéancier.
 - .2 Se concentrer sur l'optimisation de l'ensemble de la conception et de la construction pour satisfaire les attentes de SPAC en matière de qualité.
 - .3 Soutenir les procédures et la gestion du projet.
 - .4 Mettre à profit les compétences en matière d'ingénierie de la valeur, d'analyse des coûts du cycle de vie et de mise en service.
 - .5 Créer un environnement d'apprentissage novateur.

4.2.5 EXPERT-CONSEIL

- .1 Société d'ingénierie agissant à titre d'expert-conseil principal et de professionnel attitré pour la prestation des services décrits dans le cadre de référence.
 - .1 L'expert-conseil dirigé par le spécialiste de la gestion des actifs, gère et coordonne l'équipe de l'expert-conseil (voir la définition).
 - .1 Voir également la section 1.5 – Résumé des services et des spécialités.

4.2.6 ÉQUIPE DE L'EXPERT-CONSEIL

- .1 L'expert-conseil et les sous-experts-conseils.

4.2.7 REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

- .1 Il s'agit de la personne désignée dans le contrat ou par un avis écrit à l'entrepreneur ou à l'expert-conseil, qui agit comme représentant du Ministère dans le cadre du contrat.

4.2.8 COÛT DU CYCLE DE VIE DU MATÉRIEL

- .1 Il s'agit d'une méthode d'établissement des coûts du cycle de vie utilisée dans les phases d'analyse et de planification des investissements, de conception, de construction et d'approvisionnement. Elle comprend une comparaison économique complète par rapport aux options offertes par la concurrence.
- .2 La comparaison des options offertes par la concurrence porte sur les idées similaires définies pour satisfaire le même besoin de base ou le même ensemble de fonctions.
- .3 Il s'agit de l'interprétation du coût du cycle de vie en ce qui concerne l'évaluation des options offertes par la concurrence.
 - .1 C'est la somme des valeurs actuelles associée aux coûts des investissements, des immobilisations, de l'installation, de l'énergie, du fonctionnement, de l'entretien et de l'élimination pour tout le cycle de vie du projet.
- .4 Se reporter aux pratiques sectorielles normalisées pour mesurer le coût du cycle de vie des systèmes de bâtiments et de l'équipement, comme les normes de l'ASTM.

4.2.9 ÉQUIPE DE PROJET

- .1 Généralement, il s'agit des entités suivantes :



- .1 Représentant du Ministère;
- .2 Équipe de l'expert-conseil;
- .3 Tierces parties indépendantes ayant un contrat avec SPAC;
- .4 Personnel des opérations et celui du ministère utilisateur.

4.2.10 QUALITÉ

- .1 Il s'agit de la mesure dans laquelle les travaux respectent ou dépassent les exigences et les attentes pour le projet.

4.2.11 TRAVAUX

- .1 Se reporter aux documents contractuels : Conditions générales.

4.2.12 STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL

- .1 Partie intégrante des calendriers et des plans d'exécution du projet.



5 ANNEXE A

5.1 ÉCHANTILLON D'ENREGISTREMENTS DE COMPOSANTS DU RDC

ID d'inventaire	Description	Pièce	ID Référence	Qté	Classe d'équipement	Type d'équipement	État
C 45663	Ventilateur d'évacuation V44-21E	Toit C et D	30-45663- VENT/EVAC/V44-21E	1	Système d'extraction des contaminants	Système de hotte de laboratoire	3 Acceptation.
C 45664	Couteau Interrupteur V44-21E	Toit C et D	05-45664-D-T-I6H7/V44-21E	1	Sectionneur	Sectionneur sans fusible	3 Acceptation.
C 45665	Moteur Électrique V44-21E .75 HP	Toit C et D	30-45665- MOT/ELEC/V44-21E	1	Moteur	Ventilation	3 Acceptation.
C 45667	Couteau Interrupteur V44-22E	Toit C et D	05-45667-D-T-I6H10/V44-22E	1	Sectionneur	Sectionneur sans fusible	3 Acceptation.
C 45669	Puisard Extérieur	PÉRIMÈTRE	55-45669-PUISARD.	1	Système de collecteur d'eau pluviale	Bassin de capture	3 Acceptation.
C 45670	Ventilateur de surplus de chaleur des gros compresseurs à air	A-302.	30-45670- VENT/EVAC/V43-20E	1	Ventilateur d'évacuation	GÉNÉRALITÉS	3 Acceptation.
C 45671	Moteur de ventilateur pour compresseurs à air 5HP	A-302.	30-45671- MOT/ELEC/V43-20E	1	Moteur	Ventilation	3 Acceptation.
C 45672	Contrôles Pneumatiques	A-302.	15-45672- CONT/PNEU/V43-20E	1	Contrôles pneumatiques	Panneau	3 Acceptation.



6 ANNEXE B

6.1 MODÈLE DE CONVERSION DES ÉQUIPEMENTS



7 ANNEXE C

7.1 LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DES SERVICES IMMOBILIERS DE SPAC

O = Obligatoire (la valeur du champ ne peut pas être vide)
F = Facultatif (la valeur du champ peut être vide)
D = Défaut (la valeur est déterminée automatiquement, aucune entrée n'est requise)
C = Conditionnel (la valeur est requise si certaines conditions sont remplies)

Nom de la zone	Nom technique	Type	O/F/D/C	Liste de sélection		Application de la max. de	Description	Nbre	Autres commentaires
				/Manuel	fournie	liste de sélection			
Numéro d'inventaire	INVNR	CHAR	O	M			25 Numéro d'inventaire		Ce numéro est utilisé pour identifier une pièce d'équipement afin de s'assurer qu'aucun doublon n'est téléchargé. Si aucun code à barres n'est disponible, utilisez simplement votre propre code unique. Le code utilisé n'est lié à rien d'autre dans le système que la pièce d'équipement qu'il identifie. Si aucun code à barres n'est disponible, utilisez le format suivant : Site-numéro du bâtiment-pièce d'équipement (p. ex. BRDC94-FE). Traduit, cela signifie Brandon Centre R et D bâtiment 94 – Extincteur.
Description de la pièce d'équipement	EQTX	CHAR	O	M			40 Description de la pièce d'équipement		Nom de la pièce d'équipement que vous saisissez.
Date de début de la validité	DATSL	AVMS	O	M			8 Date de début de la validité		Cette date est essentielle pour l'installation de l'équipement au poste technique. S'il est nécessaire d'indiquer la date d'installation de la pièce d'équipement, la « date de début de validité » doit également exister dans le passé. Si cette date n'est pas fournie, la date actuelle sera proposée par défaut. La date doit suivre le format AAAAMMJJ, sans séparateur. Type d'objet d'équipement qui permet de classer des pièces d'équipement semblables. Chaque cellule comporte un menu déroulant dans lequel il est possible de sélectionner le type d'objet qui correspond le mieux à la pièce d'équipement saisie. La « Liste de sélection » contient la liste complète des types de pièces d'équipement.
Type d'objet technique	EQART	CHAR	O	P	Oui	EAM	10 Type d'objet technique		Un numéro de bon de commande antérieur pourrait être ajouté
Bon de commande	GROES	CHAR	F	M			18 Bon de commande		
Poids brut	BRGEW	CHAR	F	M			17 Poids brut		Si le poids brut a été saisi, son unité de mesure est obligatoire. Si le poids de l'équipement n'est pas saisi, ce champ doit être vide.
Unité de poids	GEWEI	Unité	C	L	Oui	EAM	3 Unité de poids		
Numéro de fournisseur	ELIEF	CHAR	F	L	Non	Appl.	10 Numéro de fournisseur		Il s'agit du numéro du fournisseur dans le système SAP.
Date d'acquisition	ANSDT	DATS	O	M			8 Date d'acquisition		Ce champ est obligatoire, mais sa valeur n'a pas à être exacte. Si aucune date exacte n'est disponible, saisissez l'année d'acquisition ou une meilleure estimation de la date d'acquisition. Le champ est automatiquement formaté comme suit : AAAAMMJJ.

Valeur d'acquisition	ANSWT	CHAR	F	M	17 Valeur d'acquisition	Jusqu'à 17 chiffres suivis d'un nombre décimal, par exemple 8002,23.
Clé de la devise	WAERS	CUKY	C	M	5 Clé de la devise	Si une valeur d'acquisition est saisie, la clé de devise devient obligatoire. Par exemple, CAD pour le dollar canadien et USD pour le dollar américain.
Fabricant du bien	HERST	CHAR	F	M	30 Fabricant du bien	Le fabricant du bien est requis, s'il n'est pas connu, entrez N.D.
Année de construction	BAUJJ	CHAR	F	M	4 Année de construction	Année de construction de la pièce d'équipement. Par exemple : 2016.
Mois de construction	BAUMM	CHAR	F	M	2 Mois de construction	Mois de construction de la pièce d'équipement. Par exemple : 02 pour février
Numéro de modèle du fabricant	TYPBZ	CHAR	F	M	20 Numéro de modèle du fabricant	Numéro de série du bien.
Numéro de série du fabricant	SERGE	CHAR	F	M	30 Numéro de série du fabricant	
Numéro de pièce du fabricant	MAPAR	CHAR	F	M	30 Numéro de pièce du fabricant	
Date de fin de la garantie	GWLEN	DATS	F	M	8 Date à laquelle la garantie prend fin	
Numéro de la salle	MSGRP	CHAR	F	M	8 Salle	
Champ de classification	EQFNR	CHAR	F	M	30 Champ de classification	Vous pouvez ajouter tout renseignement additionnel concernant la pièce d'équipement dans ce champ. Ce champ peut faire l'objet d'une recherche.
N° principal d'immobilisation	ANLNR	CHAR	F	M	12 N° principal d'immobilisation	S'il s'agit d'une immobilisation, entrez le numéro d'immobilisation du système SAP.
Sous-n° d'immobilisation	ANLUN	CHAR	F	M	4 Sous-n° d'immobilisation	Si la pièce d'équipement est une amélioration à une immobilisation, indiquez le sous-numéro. S'il n'est pas indiqué, la valeur « 0 » est automatiquement saisie ici, si le numéro d'immobilisation est fourni dans la fiche.
Centre de coûts	KOSTL	CHAR	O	L	10 Centre de coûts	Il s'agit du centre de coûts auquel le budget de votre gestionnaire de services intégrés est affecté. Chaque gestionnaire de services intégrés de site est jumelé à un centre de coûts ou de fonds principal à partir duquel les dépenses des services intégrés de la Direction générale de la gestion intégrée sont payées. Utilisez celui-ci. Nous vous suggérons de demander à votre gestionnaire de services intégrés ou peut-être à l'un des commis aux comptes créditeurs.
Groupe de planificateurs	INGRP	CHAR	O	L	3 Groupe de planification du service à la clientèle et de l'entretien des installations	Le groupe de planification représente les centres de gestion des installations. Chaque cellule de ce champ comporte un menu déroulant dans lequel vous pouvez faire un choix. Vous trouverez la liste complète des valeurs dans la liste de sélection.
Centre de travail principal	GEWRK	CHAR	O	L	8 Centre de travail principal pour les tâches d'entretien	Centre de travail où sont effectuées les tâches d'entretien. Chaque cellule de ce champ comporte un menu déroulant dans lequel vous pouvez faire un choix. Vous trouverez la liste complète des valeurs dans la liste de sélection.

Profil de catalogue	RBNR	CHAR	O	M	Non	EAM	9 Profil de catalogue	Profil de catalogue où sont répertoriés les différents codes relatifs à l'entretien des équipements. La clé du profil de catalogue est la même que celle du type d'objet. Les cellules de ce champ sont formatées pour correspondre à ce qui est saisi dans la cellule D « EQUIP_OBJ_TYPE »
Poste technique	TPLNR	CHAR	O	M			30 Poste technique	Poste technique où la pièce d'équipement est installée. Par exemple, s'il s'agit d'une pièce installée dans le complexe des laboratoires administratifs du centre de R et D de Harrow et qu'il appartient au composant D30 CVCA, entrez 110354-D20. Ce code représente le numéro du Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) du bâtiment et le poste technique dans le bâtiment. Une liste des codes des postes techniques figure dans le catalogue d'objets.
Date d'installation	INDAT	DATS	F	M			8 Date d'installation de la pièce d'équipement au poste technique	C'est un élément essentiel pour affecter la pièce d'équipement dans le temps à un poste technique à des fins d'établissement de rapports. Vous devez consulter le champ EQUI_VALID_FROM. Si aucune date n'est disponible, la date actuelle sera proposée par défaut. Le texte de ce champ sera automatiquement formaté comme suit : AAAAMMMJ.
Heure de l'installation	INTIM	TIMS	F	M			6 Heure à laquelle la pièce d'équipement a été installée au poste technique	Précisez l'heure de l'installation. Le texte de ce champ sera automatiquement formaté comme suit : HHMMSS, sans séparateur. Si aucune valeur n'est fournie, la valeur 120000 sera ajoutée par défaut

[illegible]

EQUI_OBJ_TYPE

- A1010 – Fondations standards
- A1030 – Dalle inférieure
- A1011 – Fondations de murs
- A1012 – Fondations des colonnes et casques de battage
- A1013 – Drainage et isolation du périmètre
- A1031 – Dalle inférieure standard
- A1032 – Dalle inférieure structurale
- A1033 – Dalle inférieure inclinée
- A1034 – Tranchées, fosses et bases
- A2020 – Murs de sous-sol
- A2021 – Construction des murs de sous-sol
- A2022 – Protection contre l'humidité
- A2023 – Isolation des murs de sous-sol
- A2024 – Finition intérieure
- B1010 – Construction de plancher
- B1020 – Construction de toiture
- B1014 – Rampes
- B1015 – Escaliers extérieurs et issues de secours
- B1029 – Autres systèmes de toit
- B1016 – Canalisations électriques de plancher
- B1021 – Construction de toit plat
- B1011 – Construction de planchers suspendus au sous-sol
- B1012 – Plancher des étages supérieurs
- B1013 – Construction de plancher de balcon
- B2010 – Murs extérieurs
- B2020 – Fenêtres extérieures
- B2030 – Portes extérieures
- B2021 – Fenêtres
- B2032 – Portes extérieures pleines
- B2031 – Portes et entrées vitrées
- B2013 – Persiennes, grilles et clôtures extérieures
- B2011 – Construction de murs extérieurs
- B2012 – Parapets
- B2014 – Dispositifs extérieurs de protection contre le soleil
- B2015 – Murs de balcons et mains courantes
- B2022 – Murs-rideaux
- B2023 – Façades de magasins
- B2033 – Portes tournantes
- B2034 – Portes basculantes
- B2039 – Autres portes et entrées
- B2016 – Soffites extérieures
- B3010 – Couvertures de toit
- B3020 – Ouvertures dans le toit
- B3012 – Chapes pour aires de circulation et membranes de pavage
- B3013 – Isolation et remplissage de la toiture
- B3014 – Solins et garnitures

B3015 – Avant-toits et soffites
B3016 – Gouttières et descentes pluviales
B3021 – Ouverture vitrée au toit
B3022 – Construction de toiture
B3023 – Ventilateurs de toit par gravitation
C1010 – Cloisons
C1020 – Portes intérieures
C1030 – Finition intérieure
C1016 – Garde-corps et grillage intérieurs
C1037 – Raccords généraux et autres Métaux
C1036 – Accessoires spéciaux pour placards
C1011 – Cloisons fixes
C1012 – Cloisons démontables
C1013 – Cloisons rétractables
C1014 – Cloisons de toilettes assemblées sur place
C1015 – Cubicules et compartiments assemblés sur place
C1017 – Fenêtres et vitrines intérieures
C1022 – Cadres de porte intérieurs
C1023 – Quincaillerie de porte intérieure
C1024 – Éléments de l'ouverture murale pour porte intérieure
C1025 – Fenêtres latérales et impostes de portes intérieures
C1026 – Trappes et portes d'accès intérieurs
C1027 – Peinture et décoration de portes
C1031 – Cloisons de toilettes préfabriquées
C1032 – Compartiments et cubicules préfabriqués
C1033 – Étagères et casiers de rangement
C1034 – Rampes d'escalier et métaux ornementaux
C1035 – Dispositifs d'identification
C2010 – Construction d'escalier
C2020 – Finition d'escalier
C2011 – Escalier ordinaire
C2012 – Escalier courbe
C2013 – Escalier en colimaçon
C2014 – Mains courantes et garde-corps d'escaliers
C2021 – Finition des marches et paliers
C2022 – Finition de sous-face d'escaliers
C2023 – Finitions des rampes d'escalier et des balustrades
C3010 – Finition de murs
C3020 – Finitions de plancher
C3030 – Finitions de plafond
C3011 – Finition de l'intérieur des murs extérieurs
C3012 – Finition des murs intérieurs
C3013 – Finitions de colonnes
C3021 – Finitions de plancher
C3022 – Membranes d'aires de circulation
C3023 – Durcisseurs et scellants
C3024 – Revêtement de sol

C3025 – Tapis

- D1010 – Ascenseurs et monte-charge
- D1090 – Autres systèmes de transport
- D1093 – Palans et grues
- D1012 – Monte-charge
- D1011 – Ascenseurs pour passagers
- D1013 – Monte-charge
- D2010 – Appareils de plomberie
- D2020 – Réseau d'eau domestique
- D2030 – Équipement de traitement des déchets sanitaires
- D2040 – Réseau de drainage pluvial
- D2090 – Autres réseaux de plomberie
- D2011 – Toilettes
- D2012 – Urinoirs
- D2013 – Lavabos
- D2014 – Éviers
- D2015 – Baignoires
- D2016 – Fontaines de lavage
- D2017 – Douches
- D2018 – Fontaines et refroidisseurs
- D2019 – Bidets et autres appareils de plomberie
- D2021 – Alimentation en eau froide
- D2022 – Distribution d'eau chaude
- D2023 – Équipement d'alimentation en eau domestique
- D2031 – Tuyauterie d'évacuation
- D2032 – Tuyauterie de ventilation
- D2033 – Drains de plancher
- D2034 – Équipement de traitement des déchets sanitaires
- D2035 – Isolation des tuyaux
- D2042 – Drains de toit
- D2043 – Équipement de drainage des eaux de pluie
- D2044 – Isolation des tuyaux
- D2091 – Distribution de gaz
- D2092 – Réseaux pour déchets acides
- D2093 – Intercepteurs
- D2094 – Tuyauterie et équipement de piscine
- D2095 – Dispositifs de tuyauterie pour fontaines décoratives
- D2099 – Autres systèmes de tuyauterie
- D3010 – Approvisionnement en énergie
- D3020 – Systèmes de chauffage
- D3030 – Systèmes de refroidissement
- D3040 – Systèmes de distribution
- D3050 – Unités de terminal ou d'emballage
- D3060 – Régulation et instrumentation
- D3070 – Essais et réglage des systèmes
- D3090 – Autres systèmes et équipement de CVCA
- D3011 – Système d'alimentation en huile

D3012 – Système d'alimentation en gaz
D3013 – Système d'alimentation en charbon
D3014 – Système d'alimentation en vapeur
D3015 – Système d'alimentation en eau chaude
D3016 – Système d'énergie solaire
D3017 – Système d'énergie éolienne
D3021 – Chaudières
D3022 – Tuyauterie et accessoires spéciaux pour la salle des chaudières
D3023 – Équipement auxiliaire
D3024 – Isolation
D3031 – Distribution d'eau froide
D3032 – Systèmes à détente directe
D3041 – Systèmes de distribution de l'air
D3042 – Systèmes de ventilation par aspiration
D3043 – Systèmes de distribution de vapeur
D3044 – Distribution d'eau chaude
D3045 – Distribution d'eau froide
D3046 – Systèmes de distribution de permutation
D3047 – Systèmes de distribution de glycol
D3051 – Unités autonomes de terminal
D3052 – Monoblocs
D3061 – Systèmes de chauffage
D3062 – Systèmes de refroidissement
D3063 – Unités de traitement d'air pour le chauffage ou le refroidissement
D3064 – Systèmes d'évacuation et de ventilation
D3065 – Hottes et systèmes d'extraction
D3066 – Dispositifs terminaux
D3067 – Surveillance et contrôle de l'énergie
D3068 – Système d'automatisation du bâtiment
D3069 – Autres contrôles et instruments
D3071 – Essai et équilibrage des systèmes de tuyauterie
D3072 – Essai et équilibrage des systèmes de ventilation
D3073 – Mise en service des systèmes de CVC
D3079 – Autres systèmes d'essais et réglage
D3091 – Systèmes et dispositifs de refroidissement spéciaux
D3092 – Dispositifs spéciaux de régulation de l'humidité
D3093 – Collecteurs de poussières et de fumées
D3094 – Rideaux d'air
D3095 – Purificateurs d'air
D3096 – Ventilation de la cabine de peinture
D3097 – Articles généraux de construction (CVC)
D4010 – Gicleurs
D4020 – Canalisations d'incendie
D4030 – Accessoires de protection incendie
D4090 – Autres systèmes de protection incendie
D4011 – Gicleurs d'eau
D4012 – Équipement de pompage des gicleurs

D4013 – Système de gicleurs sous air
D4021 – Alimentation en eau des canalisations d'incendie
D4022 – Matériel de pompage
D4023 – Équipement pour les canalisations d'incendie
D4024 – Matériel de tuyau d'incendie
D4031 – Extincteurs
D4032 – Armoires pour extincteurs
D4091 – Systèmes d'extinction au dioxyde de carbone
D4092 – Équipement générateur de mousse
D4093 – Systèmes d'extinction par agent propre
D4094 – Systèmes d'extinction à poudre
D4095 – Systèmes de protection contre les incendies des hottes et conduites
D5010 – Système et distribution électriques
D5020 – Éclairage et câblage de dérivation
D5030 – Communication et sécurité
D5090 – Autres systèmes électriques
D5011 – Service et Dist. haute tension
D5012 – Service et Dist. basse tension
D5021 – Dispositifs de câblage de dérivation
D5022 – Matériel d'éclairage
D5031 – Systèmes d'annonce publique et de musique ambiante
D5032 – Système d'intercommunication et de téléavertissement
D5033 – Systèmes téléphoniques
D5034 – Systèmes d'appel
D5035 – Systèmes de télévision
D5036 – Systèmes d'horloges et de programme
D5037 – Systèmes d'alarme incendie
D5038 – Systèmes de sécurité et de détection
D5039 – Réseau local virtuel
D5091 – Systèmes de mise à la terre
D5092 – Systèmes d'éclairage et d'alimentation de secours
D5093 – Canalisations électriques de plancher
D5094 – Autres systèmes et dispositifs spéciaux
D5095 – Articles généraux de construction (électr.)
G2010 – Chaussées
G2030 – Surface piétonnière
G2040 – Aménagement de terrain
G2050 – Aménagement paysager
G2011 – Couches de base et de fondation
G2012 – Pavage et revêtement
G2013 – Bordures, gouttières et drains
G2014 – Garde-corps et barrières
G2015 – Lignes peintes
G2016 – Marquage et signalisation
G2017 – Ponts pour véhicules
G2021 – Couches de base et de fondation
G2022 – Pavage et revêtement

G2023 – Bordures, rampes et barrières
G2024 – Kiosques et matériel de stationnement
G2025 – Marquage et signalisation
G2031 – Pavage et revêtement
G2032 – Bordure de délimitation
G2033 – Marches extérieures
G2034 – Passerelles pour piétons
G2041 – Clôtures et portails
G2042 – Murs de soutènement
G2043 – Terrasses et murs de périmètre
G2044 – Signalisation
G2045 – Anneaulement extérieur
G2046 – Fontaines, bassins et cours d’eau
G2047 – Terrains de jeux
G2048 – Mâts de drapeaux
G2049 – Structures diverses
G2051 – Nivellement fin et préparation du sol
G2052 – Mesures de contrôle de l’érosion
G2053 – Terreau et lits de plantation
G2054 – Ensemencement et engazonnement
G2055 – Plantation
G2056 – Jardinières
G2057 – Systèmes d’irrigation
G2059 – Autres éléments paysagers
G3010 – Réseau d’alimentation en eau
G3020 – Réseau d’égout sanitaire
G3030 – Réseau d’égout pluvial
G3040 – Distribution du chauffage
G3050 – Distribution de refroidissement
G3060 – Distribution de carburant
G3011 – Distribution et stockage d’eau potable
G3012 – Distribution et stockage d’eau non potable
G3013 – Systèmes de puits
G3014 – Distribution et stockage d’eau de lutte aux incendies
G3015 – Stations de pompage
G3016 – Appareil de traitement des eaux
G3021 – Tuyauterie
G3022 – Trous d’homme et regards de nettoyage
G3023 – Installations septiques
G3024 – Stations d’ascenseur
G3025 – Appareil de traitement des eaux usées
G3026 – Fosses septiques
G3027 – Champs de drainage
G3031 – Tuyauterie
G3032 – Trous d’homme
G3033 – Murs de tête et bassins collecteurs
G3034 – Stations d’ascenseur

G3035 – Bassins de rétention
G3036 – Fossés et ponceaux
G3041 – Approvisionnement en vapeur
G3042 – Retour de condensat
G3043 – Système d'alimentation en eau chaude
G3044 – Stations de pompage
G3051 – Tuyaux d'eau froide
G3052 – Puits de refroidissement/chauffage
G3053 – Stations de pompage
G4010 – Distribution électrique
G4020 – Éclairage extérieur
G4030 – Communications et sécurité des sites
G4090 – Autre site électrique
G4011 – Sous-stations
G4012 – Réseau aérien de distribution d'électricité
G4013 – Réseau souterrain de distribution d'électricité
G4021 – Luminaires et transformateurs
G4022 – Poteaux
G4023 – Conduits et caniveaux de câblage
G4024 – Dispositifs de régulation de l'éclairage du site
G4031 – Systèmes de communication de site
G4032 – Systèmes de sécurité et d'alarme sur site
G4091 – Protection cathodique
G4092 – Alimentation électrique d'urgence sur place
G9010 – Tunnels de service et pour piétons
G9011 – Tunnels de service
G9012 – Boîtes de tranchées
G9013 – Tunnels pour piétons

LIGNES DIRECTRICES SUR L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

TABLE DES MATIÈRES

1 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE	Page 1
2 CONTEXTE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DES SERVICES IMMOBILIERS	Page 1
2.1 Contexte du gouvernement fédéral.	Page 1
2.2 Contexte des activités des Services immobiliers	Page 1
2.3 Défis des Services immobiliers	Page 2
3 PRINCIPES DES SERVICES IMMOBILIERS EN MATIÈRE D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	Page 2
3.1 Principes opérationnels en matière d'excellence technique.	Page 2
3.2 Principes opérationnels en matière d'optimisation économique	Page 3
3.3 Principes de gestion et administratifs en matière d'excellence	Page 3
4 CYCLE D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS IMMOBILIÈRES	Page 4
4.1 Définition et examen des perspectives opérationnelles.	Page 4
4.2 Évaluation de l'état de fonctionnement des installations dans l'ensemble.	Page 5
4.2.1 Évaluation des installations des SI.	Page 5
4.2.2 Répertoire des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations	Page 6
4.3 Définition des besoins en services d'entretien	Page 7
4.3.1 Entretien préventif (inspections d'entretien préventif)	Page 7
4.3.2 Entretien ponctuel	Page 9
4.3.3 Entretien dans le cadre de la garantie.	Page 11
4.3.4 Inspections officielles	Page 11
4.3.5 Projets d'entretien	Page 12
4.3.6 Impératifs opérationnels.	Page 13
4.4 Préparation de plans et de calendriers d'entretien.	Page 14
4.4.1 Planification opérationnelle.	Page 14
4.4.2 Planification tactique.	Page 15
4.4.3 Définition des impératifs d'entretien	Page 16
4.4.4 Impératifs de sécurité.	Page 16
4.4.5 Personnes-ressources affectées au fonctionnement et à l'entretien.	Page 16
4.4.6 État de l'équipement	Page 17

4.4.7	Fréquence de l'inspection.	Page 17
4.4.8	Rétrospective de l'entretien des installations	Page 18
4.4.9	Calendrier des inspections d'entretien des installations	Page 19
4.4.10	Priorités de travail	Page 19
4.4.11	Paquets de travail (groupement de tâches).	Page 20
4.5	Mise au point du Dossier de services d'entretien	Page 21
4.6	Décision relative au Dossier de services d'entretien.	Page 21
4.6.1	Approbation du Dossier de services d'entretien	Page 21
4.6.2	Rejet du Dossier de services d'entretien.	Page 21
4.7	Mise en oeuvre du Dossier de services d'entretien	Page 21
4.7.1	Contrôle et administration des travaux.	Page 22
4.7.2	Processus d'établissement des rapports d'inspection.	Page 22
4.7.3	Recours à des entrepreneurs du secteur privé.	Page 23
4.7.4	Obligations en matière de conservation des documents.	Page 23
4.8	Surveillance de l'application des politiques, des règlements, des lois et des accords avec les clients	Page 23
4.8.1	Surveillance du rendement.	Page 24
4.8.2	Gestion de l'énergie	Page 24
4.8.3	Surveillance de l'efficacité de l'entretien	Page 24
4.8.4	Vérifications de la conformité des systèmes de sécurité des personnes	Page 24
4.8.5	Surveillance de l'application des règlements sur l'environnement	Page 24
4.8.6	Surveillance de l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien	Page 25
4.8.7	Déroulement de l'Examen du rendement des installations.	Page 25
4.8.8	Assurance de la qualité	Page 25
4.8.9	Contrôle de la qualité.	Page 25
5	MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS	Page 25
5.1	Généralités	Page 25
5.2	Formation	Page 26
5.3	Outils et biens d'équipement	Page 26
5.4	Communication	Page 26
5.5	Engagement.	Page 26
5.6	Travail d'équipe	Page 27

5.7 Recherche et développement	Page 27
--	---------

5.8 Pouvoirs et responsabilité	Page 27
--	---------

5.9 Évaluation du rendement	Page 27
---------------------------------------	---------

ANNEXE A

Références	Page 28
-----------------------------	---------

ANNEXE B

Codes des systèmes et de l'équipement	Page 30
--	---------

ANNEXE C

Listes de contrôle de l'entretien préventif	Page 57
--	---------

1 ÉNONCÉ DE LA POLITIQUE

Les Services immobiliers doivent :

- ▼ assurer l'entretien des installations de façon à respecter les normes de santé, de sécurité et d'environnement prescrites par les lois, les codes et les règlements en vigueur et par les Objectifs d'entreprise stratégiques de TPSGC;
- ▼ veiller à entretenir les installations qui permettent de réaliser les programmes officiels du gouvernement et d'aménager des milieux de travail productifs pour les clients;
- ▼ assurer l'entretien d'installations efficaces, en adoptant des pratiques qui permettent d'en optimiser la durée utile et le rendement opérationnel avec un coût de cycle de vie minimum pour en faire rejaillir les avantages sur nos clients, sur l'environnement, sur le gouvernement et sur le contribuable;
- ▼ permettre de prendre des décisions efficaces, en fournissant, dans un souci de ponctualité et d'efficacité, les renseignements nécessaires et suffisants sur les installations et sur les activités relatives à leur entretien.

2 CONTEXTE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS DES SERVICES IMMOBILIERS

2.1 Contexte du gouvernement fédéral

Les ministères et organismes fédéraux doivent relever de nombreux défis pour changer, réduire et réorienter les activités et services opérationnels essentiels. Les Services immobiliers (SI) ont la volonté de s'affirmer comme l'expert et le conseiller immobilier auprès de ces ministères et organismes; c'est pourquoi ils ont créé, pour la prestation des services, un guichet unique et intégré qui s'étend à la planification, à la coordination, à la gestion et à l'aliénation des installations afin de répondre aux besoins immobiliers.

2.2 Contexte des activités des Services immobiliers

Le gouvernement a confié aux SI la mission d'être son principal agent de services immobiliers de qualité. Ce rôle est indispensable, non seulement au succès des ministères et organismes fédéraux dans l'exécution de leurs programmes, mais aussi à la réalisation des vastes objectifs du gouvernement.

Les SI s'engagent à définir leurs rapports avec le secteur privé afin de tenir compte de l'importance accordée par le gouvernement au recours de plus en plus massif aux partenariats et à la sous-traitance dans les cas où ce secteur peut offrir les services de façon plus économique. Les SI délaissent en outre une situation de concurrence réelle ou perçue avec le secteur privé pour adopter une position de définition des problèmes et des besoins des clients et de courtage stratégique avec le secteur privé pour répondre à ces besoins. En outre, les SI sont en quête d'occasions qui leur permettent de collaborer avec les administrations provinciales dans la prestation des services et en appuyant les entreprises canadiennes dans la

réalisation de travaux à l'étranger. Ensemble, ces mesures entraîneront, pour les SI, des changements considérables.

Le volet des services prévoit différents services immobiliers professionnels et techniques (notamment l'architecture et le génie, les biens immobiliers et la gestion des immeubles et des installations), qui sont offerts aux ministères et organismes, à titre « optionnel », moyennant des honoraires de services calculés aux tarifs du marché.

2.3 Défis des Services immobiliers

Pour réussir, les SI devront être en mesure de répondre aux besoins de leur clientèle dans leur nouveau contexte d'activité. Ils devront donc renouveler et revitaliser également leurs effectifs, leur culture et leurs activités opérationnelles. Pour relever ces défis, il faudra faire appel à toutes sortes de mesures particulières afin de réaménager l'organisme et les processus opérationnels, de former et d'appuyer l'effectif de base, tout en favorisant son autonomie et de rétribuer les employés pour le concours utile qu'ils apportent aux objectifs des SI.

Pour réaliser la vision des SI, soit « faire reconnaître la valeur ajoutée apportée à la réalisation des objectifs des clients et du gouvernement, en offrant les programmes et les services immobiliers les plus ponctuels et abordables qui soient », il faudra remanier sans délai et en profondeur presque tous les aspects des activités des SI.

On a adopté la présente politique sur l'entretien des installations et les lignes directrices connexes pour définir l'orientation stratégique de l'entretien des installations qui permettra aux SI de relever ces défis.

3 PRINCIPES DES SERVICES IMMOBILIERS EN MATIÈRE D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

Ces principes sont des vérités fondamentales. Dans l'entretien des installations, le principe voulant que les SI aient la volonté de satisfaire les besoins déclarés et sous-entendus de leurs ministères et organismes clients, en tenant compte des intérêts des autres intervenants dans l'entretien des installations, est prépondérant. Il faut adopter les principes opérationnels de l'excellence technique, de l'optimisation économique, de l'excellence en gestion et de l'efficacité pour appuyer le principe fondamental qui consiste à assurer l'excellence dans la prestation des services.

3.1 Principes opérationnels en matière d'excellence technique

En sa qualité de prestataire de services d'entretien d'installations, les SI collaboreront avec leurs clients pour s'assurer qu'ils appuient le déroulement efficace des opérations de la clientèle grâce aux services d'entretien des installations qu'ils offrent. L'organisme adoptera des pratiques et des méthodes qui permettront d'améliorer continuellement la qualité et l'utilité des services d'entretien pour sa clientèle et les occupants de ses immeubles. On réalisera ces améliorations :

- v en adoptant des méthodes de gestion de la qualité visant à améliorer continuellement le service offert aux clients, notamment la mise en oeuvre d'un système de mesure du rendement qui permettra de définir et de partager les conseils pratiques;
- v en créant un contexte d'information qui apportera un concours à tous les échelons des SI, au Ministère, à nos clients et à nos partenaires.

En assurant l'excellence dans les services d'entretien, il faut aussi tenir compte des intérêts des autres intervenants, et non seulement des clients. On peut résumer ce principe comme suit :

- v les Services immobiliers (SI) ont l'obligation de s'assurer que l'entretien de leur parc de structures, de systèmes et de biens d'équipement dans les installations est effectué avec la diligence voulue de façon à protéger la santé et la sécurité de leurs occupants, le grand public, l'environnement et l'investissement consacré à ces installations;
- v la prestation des services d'entretien des installations doit tenir compte de l'obligation qu'a le Ministère de respecter les lois et les règlements obligatoires;
- v les SI doivent être au courant des caractéristiques de conception et de fonctionnement des produits des fabricants ainsi que des normes et des pratiques adoptés par le secteur privé dans l'entretien de l'installation. Parallèlement, les SI doivent avoir confiance dans leurs compétences techniques pour montrer la voie au secteur privé dans l'élaboration et l'adoption de normes et de pratiques nouvelles.

3.2 Principes opérationnels en matière d'optimisation économique

Les SI entendent assurer l'excellence dans la prestation des services d'entretien des installations à un coût acceptable et abordable. Ils adopteront de saines pratiques d'entretien d'installations qui favorisent l'efficacité et l'efficacité. On pourra réaliser ces gains :

- v en adoptant, pour l'entretien des installations, une méthode fondée sur le cycle chronologique, dans le cadre de laquelle on prendra les décisions en fonction de leur incidence sur le coût total du cycle de vie (y compris les coûts de l'énergie et de l'entretien) des installations, depuis l'idée initiale jusqu'à l'aliénation, en passant par la conception et la mise en service;
- v en faisant appel à des systèmes de soutien décisionnel pour veiller à ce que les décisions techniques soient prises de façon à respecter les exigences des clients et à réduire au minimum les coûts du cycle de vie (par exemple, en adoptant des politiques de remplacement et des calendriers d'entretien préventif optimaux).

3.3 Principes de gestion et administratifs en matière d'excellence

Les fonctions de la direction consistent à planifier, à organiser, à diriger et à coordonner les activités afin de réaliser les objectifs de l'organisme. L'expérience acquise dans le domaine de la gestion de la qualité a démontré qu'un grand nombre de problèmes opérationnels étaient attribuables à l'inaptitude de la direction à fournir aux employés le soutien nécessaire pour qu'ils puissent s'acquitter correctement de leurs fonctions. La direction doit instituer un cadre pour la prestation des services d'entretien de l'installation, adopter de saines pratiques

d'entretien d'installations qui permettent de réaliser les gains de productivité et fixer des objectifs réalisables pour ses employés. La direction doit veiller à ce que les employés atteignent le niveau pertinent de compétence et de connaissances nécessaires pour exercer les tâches qui leur sont confiées. Elle doit déléguer les pouvoirs nécessaires pour exécuter ces tâches et fournir tous les outils qui permettent de rendre plus sûre ou beaucoup plus productive l'exécution de ces tâches.

On peut réaliser l'excellence en gestion :

- v en collaborant avec les clients afin de comprendre leurs besoins et de conclure un accord avec eux quant aux moyens à adopter pour permettre aux SI d'apporter le soutien qui répondra à ces besoins;
- v en planifiant et en coordonnant efficacement les activités d'entretien, en mettant l'accent sur la réduction des coûts et en interrompant le moins possible les activités opérationnelles des clients;
- v en apportant un soutien de gestion aux responsables de première ligne, pour les doter des pouvoirs, des ressources, des compétences, des connaissances et des outils grâce auxquels ils pourront réaliser les objectifs convenus avec les clients;
- v en surveillant les activités d'entretien des installations et en en rendant compte de façon uniforme et objective, pour veiller à définir les « conseils pratiques » et à les partager avec les prestataires de services d'entretien d'installations, en respectant les prescriptions des lois, des règlements et des politiques;
- v en établissant le fondement d'une planification financière et d'une budgétisation efficaces, en prévoyant les besoins en ressources pour les activités d'entretien.

4 CYCLE D'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS IMMOBILIÈRES

Le cycle d'entretien des installations immobilières comprend huit éléments essentiels :

- v la définition et l'examen des perspectives opérationnelles;
- v l'évaluation de l'état de fonctionnement des installations dans l'ensemble;
- v la définition des exigences relatives aux services d'entretien;
- v la préparation de plans et de calendriers d'entretien;
- v l'élaboration du Dossier de services d'entretien;
- v la décision sur le Dossier de services d'entretien;
- v la mise en oeuvre du Dossier de services d'entretien;
- v la surveillance en ce qui a trait à l'application des politiques, des règlements et des lois, ainsi que des conventions conclues avec les clients.

4.1 Définition et examen des perspectives opérationnelles

Les SI ont la volonté d'exercer leurs activités en étant « à la table du client », ce qui peut ouvrir des perspectives opérationnelles renouvelées. On s'attend à ce que les responsables

de l'entretien de l'installation étudient les perspectives qui permettront aux SI de mieux répondre aux besoins des clients. En outre, il ne faut négliger aucun effort pour évaluer ces perspectives et s'assurer que l'on prend des engagements au mieux des intérêts du client, du Ministère et du gouvernement.

En se penchant sur les perspectives opérationnelles, il faut :

- v encourager et motiver les employés à se mettre en quête de ces perspectives et à les définir;
- v communiquer les perspectives définies à la direction pour lui demander son accord;
- v examiner les perspectives dans le contexte des politiques du gouvernement;
- v définir le rendement des investissements (RDI) éventuel dans la réalisation des perspectives;
- v évaluer les incidences éventuelles sur les ressources actuelles et les plans de relève;
- v évaluer les risques éventuels et les réactions du public en ce qui concerne les engagements proposés.

4.2 Évaluation de l'état de fonctionnement des installations dans l'ensemble

Il faut évaluer les installations avant de définir l'étendue des besoins relatifs à l'entretien. Ce travail constitue un moyen essentiel pour permettre de planifier et de mettre en oeuvre efficacement le processus d'entretien des installations. L'évaluation doit comporter un examen approfondi de l'installation, de ses structures, de ses systèmes et de ses biens d'équipement, afin d'en connaître l'état de fonctionnement dans l'ensemble. Le résultat de cet examen doit permettre d'établir l'état de fonctionnement actuel de l'installation, ainsi que les ressources et l'étendue des travaux nécessaires pour la remettre en état et (ou) en assurer l'entretien à un niveau prédéfini d'efficacité opérationnelle.

Cette évaluation doit également tenir compte des facteurs suivants :

- v l'âge et l'état des structures, des systèmes et des biens d'équipement de l'installation;
- v la stratégie du Ministère et (ou) du client en matière d'investissement en immobilisations pour l'installation;
- v les plafonds actuels et éventuels des budgets de fonctionnement et d'entretien pour ce qui est de l'installation;
- v les règlements obligatoires, les lois et les exigences des fabricants et les autres exigences pour ce qui est des services d'entretien;
- v le niveau et l'étendue des services d'entretien convenus dans le premier accord d'occupation conclu avec le client (le cas échéant).

4.2.1 Évaluation des installations des SI

L'évaluation des installations nécessite :

- v des inspections afférentes (décrites dans le présent document);

- ▼ l'examen des coûts et activités d'entretien antérieurs;
- ▼ un rapport sur l'ensemble de l'état des installations (Guide du gestionnaire immobilier).

4.2.1.1 Évaluation préalable des installations

Il faut effectuer une évaluation préalable des installations lorsque le portefeuille des SI s'enrichit d'une installation existante ou nouvellement construite, ou encore dans les cas où on rénove une installation faisant partie de ce portefeuille.

Dans le cas des installations nouvellement construites ou rénovées, il est préférable que l'évaluation fasse partie intégrante de l'ensemble du processus de mise en service. Il faut définir les exigences relatives aux services d'entretien et les vérifier pendant toute la durée du processus de mise en service, en plus d'en tenir compte dans le projet de Dossier de services d'entretien à approuver.

4.2.1.2 Évaluation permanente des installations

On s'attend à ce que les SI examinent périodiquement les pratiques d'entretien des installations pour s'assurer qu'on respecte les exigences obligatoires et que l'on fournit les services conformément à la convention du Dossier de services d'entretien. Cette évaluation est nécessaire pour permettre aux SI de réaliser leur vision et pour que ses services soient reconnus comme une valeur ajoutée pour s'adapter à la dynamique des besoins des différents programmes des clients.

4.2.1.3 Évaluation finale des installations

Dans les cas où les SI assument, parce qu'ils sont tenus de le faire, des responsabilités en matière de fonctionnement et d'entretien pour l'installation d'un client ou que l'installation est retirée du portefeuille des SI, on s'attend à ce que les SI confirment le parc de base, les services d'entretien pertinents et les autres renseignements afférents avant de cesser de s'acquitter de leurs responsabilités.

4.2.2 Répertoire des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations

Il est essentiel d'établir le répertoire des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations nouvelles ou d'examiner le répertoire existant avant de préparer l'évaluation des installations. Le système d'identification de l'inventaire à être appliqué doit être conforme avec celui spécifié à l'Annexe B de ce document.

Il existe deux types de répertoires d'installations :

- ▼ le répertoire de base;
- ▼ le répertoire complémentaire.

4.2.2.1 Répertoire de base

Le répertoire de base comprend les structures (constructions et éléments d'architecture), les systèmes et les biens d'équipement connexes dont il faut assurer l'entretien. Ils sont uniques et essentiels au fonctionnement de chaque installation. Il faut veiller à mettre à jour fidèlement les détails particuliers de chaque élément du répertoire et s'en servir pour définir les besoins relatifs à l'entretien des installations.

4.2.2.2 Répertoire complémentaire

Le répertoire complémentaire comprend les systèmes et les biens d'équipement entreposés dans les installations, en plus du répertoire de base. Ces systèmes et ces biens d'équipement appuient généralement les activités particulières du client qui sont essentielles aux opérations qu'il doit réaliser dans le cadre de ses programmes. Dans les cas où les SI doivent assurer l'entretien des systèmes ou des biens d'équipement d'un client ou d'un locataire, il faut définir les éléments particuliers visés avec le répertoire de base de l'installation et les constater dans un répertoire d'information commune.

4.3 Définition des besoins en services d'entretien

Ces lignes directrices définissent l'orientation générale des activités d'entretien d'installations des SI. Voici les principales activités à réaliser dans le cadre des travaux d'entretien :

- v l'entretien préventif;
- v l'entretien ponctuel;
- v l'entretien dans le cadre de la garantie;
- v les inspections officielles;
- v les projets d'entretien;
- v les impératifs opérationnels.

4.3.1 Entretien préventif (inspections d'entretien préventif)

L'entretien préventif comprend les inspections d'entretien préventif, qui désignent des méthodes d'entretien et d'inspection programmées et prédéfinies à appliquer aux installations des SI telles qu'elles sont fixées et programmées, afin de respecter la présente politique et les autres politiques du gouvernement. L'uniformité des méthodes d'inspection appliquées varie en fonction du degré de complexité des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations, ainsi que de la façon dont on applique les différentes méthodes.

Les inspections d'entretien préventif sont des programmes d'inspection récurrents et cycliques (établis en fonction d'un calendrier), qu'il faut appliquer pour assurer le fonctionnement sûr et efficace des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations. Ces inspections, qui ont un caractère préventif, peuvent nécessiter un examen systématique, des essais, des travaux de nettoyage et de

lubrification, de légères mises au point, le remplacement des pièces d'équipement usées et, dans les cas absolument nécessaires et possibles, de légers travaux de réparation.

Ces types d'inspections s'appliquent essentiellement à l'équipement électrique et mécanique, ainsi qu'aux éléments architecturaux et (ou) structurels qui ont une importance considérable pour le fonctionnement des installations. Il faut faire preuve de diligence et respecter la présente politique et les autres politiques du gouvernement dans la réalisation de ces inspections, afin de bouleverser le moins possible les activités qui se déroulent dans les installations, d'éviter de mettre en danger la vie des personnes et de protéger l'investissement consacré aux immobilisations.

On dit que certaines inspections d'entretien préventif sont obligatoires en raison des prescriptions des lois ou des règlements. Ces inspections doivent se dérouler selon les modalités précisées. À défaut de respecter ces exigences, on peut mettre en danger les installations, leurs occupants, l'environnement et le grand public.

Les inspections d'entretien préventif se fondent sur les services d'entretien offerts, qui comprennent l'entretien obligatoire (premier niveau), l'entretien cycle de vie (deuxième niveau) et l'entretien amélioré (troisième niveau). Ces services d'entretien se fondent sur les listes de contrôle de l'entretien préventif. Les listes de contrôle standardisé ci-inclus à l'Annexe C de ces lignes directrices constituent la base pour chaque service offert.

4.3.1.1 Entretien obligatoire

L'entretien obligatoire constitue le premier niveau des activités d'entretien. Il s'agit du niveau minimal d'activités d'entretien qu'il faut réaliser de façon courante pour que les installations du gouvernement fédéral respectent les normes de santé, de sécurité et d'environnement prescrites par les lois, les codes et les règlements en vigueur, les autres politiques du gouvernement et les Objectifs d'entreprise stratégiques de TPSGC.

TPSGC est tenu de répondre aux exigences minimales de toutes les inspections obligatoires applicables (premier niveau). Il est obligatoire de financer et d'effectuer les activités d'entretien obligatoires, sans exception.

Sans égard aux autres impératifs de l'entretien obligatoire, ce niveau d'entretien permet de justifier l'attestation annuelle précisée dans le guide des Systèmes de sécurité des personnes - Essais de conformité.

En cas de contradiction dans l'interprétation des lois et des règlements obligatoires, les inspecteurs doivent faire preuve de diligence et appliquer les modalités les plus rigoureuses des lois, des règlements obligatoires ou des autres politiques du gouvernement. Il faut signaler sans délai tous les cas de contradiction pour les étudier de façon plus approfondie et vérifier les mesures adoptées.

4.3.1.2 Entretien cycle de vie

L'entretien cycle de vie correspond au deuxième niveau des activités d'entretien à réaliser dans toutes les installations du gouvernement fédéral, comme moyen pratique permettant de prolonger la durée utile des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations, en veillant à respecter les règlements obligatoires et les prescriptions prévues dans les lois. Ce type d'entretien représente le niveau de service recommandé afin de protéger l'investissement en immobilisations, en respectant les règlements obligatoires et les lois en vigueur.

4.3.1.3 Entretien amélioré

L'entretien amélioré correspond au troisième niveau des activités d'entretien à réaliser dans toutes les installations du gouvernement fédéral où se déroulent des opérations spécialisées essentielles au programme de sécurité nationale et aux programmes sociaux, économiques et environnementaux. Ces opérations réalisées dans le cadre des programmes peuvent exiger des systèmes et des biens d'équipement perfectionnés, qui doivent offrir un degré élevé de fiabilité et de disponibilité fonctionnelle pour les opérations des locataires.

Ce niveau de service déborde le cadre des impératifs de l'entretien obligatoire et cycle de vie et vise à accroître au maximum la durée utile des structures des installations, des systèmes de fonctionnement et des biens d'équipement des installations, en plus de protéger la valeur des programmes réalisés dans ces installations. On peut également considérer qu'il s'agit d'une forme d'entretien axée sur la fiabilité et conçue pour réduire la gravité des pannes opérationnelles et la possibilité d'une catastrophe économique et (ou) environnementale.

4.3.2 Entretien ponctuel

L'entretien ponctuel comprend l'entretien correctif, les appels de service et les inspections d'entretien prévisionnelles. Ces activités donnent suite à un fait ou à une condition influant sur les structures des installations, les systèmes ou les biens d'équipement des installations ou encore à une interruption dans le déroulement des opérations des locataires. Il ne faut négliger aucun effort pour réduire l'entretien ponctuel dans toute la mesure du possible, sans porter atteinte aux opérations qui se déroulent dans les installations.

4.3.2.1 Entretien correctif

L'entretien correctif comprend les activités d'entretien réalisées et (ou) nécessaires pour rétablir les structures des installations, les systèmes ou les biens d'équipement des installations au niveau prédéfini ou conçu à l'origine pour ce qui est de leur aspect fonctionnel. Les travaux d'entretien correctif sont souvent le résultat de l'entretien préventif, d'appels de service ou de méthodes de fonctionnement standard.

L'entretien correctif est limité à 40 heures, en tenant compte de tous les métiers qui interviennent dans les travaux, ou consistent en des travaux d'entretien qui peuvent représenter, en ressources, un coût total de 5 000 dollars. Les travaux de plus de 5 000 dollars sont considérés comme des projets d'entretien.

4.3.2.2 Appels de service

Les appels de service sont des demandes de services d'entretien d'installations, qui prennent la forme de demandes de service émanant des clients et peuvent porter aussi bien sur des plaintes relatives à des travaux de nettoyage que sur un avis de dégât important dans une installation. Ils sont différents des travaux d'entretien correctif, puisque les relations publiques avec les locataires jouent un rôle prépondérant. L'interlocuteur doit constater que l'intervention donnant suite à l'appel de service s'est effectuée rapidement et dans un souci de courtoisie et de professionnalisme.

Les appels de service peuvent donner lieu à un degré élevé d'activités imprévues en ce qui a trait aux services d'entretien d'installations. Les gestionnaires doivent donc analyser chacun des appels de service et intervenir rapidement pour corriger les problèmes signalés. Ils doivent également faire preuve de vigilance et surveiller les lacunes, les tendances et les problèmes qui se reproduisent, en plus de rendre compte des constatations pour ce qui est des solutions apportées aux problèmes. Il faut enregistrer l'information portant sur l'entretien correctif ou sur les projets d'entretien qui découlent d'appels de service par rapport aux structures des installations, aux systèmes ou aux biens d'équipement des installations, le cas échéant, et la mettre à jour afin d'en faciliter l'analyse ultérieure et de permettre de planifier les travaux d'entretien.

À défaut d'intervenir rapidement pour donner suite aux appels de service, on peut mettre en danger les installations, leurs occupants, l'environnement et le grand public, en plus de nuire à la réputation des Services immobiliers comme prestataires de services « à valeur ajoutée » de qualité.

4.3.2.3 Surveillance de l'état des installations (entretien prévisionnel)

Par son étendue, la surveillance de l'état des installations s'apparente à l'entretien préventif; toutefois, le calendrier effectif des inspections est déterminé par des méthodes de surveillance particulières, plutôt que par des dates. Il faut établir, pour les systèmes ou les biens d'équipement précisés, un fait déclencheur, par exemple l'horaire de fonctionnement, la température ou l'analyse d'échantillons d'huile, afin de fixer les exigences d'entretien. Il faut cerner et mettre à jour tous les besoins en inspection de surveillance de l'état des installations, avec les exigences relatives à l'inspection d'entretien préventif (listes de contrôle de la Gestion des Installations) dans un répertoire d'information commune, que le personnel de l'entretien peut consulter facilement.

Ces types d'inspections s'appliquent essentiellement à l'équipement mécanique ou électrique qui a une importance considérable pour le fonctionnement des installations et dont on peut surveiller les conditions significatives. Il faut faire preuve de diligence et respecter la présente politique et les autres politiques du gouvernement en effectuant ces inspections, afin d'interrompre le moins possible les opérations qui s'y déroulent, d'éviter de mettre en danger la vie des personnes et de protéger l'investissement consacré aux immobilisations.

4.3.3 Entretien dans le cadre de la garantie

4.3.3.1 Entretien préventif (ou prévisionnel) des biens visés par une garantie

L'entretien préventif ou prévisionnel portant sur un article du répertoire visé par une garantie doit se dérouler conformément aux instructions du fabricant ou du fournisseur et de façon à veiller au respect des conditions de la garantie.

4.3.3.2 Entretien correctif des éléments visés par une garantie

Les activités d'entretien correctif (réparations) des éléments visés par une garantie doivent être effectuées exclusivement par le fabricant ou le fournisseur titulaire de la garantie, à moins qu'un retard dans l'exécution des activités d'entretien représente un danger pour les installations, l'environnement, les locataires ou le grand public. Il faut évaluer tous les cas particuliers dans lesquels cette exception s'applique, en faisant preuve de la diligence voulue.

4.3.4 Inspections officielles

Les inspections officielles comprennent les inspections dans le cadre d'enquêtes, les inspections officielles externes, les inspections de gestion et les inspections des clients.

4.3.4.1 Inspections dans le cadre d'enquêtes

Il faut effectuer des inspections dans le cadre d'enquêtes pour évaluer l'état de marche technique et fonctionnel actuel des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations. Ces inspections peuvent également faciliter les vérifications d'entretien internes qui permettent de savoir si les exigences du Dossier de services d'entretien sont respectées. Dans les cas où ces inspections nécessitent des connaissances spécialisées, il faut s'adresser à d'autres personnes-ressources à l'intérieur des ministères ou à des entrepreneurs du secteur privé pour demander de l'aide.

Les inspecteurs qui effectuent des inspections dans le cadre d'enquêtes ne doivent pas apporter eux-mêmes des mises au point ou des réparations pour corriger les lacunes constatées pendant ces inspections, à moins d'y être autorisés en bonne et due forme. Ils doivent plutôt rendre compte de toutes leurs constatations au fondé de pouvoir compétent, qui prend la décision sur les mesures correctives à adopter.

4.3.4.2 Inspections officielles externes

Les inspections officielles externes doivent se dérouler de façon à respecter les lois et les obligations officielles particulières pour l'entretien des systèmes et des biens d'équipement des installations. Ces inspections sont généralement effectuées par le ministère ou l'organisme fédéral, provincial ou municipal compétent. Les ministères et organismes peuvent faire appel à des entrepreneurs du secteur privé pour réaliser ces inspections en leur nom. Si on n'effectue pas ce type d'inspections, on contrevient à la loi; les employés ministériels doivent veiller à ce que ces inspections se déroulent correctement.

4.3.4.3 Inspections de gestion

L'exécution des inspections de gestion doit respecter les directives énoncées dans le Guide du gestionnaire immobilier. Pour effectuer ces inspections, il faut évaluer l'efficacité opérationnelle globale des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations. Les constatations qui découlent de ces inspections doivent être exprimées sous la forme d'un Examen du rendement des installations de premier niveau et d'un Examen de l'état des installations de deuxième et de troisième niveaux, pour complément d'examen et d'évaluation.

Les inspections de gestion peuvent comporter d'autres activités, par exemple des inspections dans le cadre d'enquêtes. Il peut s'agir d'activités programmées à intervalles réguliers. Elles peuvent également donner suite à une inspection effectuée par un organisme externe ou par le client.

4.3.4.4 Inspections effectuées par le client

Il s'agit des inspections effectuées à la demande d'un client et débordant le cadre de celles qui sont définies dans le Plan de gestion des installations. Les inspections effectuées par le client peuvent découler :

- v de la nécessité d'évaluer la prestation des services d'entretien;
- v d'une évaluation de l'état actuel des installations, afin de savoir s'il faut apporter des modifications au Plan de gestion des installations;
- v de la nécessité, pour le client, de disposer d'un rapport indépendant sur l'état des installations, afin de répondre à un besoin qui lui est propre.

Des employés des SI ou des entrepreneurs du secteur privé peuvent, au nom du client, effectuer ce type d'inspections. Les représentants ministériels doivent collaborer dans le cadre de ces inspections et fournir les services et les moyens nécessaires aux inspecteurs désignés pendant les travaux d'inspection.

4.3.5 Projets d'entretien

Les projets d'entretien sont des activités définies dans le Plan de gestion des installations ou des impératifs d'entretien cernés à la suite d'inspections d'entretien préventif, d'appels de service ou d'activités d'entretien correctif et qui représentent plus de cinq mille

dollars (5 000 \$). Le déroulement des projets d'entretien n'est pas défini dans les présentes lignes directrices. Veuillez consulter le Guide du gestionnaire immobilier.

4.3.6 Impératifs opérationnels

On peut considérer que les impératifs opérationnels ont une portée technique ou opérationnelle.

4.3.6.1 Impératifs opérationnels techniques

Les impératifs opérationnels techniques sont généralement exposés dans les méthodes affichées ou dans les méthodes de fonctionnement standard. Le personnel de l'entretien doit consulter les instructions consignées par écrit, qui définissent la méthode approuvée et souhaitée pour exécuter les tâches qui lui sont confiées dans l'entretien des installations.

4.3.6.1.1 Méthodes affichées

Les méthodes affichées définissent les activités d'entretien ou de fonctionnement qu'il faut exécuter chaque jour ou chaque semaine. Ces méthodes exposent des instructions particulières et claires qu'il convient de respecter afin d'éviter toute ambiguïté ou tout malentendu par rapport à d'autres méthodes et de favoriser la formation sur place et l'accueil des nouvelles personnes-ressources ou des substituts. Ces méthodes doivent être propres et adaptées aux installations visées, ainsi qu'à leurs systèmes et à leurs biens d'équipement. Les méthodes affichées n'ont généralement pas de rapport avec les lois, les règlements obligatoires ou les politiques ministérielles et les autres politiques du gouvernement.

4.3.6.1.2 Méthodes de fonctionnement standard (MFS)

Il faut élaborer, tenir et mettre à jour à intervalles réguliers les méthodes de fonctionnement standard (ou permanentes) pour s'assurer qu'on met en oeuvre les pratiques, les codes et les règlements en vigueur selon des séquences opérationnelles uniformes et logiques. Généralement, il ne faut pas modifier ces méthodes dans les établissements. Dans les cas où des modifications s'avèrent nécessaires, il faut le signaler aussitôt. Il faut respecter les MFS pour s'assurer :

- v que tous les membres du personnel opérationnel les respectent et les mettent en oeuvre uniformément;
- v que l'on fait preuve de la diligence voulue dans la documentation enregistrée;
- v que l'on adopte des protocoles et des méthodes, à tous les échelons, en ce qui concerne :
 - la gestion de l'environnement;
 - la sécurité des personnes;

- la gestion de l'amiante;
- les protocoles et les méthodes techniques;
- la protection civile.

4.3.6.2 Impératifs opérationnels d'entreprise

4.3.6.2.1 Avis d'interruption

Une interruption consiste à mettre fin, provisoirement, aux activités opérationnelles techniques ou fonctionnelles qui se déroulent dans une installation. Les gestionnaires doivent faire preuve de la diligence voulue pour bien coordonner les activités d'interruption et, dans les cas utiles, programmer les autres activités d'entretien pertinentes afin d'éviter d'interrompre encore les activités, dans toute la mesure du possible.

Il faut adresser un avis d'interruption au client et aux représentants désignés du locataire dans tous les cas où une activité d'entretien pourrait avoir pour effet d'interrompre les opérations du locataire. Cet avis doit parvenir aux représentants désignés du locataire dans les plus brefs délais, pour s'assurer que ce dernier a l'occasion de planifier l'interruption et de préparer des mesures d'urgence, s'il y a lieu.

Il faut transmettre l'avis d'interruption des activités à toutes les sections au sein de l'organisme qui peuvent être touchées par l'interruption ou les secteurs de service, afin de leur permettre de coordonner d'autres activités pendant l'interruption.

4.4 Préparation de plans et de calendriers d'entretien

Les SI doivent impérativement planifier l'entretien des installations conformément à la vision stratégique du Ministère. Ils doivent instituer et mettre en oeuvre un cadre pour gérer efficacement l'entretien des installations nécessaires à l'exécution des programmes. Ce cadre doit définir le fondement qui permet de coordonner la gestion de l'éventail complet des responsabilités déléguées aux gestionnaires désignés des SI.

4.4.1 Planification opérationnelle

On doit élaborer des plans opérationnels en fonction des exigences des clients et de la vision stratégique du Ministère. Ces plans doivent définir et établir clairement les activités d'entretien des installations ainsi que les ressources voulues pour réaliser efficacement les activités d'entretien planifiées au cours de l'exercice financier à venir.

Il faut évaluer le rendement fréquemment. On doit s'inspirer des constatations ou des autres éléments d'information réunis pour permettre d'apporter des modifications aux plans de fonctionnement actuels et aux pratiques d'entretien en vigueur, pour permettre d'améliorer continuellement les stratégies de fonctionnement organisationnelles.

4.4.2 Planification tactique

4.4.2.1 Définition des impératifs d'entretien

Il faut élaborer des plans d'entretien d'installations définissant et établissant des impératifs généraux pour ce qui est des activités d'entretien particulières à exercer conformément aux exigences du client et à la mission stratégique des SI.

À titre de minimum et sans exception, il faut définir et établir les impératifs d'entretien dans le cadre des services d'entretien obligatoires (de premier niveau) offerts. De préférence et dans toute la mesure du possible, on doit définir et établir les impératifs d'entretien dans le cadre des services d'entretien cycle de vie ou améliorés offerts. On doit créer des plans de travail qui font état des impératifs d'entretien, ainsi que des ressources suffisantes pour réaliser les activités d'entretien.

4.4.2.2 Prévisions

Il faut préparer, pour approbation, les prévisions de dépenses et les budgets des dépenses principaux des programmes. Les prévisions doivent comprendre les ressources nécessaires proposées pour chaque centre de coûts ou de responsabilité, selon l'importance et la complexité de l'activité d'entretien projetée pour les installations dans le cadre d'un programme en particulier.

4.4.2.3 Examen

Il faut examiner les impératifs d'entretien d'installations proposés et remanier en conséquence les plans de travail projetés pour s'assurer qu'ils respectent les objectifs de dépenses de l'organisme qui ont été fixés pour le processus de présentation des prévisions du programme d'entretien des installations de la Direction générale.

4.4.2.4 Regroupement

Il faut regrouper les ressources nécessaires proposées et les activités planifiées par centre de coûts et (ou) de responsabilité pour l'ensemble des exigences du processus d'examen de la présentation des prévisions d'ensemble des SI.

4.4.2.5 Impératifs budgétaires et approbation

Les besoins de financement des activités d'entretien des installations doivent être définis dans le Plan annuel de gestion des immeubles. Les directeurs et les gestionnaires des unités de service à la clientèle réviseront et approuveront les plans de gestion des immeubles.

Lorsque qu'on signale une insuffisance de financement dans la mise à jour annuelle du niveau de référence (MANR) et dans le budget des dépenses principal, il faudra rajuster les divers PGI, notamment les activités et les calendriers d'entretien des installations, pour tenir compte de cette situation.

4.4.3 Définition des impératifs d'entretien

Il faut tenir compte de plusieurs facteurs lorsqu'il s'agit de définir le niveau de travail nécessaire pour assurer l'entretien des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations. Parmi ces facteurs figurent :

- v les inspections obligatoires et les autres politiques ministérielles pour l'entretien des installations;
- v l'interruption des activités opérationnelles exercées dans les installations en cas de panne de système ou d'équipement;
- v la responsabilité entraînée par la défaillance des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations;
- v la réduction des coûts d'entretien « ponctuel » et des autres frais de fonctionnement;
- v la diligence dont il faut faire preuve en ce qui concerne les biens d'équipement de remplacement pour les structures des installations, les systèmes et l'équipement des installations.

4.4.4 Impératifs de sécurité

Les inspecteurs de l'entretien doivent constater la sécurité et le bon état des installations, de même que la sécurité et la qualité de la vie de leurs occupants et du grand public; il s'agit de leur priorité absolue lorsqu'ils s'acquittent de leurs fonctions d'inspection. Dans les cas où les systèmes et les biens d'équipement sont installés dans des zones dangereuses ou si d'autres facteurs représentent un danger éventuel pour les inspecteurs de l'entretien, il faut examiner et modifier les listes de contrôle de l'entretien préventif ou prévisionnel et les méthodes opérationnelles affichées afin de s'assurer que les inspecteurs désignés sont au courant des situations qui pourraient être dangereuses dans les établissements visés.

Il est également impératif que les employés des SI et les entrepreneurs du secteur privé qui exercent des activités d'entretien au nom du Ministère suivent une formation adéquate et reçoivent l'attestation appropriée et jugée nécessaire, en plus de faire preuve de la diligence voulue pour assurer un degré admissible de sécurité pour les installations, leurs occupants et le grand public.

4.4.5 Personnes-ressources affectées au fonctionnement et à l'entretien

On encourage le personnel des services de fonctionnement et d'entretien, y compris les entrepreneurs du secteur privé, à participer au processus d'amélioration continue pour les services d'entretien des installations, en signalant les problèmes d'entretien à caractère local, en énonçant des recommandations et en apportant leur aide dans le processus d'examen et de planification pour l'entretien des installations.

4.4.6 État de l'équipement

Un des principaux objectifs de l'entretien des installations consiste à veiller à ce que les structures des installations, les systèmes et les biens d'équipement des installations restent continuellement en bon état de marche. Il peut s'avérer nécessaire d'accroître le niveau d'entretien des structures des installations, des systèmes ou des biens d'équipement plus anciens ou mal entretenus, afin de maintenir le niveau minimum d'efficacité opérationnelle. Les impératifs à respecter pour atteindre cet objectif doivent être bien définis, approuvés et intégrés dans les activités d'entretien planifiées avant leur mise en oeuvre.

4.4.6.1 Dommages attribuables à l'usure excessive

Lorsqu'on constate que des systèmes et des biens d'équipement sont soumis à des vibrations, à des surcharges ou à un usage opérationnel supérieur à la normale, il peut s'avérer nécessaire d'accroître les fréquences d'inspection et (ou) les inspections spécialisées à l'aide de listes de contrôle d'inspection sur mesure. Il peut également être nécessaire d'accroître les travaux d'inspection à effectuer afin de compenser la possibilité d'usure excessive en raison de conditions environnementales difficiles, par exemple l'humidité excessive ou une quantité considérable de poussière en suspension dans l'air. Il faut bien planifier ces niveaux d'inspection et les faire approuver avant leur mise en oeuvre.

4.4.6.2 Vulnérabilité au dérèglement

Dans les cas où l'on constate que l'équipement doit souvent faire l'objet de nouvelles mises au point ou lorsqu'un fabricant recommande d'exercer une surveillance qui dépasse le cadre des listes de contrôle de l'entretien préventif ou prévisionnel, il faut modifier les calendriers d'inspection pour s'assurer que l'on tient compte de ces exigences particulières. Il est essentiel de bien planifier ces niveaux d'inspection et de les faire approuver avant leur mise en oeuvre.

4.4.7 Fréquence de l'inspection

Il faut prévoir correctement la fréquence de l'inspection des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations afin d'assurer l'utilisation efficace des ressources et un entretien suffisant. Il convient de surveiller attentivement les activités d'inspection afin de réduire le surentretien ou de compenser les inspections trop peu fréquentes. Si on ne respecte pas les impératifs prédéfinis pour l'inspection des installations, le Ministère pourrait engager des coûts imprévus au titre de la réparation, du remplacement ou de la responsabilité. Cela pourrait en outre créer des risques inconsiderés pour les installations, leurs occupants et le grand public.

Les exigences définies dans les lois, les règlements obligatoires et les autres politiques ministérielles déterminent les fréquences d'inspection d'entretien préventif indiquées dans les Listes de contrôle de l'entretien obligatoire (de premier niveau). Il ne faut pas modifier les fréquences de ces inspections, sauf en cas de contradiction par rapport aux

fréquences des inspections obligatoires. **En cas de contradiction dans l'interprétation des lois et des règlements obligatoires, les inspecteurs doivent faire preuve de la diligence voulue et mettre en oeuvre les lois, les règlements obligatoires ou les autres politiques gouvernementales les plus rigoureux. Il faut signaler rapidement tous les cas de contradiction pour les évaluer plus en profondeur et vérifier les mesures adoptées.**

On recommande d'appliquer les fréquences d'inspection qui sont prédéfinies pour l'entretien cycle de vie et amélioré (de deuxième et de troisième niveaux). Il faut les surveiller attentivement et les modifier s'il y a lieu, à l'exception de celles qui sont précisées pour les inspections prévues dans les lois et les règlements, conformément aux exigences particulières relatives aux structures des installations, aux systèmes et aux biens d'équipement des installations, y compris les besoins opérationnels du client.

Les fréquences d'inspection doivent être établies d'après :

- ✓ les délais d'inspection prédéfinis et prévus dans les lois ou dans les règlements obligatoires;
- ✓ les exigences du client ou les impératifs opérationnels particuliers des locataires;
- ✓ l'âge et l'état de fonctionnement ainsi que les antécédents des structures des installations, des systèmes ou des biens d'équipement des installations;
- ✓ les programmes d'inspection ministériels adoptés;
- ✓ les recommandations du fabricant en ce qui concerne l'entretien;
- ✓ les conditions et impératifs météorologiques saisonniers;
- ✓ l'utilisation opérationnelle actuelle et l'utilisation antérieure des systèmes et des biens d'équipement;
- ✓ le niveau actuel des personnes-ressources disponibles, de même que leur expérience et leurs compétences;
- ✓ les autres facteurs propres au fonctionnement des systèmes ou des biens d'équipement des installations.

4.4.8 Rétrospective de l'entretien des installations

La rétrospective de l'entretien des installations comprend des données réelles relatives aux activités d'entretien préventif et ponctuel. Il faut la mettre à jour et s'en servir pour connaître l'évolution des lacunes de fonctionnement et pour suivre les activités d'entretien répétitives entraînées par les défaillances prématurées de l'équipement, une mauvaise installation, des pièces défectueuses ou la conception inadéquate d'un système. Il faut rendre compte de ces constatations et s'en inspirer pour améliorer le processus de prestation des services d'entretien des installations.

4.4.9 Calendrier des inspections d'entretien des installations

Pour préparer les calendriers d'inspection, il faut définir le moment où il convient d'effectuer les différents types d'inspection d'entretien des installations. Ce calendrier doit faire état des ressources particulières à affecter à l'entretien de chacune des installations.

Le calendrier d'inspection de l'entretien des installations est dynamique et il faut étudier attentivement, pour l'établir, différents facteurs opérationnels afin de s'assurer que :

- ✓ on se préoccupe d'abord et avant tout des priorités des clients et des locataires pendant les activités d'entretien;
- ✓ les priorités de travail attribuées sont respectées;
- ✓ on interrompt le moins possible les opérations des clients ou des locataires;
- ✓ les exigences sont propres aux systèmes et aux biens d'équipement des installations;
- ✓ on applique les exigences des lois et des règlements;
- ✓ les personnes-ressources compétentes peuvent exercer les activités programmées;
- ✓ toutes les personnes-ressources affectées au niveau de services à assurer sont parfaitement compétentes et (ou) certifiées;
- ✓ on tient compte des jours fériés, des prévisions météorologiques et des autres conditions saisonnières;
- ✓ on tient compte de la logistique et on l'applique dans l'exercice des activités;
- ✓ on prend en compte les questions d'économie afin de réduire les frais de déplacement;
- ✓ on utilise efficacement les ressources pour en accroître la productivité;
- ✓ on adopte les pratiques voulues pour faciliter la coordination des activités d'interruption planifiées.

4.4.10 Priorités de travail

Il faut affecter les priorités de travail à toutes les activités d'entretien préventif et ponctuel. On doit surveiller ces priorités et modifier le calendrier des activités pour s'assurer que les exigences prioritaires sont satisfaites. Les priorités des travaux d'entretien appartiennent à quatre catégories : urgence absolue; urgence; entretien courant; priorité faible.

4.4.10.1 Urgence absolue

On attribue cette priorité dans le cas des pannes ou des lacunes qui réclament une attention immédiate afin de réduire la possibilité de danger pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Il faut s'occuper immédiatement des travaux d'entretien auxquels on attribue cette priorité et en rendre compte sans

tarder aux gestionnaires désignés. Il convient d'adopter des consignes d'urgence particulières pour chaque unité de fonctionnement.

4.4.10.2 Urgence

Cette priorité est attribuée aux pannes ou aux lacunes qui réclament une attention le jour même afin de réduire la possibilité de danger pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Il faut rendre compte aussitôt, aux gestionnaires désignés, des résultats des travaux urgents.

4.4.10.3 Entretien courant

Cette priorité désigne les exigences d'entretien essentielles qu'il faut respecter le plus tôt possible. On considère que les pannes ou les lacunes ne portent pas atteinte aux activités en cours ou ne représentent pas de danger pour les occupants, le grand public, l'environnement ou les installations. Ces travaux doivent être exécutés dans le délai d'une semaine.

4.4.10.4 Priorité faible

On attribue cette priorité aux lacunes qui s'apparentent à celles visées par les travaux d'entretien courant, mais qui ont un caractère moins important. Il s'agit des lacunes qui ne représentent pas de risque immédiat pour les installations, leurs systèmes, leurs biens d'équipement ou leurs occupants. Les lacunes auxquelles on attribue une priorité faible doivent, dans toute la mesure du possible, entrer en ligne de compte dans les autres travaux d'entretien de réparation planifiés pour la préplanification budgétaire et opérationnelle.

4.4.11 Paquets de travail (groupement de tâches)

Les paquets de travail regroupent des activités d'entretien à exécuter par des personnes-ressources désignées. Elles doivent se composer de groupes logiques de structures des installations, de systèmes et de biens d'équipement d'installations nécessitant des travaux d'entretien pour permettre d'utiliser efficacement les ressources affectées à l'entretien. En regroupant un certain nombre d'éléments dans des paquets de travail, on réduit la paperasse et on simplifie le processus d'exécution et de surveillance.

Voici les questions dont il faut tenir compte dans la préparation des paquets de travail :

- ✓ l'utilisation optimale du temps et des compétences des employés d'entretien pour réaliser les tâches prévues. On s'attend à ce que les gestionnaires fassent preuve de jugement et créent des paquets de travail raisonnables et réalisables sans conflits;
- ✓ l'acheminement logistique qui permet d'ordonner logiquement les activités d'entretien conçues afin de réduire le temps de déplacement;
- ✓ les groupements de métiers qui tiennent compte du niveau de compétence ou d'attestation technique que l'employé d'entretien doit posséder pour s'acquitter de toutes sortes de travaux d'entretien particuliers.

4.5 Mise au point du Dossier de services d'entretien

Dans l'élaboration du plan de gestion des installations avec le client, en particulier le Dossier de services d'entretien, les SI doivent :

- v faire connaître clairement les particularités des services d'entretien offerts;
- v démontrer la raison d'être du niveau de services d'entretien proposé pour les installations;
- v définir les responsabilités du client et des SI;
- v veiller à toujours communiquer efficacement tous les faits;
- v s'assurer que les engagements adoptés s'inscrivent dans le cadre de la mission du Ministère;
- v veiller à ce qu'on puisse réaliser les engagements pris à l'égard du client sans compromis.

4.6 Décision relative au Dossier de services d'entretien

4.6.1 Approbation du Dossier de services d'entretien

Lorsque le client a accepté le Dossier de services d'entretien, les employés des SI doivent s'assurer que tous les engagements exposés dans l'accord sont effectivement mis en oeuvre. Il faut faire connaître au client, dès la première occasion, toutes les dérogations au plan d'entretien et lui demander son accord.

4.6.2 Rejet du Dossier de services d'entretien

Dans les cas où le client rejette le Dossier de services d'entretien ou lorsqu'on met fin à une convention de services en vigueur avec un client, les SI doivent s'assurer que toutes les inspections obligatoires, y compris celles qui sont confiées à des organismes externes, sont réalisées conformément à l'ensemble des politiques et des lignes directrices pertinentes. L'entretien obligatoire doit se poursuivre jusqu'à ce que le client prenne d'autres dispositions pour les travaux d'entretien.

TPSGC a l'obligation de répondre aux exigences minimales de toutes les inspections obligatoires applicables pour les installations qu'il gère.

4.7 Mise en oeuvre du Dossier de services d'entretien

Qu'il s'agisse d'employés des SI ou d'entrepreneurs du secteur privé, les personnes-ressources appelées à exercer les activités d'entretien des installations doivent suivre une formation exhaustive et (ou) recevoir une attestation en bonne et due forme pour les activités d'entretien à exercer ou l'utilisation des outils et des biens d'équipement spécialisés, selon les modalités jugées nécessaires.

4.7.1 Contrôle et administration des travaux

Le contrôle et l'administration des travaux permettent de réaliser efficacement les activités d'entretien. Les activités fonctionnelles consistent à :

- v tenir des calendriers détaillés pour les activités d'entretien;

- v affecter les tâches d'entretien et prévoir les personnes-ressources compétentes;
- v confirmer l'achèvement des travaux et veiller au respect des exigences des listes de contrôle;
- v enregistrer les résultats pour l'établissement des rapports et la gestion des documents;
- v enregistrer les résultats et s'assurer que les recommandations et les travaux complémentaires sont réalisés correctement et que les résultats sont consignés pour permettre d'analyser les travaux d'entretien à différents niveaux, en particulier celui des biens d'équipement;
- v consigner les détails des activités d'entretien pour des éléments d'information comme les coûts, les délais, les dates, les matériaux et les contrats utilisés dans l'exercice des tâches.

4.7.2 Processus d'établissement des rapports d'inspection

Lorsqu'on constate une lacune dans le cadre d'une inspection, il faut prendre soin de diagnostiquer cette lacune et de la décrire, en plus d'exposer les facteurs dont il faut tenir compte dans les travaux de réparation. Le diagnostic doit être posé au moment de l'inspection ou aussitôt après. Le rapport d'inspection doit faire état des installations, du numéro de code désignant les biens dans le répertoire et du lieu où se trouve le bien d'équipement, ainsi que des éléments d'information suivants :

- v la description du problème constaté sur l'équipement ou sur l'élément d'architecture;
- v les matériaux, pièces, biens d'équipement spéciaux, outils ou compétences nécessaires pour corriger le problème;
- v l'estimation des délais et de la main-d'oeuvre à engager;
- v l'estimation des coûts de main-d'oeuvre, de matériaux et autres;
- v les incidences négatives sur les activités du client, les occupants des installations ou les installations elles-mêmes en raison de la panne constatée;
- v la priorité attribuée;
- v les autres facteurs externes, le cas échéant, par exemple les pannes de matériel et d'électricité et leurs conséquences pour le client et les installations.

REMARQUE : Au besoin, il faut joindre des croquis ou des photographies au rapport.

4.7.3 Recours à des entrepreneurs du secteur privé

Les contrats d'entretien, les conventions d'offres à commandes et l'ensemble des contrats de fonctionnement et d'entretien obligent les entrepreneurs du secteur privé à respecter tous les aspects de ces lignes directrices et des autres politiques du gouvernement, sans exception. Cela ne limite cependant pas du tout la responsabilité du Ministère dans l'entretien des installations.

4.7.4 Obligations en matière de conservation des documents

On doit conserver des documents sur toutes les activités relatives à la prestation de l'ensemble des services d'entretien des installations. Cette obligation s'applique aux installations dont les employés des SI et les entrepreneurs du secteur privé assurent l'exploitation et l'entretien. Il faut conserver ces documents pour toutes sortes de motifs, notamment des raisons financières, juridiques et techniques. Ces documents doivent être conservés sur support imprimé et électronique.

4.7.4.1 Obligations en matière de rapports externes

Conformément aux lois, aux règlements obligatoires et aux autres exigences des organismes du gouvernement en vigueur, on doit conserver l'information pertinente sur les activités d'entretien. Pour connaître le lieu, la teneur des documents et la durée de conservation de l'information, veuillez consulter les lois, les exigences obligatoires, les politiques ou les lignes directrices particulières pour le domaine visé.

4.7.4.2 Obligations en matière de rapports internes

Nonobstant les obligations en matière de rapports externes précitées, on doit conserver pendant au moins cinq exercices financiers tous les autres documents et rapports d'entretien. On définit à l'échelle locale le support de ces documents et l'endroit où ils sont conservés, conformément aux lignes directrices sur la gestion de l'information ministérielle.

4.8 Surveillance de l'application des politiques, des règlements, des lois et des accords avec les clients

Il faut élaborer et mettre à jour un processus de vérification interne pour surveiller l'application de la présente politique et des contrats conclus avec les clients et pour évaluer l'efficacité de la mise en oeuvre de cette politique.

On doit surveiller en permanence l'information sur toutes les activités relatives aux travaux d'entretien dans les installations. Il faut préparer et analyser les rapports périodiques en plus de ceux qui sont établis pour l'évaluation annuelle effectuée en prévision du processus d'examen du rendement des installations. On doit surveiller continuellement les activités d'entretien réalisées pour s'assurer que les bons de travail respectent la présente politique et pour repérer les tendances qui ont une incidence sur l'efficacité des inspections prévues et sur le processus d'entretien des installations.

4.8.1 Surveillance du rendement

Les inspecteurs doivent constater et signaler, dans les structures des installations, les systèmes ou les biens d'équipement des installations, les lacunes attribuables à une conception inadéquate, au non-respect des caractéristiques standard, à une installation défectueuse, à une utilisation opérationnelle abusive ou à une détérioration anormale.

4.8.2 Gestion de l'énergie

La réduction des consommations et des coûts d'énergie est un facteur essentiel dans le fonctionnement et l'entretien des structures des installations, des systèmes et des biens d'équipement des installations. Il faut analyser, corriger et surveiller en bonne et due forme les lacunes qui ont trait aux consommations et coûts d'énergie. On doit consigner et diffuser correctement l'information à cet égard.

4.8.3 Surveillance de l'efficacité de l'entretien

Il faut surveiller continuellement les activités d'entretien afin de s'assurer qu'elles respectent les lignes directrices reproduites dans ces pages et les autres politiques du gouvernement, pour détecter les dernières tendances qui pourraient avoir une incidence sur l'efficacité des inspections et du processus d'entretien des installations. L'analyse des données sur les tendances doit se dérouler pour faciliter l'efficacité de la planification et de la prise de décisions qui justifient les recommandations portant sur les investissements en immobilisations visant à réparer ou remplacer des structures des installations, des systèmes ou des biens d'équipement dans les installations.

4.8.4 Vérifications de la conformité des systèmes de sécurité des personnes

Il est obligatoire de respecter toutes les exigences relatives à la conformité des systèmes de sécurité des personnes. Les inspections obligatoires (de premier niveau) ou les autres listes de contrôle (de deuxième et de troisième niveaux) indiquant que les règlements s'appliquent doivent constituer le moyen selon lequel les inspections sont effectuées. En appliquant la présente politique, la direction pourra compter sur des détails substantiels en ce qui concerne le travail annuel dans le cadre du « certificat d'essai de conformité des systèmes pour la sécurité des personnes » prescrit dans le guide intitulé « Systèmes de sécurité des personnes : Essais de conformité ».

4.8.5 Surveillance de l'application des règlements sur l'environnement

Il est obligatoire d'appliquer les règlements sur l'environnement. Le personnel des SI et les entrepreneurs du secteur privé qui exercent des activités d'entretien d'installations doivent respecter les exigences de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE). Les structures des installations, systèmes et biens d'équipement désignés dans les installations sont réglementés par cette loi, qui régit également l'amiante, les BPC, les systèmes au halon, les CFC, les réservoirs de carburant souterrains et les stocks de produits chimiques. En effectuant les contrôles d'entretien, grâce aux inspections planifiées, et en tenant une documentation exacte sur les constatations dans le cadre des inspections, on peut, de façon pratique, établir des comptes rendus pertinents et s'acquitter des responsabilités obligatoires en matière d'environnement.

4.8.6 Surveillance de l'utilisation des ressources consacrées à l'entretien

Les gestionnaires doivent s'inspirer de l'information réunie sur les activités d'entretien pour surveiller l'efficacité du fonctionnement des installations. Il faut analyser plus en profondeur les tendances qui se font jour et qui révèlent qu'on consacre des ressources excessives aux travaux d'entretien correctif ou aux appels de service et s'inspirer des résultats de cette analyse pour apporter des améliorations aux processus opérationnels et accroître la qualité des services d'entretien des installations.

4.8.7 Déroulement de l'Examen du rendement des installations

L'Examen du rendement des installations doit porter sur chacune des installations au sens défini dans le Guide du gestionnaire immobilier.

4.8.8 Assurance de la qualité

La direction est tenue d'assurer une qualité optimale dans la prestation des services d'entretien des installations. Tous les employés des SI doivent faire preuve de vigilance et adopter des moyens viables pour assurer la prestation de services de qualité dans le cadre des activités d'entretien des installations, afin de veiller à leur fiabilité, à leur maintenabilité et à leur aptitude à l'entretien.

4.8.9 Contrôle de la qualité

Dans le cadre de l'ensemble des objectifs de qualité, les SI ont établi un organisme de contrôle de la qualité. Cet organisme veillera à adopter et surveiller des normes de qualité, des listes de contrôle et des modèles statistiques, ainsi qu'à les déployer et à les mettre à jour efficacement.

5 MISE EN OEUVRE OPÉRATIONNELLE DE L'ENTRETIEN DES INSTALLATIONS

5.1 Généralités

Pour réussir à mettre en oeuvre l'entretien des installations, toutes les personnes en cause devront prendre un engagement soutenu. Les SI doivent veiller à ce que cette politique et ces lignes directrices soient comprises, mises en oeuvre et actualisées à tous les échelons de l'organisme. Pour réaliser cet engagement, on s'attend à ce que l'organisme prenne lui-même un engagement sans réserve à l'égard de cette mission et apporte un soutien opérationnel et administratif suffisant, en plus de fournir la formation et les outils pertinents pour permettre aux employés de bien s'acquitter de leurs fonctions.

5.2 Formation

Pour soutenir l'engagement des SI sur la voie de l'excellence opérationnelle, il convient de donner aux personnes-ressources désignées pour gérer ou exécuter les activités d'entretien des installations une formation pertinente et suivie. Les impératifs de formation des personnes-ressources désignées varieront en fonction du niveau et de la portée des activités visées.

Voici, entre autres, les secteurs visés par la formation continue :

- v les pratiques, principes, politiques, normes et lignes directrices adoptés pour la gestion de l'entretien des installations;
- v la formation technique dans le domaine des structures des installations, des systèmes, des biens d'équipement et des outils spécialisés d'entretien dans les installations;
- v la bureautisation et les systèmes d'application administratifs interfonctionnels;
- v les techniques et les normes adoptées pour l'entretien des installations dans des domaines comme la sécurité et l'environnement.

5.3 Outils et biens d'équipement

Les employés des SI qui participent à l'entretien des installations doivent être dotés des outils et des biens d'équipement voulus pour bien s'acquitter des fonctions d'entretien qui leur sont confiées, conformément aux politiques du Ministère et aux autres politiques du gouvernement.

On s'attend à ce que les entrepreneurs du secteur privé fournissent les outils et les biens d'équipement nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, sauf si on adopte d'autres dispositions selon les modalités des contrats conclus.

5.4 Communication

Aux yeux du secteur privé et des organismes du gouvernement, l'information réunie dans un souci d'économie et de ponctualité constitue un mécanisme de communication essentiel pour exercer efficacement les activités. Les SI considèrent également que la communication est indispensable au succès de la réalisation de leurs objectifs d'entretien des installations. Pour bien suivre les activités d'entretien et les interventions de service, il faut compter sur de bonnes méthodes de communication, afin de s'assurer qu'à tous les échelons de l'organisme, les membres du personnel et leurs clients sont parfaitement au courant des tendances d'exploitation actuelles, des faits nouveaux dans le cadre des programmes, des présentes lignes directrices et des autres politiques du gouvernement.

5.5 Engagement

Les SI doivent veiller à ce que cette politique et ces lignes directrices soient comprises, mises en oeuvre et actualisées à tous les échelons de l'organisme. Il faut pouvoir constater, à tous les échelons de l'organisme, que l'on s'engage à respecter le principe de cette politique. On s'attend également à ce que les SI diffusent des communiqués à intervalles réguliers, dans l'ensemble de l'organisme, pour insister sur cet engagement.

5.6 Travail d'équipe

On s'attend à ce que les employés des SI et les entrepreneurs du secteur privé désignés pour exercer les activités d'entretien adoptent une méthode de travail en équipe dans la prestation de leurs services, afin de réaliser les objectifs exprimés. Les SI doivent également favoriser et

instituer un contexte de travail sain, propice à l'esprit de partenariat et aux efforts déployés pour réaliser les objectifs communs.

5.7 Recherche et développement

La continuité des travaux de recherche et de développement est une nécessité pour encourager et conserver un cycle d'amélioration continue dans l'entretien des installations. Les employés des SI doivent être sans cesse en quête de solutions, de méthodes et de pratiques de rechange. En outre, la direction doit s'assurer que les fonds voulus sont affectés pour répondre à cette exigence et que les connaissances sur les perfectionnements confirmés sont diffusées parmi les organismes du gouvernement qui participent à l'entretien des installations.

5.8 Pouvoirs et responsabilité

Il est impératif de déléguer aux employés le niveau pertinent de pouvoirs pour les fonctions qui leur sont confiées et les responsabilités dont ils doivent s'acquitter, afin de permettre de coordonner et d'exécuter efficacement les activités d'entretien des installations des SI.

5.9 Évaluation du rendement

Les SI doivent examiner continuellement les occasions permettant d'améliorer l'efficacité opérationnelle et d'offrir à leurs clients des services plus modernes et souples. La mesure du rendement opérationnel permettra au Ministère et aux clients de mieux comprendre les rouages internes des activités d'entretien des installations. Elle permettra en outre aux SI de mesurer le niveau ou le taux de réussite que l'organisme a réalisé.

ANNEXE A

Références

RÉFÉRENCES

Les lois et les politiques du Conseil du Trésor ci-après (de même que les politiques ministérielles dont il n'est pas fait état ci-dessous) ont une incidence sur les activités d'entretien des biens immobiliers fédéraux et sur les impératifs de cette politique.

Code canadien du travail (Code du travail)

Le Code du travail constitue le chapitre L-2 des Lois révisées du Canada de 1985. Le Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail (RCSST), adopté en application du Code, est reproduit dans la partie II de la Gazette du Canada.

Directives et normes du Conseil du Trésor sur la santé et la sécurité au travail

Il s'agit des directives et des normes du Conseil du Trésor qui complètent le Code du travail, dans les chapitres 2 à 2-20 du volume du Manuel du Conseil du Trésor (MCT) sur la santé et la sécurité au travail (SST). Directives sur l'utilisation et l'occupation des immeubles (chapitre 2-17) et sur les endroits clos dangereux (chapitre 2-7).

Impératifs d'inspection des chaudières et appareils sous pression et des appareils élévateurs

Les deux normes sont reproduites dans le RCSST. Le Conseil du Trésor diffuse d'autres directives dans les chapitres 2-1 et 2-4 du volume sur la SST.

Politique sur l'environnement

Le chapitre 1-8 du MCT énonce les politiques et comporte des renvois aux lois et aux processus applicables aux installations du gouvernement fédéral.

Impératifs et normes de protection contre les incendies

La partie III du volume du MCT sur la gestion du matériel, des services et des risques et les chapitres 3 à 3-6 du volume sur la SST renferment des exigences qui viennent s'ajouter à celles du Code du travail et du RCSST.

Code national du bâtiment

Code national de prévention des incendies du Canada

SSPEC

Manuel intitulé "Systèmes de sécurité des personnes : Essais de conformité".

ANNEXE B

Codes des systèmes et de l'équipement

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Grâce à la concaténation des codes des systèmes, des équipements et des unités, on peut identifier tout élément du bâtiment qui a été répertorié. Lorsqu'un nouveau code est requis, l'entrepreneur doit s'adresser au gestionnaire adjoint pour obtenir des instructions.

Système	Équipement	Unité
30	050	001

Système : Code de deux chiffres qui correspond aux systèmes de bâtiment tels qu'ils sont désignés généralement. Dans l'exemple, le nombre 30 désigne un système de ventilation.

Équipement : Code de trois chiffres qui identifie le type particulier d'un équipement dans un système donné. Ce champ est toujours utilisé en conjonction avec le code de systèmes précédent. Dans l'exemple, le code 050 désigne un appareil de traitement d'air.

Unité : Code qui peut contenir jusqu'à cinq chiffres et permet de distinguer des équipements semblables.

Codes des systèmes

Code	Titre	Description
05	Service et distribution électrique Basse tension (31 - 750V)	Inclu l'entrée électrique externe à l'immeuble dont la chambre de transformateur (incluant l'équipement), le panneau de distribution principal ou le panneau de contrôle, les barres blindées, transformateurs secondaires, sectionneurs, panneaux de distribution, répartiteurs et accessoires connexes.
06	Service et distribution électrique Haute tension (>750V)	Tel que ci-dessus.
10	Système électrique auxiliaire et de secours	Inclu les génératrices de secours (génératrices auxiliaires), éoliennes, solaires et système d'alimentation sans interruption (UPS). Ceci inclu tous les équipements connexes, c.a.d. interrupteur type Robonic, ventilateur d'admission et d'évacuation. Les systèmes de batterie d'éclairage de secours seront inclus dans les systèmes de protection et alarme incendie (Voir section 60).
15	Systèmes de commande/surveillance	Les systèmes électriques/électroniques incluent les commandes centrales à distance ainsi que les commandes directes des systèmes d'immeuble, équipement et dispositifs de surveillance couplés aux panneaux, capteurs, relais, incluant les câblages, la tuyauterie et les conduits. Comprend également les systèmes d'alimentation spécialisés pour ce système.
20	Chauffage	L'équipement qui chauffe l'immeuble, tel que la chaudière vapeur ou à l'eau chaude à haute ou basse pression, etc. ainsi que les composants connexes (pompe de retour de condensat, d'alimentation etc.) EXCLUT L'ALIMENTATION EN EAU POTABLE.
25	Refrigération	Équipement qui utilise une boucle mécanique fermée composée d'évaporateur, compresseur, dispositif de mesurage et condenseur pour évacuer la chaleur. Les climatiseurs, thermopompes, refroidisseurs, réfrigérateurs plein pied, congélateurs et systèmes à absorption en sont des exemples.
30	Ventilation/Distribution de l'air	Tout équipement conçu principalement pour la distribution et le contrôle de la température, de l'humidité, la propreté et la circulation de l'air.

Code	Titre	Description
40	Air comprimé, auxiliaire et traitement	Inclu des équipements tels que compresseurs, dessiccateur d'air et dispositifs de contrôle pneumatique connexes.
50	Alimentation en eau	Comprend les équipements d'alimentation en eau chaude et eau froide potable. Inclut les fontaines à boire, les dispositifs anti-refoulement, les chauffe-eau domestiques, etc.
55	Plomberie et drain	L'équipement conçu pour l'alimentation, la circulation et/où l'évacuation d'eau (non potable) et autres fluides. Ceci inclut les toilettes à eau, lavabos, drains, robinets, etc.
60	Protection incendie & alarme	Les équipements et systèmes conçus pour signaler, prévenir ou combattre les incendies, ce qui comprend les tableaux d'alarme et leurs composants, les appareils d'éclairage de secours, les systèmes de communication phonique, les systèmes de désenfumage, les ventilateurs de pressurisation des cages d'escalier, les systèmes de gicleurs, les pompes d'extinction, les pompes d'incendie, etc.
65	Installations de transport vertical et horizontal	Tout l'équipement de transport des personnes et du matériel, par ex., les niveleurs de quai, les convoyeurs, les ascenseurs, les monte-charges, les élévateurs pour fauteuils roulants, les escaliers mécaniques, etc.
70	Sécurité	Les dispositifs utilisés pour assurer la sécurité des bâtiments ou des installations comme les systèmes de surveillance par télévision en circuit fermé, les systèmes de détection à cellules photo-électriques, à rayons infrarouge ou à rayon laser, les systèmes de contrôle de l'accès à cartes-clés, etc.
72	Environnement	Les équipements, systèmes et activités qui doivent être soumis à des programmes de gestion et de responsabilisation en vertu de la <i>Loi canadienne sur la protection de l'environnement</i> (LCPE). Il s'agit, entre autres, des lieux d'entreposage des BPC, des installations de traitement de produits chimiques (CFC et halon), des réservoirs de stockage hors sol et enterrés, des opérations d'élimination de l'amiante, des pesticides, des eaux usées et des déchets solides.
75	Systèmes spéciaux	Les systèmes non affectés à une tâche particulière ou les équipements appartenant aux clients dont le Ministère assure l'entretien.

Code	Titre	Description
79	Énergie	Les systèmes utilisés à des fins d'économie de l'énergie ou affectés à la mesure et à l'enregistrement de la consommation d'énergie. Ce sont, par exemple, les compteurs d'électricité de gaz ou de mazout, d'eau.
80	Architecture/Structure	Comprend les composants de bâtiment autres que les équipements qui requièrent des inspections techniques régulières comme les toits, les cheminées, les conduits de cheminée, les fenêtres, les portes, etc.
85	Abords	Comprend les éléments extérieurs liés au bâtiment ou à l'installation comme les routes, les murs de soutènement, les clôtures, les terrains de stationnement, les voies d'accès, les réseaux pluviaux, les aménagements paysagers, etc.
90	Cafétéria	Tous les principaux équipements de cuisine ou de restauration comme les cafetières, les friteuses, les cuisinières, par exemple, qui appartiennent à l'État et, en conséquence, dont TPSGC doit assurer l'entretien. NOTA : CECI N'INCLUT PAS L'ÉQUIPEMENT DE RÉFRIGÉRATION (SE REPORTER À LA SECTION 25)

Codes de l'équipement

Code	Titre	Description
005	Filtres, lavables & jetables	Dispositif permettant d'enlever les particules contaminantes de l'air. À NOTER: Ne comprend pas les filtres électrostatiques (Voir item 139) ni les purificateurs d'air (Voir item 140).
006	Filtres, HEPA	Filtres à haute efficacité conçu pour enlever les substances portées par l'air et pour retenir celles-ci avec une efficacité de 99.97%.
007	Filtres à eau	Dispositif pour enlever les contaminants de l'eau. Comprend le filtres de sable, les filtres zéolites, etc.
009	Aérateur / ventilateur	Dispositif utilisé pour exposer l'air à l'action chimique et/ou mécanique.
010	Compresseur d'air	Dispositif qui pressurise l'air ambiant et le distribue par un réseau de tuyauterie. Ceci inclu les systèmes de contrôle pneumatique les outils actionnés par air, etc.
015	Pompe à vide	Dispositif utilisé pour abaisser la pression ambiante en-dessous de la pression atmosphérique 14.7 liv/po ² j (14.7 PSIG) .
016	Aspirateur (Central)	Dispositif utilisé pour enlever les contaminants portés par l'air en abaissant la pression ambiante en-dessous de la pression atmosphérique 14.7 liv/po ² j (14.7 PSIG).
020	Climatiseur, à éléments séparés	Un système à expansion directe qui utilise un compresseur ouvert pour circuler le réfrigérant. L'évaporateur et le condenseur sont normalement installés en unités distinctes.
025	Climatiseur monobloc	Un système à expansion directe qui utilise un compresseur hermétique ou semi-hermétique pour circuler le réfrigérant. Le compresseur, l'évaporateur, la commande de débit et le condenseur forme un assemblage distinct. Ceci inclu les unités salle et les unités montées sur le toit. À NOTER: N'inclu pas les thermopompes (Voir item 407).
030	Climatiseur, séparé	Un système à expansion directe qui utilise un compresseur hermétique ou semi-hermétique pour circuler le réfrigérant. Le compresseur et le condenseur (unité de condensation) sont normalement installés séparément de l'évaporateur.

Code	Titre	Description
035	Climatiseur de fenêtre	Un système à expansion directe qui utilise un compresseur hermétique pour circuler le réfrigérant. Le système de réfrigération en entier est contenu dans une unité. Ces appareil sont portatifs pour en faciliter l'installation et l'enlèvement. Ils peuvent ou non inclure une source de chauffage (c.a.d. chauffage électrique ou au gaz).
036	Climatiseur de salle	
050	Appareil de traitement de l'air	Appareil conçu pour circuler l'air traité. Les composants inclus généralement quelques uns ou tous les suivants: ensemble de ventilateurs, serpentin d'échange de chaleur (chauffage et/ou refroidissement), registres, écrans ainsi que gaines.
052	Agitateur, déchets organiques	Dispositif utilisé pour produire un mouvement dans un fluide enfermé. Ceci inclu les contenants, réservoirs et/ou salles à déchets organiques ou à produits chimiques.
055	Robinet d'air (Évent)	Dispositif, soit manuel ou automatique, servant à évacuer l'air point le plus élevé d'un serpentin ou d'un système de tuyauterie
057	Autoclave	Un appareil robuste utilisé pour produire des réactions chimiques à haute pression et haute température afin d'aseptiser et de détruire des micro-organismes.
058	Enlèvement des cendres	Un système énergisé pour enlever les cendres des chaudières et fournaies.
060	Batterie et chargeur	Appareil électrique utilisé pour recharger les batteries et utilisé en conjonction avec les batteries pour convertir l'énergie électrique en énergie chimique à l'intérieur d'une cellule ou d'une batterie. Ceci comprend les piles sèches, au nickel-cadmium et plomb-acide.
065	Dispositif anti-refoulement	Un dispositif de plomberie conçu pour protéger l'eau potable de la contamination par les autres systèmes de l'immeuble.
070	Chaudière à eau chaude	Un appareil sous pression conçu pour contenir de l'eau chaude une pression de moins de 15 PSIG ou de plus de 15 PSIG et pour être une source d'eau chaude pour le chauffage et pour autres usages.
075	Chaudière à vapeur	Un appareil sous pression conçu pour contenir de la vapeur à haute température et haute pression, à des pressions de moins de 15 PSIG ou de plus de 15 PSIG. L'appareil produit de la vapeur pour le chauffage et autres usages.

Code	Titre	Description
090	Brûleur au mazout	Comprend le brûleur domestique, le brûleur à coupelle rotative l'ensemble ventilateur et eau du brûleur à pulvérisation par vapeur.
091	Brûleur pour gaz ou propane	Inclu le brûleur au gaz naturel et le brûleur au gaz de pétrole liquéfié (propane).
092	Brûleur combiné	
093	Barre blindée	Canalisation métallique (comportant coudes, tés, croix, en plus longueurs droites) contenant les conducteurs supportés par des isolateurs. (Inclu toutes les barres blindées dépassé la chambre de transformateur, la sous-station.)
095	Isolateurs de barres blindées et de structures	Inclu toutes les barres blindées, les isolateurs, les manchons de compteur de transformateur et les fusibles à l'intérieur de la salle de transformateur (sous-station).
096	Interrupteur sous charge (Coupeur montée sur pôle avec fusible)	Dispositifs équipés de mécanismes de fermeture et d'ouverture action rapide et de protection anti-arc pour les contacteurs principaux afin de recevoir le courant et les fautes de courant sans mettre en danger le personnel d'opération.
097	Câbles, artères primaires et secondaires	Inclu toutes les artères primaires et secondaires, les interrupteurs à coupure à l'air ou à l'huile, les coupures d'éclairage primaire et les fusibles et quincailleries haute tension à l'intérieur de la salle de transformateur (sous-station).
098	Moniteur/ contrôleur de monoxyde de carbone	Dispositif qui surveille ou contrôle le monoxyde dans les garages de stationnement (fait partie de système de ventilation).
099	Détecteurs de gaz et moniteurs (espaces exigus)	Dispositif (d'installation permanente ou portatif) utilisé pour la détection de déficience en oxygène, la détection de monoxyde de carbone, de sulfure d'hydrogène, de CFC (réfrigérants), de basse limite d'explosion, etc.
100	Refroidisseur à absorption	Un appareil de réfrigération à basse pression qui utilise des produits chimiques et une source de chaleur pour générer de l'eau de refroidissement.
105	Refroidisseur centrifuge	Unité individuelle motorisée de réfrigération à basse pression, comportant un compresseur et un évaporateur à réfrigérant et un condenseur refroidi à l'eau. Sert à fournir de l'eau refroidie aux systèmes de climatiseur. Comprend un échangeur thermique intermédiaire.

Code	Titre	Description
110	Refroidisseur alternatif	Compresseur haute pression à piston, généralement entraîné par un moteur électrique et combinant dans une unité un compresseur et un évaporateur à eau refroidie. Le condenseur refroidi à l'air ou à l'eau peut être à distance ou combiné à l'installation.
120	Disjoncteur	Dispositif électromécanique permettant d'ouvrir des circuits électriques en situation de surcharge et de courts-circuits sans endommager le dispositif. Ce terme s'applique aux dispositifs de type automatique qui se déclenchent à un courant prédéterminé (Relais, ralentisseurs mécaniques, transformateurs de courant, dispositifs de déclenchement et autres dispositifs utilisés pour le fonctionnement des disjoncteurs sont partie intégrante du disjoncteur de circuit) Ceci inclut les conceptions suivantes: type principal à l'huile, amovible, à boîtier moulé, SF-6, etc.
123	Excitateur	Un dispositif électrique conçu pour générer un champ électro-magnétique (EMF)
124	Générateur CC	Un dispositif électrique conçu pour générer de l'énergie électrique en utilisant un enroulement et des balais.
125	Groupe condensateur	Un groupe de condensateurs branchés en parallèle et conçu pour fournir le courant désiré.
"	Limiteur de surtension	Un dispositif électrique conçu pour limiter la tension et le courant selon des valeurs prédéterminées afin de protéger les appareils branchés.
"	Suppresseur de tension transitoire	Un dispositif électrique conçu pour protéger l'équipement électrique de toutes sources de tension autres que la source d'approvisionnement normale.
126	Régulateur de tension	
127	Alternateur	
128	Condensateur	
130	Serpentin de refroidissement	Un dispositif (échangeur de chaleur) conçu pour enlever la chaleur de la matière ambiante, normalement l'air ou l'eau. Celui-ci est généralement fabriqué pour inclure un boîtier, un serpentin, des ailettes, etc.
"	Évaporateur	Un dispositif (échangeur de chaleur) conçu pour enlever la chaleur de la matière ambiante (c.a.d. air, eau ou saumure) en utilisant un réfrigérant.

Code	Titre	Description
135	Serpentin de chauffage	Un dispositif (échangeur de chaleur) conçu pour ajouter ou relâcher de la chaleur dans la matière ambiante (c.a.d. air, eau, etc.). Ceux-ci sont généralement fabriqués pour inclure un boîtier, un serpent, des ailettes, etc.
136	Réchauffeur terminal à eau chaude	Un dispositif conçu pour fournir de l'eau chaude instantanément sur demande. Il inclut généralement un boîtier, un réservoir, une source de chaleur (électrique, gaz, propane, etc.) une crépine et un tuyau d'évacuation. Il est généralement situé aussi près de la source de demande que possible (c.a.d. douche, évier, etc.).
137	Chambre froide	Un espace réfrigéré (réfrigérateur ou congélateur) qui fait partie de la structure permanente de l'immeuble/installation, c.a.d. caveau à vin, congélateur à viande, réfrigérateur à légumes ou pâtisserie, etc. N'inclut pas les réfrigérateurs / congélateurs pleins (Voir item 980).
139	Filtre électrostatique	Dispositif conçu pour nettoyer l'air en donnant une charge électrique aux particules de poussière. Ceci a pour résultat que les particules sont attirées à une plaque, ce qui les retire de l'air.
140	Purificateur d'air	Un dispositif pour enlever les odeurs et les particules contaminantes de l'air. Comprend normalement un pré-filtre, une matière à l'état gazeux, un filtre intermédiaire et un filtre à particule final.
142	Condenseur à vaporisation	Un dispositif qui utilise un jet d'eau ou de l'eau versée et de l'air pour refroidir le réfrigérant. Consiste habituellement d'un condenseur, un puisard, une pompe à eau de compensation, des barres de giclage, des palettes (fentes) en bois, etc. Peut ou non inclure un ensemble de ventilateur.
144	Système de communication	Équipement conçu pour communiquer de façon visuelle ou auditive avec les occupants de l'immeuble/installation. Ceci inclut les intercoms, l'équipement radio de sécurité, les systèmes de diffusion publique, les sans-fils (téléphone portatif, radio, etc.), visuel (rayon-x, circuit fermé de télé), etc.
145	Compacteur d'ordure	Appareil qui compacte les déchets.
147	Séchoir à air comprimé	Dispositif qui utilise un système de réfrigération pour soustraire l'humidité de l'air ambiante avant de la distribuer au réseau pneumatique.

Code	Titre	Description
148	Compresseur, réfrigération	Un appareil conçu pour ajouter la chaleur de compression à un réfrigérant et circuler ce réfrigérant dans le système de réfrigération (condenseur, commande de débit, évaporateur et tuyauterie connexe). Ceci inclu les compresseurs à mouvement alternatif (ouvert, semi-hermétique, hermétique) et les compresseurs à mouvement rotatif. À NOTER: N'inclu pas les compresseur centrifuges (Voir item 105).
150	Condenseur refroidi à l'air	Partie du système de climatisation (échangeur de chaleur) qui convertie le réfrigérant de l'état gazeux à haute pression et haut température tel que reçu du compresseur en réfrigérant liquide haute pression et haute température par l'utilisation de la chaleur de l'air qui circule au travers les serpentins.
151	Condenseur refroidi à l'eau	Partie du système de climatisation qui refroidit le réfrigérant en faisant passer l'eau dans un échangeur de chaleur.
152	Commandes, combustion	Système de commandes sur l'équipement de combustion pour assurer un fonctionnement sécuritaire et efficace.
153	Commandes, électriques et électroniques	Appareils de commandes fonctionnant par électricité (n'inclut pas le centre de commande du moteur).
154	Système de commande	Appareils utilisés conjointement avec un ordinateur ou un système multiple de surveillance, d'alarme, de sécurité, d'incendie, d'énergie, de contrôle ou de l'environnement.
155	Commandes, pneumatiques	Système de commande utilisant l'air comprimé comme médium opératoire. À NOTER: N'inclu pas les ensembles de soupapes, c.a.d. détendeurs, soupape de décharge (Voir item 523)
156	Commandes d'eau d'approvisionnement	Dispositif de surveillance et de contrôle de l'alimentation en eau d'une chaudière.
158	Commandes d'analyseur de gaz	Dispositif d'échantillonnage et d'analyse des gaz d'échappement. Peut servir à donner l'alarme, à enregistrer, à indiquer ou à contrôler.
160	Convecteur à eau chaude	Unité de transfert de chaleur à convection naturelle ou forcée. La convection naturelle est utilisée pour le chauffage et la convection forcée pour le chauffage ou le refroidissement.
170	Convertisseur	Mécanisme de transfert de chaleur fonctionnant avec deux médiums différents, la vapeur et l'eau, la saumure et l'eau froide etc.
172	Convoyeur	Mécanisme permettant de déplacer le matériel d'un point à un autre. Peut être manuel ou motorisé.

Code	Titre	Description
180	Tour de refroidissement	Appareil qui refroidit par l'effet de l'évaporation de l'eau dans l'air. À NOTER: Sert pour tous les types de condenseurs excepté les condenseurs à réfrigérant (Voir item 142 Condenseur à vaporisation).
185	Collecteur de poussière (Tous types)	Système conçu pour enlever la poussière et autres particules de l'air. Généralement utilisé dans les ateliers de menuiserie ou de travaux de métaux.
186	Registres	Soupape ou plaque pour contrôler la tire ou le débit de gaz incluant l'air. Ceci inclut les registres électriques, électroniques pneumatiques, à gravité et les registres à suppression d'incendie. À NOTER: Les registres à suppression d'incendie incluent les registres coupe-feu, fumée, de plafond, et les registres combinés.
190	Dégazeur	Unité qui élimine les gaz entraînés dans le fluide qui circule dans les appareils de chauffage ou de climatisation.
195	Deshumidificateur	Appareil conçu pour soustraire l'humidité de l'air. Ceci se fait en refroidissant l'air en-dessous de son point de rosée.
199	Désurchauffeur	Dispositif permettant d'évacuer l'excès de chaleur ou d'énergie de la vapeur surchauffée.
200	Disjoncteurs (Interrupteurs d'isolement)	Appareil de commutation conçu pour isoler un circuit ou un équipement de la source d'alimentation électrique.
205	Disjoncteur principal	Système de commutation permettant de déconnecter sous charge un immeuble/installation de sa source d'alimentation électrique.
210	Panneau de distribution	Panneau unique ou groupe de panneaux conçus pour assemblage en un seul panneau, avec barres blindées avec ou sans commutateurs et /ou appareils automatiques de protection contre les surcharges de courant ou tout autre équipement. Sert pour la commande de l'éclairage, de la chaleur ou de circuits d'alimentation et construit pour être installé comme unité autonome dans un coffre.
212	Panneau électrique, circuit de dérivation d'éclairage et d'appareils électriques	Panneau dont plus de 10% des protecteurs de surcharge sont calibrés pour 30 ampères ou moins et sur lequel une connexion neutre a été installée.
215	Répartiteur	Coffre contenant des bornes et barres omnibus pour les connexions de l'alimentation générale et des principales dérivations.

Code	Titre	Description
216	Cabinet de commande CND (commande numérique directe)	
220	Tableau de contrôle	Panneau ou assemblage de panneaux sur le ou lesquels sont installés une combinaison quelconque de commutateurs, d'appareils de contrôle, de mesure et de protection et de barres de connexions. Tout cet équipement doit permettre l'alimentation et la coupure du courant quand celui-ci dépasse un maximum préétabli pour le contrôle des arrivées et des sorties.
223	Puisard	Une aire de retenue, avec ou sans pompe, conçu pour retenir temporairement et évacuer l'eau et autres produits liquides.
230	Niveleur de quai	Panneau mobile permettant d'atteindre le plancher de divers véhicules. Fonctionne manuellement, par système hydraulique à électricité.
235	Drains	De type de plancher, de toit, de tranchée, de puisard; permettent d'évacuer l'excès d'eau des immeubles et ainsi prévenir les dommages.
238	Monte-charge	Système d'ascenseur pour déplacer les matériaux d'un étage à l'autre. Manuel, pneumatique ou électrique.
239	Moteur électrique	Ce code d'équipement ne doit pas être utilisé pour les moteurs à puissance inférieure à 1 HP, ces derniers étant généralement considéré comme élément d'un équipement.
240	Ascenseur	Mécanisme de montée et de descente avec cabine ou plateforme se déplaçant verticalement à l'intérieur de guides.
245	Économiseur	Dispositif de transfert de chaleur situé à l'intérieur du collecteur fumée du tuyau de chaudière.

Code	Titre	Description
250	Générateur de secours (Système)	Générateur qui est en engin rotatif autonome pour la production d'électricité de secours, normalement entraîné par un moteur primaire au diésel, à essence ou au gaz, ou par une turbine. L'inspection doit englober l'ensemble du système qui comprend tous les équipements associés à ce générateur d'urgence et ce jusqu'au point où l'électricité est fournie (le ou les commutateurs de transfert étant inclus) lorsque l'alimentation normale tombe en panne. Le système d'urgence doit comporter des réservoirs de carburant, leur tuyauterie d'alimentation avec pompes, le système de refroidissement du moteur primaire (registres, persiennes, gaines d'admission d'air frais et/ou alimentation en eau), les batteries de démarrage, le générateur électrique, les panneaux de contrôle, les commutateurs de transfert avec tout le câblage et les équipements associés, y compris les commutateurs de distribution (panneaux).
"	Ensemble électrogène au diesel	Engin qui produit l'électricité et dont le générateur est entraîné un moteur diésel.
"	Ensemble électrogène à l'essence ou au gaz	Engin qui produit l'électricité et dont le générateur est entraîné un moteur à essence ou au gaz
"	Ensemble électrogène à turbine	Engin qui produit l'électricité et dont le générateur est entraîné une turbine.
253	Dispositifs finals	Dispositifs utilisés pour transmettre les signaux dans les systèmes de contrôle pneumatiques, électriques et électroniques. Ceux-ci incluent les capteurs, transducteurs, transmetteurs, récepteurs, relais, etc.
255	Escaliers mécaniques et trottoirs roulants	Un escalier ou trottoir roulant conçu pour transporter les personnes et/ou le matériel horizontalement ou verticalement d'un endroit à l'autre.
257	Échangeur de chaleur	Un dispositif utilisé pour transférer de la chaleur d'un endroit ou d'une surface chaude vers un endroit ou une surface plus froide. Ceci inclut les transferts air à air, liquide à liquide, liquide à air, plaques comprimées, les roues thermiques, etc.
258	Valve d'air évacué	Dispositif qui contrôle l'air évacué de façon à maintenir la pression statique de l'air de la salle à un niveau prédéterminé.
259	Joint d'expansion, tuyauterie	Dispositif installé sur la tuyauterie (vapeur, eau, air, etc.) pour compenser les dilatations et contractions dues aux changements de température ou de pression.

Code	Titre	Description
260	Ventilateur d'admission et d'échappement	Un appareil à circulation radiale ou axiale utilisé pour la distribution de l'air. À NOTER: Ceci n'inclut pas les ventilateurs faisant partie d'appareils de traitement d'air (Voir item 050).
261	Ventilateur de plafond (Circulation)	Appareil utilisé pour déstratifier l'air.
265	Ventilateur, Combustion	Ventilateur pour le tirage forcé ou induit dans les systèmes de combustion.
270	Ventilateur d'échappement	Élimine l'air vicié ou les fumées, comprend les registres, manuels ou motorisés, selon le cas.
271	Ventilateur d'échappement (cendres)	Ventilateur d'évacuation des cendres d'un système.
272	Hotte	Appareil conçu comme espace de travail encloué et ventilé devant capturer, retenir et évacuer toutes les fumées, vapeurs et particules générées à l'intérieur de la hotte.
273	Ensemble de hotte	Comprend ventilateurs et gaines connexes ne faisant pas partie de la hotte même.
280	Ventilo-convecteur (chauffage/refroidisseur en armoire)	Unité de ventilateur et serpentin, à contrôle individuel, pour le chauffage et/ou le refroidissement et régit par un rhéostat contrôlant le ventilateur ou la soupape d'alimentation.
281	Ventilateur d'aération	Ensemble ventilateur et boîtier, à contrôle individuel, conçu pour faire circuler l'air.
290	Système d'alarme incendie, généralités	Un système conçu pour émettre un alarme sonore et/ou visuel pour avertir les occupants de l'immeuble et le service des incendies en cas d'incendie. Les composants suivants sont inclus : avertisseurs d'incendie manuel, détecteurs de chaleur, cloches, détecteurs de fumée, lumières stroboscopiques, dispositifs finaux etc.
295	Système intégré d'alarme incendie et de communication vocale	Permet la communication orale entre l'installation de contrôle centrale d'alarme et tous les étages et escaliers de sortie à l'aide de haut-parleurs et de téléphones d'urgence.
300	Registres et clapets coupe-feu	Registres équipés de chaînons fusibles qui se ferment quand ceux-ci fondent sous l'effet de la chaleur, empêchant ainsi la propagation de l'incendie, généralement installés dans les gaines d'évacuation.

Code	Titre	Description
305	Portes et portes coupe-feu	Porte en bois ou en métal, ou les deux, résistante au feu, par exemple porte d'une fournaise de chaudière, porte coupe-feu commandée par la chaleur dans les couloirs et dans les cages d'escaliers, ou portes qui se ferment automatiquement dans les couloirs et dans les cages d'escaliers.
310	Extincteurs portatifs	Appareil portatif qui projette de l'eau ou un autre produit chimique ignifuge en vue d'éteindre les petits incendies. Comprend les extincteurs à eau, opéré au gaz, à poudre chimique, au dioxyde de carbone, acide soda. Tech. Std. Ref. No. D.F.C. 401.4
311	Système d'extincteur, CO ₂	Système d'installation permanente d'extinction au gaz carbonique (CO ₂) avec commande manuelle ou automatique.
312	Système d'extincteur produit chimique	Extincteur à produit chimique sec installé de façon permanente avec commande manuelle et/ou automatique.
313	Système d'extincteur, Halon	Système d'extincteur Halon installé de façon permanente avec commande manuelle et/ou automatique.
315	Prise d'eau d'incendie	Tuyau de décharge avec robinet et embout pour la fixation d'un tuyau d'incendie.
325	Pompe à incendie, alimentation/surpression	Appareil pouvant fournir un grand volume d'eau sous pression en vue de combattre l'incendie. Comprend une pompe entraînée par un moteur à explosion. Ne comprend pas les pompes à excédent de pression. Réf. Norme Techniques No., C.F.I. 403.5., 403.5.6, 403.9.9.
330	Trousse de premiers soins	Un coffre contenant un équipement de premier soin complet et situé stratégiquement, à l'usage du personnel.
331	Poste de bain oculaire	Une source d'eau conçue spécifiquement pour les bains oculaires
332	Alarme incendie, toilettes	Avertisseurs d'incendie manuel installés dans les salles de toilette
335	Réservoir de détente	Dispositif permettant de passer de l'état d'eau chaude à la vapeur et de séparer la vapeur de l'eau chaude.
337	Monte-charge pour véhicule	Appareil pour élever de l'équipement mobile de transport afin d'effectuer la réparation ou l'entretien.
338	Plate-forme élévatrice	Appareil pour monter/descendre du matériel ou le personnel.

Code	Titre	Description
339	Fornaise électrique à air chaud	Appareil autonome conçu pour fournir de l'air chauffée directement ou au travers un conduit utilisant des éléments électriques. Consiste normalement d'un ensemble ventilateur, caisson de distribution (plenum), éléments chauffants, etc.
340	Fornaise à air chaud, gaz ou mazout	Appareil autonome conçu pour fournir de l'air chauffée directement ou au travers circuit de conduits utilisant le mazout le gaz comme source de chaleur. Consiste normalement d'un ensemble ventilateur, caisson de distribution (plenum), source de chaleur, évacuation (cheminée), etc.
341	Appareil de chauffage, rampe	Chauffage par éléments électriques, circuits de tuyaux de vapeur d'eau chaude ou glycol installés sous la surface de rampes ou trottoirs.
342	Appareil de chauffage, conduit	Éléments électriques chauffants, installés dans les gaines.
343	Appareil de chauffage, plinthe électrique	Appareil de chauffage électrique individuels pour chauffer le périmètre de la salle.
344	Appareil de chauffage électrique à ventilateur	Appareil de chauffage électrique à ventilateur et suspendu au plafond.
345	Treuil, pneumatique-hydraulique	Treuil à pistons hydrauliques installé dans le sol et commandé par pression d'air. À NOTER: N'inclu pas les monte-charge pour véhicule (Voir item 337).
346	Câbles chauffants	
347	Palan, Manuel/électrique	Appareil utilisé pour monter ou descendre les objets. Peuvent être portatifs ou suspendus à un système monorail.
348	Pont roulant (Traveling Bridge Crane)	Système de levage installé au plafond, consistant d'un ensemble de rails, d'engrenage, câbles, chaînes, etc.
350	Humidificateur	Appareil ajoutant de l'humidité à l'air ambiant. Inclu les types à vapeur, à gicleurs et à tambour.
355	Incinérateur	Fornaise pour brûler les ordures.
360	Appareil à induction	Placé sous une fenêtre pour le chauffage/refroidissement et qui mélange par tirage induit l'air de la pièce à l'air d'approvisionnement.
361	Collecteur de sable	

Code	Titre	Description
362	Collecteur de graisse ou d'huile	Crépine et trappe installés dans un drain ou système d'égout de cuisines, ateliers de mécanique automobile et lave-voitures pour retenir les huiles et les graisses et les empêcher de pénétrer dans le système d'égouts régulier.
363	Piège à sédiment	
364	Panneau d'interface	Panneau à distance avec ses circuits électriques pour fournir un interface avec les diverses entrées et sorties de signaux utilisés pour surveiller et contrôler l'énergie, la sécurité ou les systèmes d'alarme ou fonctions concernant l'incendie.
365	Système d'irrigation	Ses composants sont généralement de la tuyauterie, des robinets des pompes et des dispositifs de commande. La liste d'inspection peut également être utilisée pour l'entretien des fontaines décoratives.
370	Éclairage d'urgence	Système ayant une alimentation distincte qui, en cas de panne du système normal, s'enclenche automatiquement à partir d'une source indépendante afin d'éclairer les sorties du bâtiment, ainsi que les lieux de travail essentiels et les zones de sécurité.
379	Éclairage intérieur	Inclu tous les appareils d'éclairage extérieur ainsi que les câblages associés. Ceci inclu les systèmes d'éclairage programmés.
380	Éclairage extérieur (Système)	Les appareils d'éclairage extérieur et les poteaux avec le câblage et les équipements associés tels que fils suspendus et/ou enterrés, panneaux, transformateurs, commutateurs, minuteries, commutateurs photoélectriques, etc., faisant partie du système d'éclairage extérieur depuis la source jusqu'aux appareils d'éclairage avec leurs ampoules..
381	Parafoudre	Dispositif conçu pour protéger les immeubles et les circuits des interférences électriques par la mise à la terre.
383	Horloge principale	Horloge commandant d'autres horloges satellites dans un système permettant que celles-ci indiquent la même heure que l'horloge centrale. Cette dernière envoie des signaux périodiques pour la synchronisation des satellites.
384	Appareil de mesure	
385	Boîte de mélange	Mécanisme de transfert de chaleur où l'air de différentes conditions de température est mélangé pour distribution dans l'espace climatisé.
386	Commande centrale de moteurs (CCM)	En fait, panneau de commande contenant également des démarreurs afin de protéger, démarrer et arrêter les moteurs situés en divers endroits à partir d'un point central.

Code	Titre	Description
387	Circuits de tuyauterie	Tuyaux, tubes, etc. conçu pour amener l'eau, la vapeur, le glycérol, le gaz, etc. vers les appareils majeurs. À NOTER: Ne comprennent pas les systèmes pneumatiques (Voir item 155, Commandes pneumatiques)
388	Accessoires de plomberie	Accessoires normalement associés à la plomberie, c.a.d. robinets, drains, éviers, toilettes, etc.
389	Terminal d'imprimante	Dispositif utilisé pour l'impression des enregistrements d'appareil de surveillance afin d'obtenir copie des événements survenus. Peut inclure des claviers de commande.
390	Commande de porte électrique	À commande hydraulique, électrique, ou pneumatique.
391	Emplacement de stockage BPC	Emplacement de stockage temporaire pour BPC.
395	Préchauffage, huile	Installation permettant de réchauffer les huiles de chauffage no 1 et no. 6 pour en réduire la viscosité et faciliter leur pompage et leur combustion.
396	Soupape de régulation de pression	Dispositif qui contrôle la pression interne d'un système.
397	Projecteur à diapositives	Système d'information visuelle passif pour aider de l'opérateur dans ses fonctions. Peut inclure un clavier de commande
398	Pressure Reducing Valves	Dispositif qui abaisse la pression interne d'un système à une valeur prédéterminée.
400	Pompe, généralités	Comprend les pompes avec leurs moteurs et la tuyauterie et les robinets associés.
401	Pompe à vapeur	Toute pompe mue par la vapeur.
405	Pompe à condensat	Pompes renvoyant la vapeur condensée sous forme d'eau dans la chaudière et qui sont associées à des turbines à vapeur.
407	Thermopompe	Un système de réfrigération à cycle inversé qui permet le chauffage et la climatisation..
410	Pompe à puisard	Maintient le niveau de l'eau à un minimum, en pompant tout excédant dans les drains.
411	Pompe, eaux usées	Poste de pompage préfabriqué pour les eaux usées.
412	Puisard, bouche sélective	
413	Regards	

Code	Titre	Description
420	Panneau à relai	Dispositif conçu comme point de contrôle intermédiaire et de commutation électrique.
422	Enregistreur	Enregistre le débit d'électricité, de gaz ou de liquides. Inclut l'eau refroidie, l'eau chaude, la vapeur, l'électricité, etc.
423	Compteur, combiné	Enregistre sur carte l'utilisation d'électricité au lieu de l'enregistrer sur un compteur en watts/heures.
424	Compteur, eau refroidie	Enregistre le débit d'eau à haute température..
425	Compteur, vapeur	Enregistre le débit de vapeur à travers le système.
426	Compteur, électrique	Dispositif électronique qui intègre les transmissions de débit température et pression des dispositifs finaux en valeurs d'énergie. Ce dispositif fonctionne seulement avec les compteurs électriques.
427	Compteur, ECHT	Dispositif électronique qui intègre les transmissions de débit température et pression des dispositifs finaux en valeurs d'énergie. Ce dispositif fonctionne seulement avec les compteurs pour eau chaude haute température (ECHT).
428	Douche d'urgence	Une source d'eau complète avec cabine pour protection personnelle.
429	Épurateurs	Dispositif conçu pour enlever les contaminants causés par les branchements mécaniques.
430	Système de traitement des eaux usées, stérilisateur	Appareil permettant d'éliminer les bactéries dangereuses des égouts. Inclut tous les composants.
431	Collecteur solaire (système)	Dispositif conçu pour convertir l'énergie solaire en énergie mécanique ou électrique.
432	Ventilateur à suie	Appareil permettant d'éliminer les produits de combustion non brûlés des surfaces chauffantes des chaudières et autres accessoires de chauffage.
433	Extracteur à écran mobile	Dispositif conçu pour cueillir les débris grossiers et prévenir l'obstruction du point d'admission des systèmes de traitement d'eau.
439	Système de contrôle de la fumée (immeubles élevés)	Un système de ventilation utilisé pour pressuriser les immeubles et réduire les niveaux de fumée lors d'incendie.

Code	Titre	Description
440	Extincteur automatique sous air	Utilisé dans les endroits, où la tuyauterie peut être exposée au gaz. Cette tuyauterie contient de l'air comprimé qui retient l'eau à l'aide d'une soupape de tuyau sec. Quand une bouche d'arrosage s'ouvre, l'air est relâché, permettant à la soupape de s'ouvrir et d'admettre l'eau dans la tuyauterie et de jaillir par la bouche d'arrosage.
445	Extincteur, préaction, déluge	Système de suppression de feu.
450	Extincteur automatique sous eau	Utilisé normalement dans les lieux où la température demeure au-dessus de 0° C (32° F). Dans ce système, tous les tuyaux sont remplis d'eau sous pression jusqu'aux bouches d'arrosage. Quand la chaleur fait ouvrir ces dernières, l'eau arrose immédiatement la zone située en dessous des bouches.
455	Extincteur automatique, Matériel de cuisine commercial	Système de suppression de feu généralement utilisé pour les hottes de cuisine, etc. Le CO ₂ est généralement incorporé comme agent ignifuge.
460	Canalisation et boyaux d'incendie	Système de tuyauterie pour eau sous pression et sur lequel on connecte des boyaux d'incendie. Ses sorties extérieures devant être utilisées par le service des incendies sont situées sur le côté du bâtiment face à la rue. Les connexions intérieures sont en général dans des armoires à boyaux d'incendie situées à chaque étage près des sorties de secours et à environ 75 pieds l'une de l'autre sur chaque étage.
470	Démarrreur / contacteur	Appareil électrique pour accélérer la vitesse d'un moteur de l'arrêt à la vitesse normale et également pour l'arrêter. Comporte généralement une protection contre la surcharge.
471	démarrreur combiné	Dispositif comportant un disjoncteur et un démarrreur dans le même cabinet.
475	Distillateur d'eau	Appareil pour la purification des liquides par distillation de l'eau. Inclut tous les composants, c.à.d. la source de chaleur, le réservoir, la tuyauterie, etc.
479	Surchauffeur	Appareil permettant d'ajouter de l'énergie à vapeur saturée en l'absence d'eau.
480	Réservoir à gravité	Un réservoir non-pressurisé conçu pour approvisionner un réseau de distribution.
481	Réservoir sous pression	Un réservoir sous pression conçu pour approvisionner un réseau de distribution.

Code	Titre	Description
482	Fosse septique	Un réservoir souterrain conçu pour entreposer et traiter les déchets humains. Inclut le réseau de distribution, c.à.d. les pompes, siphons, champs d'épuration, etc. ainsi que les réservoirs de rétention.
483	Réservoir à carburant	Un réservoir conçu pour entreposer les carburants de pétrole qui approvisionnera un réseau de distribution. Inclut les réservoirs de sol et les réservoirs souterrains.
484	Réservoir à produit chimique	Un réservoir conçu pour entreposer temporairement les produits chimiques.
485	Terminal d'ordinateur	Écran visuel / appareil de traitement conçu pour permettre au personnel d'agir (interface) sur les systèmes automatisés de l'immeuble.
486	Dispositifs à débit d'air variable	Boîtier dans le système de gaines conçu pour mélanger et moduler l'air chaud et l'air froid avant leur distribution aux espaces occupés ou désignés. Inclut soupape, registres, etc.
487	Commutateur de transfert automatique	Appareil de commutation électrique conçu pour transférer la connexion sous charge soit du système commercial au système secours ou vice versa.
490	Transformateur BPC & à l'huile	Dispositif électromagnétique qui transfère l'énergie électrique d'un circuit primaire à diverses tensions dans les circuits secondaires. Le noyau et les enroulements de ce transformateur baignent dans un liquide isolant.
491	Transformateur ventilé à sec	Dispositif électromagnétique qui transfère l'énergie électrique d'un circuit primaire à diverses tensions dans les circuits secondaires. Ce transformateur refroidit par la circulation naturelle de l'air.
500	Salle de transformateurs	Endroit isolé doté de parois ignifugées conçu spécifiquement pour loger des composants électriques majeurs dont les disjoncteurs principaux, les barres blindées, les transformateurs et autres équipements électriques. Inclut les ventilateurs, pompes et équipement connexe dans la salle.
502	Engrenage	Dispositif qui augmente et réduit mécaniquement la vitesse et la puissance produite.
503	Turbine à vapeur	
504	Cyclone	Appareil (non motorisé) qui utilise la convection naturelle et l'air pulsé pour enlever les cendres et les particules des gaz de cheminée.
505	Agitateur	Palette motorisée utilisée pour mélanger les solutions chimiques

Code	Titre	Description
506	Moteur, Diesel	
507	Turbocompresseur	
510	Purgeurs et crépines	Dispositif utilisé dans les circuits de tuyauterie (vapeur, eau, glycol, etc.) et servant à capturer les impuretés et les particules afin qu'ils ne circulent pas dans le système.
520	Appareil de chauffage	Appareil de chauffage autonome utilisant l'électricité, le gaz, l'huile ou la vapeur pour produire la chaleur.
521	Services électriques souterrains	Inclu tous les services électriques par distribution souterraine. Comprend les trous d'hommes, câbles, conducteurs, etc. ainsi que les équipements connexes, c.a.d. ventilateurs et autres.
523	Valves, Contrôles (Pneumatique)	Toutes les mécanismes de contrôle associés aux systèmes pneumatiques, c.a.d. détendeurs, actionneurs, etc.
524	Système d'alimentation sans interruption	Appareil conçu pour fournir un courant électrique en relève en cas de panne de la source primaire d'électricité.
526	Détendeur de vapeur	Dispositif utilisé pour ajuster la pression de vapeur pour livrer dans le réseau.
530	Refroidisseur d'eau	Fournit de l'eau potable. Peut comporter une unité de réfrigération pour refroidir l'eau.
540	Refroidisseur d'eau, poste central	Système de distribution d'eau potable, comportant normalement un unité de réfrigération, la tuyauterie de distribution, des fontaines distributrices et des contrôles.
545	Adoucisseur d'eau, déminéraliseur	Équipement externe pour l'élimination des minéraux par échange chimique ou ionique ou autres moyens. Inclu le distillateur.
550	Chauffe-eau domestique	Comprend les modèles chauffés à l'électricité, au gaz, à la vapeur ou à l'eau chaude.
559	Système de récupération (métaux précieux)	Système généralement dans des laboratoires pour la récupération de métaux précieux (or, argent, etc.).
560	Système de traitement d'eau	Traitement de l'eau potable, l'eau d'alimentation des chaudières de l'eau réfrigérée, des condenseurs, de l'eau des humidificateurs à jet, etc. Inclu les réservoirs à mélange chimique, les `pot feeders` et autres composants.
565	Pompe de puits	Système permettant d'obtenir de l'eau d'un puits ou réservoir souterrain. Inclu la salle/bâtiment, la pompe submersible ou de type turbine.
601	Distribution aérienne	
602	Sous-station extérieure	

Code	Titre	Description
603	Système de mise à la terre	
700	Sécurité, boutons d'alarme, barrières motorisées (électriques / mécaniques)	
710	Système de distribution de gaz naturel / propane	Inclu toute la tuyauterie, les soupapes, connexions et composars utilisés pour les systèmes de chauffage au gaz/propane, les systèmes de laboratoire, etc.
750	Fluides gazeux	Éléments en état gazeux utilisés pour les laboratoires et autres spécialités. Incluent azote, oxygène, dioxyde de carbone (CO ₂), etc.
755	Fluides cryogéniques	Éléments qui ont un point d'ébullition en deça de 250° F/121°C qui sont généralement utilisés sous forme liquide. Incluent oxygène, azote, helium, etc. sous forme liquide. Servent généralement en laboratoire, hôpital, etc.
800	Intérieur, généralités	Inclu toutes les aires générales telles les plafonds, murs, portes, escaliers, fenêtres, etc.
801	Extérieur, généralités	Inclu toutes les aires générales telles les murs, portes, escaliers, fenêtres, etc. À NOTER: N'inclu pas les issues de secours (voir Item 813).
805	Aires de dégagement	Inclu les aires adjacentes à l'immeuble/installation. Comprend persiennes, grilles, événements, cadres, mur de béton, puits de lumière, etc. -
810	Cheminées et tuyaux	Tuyaux pour l'évacuation des produits de combustion dans l'atmosphère.
813	Sorties d'urgence	Ces portes ne sont utilisées que pour l'évacuation d'urgence de l'immeuble. Comportent habituellement un mécanisme de "panique" qui les ouvrent quand une pression égale ou inférieure à 15 lbs. est appliquée sur le mécanisme de déclenchement dans la direction de la sortie. Elles possèdent aussi un mécanisme d'autofermeture qui se verrouille lorsque fermé et empêche d'ouvrir les portes de l'extérieur.
814	Portes, intérieur	
815	Portes d'entrée	Comprend les portes manuelles ou à charnières motorisées, les portes tournantes, coulissantes et les portes de vestibule.

Code	Titre	Description
820	Escaliers extérieurs et rampes	Comprend les perrons et escaliers extérieurs, les escaliers d'incendie ainsi que les accessoires en métal ou en bois, main-courante, etc.
825	Murs extérieurs	Inclu les murs de tous les types de matériaux, c.a.d. maçonnerie béton, métal, stucco, bardeaux, etc. ainsi que les types conçus pour la sécurité ou la décoration.
830	Fondations, semelles et appuis	Comprend les fondations, embases et supports de tous les bâtiments.
835	Barrières et clôtures	Comprend les clôtures extérieures en métal, treillis métallique, chaînes, fil de fer barbelé, bois, maçonnerie et en combinaison métal, bois et maçonnerie. Les clôtures et les murs de sécurité d'ornement sont également inclus
840	Mât de drapeau	Comprend les mâts de pavillon sur le terrain ou sur le toit, ou installés en permanence sur les murs extérieurs d'un bâtiment.
850	Terrains et accès	Comprend toutes les zones paysagées, constituées de pelouse, buissons, arbres, fleurs, allées et boîtes de fleurs.
851	Routes, voies d'accès et stationnements (pavés)	Comprend toutes les routes, entrées et leurs trottoirs et les terrains de stationnement, pavés ou non, y compris les espaces utilisés par les employés, les visiteurs et les véhicules commerciaux.
855	Portes à guillotine	Inclu les portes à guillotine manuelles ou motorisées.
857	Plaques protectrices	Plaque en acier ou autre matériau utilisée pour assurer une entrée sécuritaire dans une partie du bâtiment.
860	Peinture	Toutes les surfaces peintes.
861	Murs intérieurs	Inclu tous les murs intérieur, c.a.d. les murs porteurs, les partitions, les murs mitoyens construits de produits de maçonnerie, revêtements, gypse, plâtre, béton, etc. Inclut également la céramique, le marbre, et les tuiles en miroir ainsi que les recouvrements muraux (tapisserie, tissus, tapis de mur, etc.)
862	Planchers	Inclu tous les types de surface de plancher tels le terrazzo, le béton, le linoléum, le tapis, le bois, la marqueterie, etc. ainsi que les tuiles (céramique, marbre, pierre, etc.).
863	Plafonds	Inclu tous les plafonds intérieurs fait de gypse ou plâtre, métal, panneau de fibre ou simili-bois, métal, etc. Inclut aussi le recouvrements tels que les tuiles acoustiques, le papier, tissus et tapis, etc.

Code	Titre	Description
866	Panneaux de surpression (évent anti-explosion)	Inclu tous les types de panneaux et la quincaillerie associée utilisés pour ventiler en cas d'explosion.
870	Toits	Tous les types de toits.
871	Points d'ancrage, plate-forme suspendue, installation permanente	Points d'ancrage de toit et plate-formes d'installation permanentes utilisées pour le lavage des fenêtres.
873	Appareils respiratoires autonomes (Air Packs)	Inclu tous les appareils respiratoires autonomes.
875	Rayonnages	Inclus tous les types de rayonnages portatifs ou permanents ainsi que la quincaillerie de fixation.
880	Murs, pierre et maçonnerie	Comprend les extérieurs en pierre ou brique, les structures en blocs de béton et les bâtiments recouverts de panneaux en béton préfabriqués.
890	Collecteur d'eau pluviale	Système de conduits et bassins pour recueillir et évacuer les eaux pluviales et autres excédants d'eau.
895	Fenêtres, extérieur	Comprend les fenêtres en bois, en aluminium et en acier, à guillotine et les contrefenêtres..
896	Stores vénitiens	Inclus tous les stores horizontaux et verticaux. Ceux-ci peuvent être d'opération manuelle ou motorisée.
897	Draperies	Inclus tous les types de draperies.
900	Électroménagers de cafétéria et de cuisines, généralités	Inclus tous les électroménagers (cuisinières, urnes, pèle-légumes, grillages, marmites, etc. que l'on trouve normalement dans une cuisine ou cafétéria commerciale. À NOTER: N'inclu pas les appareils frigorifiques décrits ailleurs (Voir la série 900).
902	Broyeur à déchets	Dispositif motorisé conçu pour disposer individuellement des déchets organiques de nourriture.
905	Lave-vaisselle commercial	Dispositif motorisé conçu pour laver et aseptiser la vaisselle et coutellerie.
908	Lave-vaisselle à convoyeur	Système à courroie utilisé pour amener la vaisselle sale de la salle de restaurant jusqu'au lave-vaisselle.
910	Hotte de cuisinière commerciale	Hotte en métal avec filtres et ventilateur d'échappement conçu pour évacuer les odeurs et la fumée de la cuisine et des aires de cuisson.

Code	Titre	Description
912	Fourneau commercial (gaz / électrique / vapeur)	Inclus tous les fourneaux de type commercial.
915	Bouilloire	
918	Autoclave à vapeur	
920	Réfrigérateur à déchets	Salle réfrigérée pour l'entreposage temporaire des ordures humides.
925	Laveuse de poubelle	Dispositif motorisé pour laver les poubelles.
930	Armoire à crème glacée	Un congélateur spécialement conçu pour l'entreposage à court terme de la crème glacée.
935	Appareil à glaçons	Appareil frigorifique conçu pour produire des cubes ou flocons de glace. Ces appareils peuvent être refroidis à l'air ou à l'eau.
940	Mélangeur à aliments	Appareil fixe conçu pour mélanger les ingrédients.
941	Tranche-viande / scie de boucher	Appareil fixe motorisé conçu pour couper et trancher la viande
944	Machine à mouler les galettes de viande	Appareil motorisé conçu pour mouler les galettes de viande et autres.
955	Desserte chauffée	Désserte chauffée (électricité, vapeur, etc.) pour la préparation la présentation de la nourriture.A
960	Armoire-présentoir frigorifique	Appareil frigorifique conçu pour l'entreposage temporaire de la nourriture et des brevages et accessible de un ou de deux côtés. Peut être portatif ou installé en permanence. L'unité de réfrigération peut y être intégré ou installé à distance.
965	Distributrice de brevage	Appareil frigorifique conçu l'entreposage temporaire et la distribution de brevages (lait, boisson gazeuse, etc.).
970	Pèle-légume	Un dispositif motorisé conçu pour peler les légumes.
980	Réfrigérateur/congélat eur plein pied	Une aire d'entreposage autonome qui ne fait pas partie des structures de l'immeuble et qui sert à préserver des produits périssables (viande, légumes, pâtisseries, approvisionnements médicaux, etc.)

ANNEXE C

Listes de contrôle de l'entretien préventif

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU UN			
Fiche	Fréquence	Rég.	Description
006-0411.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Filtres HEPA
010-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Compresseur d'air (Inspection des récipients sous pression)
050-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareil de traitement d'air
050-0141.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit
050-0411.sam	04 - Tous les 3 moi	CCT	Appareil de traitement d'air
050-0441.sam	04 - Tous les 3 moi	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit
050-1211.sam	12 - Mensuellement	CCT	Appareil de traitement d'air
050-5a21.sam	5A - Tous les 5 ans	CCT	Inspection et nettoyage des gaines
050-5a31.sam	5A - Tous les 5 ans	CCT	Persiennes et moustiquaires
065-0111.sam	01 - Annuellement	CNP	Dispositif antirefoulement
070-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à eau chaude, inspection
075-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à vapeur, inspection
098-0411.sam	04 - Tous les 3 moi	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
098-2a11.sam	2A - Tous les 2 ans	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
099-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-0211.sam	02 - Tous les 6 moi	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-1211.sam	12 - Mensuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
139-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Filtre électrostatique
139-1211.sam	12 - Mensuellement	CCT	Filtre électrostatique
140-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Purificateur d'air
190-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Dégazeur
200-0121.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.6	Disjoncteurs (CVC)
238-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Monte-charge
238-1211.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Monte-charge
240-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Ascenseur
240-0131.sam	01 - Annuellement	CCT	Élévateur pour fauteuils roulants
240-0411.sam	04 - Tous les 3 moi	CAN3-B44	Ascenseur, édifices élevés
240-0421.sam	04 - Tous les 3 moi	CNI 7.2.2 &	Ascenseur, édifices élevés
240-1211.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Ascenseur
240-1231.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B355	Élévateur pour fauteuils roulants
250-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-2a11.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-3a11.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5a11.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
255-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Escalier mécanique

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU UN			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
255-0121.sam	01 - Annuellement	CCT	Trottoirs roulants
255-1211.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Escalier mécanique
255-1221.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Trottoir roulant
273-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Hotte
290-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
290-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
295-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
295-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
300-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Registres et clapets coupe-feu
305-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
310-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-5a11.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-xa11.sam	12A-Tous les 12 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
311-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
312-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
313-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
313-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
313-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
315-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-0121.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.1.2	Prises d'eau d'incendie
325-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-0121.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1221.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-2a11.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-3a11.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5221.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU UN			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
331-5211.sam	52 - Hebdomadaire	ANSI Z358.1	Bain oculaire
338-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Plate-forme élévatrice
338-1211.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Plate-forme élévatrice
355-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.2	Incinérateur
355-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.2	Incinérateur
362-0121.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
362-1221.sam	12 - Mensuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
370-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
370-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
391-1211.sam	12 - Mensuellement	LCPE 92-507	Emplacement de stockage des BPC
428-5211.sam	52 - Hebdomadaire	ANSI Z358.1	Douche d'urgence
439-0111.sam	04 - Tous les 3 mois	CNI 7	Système de contrôle de la fumée dans les immeubles élevés
440-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0611.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5. /	Extincteur sous air
440-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-3a11.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
445-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0611.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-3a11.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
450-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-0611.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-1211.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
455-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
460-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-5a11.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
480-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU UN			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
480-2a11.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5a11.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
481-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
481-2a11.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
483-0111.sam	01 - Annuellement	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-0121.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-0131.sam	01 - Annuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-1221.sam	12 - Mensuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-5221.sam	52 - Hebdomadaire	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-5231.sam	52 - Hebdomadaire	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
484-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Réservoir à produits chimiques
487-1211.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
487-3a11.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
500-0111.sam	01 - Annuellement	C22.1-94	Chambre forte des transformateurs
602-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CEC	Sous-station extérieure
602-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CEC	Sous-station extérieure
603-5a11.sam	5A - Tous les 5 ans	C22.1-94	Circuit de mise à la terre
810-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.4	Cheminées
820-0211.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.7.1.6	Escaliers et rampes extérieurs
855-0121.sam	01 - Annuellement	CCT	Portes supérieures, à moteur
866-0111.sam	01 - Annuellement	NFPA 68	Panneaux de surpression (évent anti-explosion)
873-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-0411.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-1211.sam	12 - Mensuellement	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
910-0111.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
910-5211.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
980-0111.sam	01 - Annuellement	CCT	Réfrigérateur / glacière plein pied

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
005-0122.sam	01 - Annuellement		Filtres jetables en rouleau
005-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Filtres jetables et lavables
005-0422.sam	04 - Tous les 3 mois		Filtres jetables en rouleau
005-1222.sam	12 - Mensuellement		Filtres jetables en rouleau
006-0412.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Filtres HEPA
007-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Filtres, Eau
009-0112.sam	01 - Annuellement		Aérateur / Ventilateur
009-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Aérateur / Ventilateur
009-1212.sam	12 - Mensuellement		Aérateur / Ventilateur
010-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Compresseur d'air (Inspection des récipients sous pression)
010-0122.sam	01 - Annuellement		Compresseur d'air
010-0222.sam	02 - Tous les 6 mois		Compresseur d'air
010-1222.sam	12 - Mensuellement		Compresseur d'air
015-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Pompe à vide
016-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Aspirateur (Central)
020-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil de traitement de l'air à éléments séparés
020-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Appareil de traitement de l'air à éléments séparés
025-0112.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air autonome
025-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Conditionneur d'air autonome
025-1212.sam	12 - Mensuellement		Conditionneur d'air autonome
030-0112.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air à condenseur hermétique
030-1212.sam	12 - Mensuellement		Conditionneur d'air à condenseur hermétique
035-0112.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de fenêtre (Automne)
035-0122.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de fenêtre (Printemps)
036-0112.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de salle
036-1212.sam	12 - Mensuellement		Climatiseur de salle
040-0112.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air de fenêtre, chauff./refroid. (Automne)
040-0122.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air de fenêtre, chauff./refroid. (Printemps)
050-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareil de traitement d'air
050-0142.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit
050-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Appareil de traitement d'air
050-0412.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareil de traitement d'air
050-0442.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit
050-1212.sam	52 - Hebdomadaire	CCT	Appareil de traitement d'air
050-3a32.sam	3A - Tous les 3 ans	CCT	Persiennes et moustiquaires
050-5a22.sam	5A - Tous les 5 ans	CCT	Inspection et nettoyage des gaines
052-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Agitateur, déchets organiques

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
055-0112.sam	01 - Annuellement		Robinet d'air (Évent)
057-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Autoclave
058-0012.sam	00 - NOUVEAU		Enlèvement des cendres
060-0112.sam	01 - Annuellement		Batterie et chargeur
060-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Batterie et chargeur
065-0112.sam	01 - Annuellement	CNP	Dispositif antirefoulement
070-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à eau chaude, inspection
070-0122.sam	01 - Annuellement		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-0132.sam	01 - Annuellement		Chaudière, eau chaude (électrique)
070-0142.sam	01 - Annuellement		Chaudière à eau chaude compacte
070-0422.sam	04 - Tous les 3 mois		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-0432.sam	04 - Tous les 3 mois		Chaudière, eau chaude (électrique)
070-1242.sam	12 - Mensuellement		Chaudière à eau chaude compacte
070-5222.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-5232.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière, eau chaude (électrique)
075-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à vapeur, inspection
075-0122.sam	01 - Annuellement		Chaudière à vapeur
075-5222.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière à vapeur
090-0112.sam	01 - Annuellement		Brleur au mazout
091-0112.sam	01 - Annuellement		Brleur pour gaz ou propane
093-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Barre blindée
095-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Isolateurs de barres bus et de structures
096-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Interrupteur de charge (Coupure montée sur pôle avec fusible)
096-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Interrupteur de charge (Coupure montée sur pôle avec fusible)
097-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Cbles, artères primaires et secondaires
098-0412.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
098-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
099-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-1212.sam	12 - Mensuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
100-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique à absorption
100-1212.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique à absorption
100-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Appareil frigorifique à absorption
100-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil frigorifique à absorption
105-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique à absorption
105-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Appareil frigorifique centrifuge
105-1212.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique centrifuge

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Rég.	Description
110-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique alternatif
110-1212.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique alternatif
120-0152.sam	01 - Annuellement		Disjoncteur principal à gaz, SF-6
120-3a22.sam	3A - Tous les 3 ans		Interrupteur pneumatique
120-3a32.sam	3A - Tous les 3 ans		Disjoncteur amovible
120-3a42.sam	3A - Tous les 3 ans		Disjoncteur à botier moulé
120-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Interrupteur principal à huile
120-6a22.sam	6A - Tous les 6 ans		Interrupteur pneumatique
120-6a32.sam	6A - Tous les 6 ans		Disjoncteur amovible
123-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Excitateur
124-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Générateur CC
125-0112.sam	01 - Annuellement		Condensateur
125-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Groupe condensateur/Limiteur/Suppresseur tension transitoire
126-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Régulateur de tension
127-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Alternateur
128-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Condensateur
128-3a12.sam	02 - Tous les 6 mois		Condensateur
130-0112.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à eau, mise en marche
130-0122.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à eau, arrêt
130-0132.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-0142.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à détente directe (DX)
130-0432.sam	04 - Tous les 3 mois		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-1232.sam	12 - Mensuellement		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-1242.sam	12 - Mensuellement		Serpentin de refroidissement à détente directe (DX)
135-0112.sam	01 - Annuellement		Serpentin de chauffage à eau
135-0122.sam	01 - Annuellement		Serpentin de chauffage à vapeur
136-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Réchauffeur terminal à eau chaude
137-0112.sam	01 - Annuellement		Chambre froide
137-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Chambre froide
139-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Filtre électrostatique
139-1212.sam	12 - Mensuellement	CCT	Filtre électrostatique
140-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Purificateur d'air
142-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Condenser Évaporative
145-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Compacteur d'ordures
147-0112.sam	01 - Annuellement		Séchoir à air comprimé

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
148-0112.sam	01 - Annuellement		Compresseur, réfrigération
148-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Compresseur, réfrigération
150-0122.sam	01 - Annuellement		Condenseur refroidi à l'air (mise en marche)
150-0132.sam	01 - Annuellement		Condenseur refroidi à l'air (arrêt)
150-1212.sam	12 - Mensuellement		Condenseur refroidi à l'air
151-0122.sam	01 - Annuellement		Condenseur, refroidissement par eau (mise en marche)
151-0132.sam	01 - Annuellement		Condenseur, refroidissement par eau (arrêt)
151-1212.sam	12 - Mensuellement		Condenseur, refroidissement par eau
152-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Commandes, combustion
153-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Commandes électriques et électroniques
154-1212.sam	12 - Mensuellement		Système de commande
154-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Système de commande
155-0112.sam	01 - Annuellement		Commandes pneumatiques
156-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Commandes d'eau d'approvisionnement
158-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Commandes d'analyseur de gaz
160-0112.sam	01 - Annuellement		Convecteurs à eau chaude
160-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Convecteurs à eau chaude
170-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Convertisseur
172-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Convoyeur
172-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Convoyeur
180-0112.sam	01 - Annuellement		Tour de refroidissement
180-0122.sam	01 - Annuellement		Tour de refroidissement (arrêt)
180-1212.sam	12 - Mensuellement		Tour de refroidissement
180-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Tour de refroidissement
185-0112.sam	01 - Annuellement		Collecteur de poussière
186-0112.sam	01 - Annuellement		Registres électriques
186-0122.sam	01 - Annuellement		Registres pneumatiques
190-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Dégazeur
195-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Deshumidificateur
199-0112.sam	01 - Annuellement		Désurchauffeur
200-0122.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.6	Disjoncteurs (CVC)
200-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Disjoncteurs
205-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Disjoncteur principal
210-0112.sam	01 - Annuellement		Tableau de distribution (panneau électrique)
210-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Tableau de distribution (panneau électrique)
212-0112.sam	01 - Annuellement		Panneau électrique, éclairage et appareils électriques

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
212-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Panneau électrique, éclairage et appareils électriques
215-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Armoire de répartition
216-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Cabinet de commande CND (commande numérique directe)
220-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Tableau de distribution
220-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Tableau de distribution
223-0112.sam	01 - Annuellement		Puisard
230-0112.sam	01 - Annuellement		Niveleur de quai
230-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Niveleur de quai
235-0112.sam	01 - Annuellement		Drains de plancher
235-0122.sam	01 - Annuellement		Égouts de toit
235-2a32.sam	2A - Tous les 2 ans		Goulotte
238-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Monte-charge
238-1212.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Monte-charge
239-0112.sam	01 - Annuellement		Moteur électrique
240-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Ascenseur
240-0132.sam	01 - Annuellement	CCT	Élévateur pour fauteuils roulants
240-0422.sam	04 - Tous les 3 mois	CNI 7.2.2 &	Ascenseur, édifices élevés
240-1212.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Ascenseur
240-1232.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B355	Élévateur pour fauteuils roulants
245-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Économiseur
250-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
253-0012.sam	5A - Tous les 5 ans		Dispositifs finals
255-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Escalier mécanique
255-0122.sam	01 - Annuellement	CCT	Trottoirs roulants
255-1212.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Escalier mécanique
255-1222.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Trottoir roulant
257-0112.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, air-air
257-0122.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, liquide-liquide
257-0132.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, liquide-air
257-0142.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur à plaque comprimée
257-0152.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, roue thermique
257-0452.sam	04 - Tous les 3 mois		Échangeur de chaleur, roue thermique

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
258-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Valve d'air évacué
259-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Joint d'expansion, conduites
260-0112.sam	01 - Annuellement		Ventilateur d'admission et d'échappement
260-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'admission et d'échappement
260-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Ventilateur d'admission et d'échappement
260-1212.sam	12 - Mensuellement		Ventilateur d'admission et d'échappement
261-0112.sam	01 - Annuellement		Ventilateur de plafond (circulation)
261-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Ventilateur de plafond (circulation)
265-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Ventilateur, Combustion
270-0112.sam	01 - Annuellement		Ventilateur d'échappement
270-0122.sam	01 - Annuellement		Ventilateur d'échappement (monté sur le toit)
270-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'échappement
270-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Ventilateur d'échappement
270-1212.sam	12 - Mensuellement		Ventilateur d'échappement
273-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Hotte
280-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Ventilo-convecteur (chauffage et refroidisseur en armoire)
281-0112.sam	01 - Annuellement		Ventilateur d'aération
290-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
290-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
295-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
295-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
300-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Registres et clapets coupe-feu
305-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
310-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-xa12.sam	12A-Tous les 12 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
311-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - CO2
312-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
313-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
313-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
313-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
315-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-0122.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.1.2	Prises d'eau d'incendie
325-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-0122.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1222.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5222.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
330-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Trousse de premiers soins
331-5212.sam	52 - Hebdomadaire	ANSI Z358.1	Bain oculaire
335-0112.sam	01 - Annuellement		Réservoir de détente
337-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Monte-charge pour véhicule
338-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Plate-forme élévatrice
338-1212.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Plate-forme élévatrice
339-0112.sam	01 - Annuellement		Chaudière électrique à air chaud
339-0612.sam	01 - Annuellement		Chaudière électrique à air chaud
339-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Chaudière électrique à air chaud
340-0112.sam	01 - Annuellement		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
340-0612.sam	01 - Annuellement		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
340-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
341-0122.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage à rampe au glycol
341-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil de chauffage à rampe électrique
342-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil de chauffage électrique à gaines
343-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil de chauffage, convecteur-plinthe électrique
344-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage électrique à ventilateur
344-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil de chauffage électrique à ventilateur
345-0112.sam	01 - Annuellement		Pont pneumatique/hydraulique
345-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Pont pneumatique/hydraulique
345-1212.sam	12 - Mensuellement		Pont pneumatique/hydraulique
346-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Câbles de chauffage
347-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Palan, Manuel/électrique

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
348-0112.sam	01 - Annuellement		Pont roulant
348-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Pont roulant
348-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Pont roulant
348-0422.sam	04 - Tous les 3 mois		Pont roulant
348-1212.sam	12 - Mensuellement		Pont roulant
350-0112.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à vapeur
350-0122.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à vapeur d'eau
350-0132.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à tambour
350-0422.sam	04 - Tous les 3 mois		Humidificateur à vapeur d'eau
350-0432.sam	04 - Tous les 3 mois		Humidificateur à tambour
350-1212.sam	12 - Mensuellement		Humidificateur à vapeur
350-1222.sam	12 - Mensuellement		Humidificateur à vapeur d'eau
355-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.2	Incinérateur
355-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.2	Incinérateur
360-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil d'induction
360-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil d'induction
361-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Collecteur de sable
362-0112.sam	01 - Annuellement		Élimination des résidus de déshuileur
362-0122.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
362-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Pompage du dégraisseur
362-1222.sam	12 - Mensuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
363-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Piège à sédiment
364-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Tableau d'interface
365-0112.sam	01 - Annuellement		Système d'irrigation (printemps)
365-0122.sam	01 - Annuellement		Système d'irrigation (automne)
370-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
370-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
379-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans		Éclairage intérieur
380-0112.sam	01 - Annuellement		Éclairage extérieur
380-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Éclairage extérieur
381-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Paratonnerre
381-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Paratonnerre
383-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Horloge principale
384-0112.sam	01 - Annuellement		Matériel de dosage
385-0112.sam	01 - Annuellement		Chambres de mélange
385-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Chambres de mélange

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
386-0112.sam	01 - Annuellement		Centre de commande des moteurs
386-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Centre de commande des moteurs
387-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Circuit de tuyauterie
388-0112.sam	01 - Annuellement		Appareils de plomberie
390-0112.sam	01 - Annuellement		Commande de porte électrique
391-1212.sam	12 - Mensuellement	LCPE 92-507	Emplacement de stockage des BPC
395-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Préchauffage, huile
396-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Soupape de régulation de pression
398-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Soupape de réduction de pression
400-0112.sam	01 - Annuellement		Pompe, généralités
400-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Pompe, généralités
400-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Pompe, généralités
400-1212.sam	12 - Mensuellement		Pompe, généralités
401-1212.sam	12 - Mensuellement		Pompe à vapeur (action directe)
401-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Pompe à vapeur (action directe)
405-0112.sam	01 - Annuellement		Pompe à condensat
405-1212.sam	12 - Mensuellement		Pompe à condensat
407-0112.sam	01 - Annuellement		Pompe à chaleur
407-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Pompe à chaleur
410-1212.sam	12 - Mensuellement		Pompe de puisard à flotteur
410-1222.sam	12 - Mensuellement		Pompe de puisard submersible
410-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Pompe de puisard à flotteur
411-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Pompe, eaux usées
412-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Puisard, bouche sélective
413-0112.sam	01 - Annuellement		Trou d'homme (électrique), fosse de tirage / canalisation
413-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Regards
420-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Panneau à relais
423-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Compteur, combiné
424-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Enregistreur, eau glacée
425-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Enregistreur, vapeur
426-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Enregistreur, électrique
427-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Enregistreur, eau chaude haute temp.
428-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Douche d'urgence
429-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Épurateurs
430-0012.sam	AB - Au besoin		Stérilisateur d'eaux usées

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Rég.	Description
430-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Système de traitement des eaux usées
430-1212.sam	12 - Mensuellement		Système de traitement des eaux usées
430-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Système de traitement des eaux usées
431-0122.sam	01 - Annuellement		Collecteur solaire (système)
431-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Collecteur solaire (système)
431-1012.sam	01 - Annuellement		Collecteur solaire (système)
431-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Collecteur solaire (système)
432-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Ventilateur à suie
433-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Extracteur à écran mobile
439-0112.sam	04 - Tous les 3 mois	CNI 7	Système de contrôle de la fumée dans les immeubles
439-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de contrôle de la fumée (immeubles élevés)
440-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0612.sam	06 - Tous les 2 mois	CNI 6.5. /	Extincteur sous air
440-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
445-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0612.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
450-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-0612.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-1212.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
455-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
460-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
470-0112.sam	01 - Annuellement		Démarrreur / contacteur
470-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Démarrreur / contacteur

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
471-0112.sam	01 - Annuellement		Démarrure combiné
471-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Démarrure combiné
475-0112.sam	01 - Annuellement		Distillateur d'eau
479-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Surchauffeur
480-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
481-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
481-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
482-0112.sam	01 - Annuellement		Système de fosse septique
482-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Système de fosse septique
482-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Système de fosse septique
482-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Système de fosse septique
483-0112.sam	01 - Annuellement	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-0122.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-0132.sam	01 - Annuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-1222.sam	12 - Mensuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-5222.sam	52 - Hebdomadaire	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-5232.sam	52 - Hebdomadaire	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
484-0112.sam	01 - Annuellement	CCT	Réservoir à produits chimiques
486-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Réchauffeur d'air à volume variable
487-1212.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
487-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
490-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Transformateur isolé à l'askarel / l'huile
491-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Transformateur ventilé à sec
491-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Transformateur ventilé à sec
491-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Transformateur ventilé à sec
500-0112.sam	01 - Annuellement	C22.1-94	Chambre forte des transformateurs
502-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Engrenage
503-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Turbine à vapeur
504-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Cyclone

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
506-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Moteur, Diesel
507-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Turbocompresseur
510-0112.sam	01 - Annuellement		Trappes et crépines
520-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage
520-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Appareil de chauffage
521-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Service électrique souterrain
523-0112.sam	01 - Annuellement		Régulateur (pneumatique)
524-0112.sam	01 - Annuellement		Système d'alimentation sans interruption
524-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Système d'alimentation sans interruption
524-1212.sam	12 - Mensuellement		Système d'alimentation sans interruption (UPS)
526-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Détendeur de vapeur
530-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Refroidisseur d'eau (abreuvoir)
540-0112.sam	01 - Annuellement		Refroidisseur d'eau, poste central
540-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Refroidisseur d'eau, poste central
540-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Refroidisseur d'eau, poste central
545-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Adoucisseur d'eau, déminéraliseur
545-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Adoucisseur d'eau, déminéraliseur
550-0112.sam	01 - Annuellement		Chauffe-eau domestique
550-3a12.sam	3A - Tous les 3 ans		Chauffe-eau domestique
559-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de récupération (métaux précieux)
560-0112.sam	01 - Annuellement		Système de traitement des eaux (alimentation de chaudière)
560-0122.sam	01 - Annuellement		Système de traitement des eaux (alimenteur de chaudière)
560-0132.sam	01 - Annuellement		Système de traitement des eaux (eau domestique)
560-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Système de traitement des eaux (glycol)
560-1212.sam	12 - Mensuellement		Système de traitement des eaux (alimenteur de chaudière)
560-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Système de traitement des eaux (eau domestique)
565-0112.sam	01 - Annuellement		Pompe de puits submersible
565-0122.sam	01 - Annuellement		Pompe de puits à turbine
565-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Puits, salle / poste de pompage
601-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Distribution électrique aérienne (extérieure)
601-6a12.sam	6A - Tous les 6 ans		Distribution électrique aérienne (extérieure)
602-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CEC	Sous-station extérieure
602-5212.sam	52 - Hebdomadaire		Sous-station extérieure
603-5a12.sam	5A - Tous les 5 ans	C22.1-94	Circuit de mise à la terre
700-0112.sam	01 - Annuellement		Barrières motorisées de sécurité (mécaniques)
700-0122.sam	01 - Annuellement		Barrières motorisées de sécurité (électriques)

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
710-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de distribution de gaz naturel / propane
750-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Fluides gazeux
755-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Fluides cryogéniques
800-0112.sam	01 - Annuellement		Intérieur, généralités
801-0112.sam	01 - Annuellement		Extérieur, généralités
805-0112.sam	01 - Annuellement		Puits d'éclairage
810-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.4	Cheminées
813-0112.sam	01 - Annuellement		Sorties d'urgence
814-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Portes, intérieures
815-0112.sam	01 - Annuellement		Porte d'entrée
820-0212.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.7.1.6	Escaliers et rampes extérieurs
825-0112.sam	01 - Annuellement		Murs extérieurs
830-0112.sam	01 - Annuellement		Fondations, semelles et appuis
835-0112.sam	01 - Annuellement		Barrières et clôtures
840-0112.sam	01 - Annuellement		Mt de drapeau
850-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Terrains et voies d'accès (inspection)
851-0112.sam	01 - Annuellement		Routes, voies d'accès, stationnement (endroits pavés)
855-0112.sam	01 - Annuellement		Porte supérieure, manuelle
855-0122.sam	01 - Annuellement		Portes supérieures, à moteur
855-0222.sam	02 - Tous les 6 mois		Portes supérieures, a moteur
857-0012.sam	02 - Tous les 6 mois		Plaques protectrices
860-0112.sam	01 - Annuellement		Peinture
861-0112.sam	01 - Annuellement		Murs, intérieur
862-0112.sam	01 - Annuellement		Planchers
863-0112.sam	01 - Annuellement		Plafonds
866-0112.sam	01 - Annuellement	NFPA 68	Panneaux de surpression (évent anti-explosion)
870-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Toits
873-0112.sam	01 - Annuellement	CLC	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-0412.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-1212.sam	12 - Mensuellement	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
875-0112.sam	01 - Annuellement		Rayonnages
890-0112.sam	01 - Annuellement		Collecteur d'eau pluviale
895-0112.sam	01 - Annuellement		Fenêtres
896-0012.sam	AB - Au besoin		Stores vénitiens
897-0012.sam	AB - Au besoin		Draperies

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU DEUX			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
900-0112.sam	01 - Annuellement		Électroménagers de cafétéria et de cuisine
902-0112.sam	01 - Annuellement		Broyeur à déchets
902-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Broyeur à déchets
905-0112.sam	01 - Annuellement		Lave-vaisselle commercial
905-1212.sam	12 - Mensuellement		Lave-vaisselle commercial
908-0112.sam	01 - Annuellement		Lave-vaisselle à convoyeur
908-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Lave-vaisselle à convoyeur
908-1212.sam	12 - Mensuellement		Lave-vaisselle à convoyeur
910-0112.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
910-5212.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
912-0112.sam	01 - Annuellement		Fourneau, commercial (gaz/électrique/vapeur)
915-0112.sam	01 - Annuellement		Bouilloire
918-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Autoclave à vapeur
920-0112.sam	01 - Annuellement		Réfrigérateur à déchets
920-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Réfrigérateur à déchets
925-0112.sam	01 - Annuellement		Laveuse de poubelle
930-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Armoire à crème glacée
935-0112.sam	01 - Annuellement		Appareil à glaçons
940-0212.sam	02 - Tous les 6 mois		Mélangeur à aliments
940-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Mélangeur à aliments
941-0112.sam	01 - Annuellement		Tranche-viande / Scie de boucher
944-0112.sam	01 - Annuellement		Machine à mouler les galettes de viande
955-0112.sam	01 - Annuellement		Desserte chauffée
960-2a12.sam	2A - Tous les 2 ans		Armoire / Présentoir frigorifique
965-0112.sam	01 - Annuellement		Distributrice de breuvage
970-0112.sam	01 - Annuellement		Pèle-légumes
980-0112.sam	01 - Annuellement		Réfrigérateur / glacière plein pied
980-0412.sam	04 - Tous les 3 mois		Réfrigérateur / glacière plein pied

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
005-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Filtres jetables en rouleau
005-1213.sam	12 - Mensuellement		Filtres jetables et lavables
005-1223.sam	12 - Mensuellement		Filtres jetables en rouleau
005-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Filtres jetables en rouleau
006-0413.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Filtres HEPA
007-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Filtres, Eau
009-0113.sam	01 - Annuellement		Aérateur / Ventilateur
009-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Aérateur / Ventilateur
009-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Aérateur / Ventilateur
010-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Compresseur d'air (Inspection des récipients sous pression)
010-0123.sam	01 - Annuellement		Compresseur d'air
010-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Compresseur d'air
010-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Compresseur d'air
015-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Pompe à vide
016-1213.sam	12 - Mensuellement		Aspirateur (Central)
020-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de traitement de l'air à éléments séparés
020-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareil de traitement de l'air à éléments séparés
025-0113.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air autonome
025-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Conditionneur d'air autonome
025-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Conditionneur d'air autonome
025-1213.sam	12 - Mensuellement		Conditionneur d'air autonome
030-0113.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air à condenseur hermétique
030-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Conditionneur d'air à condenseur hermétique
030-1213.sam	12 - Mensuellement		Conditionneur d'air à condenseur hermétique
035-0113.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de fenêtre (Automne)
035-0123.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de fenêtre (Printemps)
035-1233.sam	12 - Mensuellement		Climatiseur de fenêtre
036-0113.sam	01 - Annuellement		Climatiseur de salle
036-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Climatiseur de salle
036-1213.sam	12 - Mensuellement		Climatiseur de salle
040-0113.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air de fenêtre, chauff./refroid. (Automne)
040-0123.sam	01 - Annuellement		Conditionneur d'air de fenêtre, chauff./refroid. (Printemps)
040-1233.sam	12 - Mensuellement		Conditionneur d'air de fenêtre, chauff./refroid.
050-0133.sam	01 - Annuellement	CCT	Persiennes et moustiquaires
050-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Appareil de traitement d'air
050-0243.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
050-0413.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareil de traitement d'air
050-1243.sam	12 - Mensuellement	CCT	Appareil de traitement d'air au gaz monté sur le toit
050-3a23.sam	3A - Tous les 3 ans	CCT	Inspection et nettoyage des gaines
050-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CCT	Appareil de traitement d'air
052-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Agitateur, déchets organiques
055-0113.sam	01 - Annuellement		Robinet d'air (Évent)
057-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Autoclave
058-0013.sam	00 - NOUVEAU		Enlèvement des cendres
060-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Batterie et chargeur
060-1213.sam	12 - Mensuellement		Batterie et chargeur
065-0113.sam	01 - Annuellement	CNP	Dispositif antirefoulement
070-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à eau chaude, inspection
070-0123.sam	01 - Annuellement		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-0133.sam	01 - Annuellement		Chaudière, eau chaude (électrique)
070-0143.sam	01 - Annuellement		Chaudière à eau chaude compacte
070-0423.sam	04 - Tous les 3 mois		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-0433.sam	04 - Tous les 3 mois		Chaudière, eau chaude (électrique)
070-1243.sam	12 - Mensuellement		Chaudière à eau chaude compacte
070-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière à eau chaude, (gaz/mazout)
070-5233.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière, eau chaude (électrique)
075-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Chaudière à vapeur, inspection
075-0123.sam	01 - Annuellement		Chaudière à vapeur
075-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Chaudière à vapeur
090-0113.sam	01 - Annuellement		Brleur au mazout
091-0113.sam	01 - Annuellement		Brleur pour gaz ou propane
093-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Barre blindée
095-0113.sam	01 - Annuellement		Isolateurs de barres bus et de structures
096-0113.sam	01 - Annuellement		Interrupteur de charge (Coupure montée sur pôle avec fusible)
096-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Interrupteur de charge (Coupure montée sur pôle avec fusible)
097-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Cbles, artères primaires et secondaires
098-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
098-1213.sam	12 - Mensuellement	CCT	Contrôleur de monoxyde de carbone
099-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
099-1213.sam	12 - Mensuellement	CCT	Contrôleur de gaz (espaces exigus)
100-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique à absorption
100-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique à absorption

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
100-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans		Appareil frigorifique à absorption
100-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Appareil frigorifique à absorption
105-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique centrifuge
105-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Appareil frigorifique centrifuge
105-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique centrifuge
110-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil frigorifique alternatif
110-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareil frigorifique alternatif
120-0123.sam	01 - Annuellement		Interrupteur pneumatique
120-0133.sam	01 - Annuellement		Disjoncteur amovible
120-0143.sam	01 - Annuellement		Disjoncteur à botier moulé
120-0153.sam	01 - Annuellement		Disjoncteur principal à gaz, SF-6
120-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Interrupteur principal à huile
120-3a23.sam	3A - Tous les 3 ans		Interrupteur pneumatique
120-3a33.sam	3A - Tous les 3 ans		Disjoncteur amovible
123-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Excitateur
124-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Générateur CC
125-0113.sam	01 - Annuellement		Condensateur
125-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Groupe condensateur/Limiteur/Suppresseur tension transitoire
126-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Régulateur de tension
127-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Alternateur
128-0113.sam	00 - NOUVEAU		Condensateur
128-1213.sam	12 - Mensuellement		Condensateur
130-0113.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à eau, mise en marche
130-0123.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à eau, arrêt
130-0133.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-0143.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à détente directe (DX)
130-0233.sam	02 - Tous les 6 mois		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-0433.sam	04 - Tous les 3 mois		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-1243.sam	12 - Mensuellement		Serpentin de refroidissement à détente directe (DX)
130-5233.sam	52 - Hebdomadaire		Serpentin de refroidissement à vaporisation
130-5243.sam	52 - Hebdomadaire		Serpentin de refroidissement à vaporisation
135-0113.sam	01 - Annuellement		Serpentin de refroidissement à détente directe (DX)
135-0123.sam	01 - Annuellement		Serpentin de chauffage à eau
136-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Serpentin de chauffage à vapeur
137-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Réchauffeur terminal à eau chaude
			Chambre froide

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
137-1213.sam	12 - Mensuellement		Chambre froide
139-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CCT	Filtre électrostatique
139-1213.sam	12 - Mensuellement	CCT	Filtre électrostatique
140-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Purificateur d'air
142-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Condenser Evaporative
144-0113.sam	01 - Annuellement		Système de communication
145-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Compacteur d'ordures
147-0113.sam	01 - Annuellement		Séchoir à air comprimé
148-0113.sam	01 - Annuellement		Compresseur, réfrigération
148-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Compresseur, réfrigération
148-1213.sam	12 - Mensuellement		Compresseur, réfrigération
150-0123.sam	01 - Annuellement		Condenseur refroidi à l'air (mise en marche)
150-0133.sam	01 - Annuellement		Condenseur refroidi à l'air (arrêt)
150-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Condenseur refroidi à l'air
151-0123.sam	01 - Annuellement		Condenseur, refroidissement par eau (mise en marche)
151-0133.sam	01 - Annuellement		Condenseur, refroidissement par eau (arrêt)
151-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Condenseur, refroidissement par eau
152-0113.sam	01 - Annuellement		Commandes, combustion
153-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Commandes électriques et électroniques
154-0113.sam	01 - Annuellement		Système de commande
154-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Système de commande
155-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Commandes pneumatiques
156-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Commandes d'eau d'approvisionnement
158-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Commandes d'analyseur de gaz
160-0113.sam	01 - Annuellement		Convecteurs à eau chaude
160-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Convecteurs à eau chaude
170-0113.sam	01 - Annuellement		Convertisseur
172-0113.sam	01 - Annuellement		Convoyeur
172-1213.sam	12 - Mensuellement		Convoyeur
180-0113.sam	01 - Annuellement		Tour de refroidissement
180-0123.sam	01 - Annuellement		Tour de refroidissement (arrêt)
180-1213.sam	12 - Mensuellement		Tour de refroidissement
180-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Tour de refroidissement
185-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Collecteur de poussière
186-0113.sam	01 - Annuellement		Registres électriques
186-0123.sam	01 - Annuellement		Registres pneumatiques

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
190-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Dégazeur
195-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Deshumidificateur
199-0113.sam	01 - Annuellement		Désurchauffeur
200-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.6	Disjoncteurs (CVC)
200-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Disjoncteurs
205-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Disjoncteur principal
210-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Tableau de distribution (panneau électrique)
210-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Tableau de distribution (panneau électrique)
212-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Panneau électrique, éclairage et appareils électriques
212-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Panneau électrique, éclairage et appareils électriques
215-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Armoire de répartition
216-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Cabinet de commande CND (commande numérique directe)
220-0113.sam	01 - Annuellement		Tableau de distribution
220-1213.sam	12 - Mensuellement		Tableau de distribution
223-0113.sam	01 - Annuellement		Puisard
230-0113.sam	01 - Annuellement		Niveleur de quai
230-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Niveleur de quai
235-0133.sam	01 - Annuellement		Goulotte
235-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Drains de plancher
235-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Égouts de toit
235-1213.sam	12 - Mensuellement		Drains de plancher
238-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Monte-charge
238-1213.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Monte-charge
239-0113.sam	01 - Annuellement		Moteur électrique
240-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Ascenseur
240-0133.sam	01 - Annuellement	CCT	Élévateur pour fauteuils roulants
240-0423.sam	04 - Tous les 3 mois	CNI 7.2.2 &	Ascenseur, édifices élevés
240-1213.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Ascenseur
240-1233.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B355	Élévateur pour fauteuils roulants
245-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Économiseur
250-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.7	Génératrice de secours
250-5a13.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.7	Génératrice de secours

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
253-0013.sam	5A - Tous les 5 ans		Dispositifs finals
255-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Escalier mécanique
255-0123.sam	01 - Annuellement	CCT	Trottoirs roulants
255-1213.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Escalier mécanique
255-1223.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Trottoir roulant
257-0113.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, air-air
257-0123.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, liquide-liquide
257-0133.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, liquide-air
257-0143.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur à plaque comprimée
257-0153.sam	01 - Annuellement		Échangeur de chaleur, roue thermique
257-1253.sam	12 - Mensuellement		Échangeur de chaleur, roue thermique
258-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Valve d'air évacué
259-0113.sam	01 - Annuellement		Joint d'expansion, conduites
260-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'admission et d'échappement
260-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Ventilateur d'admission et d'échappement
260-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Ventilateur d'admission et d'échappement
261-0113.sam	01 - Annuellement		Ventilateur de plafond (circulation)
261-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur de plafond (circulation)
265-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Ventilateur, Combustion
270-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'échappement
270-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'échappement (monté sur le toit)
270-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Ventilateur d'échappement
270-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Ventilateur d'échappement
273-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Hotte
280-0113.sam	01 - Annuellement		Ventilo-convecteur (chauffage et refroidisseur en armoire)
281-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Ventilateur d'aération
290-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
290-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Alarme incendie (système), généralités
295-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
295-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.3	Système d'alarme et de communications vocales en cas d'incendie
300-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Registres et clapets coupe-feu
305-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
305-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.2.2.4	Portes coupe-feu et portes de séparation coupe-feu
310-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
310-5a13.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
310-xa13.sam	12A-Tous les 12 ans	CNI 6.2.4	Extincteurs portatifs
311-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - CO2
311-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - CO2
312-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
312-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.3.1.1.2	Système d'extincteurs - Produit chimique sec
313-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
313-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
313-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.8	Système d'extincteurs - Halon
315-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-0123.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.4	Prises d'eau d'incendie
315-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.1.1.2	Prises d'eau d'incendie
325-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-0123.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-1223.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
325-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie à essence ou carburant diesel
325-5223.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6.3	Pompe à incendie électrique
330-1213.sam	12 - Mensuellement		Trousse de premiers soins
331-5213.sam	52 - Hebdomadaire	ANSI Z358.1	Bain oculaire
335-0113.sam	01 - Annuellement		Réservoir de détente
337-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Monte-charge pour véhicule
338-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Plate-forme élévatrice
338-1213.sam	12 - Mensuellement	CAN3-B44	Plate-forme élévatrice
339-0113.sam	01 - Annuellement		Chaudière électrique à air chaud
339-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Chaudière électrique à air chaud
339-1213.sam	12 - Mensuellement		Chaudière électrique à air chaud
340-0113.sam	01 - Annuellement		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
340-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
340-1213.sam	12 - Mensuellement		Chaudières à air chaud, gaz ou mazout
341-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage à rampe électrique
341-0123.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage à rampe au glycol
342-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage électrique à gaines

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
343-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage, convecteur-plinthe électrique
344-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage électrique à ventilateur
344-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Appareil de chauffage électrique à ventilateur
345-0113.sam	01 - Annuellement		Pont pneumatique/hydraulique
345-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Pont pneumatique/hydraulique
345-1213.sam	12 - Mensuellement		Pont pneumatique/hydraulique
345-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Pont pneumatique/hydraulique
346-0113.sam	01 - Annuellement		Câbles de chauffage
347-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Palan, Manuel/électrique
348-0113.sam	01 - Annuellement		Pont roulant
348-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Pont roulant
348-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Pont roulant
348-0423.sam	04 - Tous les 3 mois		Pont roulant
348-1213.sam	12 - Mensuellement		Pont roulant
350-0113.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à vapeur
350-0123.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à vapeur d'eau
350-0133.sam	01 - Annuellement		Humidificateur à tambour
350-0423.sam	04 - Tous les 3 mois		Humidificateur à vapeur d'eau
350-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Humidificateur à vapeur
350-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Humidificateur à vapeur d'eau
355-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.2	Incinérateur
355-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.2	Incinérateur
360-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil d'induction
360-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Appareil d'induction
361-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Collecteur de sable
362-0123.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
362-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Élimination des résidus de déshuileur
362-1213.sam	12 - Mensuellement		Pompage du dégraisseur
362-1223.sam	12 - Mensuellement	CCME-EPC-LS	Séparateur d'eau et d'huile
363-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Piège à sédiment
364-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Tableau d'interface
365-0113.sam	01 - Annuellement		Système d'irrigation (printemps)
365-0123.sam	01 - Annuellement		Système d'irrigation (automne)
370-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
370-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7.1.6	Éclairage d'urgence (à piles)
379-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Éclairage intérieur

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
380-0113.sam	01 - Annuellement		Éclairage extérieur
380-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Éclairage extérieur
381-0113.sam	01 - Annuellement		Paratonnerre
381-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Paratonnerre
383-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Horloge principale
384-1213.sam	12 - Mensuellement		Matériel de dosage
385-0113.sam	01 - Annuellement		Chambres de mélange
385-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Chambres de mélange
385-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Chambres de mélange
386-0113.sam	01 - Annuellement		Centre de commande des moteurs
386-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Centre de commande des moteurs
387-0113.sam	01 - Annuellement		Circuit de tuyauterie
388-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Appareils de plomberie
388-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareils de plomberie
389-0113.sam	01 - Annuellement		Terminal d'imprimante
390-0113.sam	01 - Annuellement		Commande de porte électrique
391-1213.sam	12 - Mensuellement	LCPE 92-507	Emplacement de stockage des BPC
395-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Préchauffage, huile
396-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Soupape de régulation de pression
397-0113.sam	01 - Annuellement		Projecteur à diapositives
398-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Soupape de réduction de pression
400-0113.sam	01 - Annuellement		Pompe, généralités
400-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Pompe, généralités
400-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Pompe, généralités
400-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Pompe, généralités
401-0113.sam	01 - Annuellement		Pompe à vapeur (action directe)
401-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Pompe à vapeur (action directe)
405-0113.sam	01 - Annuellement		Pompe à condensat
405-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Pompe à condensat
407-0113.sam	01 - Annuellement		Pompe à chaleur
407-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Pompe à chaleur
410-0113.sam	01 - Annuellement		Pompe de puisard à flotteur
410-1213.sam	12 - Mensuellement		Pompe de puisard à flotteur
410-1223.sam	12 - Mensuellement		Pompe de puisard submersible
411-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Pompe, eaux usées
412-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Puisard, bouche sélective

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Rég.	Description
413-0113.sam	01 - Annuellement		Trou d'homme (électrique), fosse de tirage / canalisation
413-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Regards
420-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Panneau à relais
423-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Compteur, combiné
424-0113.sam	01 - Annuellement		Enregistreur, eau glacée
425-0113.sam	01 - Annuellement		Enregistreur, vapeur
426-0113.sam	01 - Annuellement		Enregistreur, électrique
427-0113.sam	01 - Annuellement		Enregistreur, eau chaude haute temp.
428-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Douche d'urgence
429-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Épurateurs
430-0013.sam	AB - Au besoin		Stérilisateur d'eaux usées
430-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Système de traitement des eaux usées
430-1213.sam	12 - Mensuellement		Système de traitement des eaux usées
430-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Système de traitement des eaux usées
431-0113.sam	01 - Annuellement		Collecteur solaire (système)
431-0123.sam	01 - Annuellement		Collecteur solaire (système)
431-1213.sam	12 - Mensuellement		Collecteur solaire (système)
431-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Collecteur solaire (système)
432-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Ventilateur à suie
433-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Extracteur à écran mobile
439-0113.sam	04 - Tous les 3 mois	CNI 7	Système de contrôle de la fumée dans les immeubles
439-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de contrôle de la fumée (immeubles élevés)
440-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-0613.sam	06 - Tous les 2 mois	CNI 6.5. /	Extincteur sous air
440-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
440-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur sous air
445-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-0613.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
445-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, préaction / déluge
450-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
450-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-0613.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-1213.sam	06 - Tous les 2 moi	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
450-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.5 / 6	Extincteur, sous eau
455-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
455-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 2.6.1.9	Extincteur, matériel de cuisine commercial
460-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
460-5a13.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.4 & 6	Conduite d'incendie et armoire à boyaux
470-0113.sam	01 - Annuellement		Démarrreur / contacteur
470-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Démarrreur / contacteur
471-0113.sam	01 - Annuellement		Démarrreur combiné
471-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Démarrreur combiné
475-0113.sam	01 - Annuellement		Distillateur d'eau
479-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Surchauffeur
480-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
480-5a13.sam	5A - Tous les 5 ans	CNI 6.6	Réservoir, à gravité (réservoir surélevé)
481-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
481-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans	CNI 6.6 / C	Réservoir à pression (eau)
481-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 6.6	Réservoir à pression (eau)
482-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Système de fosse septique
482-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Système de fosse septique
482-2a13.sam	2A - Tous les 2 ans		Système de fosse septique
482-4a13.sam	4A - Tous les 4 ans		Système de fosse septique
483-0113.sam	01 - Annuellement	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-0123.sam	01 - Annuellement	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-0133.sam	01 - Annuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-1223.sam	12 - Mensuellement	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
483-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CAN/CSA B13	Réservoir au sol, intérieur, entreposage du carburant
483-5223.sam	52 - Hebdomadaire	CCME-EPC-LS	Réservoir au sol, extérieur, entreposage du carburant
483-5233.sam	52 - Hebdomadaire	CCME - EPC	Réservoir souterrain, entreposage du carburant
484-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Réservoir à produits chimiques

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
485-0113.sam	01 - Annuellement		Terminal d'ordinateur
486-0113.sam	01 - Annuellement		Réchauffeur d'air à volume variable
487-1213.sam	12 - Mensuellement	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
487-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans	CNI 6.7	Commutateur de transfert automatique
490-0113.sam	01 - Annuellement		Transformateur isolé à l'askarel / l'huile
491-0113.sam	01 - Annuellement		Transformateur ventilé à sec
491-1213.sam	12 - Mensuellement		Transformateur ventilé à sec
491-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Transformateur ventilé à sec
500-0113.sam	01 - Annuellement	C22.1-94	Chambre forte des transformateurs
502-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Engrenage
503-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Turbine à vapeur
504-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Cyclone
506-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Moteur, Diesel
507-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Turbocompresseur
510-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Trappes et crépines
520-0113.sam	01 - Annuellement		Appareil de chauffage
520-1213.sam	12 - Mensuellement		Appareil de chauffage
521-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Service électrique souterrain
523-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Régulateur (pneumatique)
524-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Système d'alimentation sans interruption
524-1213.sam	12 - Mensuellement		Système d'alimentation sans interruption
524-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Système d'alimentation sans interruption (UPS)
526-0113.sam	01 - Annuellement		Détendeur de vapeur
530-0113.sam	01 - Annuellement		Refroidisseur d'eau (abreuvoir)
540-0113.sam	01 - Annuellement		Refroidisseur d'eau, poste central
540-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Refroidisseur d'eau, poste central
540-1213.sam	12 - Mensuellement		Refroidisseur d'eau, poste central
545-1213.sam	12 - Mensuellement		Adoucisseur d'eau, déminéraliseur
545-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Adoucisseur d'eau, déminéraliseur
550-0113.sam	01 - Annuellement		Chauffe-eau domestique
550-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Chauffe-eau domestique
559-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de récupération (métaux précieux)
560-0123.sam	01 - Annuellement		Système de traitement des eaux (alimenteur de chaudière)
560-0133.sam	01 - Annuellement		Système de traitement des eaux (eau domestique)
560-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Système de traitement des eaux (alimentation de chaudière)
560-1243.sam	12 - Mensuellement		Système de traitement des eaux (glycol)

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
560-5223.sam	52 - Hebdomadaire		Système de traitement des eaux (alimentateur de chaudière)
560-5233.sam	52 - Hebdomadaire		Système de traitement des eaux (eau domestique)
565-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Pompe de puits submersible
565-0233.sam	02 - Tous les 6 mois		Pompe de puits à turbine
565-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Puits, salle / poste de pompage
601-0113.sam	01 - Annuellement		Distribution électrique aérienne (extérieure)
601-3a13.sam	3A - Tous les 3 ans		Distribution électrique aérienne (extérieure)
602-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CEC	Sous-station extérieure
602-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Sous-station extérieure
603-5a13.sam	5A - Tous les 5 ans	C22.1-94	Circuit de mise à la terre
700-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Barrières motorisées de sécurité (mécaniques)
700-0223.sam	02 - Tous les 6 mois		Barrières motorisées de sécurité (électriques)
700-1213.sam	12 - Mensuellement		Interrupteurs d'urgence de sécurité
710-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Système de distribution de gaz naturel / propane
750-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Fluides gazeux
755-xxxx.sam	00 - NOUVEAU		Fluides cryogéniques
800-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Intérieur, généralités
801-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Extérieur, généralités
805-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Puits d'éclairage
810-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6.1.4	Cheménées
813-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Sorties d'urgence
814-0113.sam	01 - Annuellement		Portes, intérieures
815-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Porte d'entrée
820-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Escaliers et rampes extérieurs
825-0213.sam	02 - Tous les 6 mois	CNI 2.7.1.6	Murs extérieurs
830-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Fondations, semelles et appuis
835-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Barrières et clôtures
840-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Mt de drapeau
850-0113.sam	01 - Annuellement		Terrains et voies d'accès (entretien printanier)
850-0123.sam	01 - Annuellement		Terrains et voies d'accès (entretien automnal)
851-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Routes, voies d'accès, stationnement (endroits pavés)
855-0123.sam	01 - Annuellement		Portes supérieures, à moteur
855-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Porte supérieure, manuelle
855-0423.sam	04 - Tous les 3 mois		Portes supérieures, a moteur
857-0013.sam	04 - Tous les 3 mois		Plaques protectrices
860-0113.sam	01 - Annuellement		Peinture

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
861-0113.sam	01 - Annuellement		Murs, intérieur
862-0113.sam	01 - Annuellement		Planchers
863-0113.sam	01 - Annuellement		Plafonds
866-0113.sam	01 - Annuellement	NFPA 68	Panneaux de surpression (évent anti-explosion)
870-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Toits
873-0113.sam	01 - Annuellement	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-0413.sam	04 - Tous les 3 mois	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-1213.sam	12 - Mensuellement	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
873-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CCT	Appareils respiratoires autonomes (Air Pack)
875-0113.sam	01 - Annuellement		Rayonnages
890-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Collecteur d'eau pluviale
895-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Fenêtres
896-0013.sam	AB - Au besoin		Stores vénitiens
897-0013.sam	AB - Au besoin		Draperies
900-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Électroménagers de cafétéria et de cuisine
902-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Broyeur à déchets
902-1213.sam	12 - Mensuellement		Broyeur à déchets
905-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Lave-vaisselle commercial
905-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Lave-vaisselle commercial
908-0113.sam	01 - Annuellement		Lave-vaisselle à convoyeur
908-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Lave-vaisselle à convoyeur
908-5213.sam	52 - Hebdomadaire		Lave-vaisselle à convoyeur
910-0113.sam	01 - Annuellement	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
910-5213.sam	52 - Hebdomadaire	CNI 2.6 et	Hotte de cuisinière commerciale
912-0113.sam	01 - Annuellement		Fourneau, commercial (gaz/électrique/vapeur)
912-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Fourneau, commercial (gaz/électrique/vapeur)
915-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Bouilloire
918-0413.sam	04 - Tous les 3 mois		Autoclave à vapeur
920-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Réfrigérateur à déchets
920-1213.sam	12 - Mensuellement		Réfrigérateur à déchets
925-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Laveuse de poubelle
930-0113.sam	01 - Annuellement		Armoire à crème glacée
935-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Appareil à glaçons
940-0113.sam	01 - Annuellement		Mélangeur à aliments
940-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Mélangeur à aliments
941-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Tranche-viande / Scie de boucher
944-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Machine à mouler les galettes de viande

INSPECTIONS ENTRETIEN PRÉVENTIF - NIVEAU TROIS			
Fiche	Fréquence	Règ.	Description
955-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Desserte chauffée
960-0113.sam	01 - Annuellement		Armoire / Présentoir frigorifique
965-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Distributrice de breuvage
970-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Pèle-légumes
980-0213.sam	02 - Tous les 6 mois		Réfrigérateur / glacière plein pied
980-1213.sam	12 - Mensuellement		Réfrigérateur / glacière plein pied